



Tribunal Regional Eleitoral - BA
Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços
Coordenadoria de Gestão da Informação
Seção de Gestão da Informação (SEINFO)

~~RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 28, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019~~

(Revogada pela RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 3, DE 29 DE MARÇO DE 2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-no-3-de-xx-de-marco-de-2021>)

~~**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 96, inciso I, alíneas a, *in fine*, e b, da Constituição Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm#art96), 30, inciso II do Código Eleitoral (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4737.htm#art30), e 180, § 1º, do seu Regimento Interno (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2017/resolucao-administrativa-no-01-de-27-de-abril-de-2017>), aprova o seguinte:~~

~~REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA~~

~~TÍTULO I~~

~~DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES~~

~~Art. 1º Este Regulamento estabelece a organização dos serviços administrativos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, fixa a sua estrutura organizacional, as competências das suas unidades, dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, regulamenta institutos do regime jurídico dos seus servidores e dá outras providências.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA AÇÃO ADMINISTRATIVA~~

~~Art. 2º A ação administrativa do Tribunal, com vistas a assegurar a célere e eficiente consecução da sua finalidade, obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:~~

~~I – planejamento;~~

~~II – coordenação;~~

~~III – descentralização;~~

~~IV – delegação de competência;~~

~~V – controle.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DA GESTÃO ESTRATÉGICA~~

~~Art. 3º A Administração deverá atuar de modo estratégico, de forma que a gestão se desenvolva alinhada com valores de qualidade de vida no trabalho e se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco na compatibilidade entre resultados e~~

satisfação de jurisdicionados e usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 4º As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensinar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem sucedidas de gestão.

Art. 5º A expertise do patrimônio intelectual interno deverá ser aproveitada de modo responsável, transparente e ético.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

Art. 6º A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia contempla concepções que favorecem a construção de cadeias de comandos leves e ágeis, a formação de condutas gerenciais empreendedoras e o desenvolvimento do corpo funcional, privilegiando a simplicidade, a racionalidade administrativa, a eficiência e a produtividade, com observância da missão, dos valores e da visão de futuro do Tribunal e das técnicas organizacionais, em consonância com os seguintes critérios e parâmetros:

I – hierarquização das unidades em linha em, no máximo, três níveis – Secretaria, Coordenadoria e Seção –, com vistas a aproximar os âmbitos decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e propiciar transformação das hierarquias burocráticas em redes de alto desempenho;

II – estruturação das unidades de assessoria sem desdobramento em segmentos formais;

III – equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico;

IV – definição das seções como unidades operacionais básicas para realização dos serviços nas unidades organizadas em linha, vedado seu desdobramento em seguimentos de menor porte;

V – distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas:

a) se de direção e de chefia, segundo o número de unidades da estrutura;

b) se de assessoramento, com base no volume e na natureza do serviço.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 7º A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia tem a seguinte composição, em consonância com o organograma constante do Anexo I:

I – Presidência:

a) Chefia de Gabinete da Presidência;

b) Secretaria Especial da Presidência;

c) Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições;

d) Assessoria de Segurança e Transporte;

e) Escola Judiciária Eleitoral;

f) Coordenadoria de Auditoria Interna;

II – Gabinete de Juiz do Tribunal:

a) Assessoria de Juiz;

- III— Corregedoria Regional Eleitoral;
- IV— Ouvidoria;
- V— Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal:
 - a) Assessoria Especial da Diretoria-Geral;
 - b) Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;
 - c) Assessoria Jurídico-Administrativa;
 - d) Núcleo de Plano de Logística Sustentável;
 - e) Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços;
 - f) Secretaria de Gestão de Pessoas;
 - g) Secretaria Judiciária;
 - h) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
 - i) Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 8º Os quantitativos e a respectiva distribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas que integram a estrutura das unidades estão definidos nos Anexos II e III deste Regulamento.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º As atribuições do Presidente, do Corregedor e da Corte são as constantes do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

Art. 10. As competências das unidades integrantes da estrutura da Corregedoria Regional Eleitoral, da Ouvidoria e da Escola Judiciária Eleitoral e as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções comissionadas a elas vinculadas constarão de resolução própria.

Art. 11. À Secretaria do Tribunal compete o planejamento e a execução dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, conforme orientação estabelecida pelo Presidente e deliberações da Corte.

CAPÍTULO II

DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Da Chefia de Gabinete da Presidência.

Art. 12. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

- I— assegurar o funcionamento harmônico e planejado das ações da Assessoria de Comunicação Social, da Assessoria de Relações Institucionais, da Assistência de Apoio Administrativo, da Seção de Cerimonial e da Seção de Apoio aos Juízes Eleitorais;
- II— intermediar a relação entre o Presidente e as unidades a ele diretamente vinculadas, bem como articular a inter-relação entre elas;
- III— assessorar e secretariar o Presidente nas reuniões de que ele participe;

- IV— comunicar os dias, horários e locais das reuniões ordinárias e extraordinárias, convocadas pelo Presidente, encaminhando pauta, documentação, material de discussão e registro de reunião;
- V— disponibilizar atas e demais deliberações das reuniões e demais atos do Presidente, seja no sítio eletrônico do Tribunal, seja por expediente interno quando for o caso;
- VI— assessorar o Presidente nas demandas das unidades a ele diretamente vinculadas;
- VII— solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes afetos ao Presidente;
- VIII— definir procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- IX— desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

Art. 13. A Chefia de Gabinete da Presidência tem a seguinte estrutura:

- I— Gabinete;
- II— Assessoria de Relações Institucionais;
- III— Assessoria de Comunicação Social;
- IV— Seção de Cerimonial;
- V— Assistência de Apoio Administrativo e
- VI— Seção de Apoio aos Juízos Eleitorais.

Art. 14. Ao gabinete do Chefe de Gabinete da Presidência compete:

- I— assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II— preparar, encaminhar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Chefe de Gabinete;
- III— desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;
- IV— acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;
- V— consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;
- VI— consolidar e analisar relatório de gestão;
- VII— promover publicação e transparência dos atos de competência do Chefe de Gabinete;
- VIII— atualizar as informações institucionais, relacionadas à Presidência do Tribunal, que venham a ser divulgadas na internet e intranet;
- IX— propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Chefia de Gabinete, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;
- X— assessorar o Chefe de Gabinete na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- XI— assessorar o Chefe de Gabinete na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a unidade;
- XII— manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;
- XIII— catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Assessoria;

XIV — participar da definição de metas e de indicadores da Assessoria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Assessoria, e acompanhar seu cumprimento;

XV — desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe de Gabinete.

Art. 15. À Assessoria de Relações Institucionais compete:

I — planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

II — manter, supervisionado pelo Chefe de Gabinete, relacionamento institucional com as demais esferas Estatais, considerados os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

III — subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;

IV — fomentar as relações com a sociedade civil, mediante determinação do Chefe de Gabinete ou do Presidente;

V — incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com instituições com as quais o Tribunal mantiver convênio;

VI — acompanhar as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União, mantendo o Presidente informado;

VII — revisar e/ou elaborar minutas de atos regulamentares do sistema de governança, gestão de riscos e controles internos das unidades do Tribunal;

VIII — receber, instruir e encaminhar ao Chefe de Gabinete, para posterior remessa aos membros da instância colegiada máxima de governança as propostas de políticas e diretrizes para deliberação, com a justificativa da proposição e respectiva minuta de ato, quando for o caso;

IX — elaborar minutas de despachos e decisões dos expedientes da unidade, submetendo-as ao Presidente, ou ao Chefe de Gabinete da Presidência, conforme o caso;

X — desempenhar outras funções correlatas à sua área de atuação por determinação do Chefe de Gabinete ou do Presidente do Tribunal.

Art. 16. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I — divulgar a missão, as ações e os objetivos estratégicos do Tribunal, visando à consolidação da imagem do órgão perante a sociedade;

II — gerenciar os meios de relacionamento com a sociedade e o público interno, dentre os quais intranet, internet e redes sociais;

III — presidir comitê gestor de intranet e internet;

IV — propor e promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Tribunal da sociedade;

V — implantar e gerenciar plano de comunicação interna, elaborando e propondo os instrumentos pertinentes;

VI — realizar pesquisa de opinião relacionada à imagem institucional do Tribunal;

VII — acompanhar o noticiário referente à Justiça Eleitoral;

VIII — promover e apoiar iniciativas de todas as unidades do Tribunal que impulsionem o conhecimento e a cidadania;

IX — gerenciar atividades de transmissão de solenidades, sessões do Tribunal e treinamentos através de circuitos de televisão, de rádio, de intranet e de internet;

X — coordenar atividades de disponibilização de conteúdos institucionais na intranet, internet e redes sociais;

XI — planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais, jornalísticos, publicitários e de treinamento;

XII — prestar assessoramento ao Tribunal, suas unidades e aos Juízos Eleitorais com matéria relativa à sua área de atuação;

XIII — promover o relacionamento entre o Tribunal e a imprensa, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos meios de comunicação;

XIV — produzir atividade de áudio e vídeo;

XV — coordenar laboratório de comunicação;

XVI — orientar unidade do Tribunal na atividade de elaboração de relatório e demais publicações;

XVII — manter atualizada, na intranet e internet, publicação do Tribunal editorada pela unidade;

XVIII — estruturar, em ação integrada com a Seção de Cerimonial e a Assistência de Apoio Administrativo, a agenda do Presidente, fornecendo-lhe auxílio em relação aos seus compromissos oficiais;

XIX — em ação integrada com a Seção de Cerimonial e a Assistência de Apoio Administrativo, informar ao público interno e externo sobre os compromissos oficiais do Presidente;

XX — desenvolver outras atribuições e responsabilidades no âmbito da comunicação interna e externa.

Art. 17. À Seção de Cerimonial compete:

I — planejar, organizar, assessorar, definir normas e executar atividades protocolares, logísticas e de cerimonial em solenidades, palestras, visitas, exposições e demais eventos de interesse do Tribunal;

II — interagir com outras instituições no planejamento de eventos conjuntos ou dos quais participem Juiz do Tribunal, Diretor da Escola Judiciária, Diretor Geral da Secretaria e/ou servidores que estejam representando oficialmente o Tribunal em substituição às autoridades retromencionadas;

III — estruturar, em ação integrada com a Assessoria de Comunicação e a Assistência de Apoio Administrativo, a agenda do Presidente, fornecendo-lhe auxílio em relação aos seus compromissos oficiais;

IV — em ação integrada com a Assessoria de Comunicação e a Assistência de Apoio Administrativo, informar ao público interno e externo sobre os compromissos oficiais do Presidente;

V — elaborar e expedir convites e correspondências oficiais para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal;

VI — organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de emissão de convites e correspondências;

VII — fiscalizar os contratos inerentes ao cerimonial;

VIII — atuar em conjunto com outras unidades do Tribunal visando à divulgação e realização de solenidades oficiais e eventos que promovam a integração social dos servidores com a comunidade.

Art. 18. À Assistência de Apoio Administrativo compete:

I — estruturar, em ação integrada com a Assessoria de Comunicação e a Seção de Cerimonial, a agenda do Presidente, fornecendo-lhe auxílio em relação aos seus compromissos oficiais;

II — em ação integrada com a Assessoria de Comunicação e a Seção de Cerimonial, informar ao público interno e externo sobre os compromissos oficiais do Presidente;

III — receber, ordenar, analisar, responder, encaminhar a outras unidades e/ou arquivar correspondências, comunicados e demais expedientes internos, ou externos direcionados ao Presidente da Corte;

IV — organizar o acesso de autoridades, advogados, partes, servidores e cidadãos em geral ao Gabinete da Presidência;

V — dar suporte nas demandas administrativas atinentes ao funcionamento da Assessoria de Chefia de Gabinete da Presidência;

VI — providenciar comunicação de moção aprovada pelo Tribunal;

- VII — publicar a decisão quanto à regularidade das contas proferida pelo órgão de controle externo, bem como eventuais avaliações da adequação e do desempenho dos sistemas de governança e de gestão realizadas pelos órgãos de controle externo;
- VIII — assessorar o Presidente na convocação de substituto de juiz do Tribunal e na designação de juiz auxiliar, expedindo os atos e fazendo as comunicações;
- IX — encaminhar à instância superior lista tríplice de juiz do Tribunal;
- X — providenciar rubrica e termo de abertura e encerramento em livro de partido político;
- XI — fornecer atestado de comparecimento à audiências e reunião com o Presidente;
- XII — elaborar e encaminhar para publicação, edital de indicação e de nomeação de membro de junta eleitoral, além das suas alterações;
- XIII — elaborar e encaminhar, para publicação, outros editais indispensáveis à realização dos trabalhos eleitorais na Capital;
- XIV — consolidar relatório anual de atividade administrativa, solicitando, quando for o caso, que seja indicada a formação de comissão para ultimar a referida atividade;
- XV — elaborar as minutas de despachos e decisões, bem como os respectivos editais de habilitação à jurisdição de zona eleitoral e atos de designação e dispensa de juiz eleitoral;
- XVI — elaborar minutas de despachos e decisões, inclusive aquelas referentes à diárias/deslocamento de juiz de Tribunal e de juiz eleitoral, bem como, praticar atos de mero expediente relativos aos feitos da unidade, submetendo o trabalho à análise do Presidente, ou do Chefe de Gabinete da Presidência, conforme o caso;
- XVII — desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas por determinação Chefe de Gabinete.

Art. 19. À Seção de Apoio aos Juízos Eleitorais compete:

- I — informar, instruir e emitir parecer em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo a magistrado e membro do Ministério Público;
- II — emitir parecer em processo de deslocamento de magistrado;
- III — acompanhar publicação na imprensa oficial relativa à movimentação, vacância e designação de magistrado, verificando suas repercussões;
- IV — executar atividade relativa à posse de juiz do Tribunal, acompanhar biênio, manter registro atualizado e expedir documento de identidade funcional;
- V — coletar e verificar documentação de advogado indicado para compor lista tríplice relativa a cargo de juiz do Tribunal da classe de jurista e disponibilizar para encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral;
- VI — organizar, processar e manter registro atualizado de juiz eleitoral, inclusive quanto à designação para direção de fórum, controlar biênio e adotar providência necessária para preenchimento da vaga;
- VII — elaborar certidão e declaração relacionada a magistrado quanto ao exercício de atividade eleitoral;
- VIII — proceder ao recebimento, à guarda de declaração e de autorização de acesso às informações de bens e rendas de juiz do Tribunal, solicitando sua atualização;
- IX — receber de juiz do Tribunal declaração relativa ao exercício de atividade de magistério;
- X — disponibilizar em sítio eletrônico lista de antiguidade eleitoral de magistrado e informação relativa a juiz do Tribunal e agente público;
- XI — informar dados necessários à elaboração de folha de pagamento de integrante da Corte e juiz eleitoral;
- XII — gerenciar afastamento de juiz eleitoral e substituições;

XIII— manter atualizado e informar rol de responsáveis do Tribunal à unidade competente;

XIV— gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XV— executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Secretaria Especial da Presidência

Art. 20. À Secretaria Especial da Presidência compete dar suporte jurídico, administrativo e de gestão ao Presidente do Tribunal, gerir e planejar as atividades de implantação, manutenção, assistência e treinamento relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico, gerir e planejar as atividades correlatas às prestações de contas eleitorais e anuais partidárias e promover o funcionamento integrado da Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos e da Assessoria de Contas.

Art. 21. A Secretaria Especial da Presidência tem a seguinte estrutura:

I— Gabinete;

II— Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos:

a) Seção de Apoio Jurídico;

b) Seção de Apoio Administrativo;

c) Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico;

III— Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias.

Art. 22. Ao Gabinete da Secretaria Especial da Presidência compete:

I— assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II— preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Secretário;

III— desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

IV— acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

V— analisar relatório anual de atividades administrativas;

VI— consolidar e analisar relatório de gestão;

VII— promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;

VIII— assegurar atualização das informações atinentes à Secretaria que venham a ser divulgadas na internet e intranet;

IX— propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;

X— assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI— assistir o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria;

XII— manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;

XIII— catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;

XIV— analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;