



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

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 4, DE 12 DE ABRIL DE 2021

(Revogada pela RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 26, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2022/resolucao-administrativa-ndeg-26-de-09-de-setembro-de-2022>)

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos 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 ensejar 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 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/anexos-de-portarias/2021/anexo-i-da-resolucao-administrativa-no-4-2021>):

I – Presidência;

II – Secretaria-Geral da Presidência;

a) Secretaria Judiciária Eleitoral Remota do 1º Grau de Jurisdição;

b) Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições;

c) Coordenadoria de Auditoria Interna;

d) Secretaria Judiciária;

e) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – Escola Judiciária Eleitoral;

IV – Gabinete de Desembargador Eleitoral;

a) Assessoria de Desembargador Eleitoral;

V – Corregedoria Regional Eleitoral;

VI – Ouvidoria;

VII – Núcleo de Cooperação Judiciária;

VIII – Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal;

a) Assessoria Especial da Diretoria-Geral;

b) Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e Questões Administrativas da Diretoria-Geral;

c) Núcleo Socioambiental;

d) Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços;

e) Secretaria de Gestão de Pessoas;

f) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

Art. 7º A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia tem a seguinte composição, em consonância com o organograma constante do Anexo I: (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

I – Presidência: (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

II – Secretaria-Geral da Presidência; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

a) Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

b) Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições; c) Secretaria Judiciária; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

d) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

III – Coordenadoria de Auditoria Interna; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

IV – Escola Judiciária Eleitoral; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

V – Gabinete de Desembargador Eleitoral; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

a) Assessoria de Desembargador Eleitoral; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VI – Corregedoria Regional Eleitoral; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VII – Ouvidoria; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VIII – Núcleo de Cooperação Judiciária; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

IX – Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

a) Assessoria Especial da Diretoria-Geral; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

b) Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e Questões Administrativas da Diretoria-Geral; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

c) Núcleo Socioambiental; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

d) Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

e) Secretaria de Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

f) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

Art. 8º Os quantitativos e a respectiva distribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas que integram a estrutura das unidades estão definidos no Anexo II (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/anexos-de-portarias/2021/anexo-ii-da-resolucao-administrativa-no-4-2021>) 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, da Escola Judiciária Eleitoral e do Núcleo de Cooperação Judiciária e, no que couber, 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 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. A Secretaria-Geral da Presidência tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência;

II – Assessoria Jurídica da Presidência;

III – Assessoria Administrativa da Presidência;

IV – Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial;

V – Assessoria de Apoio Administrativo aos Juízes Eleitorais;

a) Seção de Apoio aos Juízes Eleitorais.

VI – Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias.

VII – Secretaria Judiciária Eleitoral Remota do 1º Grau de Jurisdição;

VII – Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VIII – Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições;

IX – Coordenadoria de Auditoria Interna; (Revogado pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

X – Secretaria Judiciária;

XI – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

(<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XII – Escola Judiciária Eleitoral; (Revogado pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

Art. 13. À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I – dar suporte jurídico, administrativo e de gestão ao Presidente do Tribunal, bem como estabelecer relação institucional com as demais unidades diretamente vinculadas à Presidência, com função de uniformização das diretrizes administrativas, estabelecidas pelo Presidente, assegurando o funcionamento harmônico e planejado dos serviços administrativos;

II – intermediar a relação entre o Presidente e as unidades a ele diretamente vinculadas, bem como promover a relação entre elas;

III – assessorar e secretariar o Presidente nas reuniões de que ele participe;

IV – comunicar aos interessados 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 – manter relacionamento institucional com as demais esferas estatais, considerados os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

X – fomentar as relações com a sociedade civil, mediante determinação do Secretário-Geral da Presidência ou do Presidente;

- XI – incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com instituições com as quais o Tribunal mantiver convênio;
- XII – manter o Presidente informado acerca das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União;
- XIII – promover, por ordem do Presidente, o cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União;
- XIV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

Art. 14. Ao Gabinete da Secretaria-Geral 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;
- XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;
- XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;
- XVIII – estruturar, em ação integrada com a Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial, a agenda do Presidente, fornecendo-lhe auxílio em relação aos seus compromissos oficiais;
- XIX – receber, ordenar, analisar, responder, encaminhar a outras unidades e/ou arquivar correspondências, comunicados e demais expedientes internos, ou externos direcionados ao Presidente da Corte;
- XX – organizar o acesso de autoridades, advogados, partes, servidores e cidadãos em geral ao Secretário-Geral da Presidência e

ao Presidente;

XXI – providenciar comunicação de moção aprovada pelo Tribunal;

XXII – 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;

XXIII – assessorar o Presidente na convocação de substituto de Desembargador Eleitoral e na designação de juiz auxiliar, expedindo os atos e fazendo as comunicações;

XXIV – encaminhar à instância superior lista tríplice de Desembargador Eleitoral;

XXV – providenciar rubrica e termo de abertura e encerramento em livro de partido político;

XXVI – fornecer atestado de comparecimento às audiências e reunião com o Presidente;

XXVII – consolidar relatório anual de atividade administrativa, solicitando, quando for o caso, que seja indicada a formação de comissão para ultimar a referida atividade;

XXVIII – executar, por determinação do Secretário, as providências necessárias ao cumprimento das determinações, recomendações, bem como aquelas atinentes a pactuação de termo de parceria e convênios advindos do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União;

XXIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Seção I

Da Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 15. À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I – gerenciar os feitos judiciais e administrativos (PA) de competência do Presidente da Corte e dos seus substitutos legais;

II – acompanhar as sessões plenárias e auxiliar na agilidade da prestação jurisdicional;

III – controlar prazos judiciais afetos à sua área de atuação com vistas a maior eficiência do serviço e à celeridade na tramitação dos feitos;

IV – despachar com o Secretário da Secretaria-Geral da Presidência os expedientes e propostas da Assessoria Jurídica da Presidência;

V – solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos processos afetos ao Presidente;

VI – prestar auxílio, dentro de sua competência, à Secretaria-Geral da Presidência no desempenho das suas funções;

VII – sugerir ao Secretário da Secretaria-Geral da Presidência, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões para auxiliar no desempenho das atividades afetas à Assessoria Jurídica da Presidência;

VIII – analisar processos judiciais e administrativos (PA) e elaborar as respectivas minutas de despacho, de decisão e de voto em feitos afetos ao Presidente no exercício de sua competência, bem como o juízo de admissibilidade em recurso especial eleitoral;

IX – prestar informações em sede de mandado de segurança e *habeas corpus* e nos demais feitos que envolvam questões judiciais afetas ao Presidente;

X – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação atualizando registros e mantendo o Presidente informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

XI – proceder, no âmbito judicial, à remessa e recepção de processo, documento e petição dirigida ao Presidente;

XII – controlar prazo de recurso em processo de apuração de responsabilidade contratual;

XIII – elaborar minuta de resolução administrativa antes do encaminhamento ao Tribunal, bem como instrução, portaria e demais atos normativos da lavra do Presidente, verificando sua adequação jurídica e propondo, de forma fundamentada, alterações que entender necessárias;

XIV – propor a edição de ato normativo de competência da Presidência, com suporte técnico das demais unidades administrativas, no âmbito de suas respectivas atribuições;

XV – analisar processos de apuração de responsabilidade contratual, bem como elaborar respectiva minuta de despacho e de decisão.

XVI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário-Geral da Presidência.

Seção II

Assessoria Administrativa da Presidência

Art. 16. À Assessoria Administrativa da Presidência compete:

I – realizar estudo e elaborar minuta de despacho e de decisão em expediente administrativo;

II – solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes administrativos afetos ao Presidente;

III – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação atualizando registros e mantendo o Presidente informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

IV – propor a expedição de instruções que facilitem aplicação das leis e normas em vigor, considerando seu âmbito de atuação;

V – emitir, quando determinado pelo Presidente, parecer em processo administrativo ou judicial;

VI – praticar, por delegação, ato de mero expediente, sem conteúdo decisório;

VII – acompanhar o andamento dos inquéritos policiais e ações judiciais decorrentes das comissões de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fazendo as comunicações cabíveis à Coordenadoria de Auditoria Interna;

VIII – informar situação de servidor que responde sindicância ou processo administrativo disciplinar fiscalizando os prazos conferidos às respectivas comissões;

IX – elaborar minuta de ato de competência do Presidente, providenciando, inclusive, a publicação e o registro, resguardada a competência específica de outra unidade;

X – assessorar o Presidente no tocante à designação e aos prazos assinados às comissões;

XI – publicar ato da lavra do Presidente elaborada ou revisada pela unidade;

XII – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

XIII – acompanhar os prazos assinados pelo Presidente em expediente e processo administrativo comunicando seu descumprimento;

XIV – assessorar, por determinação do Presidente, nas demandas das unidades a ele diretamente vinculadas;

XV – prestar orientações às unidades do Tribunal e aos cartórios eleitorais quanto as decisões da Presidência, em matéria de sua competência;

XVI – prestar informações diversas em atividades de competência do Presidente, considerando seu âmbito de atuação;

XVII – sugerir ao Secretário, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões para auxiliar no desempenho das

atividades afetas à Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência;

XVIII – elaborar minutas de despachos e decisões dos expedientes acerca de determinações e recomendações do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal de Contas da União.

XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário-Geral da Presidência.

Seção III

Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

Art. 17. À Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial compete:

I – compilar notícias referentes às decisões judiciais e administrativas dos Tribunais Superiores e do Conselho Nacional de Justiça que tenham relação com as atividades da Justiça Eleitoral;

II – compilar notícias publicadas por outros Tribunais Regionais Eleitorais que digam respeito às áreas de tecnologia e gestão;

III – encaminhar, mensalmente, ao Presidente e à Secretaria-Geral da Presidência as informações decorrentes das atividades previstas nos incisos I e II deste artigo;

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

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

VI – presidir comitê gestor de intranet e internet;

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

VIII – implantar e gerenciar plano de comunicação interna, elaborando e propondo os instrumentos pertinentes;

IX – realizar pesquisa de opinião relacionada à imagem institucional do Tribunal;

X – acompanhar o noticiário referente à Justiça Eleitoral;

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

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

XIII – coordenar atividades de disponibilização de conteúdos institucionais na intranet, internet e redes sociais;

XIV – planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais, jornalísticos, publicitários e de treinamento;

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

XVI – 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;

XVII – produzir conteúdo áudio-visual;

XVIII – coordenar laboratório de comunicação;

XIX – orientar unidade do Tribunal na atividade de elaboração de relatório e demais publicações;

XX – manter atualizada, na intranet e internet, publicação do Tribunal editorada pela unidade;

XXI – estruturar, em conjunto com o Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência, a agenda do Presidente, fornecendo-lhe auxílio em relação aos seus compromissos oficiais;

XXII — informar ao público interno e externo, em conjunto com o Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência, sobre os compromissos oficiais do Presidente;

XXIII — 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;

XXIV — interagir com outras instituições no planejamento de eventos conjuntos ou dos quais participem Desembargador Eleitoral, Diretor da Escola Judiciária, Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência e/ou servidores que estejam representando oficialmente o Tribunal, em substituição às autoridades retromencionadas;

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

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

XXVII — fiscalizar os contratos inerentes ao cerimonial;

XXVIII — 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;

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

Seção IV

Assessoria de Apoio Administrativo aos Juízes Eleitorais

Seção IV

~~**Assessoria de Apoio Administrativo aos(as) Juizes(as) Eleitorais e Membros do Ministério Público** (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

Art. 18. À Assessoria de Apoio Administrativo aos Juízes Eleitorais compete:

~~Art. 18. À Assessoria de Apoio Administrativo aos(as) Juizes(as) Eleitorais e Membros do Ministério Público compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

~~I — gerenciar os feitos administrativos referentes às demandas promovidas por magistrado e membro do Ministério Público;~~

~~II — controlar e catalogar informações relativas aos juízes eleitorais;~~

~~II — controlar e catalogar informações relativas aos(as) juizes(as) eleitorais e membros do Ministério Público ; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

~~III — informar à Secretaria-Geral da Presidência sobre afastamento de juiz eleitoral e substituições, quando solicitado;~~

~~III — informar à Secretaria-Geral da Presidência sobre afastamento de juiz(a) eleitoral e membros do Ministério Público e substituições, quando solicitado; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

~~IV — manifestar-se, quando instada pela Presidência, acerca do provimento de jurisdição eleitoral;~~

~~V — acompanhar a legislação eleitoral, no âmbito de suas atribuições, informando a Secretaria-Geral da Presidência acerca das atualizações legislativas;~~

Art. 19. À Seção de Apoio aos Juízes 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;
- III— acompanhar publicação na imprensa oficial relativa à movimentação, vacância e designação de magistrado(a) e membro do Ministério Público, verificando suas repercussões; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- IV— executar atividade relativa à posse de Desembargador Eleitoral, 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 Desembargador Eleitoral da classe de jurista e disponibilizar para encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral;
- VI— organizar, processar e manter registro atualizado de juiz eleitoral, 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 Desembargador Eleitoral, solicitando sua atualização;
- IX— receber de Desembargador Eleitoral declaração relativa ao exercício de atividade de magistério;
- X— disponibilizar em sítio eletrônico a lista de antiguidade eleitoral de magistrado e informação relativa a Desembargador Eleitoral;
- XI— informar dados necessários à elaboração da folha de pagamento de integrante da Corte e juiz eleitoral;
- XI— informar dados necessários à elaboração da folha de pagamento de integrante da Corte, juiz (a) eleitoral e membro do Ministério Público, realizando o acompanhamento e controle do pagamento devido aos membros da Corte e da gratificação devida aos Juízes(as) e Promotores (as) Eleitorais; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- XII— gerenciar afastamento de juiz eleitoral e substituições;
- XII— gerenciar afastamento de juiz(a) eleitoral e membro do Ministério Público e substituições; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- XIII— manter atualizado e informar o rol de responsáveis do Tribunal à unidade competente;
- XIV— gerir, no âmbito de suas atribuições, o registro de informações trabalhista, previdenciária e fiscal relativas aos magistrados;
- XIV— gerir, no âmbito de suas atribuições, o registro de informações trabalhista, previdenciária e fiscal relativas aos(as) magistrados(as) e membro do Ministério Público; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- XV— executar outras atividades correlatas.

Seção V

Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias

Art. 20. À Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

- I – despachar com o Secretário matéria administrativa pertinente à unidade;
- II – propor controle de gerenciamento de informações;
- III – emitir pareceres e relatórios técnicos em processos judiciais de prestação de contas eleitorais e partidárias anuais, encaminhando-os ao juiz relator, por meio da Secretaria Judiciária;
- IV – propor ato normativo, instrução, regulamento e manual para uniformizar aplicação da legislação e desenvolver atividade de análise técnica das contas eleitorais e partidárias anuais;
- V – emitir informações sobre questões relacionadas à análise técnica das contas eleitorais e das partidárias anuais, quando solicitado pela autoridade competente;
- VI – examinar os aspectos técnicos arguidos nos recursos eleitorais interpostos em processos de prestações de contas eleitorais e anuais partidárias, quando determinado pelo juiz relator;
- VII – pesquisar, selecionar e catalogar jurisprudência, doutrina e atos administrativos relacionados à área de contas eleitorais e partidárias anuais;
- VIII – ministrar palestras, treinamentos e eventos afins, bem como realizar reuniões, relacionados aos aspectos técnicos das contas eleitorais e anuais partidárias;
- IX – organizar e executar atividade de fiscalização da arrecadação de recursos e realização de gastos de candidatos e partidos políticos, quando determinado;
- X – prestar atendimento ao público interno e externo para dirimir dúvidas sobre as manifestações técnicas exaradas pela unidade e sobre as questões técnicas relacionadas às contas eleitorais e partidárias anuais;
- XI – apresentar relatório gerencial mensalmente;
- XII – atuar em ações de auxílio às zonas eleitorais, em obediência a plano de ação previamente elaborado pela Secretaria;
- XIII – sugerir ao Secretário, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões para auxiliar no desempenho das atividades afetas à Assessoria;
- XIV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Seção VI

Da Secretaria Judiciária Eleitoral Remota do 1º Grau de Jurisdição

Seção VI

(<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

~~Da Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição. (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021)~~
(<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

Art. 21. À Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição compete:

- I – planejar, gerir e executar a atividade de auxílio às zonas eleitorais consideradas críticas, relativamente aos processos eletrônicos, judiciais e administrativos, no sistema Processo Judicial Eletrônico, com o apoio ao processamento, análise de contas e julgamento dos feitos;
- II – dar manutenção, assistência e treinamento referentes ao Processo Judicial Eletrônico;
- III – sanear e corrigir os dados processuais e movimentos, no acervo de 1º Grau de Jurisdição, em conjunto com as zonas eleitorais e com a Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral, para o devido encaminhamento aos órgãos de controle e superiores.

Art. 22. A Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Assessoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição;

III – Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição;

a) Seção de Processamento e Contas do 1º Grau de Jurisdição;

b) Seção de Suporte ao Sistema Processo Judicial Eletrônico e Saneamento de Dados Processuais;

Art. 23. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição 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 – 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 Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;

IX – propor a 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 – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

XV – elaborar, divulgar, controlar os atos oriundos da Secretaria;

XVI – manter inter-relação com a Corregedoria Regional Eleitoral;

XVII – revisar e/ou elaborar minutas de atos e despachos dos expedientes da Secretaria;

XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 24. À Assessoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição compete:

I – assistir o Secretário no planejamento e gestão nas atividades de auxílio às zonas críticas;

II – acompanhar o desempenho da taxa de congestionamento no 1º grau de jurisdição e os demais indicadores e metas relacionados às atribuições jurídicas das zonas eleitorais;

- III — manter inter-relação com outros Tribunais Regionais Eleitorais para uniformidade na parametrização de dados processuais do acervo de 1º grau de jurisdição;
- IV — acompanhar as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, relacionadas ao saneamento dos dados processuais;
- V — 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;
- VI — 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;
- VII — manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;
- VIII — catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;
- IX — participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- X — manter inter-relação com a Corregedoria Regional Eleitoral;
- XI — revisar e/ou elaborar minutas de atos e despachos dos expedientes da Secretaria;
- XII — executar atividades relacionadas ao processamento e análise de contas dos feitos do 1º grau de jurisdição;
- XIII — executar atividades relacionadas ao saneamento e correção de dados processuais e movimentos dos feitos de 1º grau de jurisdição;
- XIV — colaborar na elaboração do relatório de gestão;
- XV — desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 24. À Assessoria de Análise de Contas do 1º Grau de Jurisdição compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) — (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

- I — assistir e despachar com o(a) Secretário(a) matéria administrativa pertinente à unidade, em especial nas atividades de auxílio às zonas eleitorais; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) — (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- II — emitir pareceres e relatórios técnicos em processos judiciais de prestação de contas eleitorais e partidárias anuais, relativos às zonas eleitorais críticas, em caráter suplementar e subsidiário; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) — (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- III — pesquisar, selecionar e catalogar jurisprudência, doutrina e atos administrativos relacionados à área de contas eleitorais e partidárias anuais; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) — (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- IV — acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, mantendo o(a) Secretário(a) informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) — (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- V — propor ato normativo, instrução, regulamento e manual para uniformizar aplicação da legislação para desenvolvimento das atividades de análise técnica das contas eleitorais e partidárias anuais, além de propor normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) — (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021)

VI – revisar e/ou elaborar minutas de atos e despachos dos expedientes da Secretaria, relativos às contas eleitorais das zonas eleitorais; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VII – executar atividades relacionadas ao processamento e análise de contas dos feitos do 1º grau de jurisdição; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VIII – prestar apoio, quando solicitado pelo(a) Secretário(a), na realização de palestras, treinamentos e reuniões, relacionados aos aspectos técnicos das contas eleitorais e anuais partidárias; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

IX – colaborar, juntamente com a Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição, na elaboração do relatório de gestão, participando da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

X – sugerir ao(à) Secretário(a), de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões e/ou equipes para auxiliar no desempenho das atividades afetas à Assessoria; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XI – atuar em ações de auxílio às zonas eleitorais, em obediência ao plano de ação previamente elaborado pela Secretaria; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a). (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

Art. 25 À Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição compete:

I – assistir o Secretário no planejamento e gestão nas atividades de auxílio às zonas críticas;

II – indicar parâmetros para a definição das zonas consideradas críticas, levando-se em consideração déficit de servidores lotados nas zonas eleitorais, acervo processual, produtividade judicante, situação geral das serventias, classes judiciais, aderência às metas nacionais e indicadores estratégicos, relatórios de inspeções, correções ordinárias e correções extraordinárias porventura realizadas;

III – acompanhar as alterações das situações fáticas que incluem ou retiram as zonas eleitorais de situação crítica, periodicamente;

IV – planejar, coordenar e controlar atividade de apoio ao processamento, análise de contas e julgamento dos feitos em tramitação nas zonas eleitorais consideradas críticas;

V – planejar, coordenar e controlar as atividades de manutenção, assistência e treinamento referentes ao Processo Judicial Eletrônico;

VI – planejar, coordenar e controlar as atividades de saneamento e correção de dados processuais e movimentos, de acordo com as regras de negócio definidas pela Corregedoria Regional Eleitoral;

VII – zelar pela uniformidade de procedimentos na prática de ato processual;

VIII – exercer controle de prazo processual com vistas a imprimir celeridade à tramitação dos feitos;

IX – acompanhar taxa de congestionamento no 1º grau de jurisdição e demais indicadores e metas relacionados às atribuições

jurídicas das zonas eleitorais;

X – manter inter-relação com outros Tribunais Regionais Eleitorais para uniformidade na parametrização de dados processuais do acervo de 1º grau de jurisdição;

XI – acompanhar as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, relacionadas ao saneamento dos dados processuais;

XII – propor formação de equipe, força-tarefa ou mutirão para auxílio às zonas eleitorais consideradas críticas;

XIII – colaborar na elaboração do relatório de gestão;

XIV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 26. À Seção de Processamento e Contas compete:

Art. 26. À Seção de Processamento do 1º Grau de Jurisdição compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

I – estabelecer inter-relação com o cartório eleitoral sobre o auxílio prestado e atividades definidas a cargo dos servidores da zona eleitoral;

II – obter informação de cartório eleitoral sobre cumprimento de despacho e decisão de juiz eleitoral;

III – obter informação do cartório eleitoral sobre o cumprimento de mandados judiciais;

IV – acompanhar e cumprir despacho, decisão, sentença e outras determinações judiciais do juiz eleitoral, no processo judicial eletrônico;

V – retificar a autuação processual, apensar e desapensar processos, bem como realizar procedimentos equivalentes em sistema eletrônico de tramitação de feitos judiciais;

VI – intimar partes e advogados dos despachos, decisões e sentenças proferidos pelo juiz eleitoral;

VII – controlar prazo processual e certificar seu decurso;

VIII – proceder à juntada de expediente e documento aos autos eletrônicos;

IX – lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente;

X – publicar edital, despacho, decisão interlocutória e liminar em diário de justiça eletrônico ou em mural eletrônico;

XI – fazer conclusão, abrir vista ao Ministério Público Eleitoral, interessado ou parte no processo;

XII – emitir pareceres e relatórios técnicos em processos judiciais de prestação de contas eleitorais e anuais partidárias;

XIII – minutar despacho, decisão e sentença no processo judicial eletrônico;

XIV – certificar trânsito em julgado de decisão;

XV – providenciar baixa de processo e arquivamento;

XVI – proceder à atualização monetária de valor devido, multas aplicadas, em processo judicial eletrônico;

XVII – encaminhar guias de pagamento dos valores decorrentes de multas aplicadas;

XVIII – proceder à cobrança de penalidade, devolução de valores ao erário, multa eleitoral e processual, aplicada em processo em trâmite na zona eleitoral;

XIX – emitir comunicações aos partidos acerca de penalidade aplicada em processo de prestação de contas;

- XX – registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, em sistema informatizado específico;
- XXI – registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico;
- XXII – elaborar e expedir carta de precatória a juízo eleitoral;
- XXIII – encaminhar termo de inscrição de multa eleitoral à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- XXIV – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A competência é estabelecida em forma de auxílio remoto às unidades judiciais de 1º grau consideradas críticas, mantendo-se inalteradas as competências das unidades originárias e as responsabilidades dos servidores lotados na zona eleitoral pelo cumprimento das atribuições legais.

Art. 27. À Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico e Saneamento de Dados Processuais compete:

- I – dar treinamento às zonas eleitorais e à Secretaria do Tribunal acerca do Sistema PJe;
- II – apoiar as zonas eleitorais e a Secretaria do Tribunal nas futuras expansões do Processo Judicial Eletrônico;
- III – inspecionar o andamento das implantações nas zonas eleitorais;
- III – acompanhar o andamento das implantações de ferramentas e versões do sistema PJe; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- IV – promover a integração entre as unidades impactadas pelo sistema PJe, oferecendo-lhes orientação e suporte quanto à elaboração e ao desenvolvimento dos respectivos planos de ação;
- V – atender em suporte negocial e, eventualmente, técnico os usuários do PJe, em especial, à Secretaria Judiciária, Gabinetes dos Juízes Membros, Corregedoria Regional Eleitoral e zonas eleitorais, bem como a advogados e membros do Ministério Público;
- V – atender em suporte negocial e, eventualmente, técnico os usuários internos e externos do sistema PJe; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- VI – gerir os fluxos de trabalho das classes judiciais e classes de corregedoria configuradas no Processo Judicial Eletrônico, em conjunto com a Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral, a Secretaria Judiciária do Tribunal ou outras unidades do Tribunal que, eventualmente, estejam envolvidas com a realização da tarefa;
- VII – avaliar correções e melhorias no sistema PJe encaminhando propostas ao Presidente deste Regional, invocando, sempre que necessário, a atuação conjunta de outras unidades do Tribunal que, eventualmente, estejam envolvidas com a realização da tarefa;
- VIII – pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes ao Processo Judicial Eletrônico;
- IX – garantir o alinhamento do Processo Judicial Eletrônico ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- X – acompanhar as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, relacionadas ao saneamento dos dados processuais;
- XI – sanear e corrigir dados processuais e movimentos no acervo de 1º grau, de acordo com as regras de negócios estabelecidas pela Corregedoria Regional Eleitoral;
- XI – sanear e corrigir dados processuais e movimentos no acervo de 1º grau, em concorrência com as zonas eleitorais e com a Corregedoria Regional Eleitoral; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- XII – corrigir inconsistências no cadastramento de partes, movimentos processuais, assuntos e classes processuais no sistema

Processo Judicial Eletrônico;

§ 1º Sempre que reputar necessário, a Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico e Saneamento de Dados Processuais poderá encaminhar dúvidas e demandas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º A implantação de sistema análogo ao PJe, bem como as atividades dela decorrentes, ficarão sob responsabilidade da Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico e Saneamento de Dados Processuais.

Seção VII

Da Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições

Art. 28. À Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições compete planejar, gerir, propor e normatizar atividade relativa ao planejamento de eleições oficiais e de planejamento estratégico institucional, incluindo o gerenciamento de projetos, a otimização de processos e o acompanhamento de dados estatísticos.

Art. 29. A Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão:

a) Seção de Estatística;

b) Seção de Gestão de Processos, da Qualidade e de Riscos;

c) Seção de Apoio à Governança e de Gerenciamento de Projetos;

d) Seção de Planejamento Estratégico.

III – Coordenadoria de Planejamento e de Logística de Eleições;

a) Seção de Planejamento e Monitoramento de Eleições;

b) Seção de Logística de Eleições;

c) Seção de Atenção ao Cliente.

Art. 30. Ao Gabinete da Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições 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 – 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 Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;

IX – propor a 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 – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;
- XIII – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;
- XIV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;
- XV – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- XVI – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;
- XVII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 31. À Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão compete:

- I – coordenar o planejamento estratégico institucional, incluindo o gerenciamento de projetos, a otimização de processos e o acompanhamento de dados estatísticos;
- II – coordenar a elaboração do plano estratégico, com definição de estratégias e fixação de diretrizes e metas para o Tribunal, e propor revisão, quando necessário;
- III – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas e operacionais da organização, propondo as correções que se fizerem necessárias;
- IV – fomentar divulgação das diretrizes e projetos estratégicos do Órgão;
- V – sugerir implantação de modernas práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos, qualidade e riscos;
- VI – auxiliar a elaboração da proposta orçamentária, inclusive a de eleição, orientando sobre prioridades do planejamento estratégico;
- VII – propor medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa;
- VIII – propor ações visando ao desenvolvimento do pensamento e planejamento estratégicos como instrumentos de atuação integrada das unidades do Tribunal;
- IX – incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e desempenho organizacional;
- X – emitir parecer em procedimento administrativo ou consulta na área de planejamento estratégico e gestão;
- XI – coordenar elaboração do relatório de gestão;
- XII – participar do processo de definição de metodologias de gestão de processos de trabalho, de riscos, da qualidade e de gerenciamento de projetos;
- XIII – fomentar cultura de gestão de riscos como fator essencial para implementar a estratégia, tomar decisões e realizar os objetivos da organização;
- XIV – assistir o Secretário na tomada de decisão relativa aos riscos-chave das unidades da Justiça Eleitoral do estado;
- XV – acompanhar as ações de tratamento e controle dos riscos-chave, a partir dos relatórios consolidados das unidades de governança;
- XVI – acompanhar a evolução da maturidade organizacional em práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos,

processos, qualidade e riscos;

XVII – fomentar a gestão da qualidade no âmbito do Tribunal;

XVIII – manter o Secretário informado das matérias de sua competência;

XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. As entregas da Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão deverão ser encaminhadas ao Presidente por meio da Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições.

Art. 32. A Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão tem a seguinte estrutura:

I – Seção de Estatística;

II – Seção de Gestão de Processos, da Qualidade e de Riscos;

III – Seção de Apoio à Governança e de Gerenciamento de Projetos;

IV – Seção de Planejamento Estratégico;

Art. 33. À Seção de Estatística compete:

I – coletar, periodicamente, nas diversas áreas do Tribunal, dados relativos aos indicadores de gestão, promover os cálculos necessários e analisá-los estatisticamente;

II – elaborar relatórios conclusivos quanto aos dados relativos aos indicadores de gestão;

III – auxiliar as diversas unidades na elaboração de indicadores de desempenho e orientar a criação de relatório estatístico;

IV – proceder ao levantamento dos dados necessários junto às unidades responsáveis, consolidar informações e atualizar, periodicamente, sistema de estatística do Poder Judiciário;

V – acompanhar, junto às unidades responsáveis, o cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário, lançando os resultados em sistema informatizado específico;

VI – fornecer informações estatísticas ao público interno e externo quando solicitadas;

VII – elaborar e divulgar estatística relacionada ao cadastro eleitoral e a eleições;

VIII – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;

IX – manter dados estatísticos permanentemente atualizados;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 34. À Seção de Gestão de Processos, da Qualidade e de Riscos compete:

I – disseminar o conhecimento e as melhores práticas e prestar consultoria para as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais sobre gestão de processos de trabalho, de riscos e de qualidade;

II – orientar as diversas unidades na elaboração de norma, manual e outros instrumentos operacionais de trabalho;

III – propor a priorização de processos organizacionais a serem mapeados dentro do ciclo do planejamento estratégico, com base na cadeia de valor;

IV – auxiliar na definição de catálogo de macroprocessos e processos de trabalho a ser objeto de atenção e melhoria contínua;

V – monitorar o resultado dos indicadores de desempenho estabelecidos para os processos-chave mapeados;

VI – monitorar, sistematicamente, o cumprimento da política de gestão de riscos com vistas a assegurar sua eficácia e o

cumprimento dos objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados;

VII – monitorar a efetividade da gestão dos riscos-chave;

VIII – consolidar e submeter à apreciação superior os relatórios de gestão dos riscos-chave, identificando aqueles que possam impactar nas metas do Órgão;

IX – revisar política de gestão de riscos e propor sua alteração ou atualização;

X – estabelecer as especificidades do contexto para o processo de gestão de riscos, fornecendo subsídios para elaboração da proposta de plano de gestão de riscos-chave;

XI – consolidar e submeter o plano de gestão de riscos-chave para aprovação do Conselho de Governança;

XII – executar atividade do processo de gestão de riscos, descritas em política específica, para os objetos de gestão sob sua responsabilidade;

XIII – proceder à divulgação de ação e resultado referente à gestão de processo de trabalho, gestão da qualidade e gestão de riscos, mantendo as informações atualizadas;

XIV – identificar riscos-chave com base nas informações do contexto organizacional, monitoramento da estratégia e riscos identificados pelas unidades do TRE-BA, propondo tratamento, para posterior aprovação do Conselho de Governança;

XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 35. À Seção de Apoio à Governança e de Gerenciamento de Projetos compete:

I – apoiar o monitoramento do desempenho das políticas e das ações, com o objetivo de assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

II – apoiar e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do Órgão;

III – promover comunicação aberta, voluntária e transparente de atividades e resultados da organização, de maneira a fortalecer acesso público à informação;

IV – propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para atendimento aos princípios e às diretrizes de governança;

V – propor definição dos papéis e distribuição das responsabilidades entre membros de conselhos, da alta administração e os gerentes, de modo a garantir o equilíbrio de poder e a segregação de funções críticas;

VI – propor modelo de participação social que promova envolvimento da sociedade, de usuários e demais partes interessadas na definição de prioridades;

VII – publicar estrutura de governança vigente, papéis, responsabilidades e relatórios periódicos de desempenho dos sistemas de governança e de gestão;

VIII – propor política de transparência que considere o comprometimento das partes interessadas e o foco em resultados;

IX – monitorar, periodicamente, o efetivo cumprimento pelo órgão às determinações relacionadas à transparência, prestação de contas e acesso à Informação;

X – propor medida que favoreça alinhamento de operações à estratégia e que possibilite aferir alcance de benefício, resultado, objetivo e meta;

XI – coletar informações junto as unidade competentes, consolidar e responder questionário relacionado à Governança formulado por órgão externo;

XII – propor, disponibilizar, aplicar e manter atualizada metodologia de gerenciamento de projetos;

XIII – disseminar o conhecimento e as melhores práticas e prestar consultoria para as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais sobre gerenciamento de projetos;

XIV – elaborar, divulgar e gerenciar portfólio de projeto estratégico do Tribunal, procedendo à atualização;

XV – acompanhar, periodicamente, projeto estratégico em andamento no Tribunal e divulgar informação sobre desempenho, fornecendo relatório gerencial;

XVI – verificar a conformidade da apresentação de projeto às normas estabelecidas, bem como a sua aderência ao planejamento do Tribunal;

XVII – orientar na elaboração de plano de capacitação nas áreas de Governança e gerenciamento de projetos, visando a contribuir para o aumento da maturidade do TRE-BA nesses aspectos;

XVIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 36. À Seção de Planejamento Estratégico compete:

I – planejar e propor processo participativo para elaboração e atualização de planejamento estratégico do Tribunal e respectiva revisão, sempre que necessário;

II – monitorar o planejamento estratégico, identificar oportunidade de melhoria e sugerir adequação;

III – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;

IV – conduzir alinhamento do planejamento tático e operacional das diversas unidades do Tribunal com o planejamento estratégico institucional, auxiliando na definição de objetivo, indicador e meta;

V – proceder à divulgação de ação e resultado referentes ao planejamento estratégico;

VI – propor ação de sensibilização e propor medida de reconhecimento de modo a engajar servidores e magistrados na execução da estratégia;

VII – subsidiar a unidade de gestão de pessoas em programas de capacitação contínua de servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico;

VIII – elaborar relatórios periódicos da gestão estratégica, consolidando dados coletados junto às unidades do Tribunal;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 37. À Coordenadoria de Planejamento e de Logística de Eleições compete:

I – planejar, coordenar e controlar execução das atividades relativas à organização e à realização de eleição oficial e de consulta popular, participando de todas as fases de sua implementação;

II – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária de pleitos;

III – acompanhar plano de ação do Tribunal visando à segurança nas eleições;

IV – elaborar, ao final do ano eleitoral, relatório gerencial da efetividade dos trabalhos logísticos e operacionais referentes à realização das eleições no estado, contemplando dados de cada zona eleitoral da circunscrição;

V – elaborar, ao final do ano eleitoral, relatório de avaliação das eleições no estado, incluindo proposta de otimização dos trabalhos;

VI – colaborar na elaboração do relatório de gestão;

VII – elaborar o relatório anual de suas atividades administrativas;

VIII – manter o Secretário informado das matérias de sua competência;

IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 38. À Seção de Logística de Eleições compete:

I – formular o plano logístico de eleição, alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal;

II – monitorar e avaliar o desempenho dos processos logístico de eleição;

III – identificar riscos inerentes ao processo logístico de eleição e sugerir soluções para sua eliminação ou mitigação;

IV – propor melhoria de custos e de qualidade do processo logístico de eleição;

V – auxiliar a Coordenadoria na elaboração relatório gerencial das eleições;

VI – gerenciar sistema de controle de atividades das unidades do Tribunal, adotando as medidas necessárias ao seu bom funcionamento;

VII – sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua competência;

VIII – acompanhar legislação em matéria afeta à unidade;

IX – executar outras atividades correlatas.

I – formular o plano logístico de eleição, alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

II – traçar diretrizes e acompanhar a logística de votação, apuração e totalização dos resultados; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

III – orientar cartórios eleitorais na elaboração da logística dos trabalhos de eleição, sugerindo aperfeiçoamento e mantendo documentação necessária ao acompanhamento histórico de cada zona eleitoral da circunscrição; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

IV – monitorar o desdobramento da logística de eleição em cada zona eleitoral da circunscrição; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

V – monitorar e avaliar o desempenho dos processos logístico de eleição; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VI – identificar riscos inerentes ao processo logístico de eleição e sugerir soluções para sua eliminação ou mitigação; VII – propor melhoria de custos e de qualidade do processo logístico de eleição; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VIII – auxiliar a Coordenadoria na elaboração de relatório gerencial das eleições; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

IX – gerenciar sistema de controle de atividades das unidades do Tribunal, adotando as medidas necessárias ao seu bom funcionamento; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

X – sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua competência; (Redação dada pela Resolução Administrativa

36/2021) ————— (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

~~XI – acompanhar legislação em matéria afeta à unidade; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

~~XII – executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

Art. 39. À Seção de Planejamento e Monitoramento de Eleições compete:

~~I – realizar estudos e elaborar planejamento dos trabalhos relativos às eleições;~~

~~II – elaborar cronograma de atividade de eleição e supervisionar o cumprimento do calendário~~

~~III – realizar estudos e elaborar planejamento dos trabalhos relativos às eleições;~~

~~IV – elaborar cronograma de atividade de eleição e supervisionar o cumprimento do calendário eleitoral, mantendo atualizada informação acerca de sua execução;~~

~~V – elaborar e disponibilizar orientação sobre atividade de eleição;~~

~~VI – elaborar modelos e definir quantitativo de formulários e de impressos para uso em eleição;~~

~~VII – promover alinhamento dos requisitos dos projetos de eleição com todas as unidades envolvidas no processo eleitoral;~~

~~VIII – traçar diretrizes e acompanhar a logística de votação, apuração e totalização dos resultados;~~

~~IX – planejar e implementar ações para a efetividade dos serviços de eleição;~~

~~X – orientar cartórios eleitorais na elaboração da logística dos trabalhos de eleição, sugerindo aperfeiçoamento e mantendo documentação necessária ao acompanhamento histórico de cada zona eleitoral da circunscrição;~~

~~XI – monitorar o desdobramento da logística de eleição em cada zona eleitoral da circunscrição;~~

~~XII – elaborar relatório de avaliação das eleições;~~

~~XIII – sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua competência;~~

~~XIV – acompanhar legislação e normas em matéria afeta à unidade;~~

~~XV – executar outras atividades correlatas.~~

~~I – realizar estudos e elaborar planejamento dos trabalhos relativos às eleições; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) ————— (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

~~II – consolidar cronograma de atividades de eleição e supervisionar o cumprimento do calendário eleitoral; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

~~III – gerenciar sistema informatizado de cronograma de atividades de eleição, adotando as medidas necessárias ao seu bom funcionamento; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

~~IV – disponibilizar, em ferramenta informatizada específica, orientações sobre atividades de eleição encaminhadas pelos setores competentes; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

V – elaborar modelos de atas e editais relativos a atividades de eleição e disponibilizar em ferramenta informatizada específica; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VI – elaborar modelos e definir quantitativo de formulários e de impressos para uso em eleição; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VII – promover alinhamento dos requisitos dos projetos de eleição com todas as unidades envolvidas no processo eleitoral; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VIII – acompanhar as dificuldades apresentadas pelas zonas eleitorais durante o processo eleitoral e direcionar os questionamentos às unidades competentes para adoção de providências, se for o caso; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

IX – planejar e acompanhar a implementação de ações para a efetividade dos serviços de eleição; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

X – elaborar, aplicar e consolidar questionários de monitoramento das atividades de eleição; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XI – elaborar relatório de avaliação das eleições; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XII – sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua competência; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XIII – acompanhar legislação e normas em matéria afeta à unidade; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XIV – executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

Art. 40. À Seção de Atenção ao Cliente compete:

I – identificar e estabelecer padrões de qualidade no atendimento ao cidadão, notadamente quanto ao tratamento dispensado, prioridades a serem consideradas, tempo de espera, prazos, reclamações e mecanismos de comunicação;

II – promover ação para melhoria do relacionamento com instituições envolvidas no atendimento ao cliente da Justiça Eleitoral no estado da Bahia;

III – realizar tratativas com instituições públicas para celebração de termos de convênio que visem à melhoria do atendimento prestado por este Tribunal;

IV – acompanhar e orientar o planejamento das unidades administrativas responsáveis pelo atendimento aos clientes;

V – assistir cartório eleitoral no planejamento da logística de final de alistamento, depuração de cadastro e outras situações de encerramento de prazo de serviço ao cliente;

VI – promover ação para desenvolvimento de conduta ética e efetiva no relacionamento com usuários dos serviços, concorrendo para a valorização da imagem do Tribunal e melhoria contínua de procedimento de atendimento ao cliente;

- VII – analisar, com base em resultado de pesquisa, o grau de satisfação de usuário quanto ao atendimento recebido e serviço oferecido, de modo a subsidiar ações para o aprimoramento das atividades;
- VIII – levantar junto aos cartórios eleitorais as demandas necessárias à melhoria na qualidade de atendimento e encaminhá-las às unidades competentes.
- IX – providenciar a divulgação anual do quadro geral dos serviços prestados, especificando as unidades e respectivos titulares responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a que estão vinculados;
- X – publicar e encaminhar à Presidência, anualmente, Relatório das Manifestações dos Usuários da Justiça Eleitoral da Bahia (RMU) no sítio eletrônico deste Tribunal, em parceria com a Ouvidoria;
- XI – elaborar, e encaminhar para publicação, edital de indicação e de nomeação de membro de junta eleitoral, além das suas atribuições;
- XII – elaborar, e encaminhar para a publicação, outros editais indispensáveis à realização dos trabalhos eleitorais na Capital;
- XIII – levantar dados acerca do quantitativo e modalidade de benefício alimentação de mesários e demais colaboradores da Justiça Eleitoral, a fim de subsidiar os trabalhos relativos à concessão do referido benefício;
- XIV – acompanhar legislação e normas em matéria afeta à unidade;
- XV – executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Auditoria Interna

Art. 41. À Coordenadoria de Auditoria Interna compete normatizar, planejar e gerir atividades relativas à avaliação dos sistemas de governança, controle interno e gerenciamento de riscos, da gestão estratégica, de pessoas, de compras e contratações, de tecnologia da informação e comunicação, documental, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, bem como prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. Fica assegurado às unidades da Coordenadoria de Auditoria Interna acesso irrestrito a processos administrativos, documentos ou informações relevantes para o exercício de suas funções.

Art. 41. À Coordenadoria de Auditoria Interna compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

I – normatizar, planejar e gerir atividades relativas à avaliação dos sistemas de governança, controle interno e gerenciamento de riscos, da gestão estratégica, de pessoas, de compras e contratações, de tecnologia da informação e comunicação, documental, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, bem como prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

II – coordenar, em conformidade com princípios e normativos afetos à prática profissional de auditoria interna: (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

a) atividades de avaliação do cumprimento das metas do plano plurianual, programas de governo e orçamento, dos sistemas de governança, controle interno e gerenciamento de riscos, da gestão estratégica, de pessoas, de compras e contratações, de tecnologia da informação e comunicação, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, da informação e documental quanto à legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

b) a elaboração de relatórios e pareceres decorrentes de tomada de contas especial e prestação de contas anual. (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021)

III – elaborar plano de auditoria de longo prazo e plano anual de auditoria; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1>)

IV – elaborar, e submeter à Presidência, o Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud para desenvolver as competências técnicas e gerenciais necessárias à formação de auditor; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1>)

V – propor consultoria para integrar plano de auditoria de longo prazo e plano anual de auditoria, observados critérios de materialidade, criticidade, relevância e risco, bem como potencial para aperfeiçoar o gerenciamento de riscos, melhorar as operações, maximizar chances de alcance de objetivos, proteger e adicionar valor ao Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1>)

VI – prestar serviços de consultoria, por meio de atividades de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, de forma isolada ou por intermédio das unidades integrantes da Coordenadoria, cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante, devendo abordar assuntos estratégicos da gestão, e se destina a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1>)

VII – informar ao Tribunal de Contas da União as fraudes e outras ilegalidades das quais tomar conhecimento, sem prejuízo da expedição das recomendações necessárias para sanear eventuais irregularidades; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1>)

VIII – emitir certificado de auditoria em processo de tomada de contas especial, em conformidade com normas regulamentares do Tribunal de Contas da União; IX – atuar em processo de prestação de contas anual, em conformidade com as diretrizes e normas regulamentares emanadas Tribunal de Contas da União; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1>)

X – apoiar órgãos de controle externo no acompanhamento de diligências ultimadas pela gestão, com vistas ao cumprimento de normativo e decisão; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1>)

XI – elaborar e encaminhar, até o final do mês de julho de cada ano, relatório anual das atividades desempenhadas no ano anterior com o objetivo de informar ao Plenário do Tribunal sobre a atuação da unidade de auditoria interna; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1>)

XII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas. (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021-1>)

Art. 42. A Coordenadoria de Auditoria Interna tem a seguinte estrutura:

I – Seção de Auditoria de Licitações e Contratos;

II – Seção de Auditoria de Pessoal;

III – Seção de Auditoria de Governança e Gestão Organizacional.

Art. 43. À Seção de Auditoria de Licitações e Contratos compete:

I – avaliar governança, riscos, controles internos e resultados da gestão de compras e contratações, tecnologia da informação e comunicação, regime de adiantamento de recursos, convênios, acordos e demais ajustes celebrados, observadas legalidade,

eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

II – monitorar o cumprimento de encaminhamentos homologados, mantendo registro atualizado de proposições pendentes, visando viabilizar consultas e subsidiar elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais, observada sua área de atuação;

III – promover acesso aos resultados de avaliações realizadas, fomentando cultura de transparência e controle social, assegurada proteção à informação de caráter pessoal ou sigiloso;

IV – subsidiar a Coordenadoria de Auditoria na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria e de capacitação, bem como na proposição, à Coordenadoria de Auditoria Interna, de expedição de recomendação visando à correção de impropriedade ou irregularidade evidenciada;

IV – subsidiar a Coordenadoria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria e de capacitação, bem como na proposição, à referida unidade, de expedição de recomendação visando à correção de impropriedade ou irregularidade evidenciada; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

V – emitir, em processo de tomada de contas especial, relatório de auditoria e, no de prestação de contas anual, relatórios e pareceres pertinentes, nos limites de sua área de atuação;

VI – apoiar os órgãos de controle externo no acompanhamento de diligências ultimadas pela gestão visando à promoção de cumprimento de normativos e decisões, observada a sua área de atuação;

VII – prestar apoio às demais unidades da Coordenadoria de Auditoria na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;

VII – prestar apoio às demais unidades da Coordenadoria de Auditoria Interna na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 44. À Seção de Auditoria de Pessoal compete:

I – avaliar governança, riscos, controles internos e resultados da gestão de pessoal, observadas legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

II – monitorar o cumprimento de encaminhamentos homologados, mantendo registro atualizado de proposições pendentes, visando viabilizar consultas e subsidiar elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais, observada sua área de atuação;

III – promover acesso aos resultados de avaliações realizadas, fomentando cultura de transparência e controle social, assegurada proteção à informação de caráter pessoal ou sigiloso;

IV – subsidiar a Coordenadoria de Auditoria na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria, bem como na proposição, à Secretaria de Auditoria Interna, de expedição de recomendação visando à correção de impropriedade ou irregularidade evidenciada;

IV – subsidiar a Coordenadoria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria, bem como na proposição, à referida unidade, de expedição de recomendação visando à correção de impropriedade ou irregularidade evidenciada; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

V – emitir, em processo de tomada de contas especial, relatório de auditoria e, no de prestação de contas anual, relatórios e pareceres pertinentes, nos limites de sua área de atuação;

VI – avaliar e emitir parecer quanto à legalidade de ato cadastrado pelo órgão de pessoal relativo à admissão, concessão de pensão civil, aposentadoria e demais desligamentos, e encaminhar para análise e registro do Tribunal de Contas da União;

VII — fiscalizar cumprimento, por autoridades e servidores, da exigência de entrega das declarações de bens e rendas ou autorizações de acesso às respectivas declarações, ao órgão de pessoal, na forma da lei;

VIII — apoiar os órgãos de controle externo no acompanhamento de diligências ultimadas pela gestão visando à promoção de cumprimento de normativos e decisões, observada a sua área de atuação;

IX — prestar apoio às demais unidades da Coordenadoria de Auditoria na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;

IX — prestar apoio às demais unidades da Coordenadoria de Auditoria Interna na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

X — executar outras atividades correlatas.

Art. 45. À Seção de Auditoria de Governança e Gestão Organizacional compete:

I — avaliar adequação, suficiência e efetividade dos sistemas de governança, gerenciamento de riscos e controles internos instituídos, em nível de entidade;

II — avaliar governança, riscos, controles internos e resultados da gestão estratégica, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tecnologia da informação e comunicação, documental, observadas legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

II — avaliar governança, riscos, controles internos e resultados da gestão estratégica, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental, observadas legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

III — monitorar cumprimento de encaminhamentos homologados, mantendo registro atualizado de proposições pendentes, com vistas a subsidiar a emissão de relatórios estatísticos e gerenciais, observada sua área de atuação;

IV — promover acesso aos resultados de avaliações realizadas, fomentando cultura de transparência e controle social, assegurada proteção à informação de caráter pessoal ou sigiloso;

V — subsidiar a Coordenadoria de Auditoria na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo e anual de auditoria, bem como na proposição, à Secretaria de Auditoria Interna, de expedição de recomendação visando à correção de impropriedade ou irregularidade evidenciada;

V — subsidiar a Coordenadoria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo e anual de auditoria, bem como na proposição, à referida unidade, de expedição de recomendação visando à correção de impropriedade ou irregularidade evidenciada; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VI — subsidiar a Secretaria de Auditoria Interna no cumprimento das obrigações assinaladas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI — subsidiar a Coordenadoria de Auditoria Interna no cumprimento das obrigações assinaladas na Lei de Responsabilidade Fiscal; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VII — emitir, em processo de tomada de contas especial, relatório de auditoria e, no de prestação de contas anual, relatórios e pareceres pertinentes, nos limites de sua área de atuação;

VIII — apoiar órgãos de controle externo no acompanhamento de diligências ultimadas pela gestão, com vistas à promoção de cumprimento de normativos e decisões, observada a sua área de atuação;

IX — prestar apoio às demais unidades da Coordenadoria de Auditoria na realização de ações fiscalizatórias de caráter

compartilhado;

IX – prestar apoio às demais unidades da Coordenadoria de Auditoria Interna na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

X – executar outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Secretaria Judiciária

Art. 46. À Secretaria Judiciária compete planejar, gerir e normatizar atividade cartorária relativa à autuação, distribuição, controle e informação processual, processamento e julgamento dos feitos de competência originária e recursal do Tribunal, gerenciamento de sistema de filiação partidária, de ato partidário e de registro de candidato em eleição federal e estadual, de ato de acompanhamento e registro de decisão plenária do Tribunal, com vistas a imprimir celeridade na tramitação de processo, resguardar regularidade procedimental e viabilizar agilidade na prestação jurisdicional.

Art. 47. A Secretaria Judiciária tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Processamento:

a) Seção de Processamento 1;

b) Seção de Processamento 2;

c) Seção de Processamento 3;

d) Seção de Acompanhamento das Sessões e Registro de Decisões Plenárias.

III – Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários:

a) Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais;

b) Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidatos;

c) Seção de Publicação de Pautas e de Julgados.

Art. 48. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária 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 – 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 Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações 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;
- XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;
- XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;
- XVIII – elaborar e publicar edital de divulgação do calendário das sessões do Tribunal e respectivas alterações;
- XIX – providenciar a disponibilização do link de acesso às sessões virtuais aos advogados para realização de sustentação oral;
- XX – elaborar, divulgar, controlar e guardar ata e extrato de ata de sessão do Tribunal;
- XXI – fornecer atestado de comparecimento à sessão do Tribunal;
- XXII – emitir extrato de ata a requerimento de interessado;
- XXIII – encaminhar à unidade competente extrato de ata contendo aprovação de moção para as comunicações de praxe;
- XXIV – compilar e publicar estatística mensal de produtividade de juiz do Tribunal;
- XXV – elaborar e publicar mensalmente portaria do plantão judiciário de 2º grau contendo a escala de Desembargadores Eleitorais, assessores e servidores da Secretaria Judiciária, com os respectivos períodos de atuação;
- XXVI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 49. À Coordenadoria de Processamento compete:

- I – planejar, coordenar e controlar atividade de processamento dos feitos de competência originária e recursal do Tribunal e de acompanhamento das sessões e registro de decisão plenária, auxiliando na agilidade da prestação jurisdicional;
- II – desenvolver e aplicar metodologia e procedimento voltados à melhoria do processamento dos feitos e de atividade relacionada ao registro do julgamento;
- III – zelar pela uniformidade de procedimentos na prática de ato processual;
- IV – exercer controle de prazo processual com vistas a imprimir celeridade à tramitação dos feitos;
- V – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 50. Às Seções de Processamento compete dar andamento aos feitos de competência do Presidente e àqueles distribuídos aos juízes relatores e aos juízes auxiliares, obedecida a seguinte ordem:

- I – Seção de Processamento 1 – classe de juiz de direito e juiz auxiliar da classe;
- II – Seção de Processamento 2 – classe de advogado e o juiz auxiliar da classe;

- III – Seção de Processamento 3 – classe de desembargador e de juiz federal, bem como os respectivos juízes auxiliares da classe.
- Parágrafo único. A vinculação prevista no caput permanecerá até a baixa definitiva dos autos e somente poderá ser modificada na hipótese de designação de mais de um juiz auxiliar de classe a qual esteja vinculada uma mesma seção.
- Art. 51. Às Seções de Processamento compete:
- I – diligenciar cumprimento de ato processual e de decisão e despacho do Presidente e demais relatores, realizando os atos de comunicação necessários;
 - II – diligenciar cumprimento de decisão do Tribunal Superior Eleitoral ou providenciar o arquivamento, conforme o caso;
 - III – citar réu em ação de competência originária;
 - IV – intimar partes e advogados dos despachos proferidos por juiz do Tribunal;
 - V – controlar prazo processual e certificar seu decurso;
 - VI – proceder à juntada de expediente e documento aos respectivos autos;
 - VII – lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente;
 - VIII – comunicar despacho, decisão interlocutória, monocrática e liminar a juízo eleitoral;
 - IX – certificar trânsito em julgado de decisão;
 - X – comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral decisão condenatória proferida em ação penal transitada em julgado;
 - XI – comunicar a órgão nacional penalidade aplicada em processo de prestação de contas de órgão de direção partidária estadual;
 - XII – prestar informação a órgão competente acerca de decisão do Tribunal que declarar inelegibilidade;
 - XIII – abrir vista de autos, em Secretaria, à parte, advogado ou estagiário, resguardada hipótese de sigilo e segredo de justiça;
 - XIV – proceder cobrança de multa eleitoral e a decorrente de embargos protelatórios e de litigância de má-fé, aplicada em processo de competência originária do Tribunal;
 - XV – lavrar, em livro próprio, demonstrativo de débito no caso de multa eleitoral não quitada para fins de encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional;
 - XVI – notificar partido político ou agente responsável para providenciar o recolhimento ao erário de recurso do fundo partidário aplicado irregularmente ou de origem não identificada, após trânsito em julgado de decisão que julgar as contas;
 - XVII – expedir comunicação para cumprimento de decisão judicial relacionada à propaganda eleitoral;
 - XVIII – medir taxa de congestionamento do Tribunal e demais indicadores relacionados às atribuições do Poder Judiciário;
 - XIX – expedir certidão acerca de andamento de processo judicial e de comprovação do exercício da advocacia;
 - XX – atender parte, advogado, candidato, representante de partido político, público em geral e prestar informação de andamento processual;
 - XXI – remeter documento e processo para expedição;
 - XXII – registrar e processar recurso interposto em face de decisão monocrática ou colegiada;
 - XXIII – providenciar baixa de processo e encaminhar para arquivamento;
 - XXIV – gerenciar, cadastrar e alterar usuário em sistema informatizado de contas eleitorais e partidárias;
 - XXV – registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, de competência originária, em sistema

informatizado específico;

XXVI – registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico;

XXVII – retificar, se for o caso, dado de autuação quando o processo estiver na unidade de processamento;

XXVIII – receber, distribuir e controlar comunicação eletrônica procedente de órgão da Justiça Eleitoral;

XXIX – obter informação de cartório eleitoral sobre cumprimento de despacho e decisão de juiz do Tribunal, do Presidente, do colegiado ou do Tribunal Superior Eleitoral;

XXX – receber processo baixado do Tribunal Superior Eleitoral;

XXXI – monitorar processo eletrônico encaminhado ao Tribunal Superior Eleitoral;

XXXII – publicar edital, despacho, decisão interlocutória e liminar em diário de justiça eletrônico ou em mural eletrônico;

XXXIII – elaborar, colher assinatura e expedir cartas de ordem e precatória a juízo eleitoral e Tribunal;

XXXIV – encaminhar demonstrativo de débito à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XXXV – promover cobrança de valor recebido de fonte vedada ou de origem não identificada, bem como decorrente da aplicação irregular de recurso público, em processo de prestação de contas anual de partido político e de campanha, remetendo à Advocacia-Geral da União em caso de inadimplemento;

XXXVI – abrir vista à Procuradoria Regional Eleitoral nos processos de prestação de contas recebidos em grau recursal, após a manifestação da unidade responsável pela análise das contas eleitorais e partidárias;

XXXVII – exercer controle mensal dos processos com parcelamento judicial de multas em andamento, com remessa à unidade responsável para atualização monetária, emissão de guia de recolhimento e confirmação do pagamento;

XXXVIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Seção de Acompanhamento das Sessões e Registro de Decisões Plenárias compete:

I – acompanhar sessão de julgamento e proceder à anotação de matéria decidida nos feitos de competência do Tribunal;

II – comunicar decisão colegiada do Tribunal a juízo eleitoral;

III – elaborar relatório estatístico relativo aos feitos julgados pelo Tribunal;

IV – expedir certidão de julgamento colegiado de processo;

V – encaminhar às unidades interessadas informações acerca de pedidos de vista, de suspensão e de adiamento de julgamento de feitos incluídos em pauta;

VI – registrar, em sistema informatizado específico, calendário de sessões, composição da Corte e teor de súmula ou certidão de julgamento;

VII – elaborar súmula ou certidão de julgamento das decisões colegiadas do Tribunal;

VIII – registrar em sistema informatizado específico e manter controle estatístico de processo pendente de julgamento em razão de pedido de vista, suspensão ou adiamento em sessão para julgamento em data certa;

IX – comunicar à unidade competente afastamento de juiz do Tribunal informado em sessão;

X – controlar numeração de resoluções administrativas do Tribunal;

XI – conferir, numerar, formatar e publicar, na imprensa oficial, resolução administrativa do Tribunal;

XII – disponibilizar, após publicação, resolução administrativa do Tribunal para unidade responsável;

- XIII – inserir em processo eletrônico inteiro teor de resolução administrativa;
- XIV – diligenciar cumprimento de ato processual e de decisão e despacho nos processos de competência originária do Presidente, realizando os atos de comunicação necessários;
- XV – intimar partes das decisões proferidas pelo Presidente nos recursos administrativos que tramitem na Classe Processo Administrativo, nos quais não haja advogado constituído nos autos;
- XVI – controlar prazo processual e certificar seu decurso nos processos de competência originária do Presidente;
- XVII – proceder à juntada de expediente e documento aos respectivos autos;
- XVIII – lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente;
- XIX – certificar trânsito em julgado de decisão nos processos de competência originária do Presidente;
- XX – providenciar baixa de processo de competência originária do Presidente e encaminhar para arquivamento;
- XXI – proceder à juntada de certidões, despachos, resoluções administrativas publicadas e documentos a autos que tramitem no sistema informatizado específico de processos administrativos do Tribunal e que tenham sido autuados e distribuídos ao Presidente;
- XXII – selecionar votos para compor coletânea de Desembargador Eleitoral;
- XXIII – atender parte e advogado;
- XXIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 53. À Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários compete:

- I – planejar, coordenar e controlar, nos feitos de competência originária e recursal do Tribunal, atividade relativa a serviço de classificação, autuação e distribuição;
- II – coordenar, orientar e avaliar atividade relativa a controle e estatística de processo judicial de competência do Tribunal;
- III – administrar, orientar e acompanhar atividade pertinente a sistema de filiação partidária, registro de candidato e ato partidário;
- IV – adotar medida de controle e uniformização de procedimento cartorário;
- V – gerenciar publicação de pauta de julgamento e de decisão;
- VI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 54. À Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais compete:

- I – verificar e certificar dados da autuação de processo judicial eletrônico e realizar a análise da prevenção nos feitos de competências originária e recursal do Tribunal;
- II – redistribuir, apensar, desapensar ou realizar procedimentos equivalentes no processo judicial eletrônico;
- III – fazer conclusão a Desembargador Eleitoral de processo judicial eletrônico, abrir vista ao Procurador Regional Eleitoral de recurso distribuído ou remeter à unidade competente pela análise das contas eleitorais ou partidárias;
- IV – registrar, em sistema informatizado específico, dado de Desembargador Eleitoral, seus afastamentos e impedimentos;
- V – elaborar estatística dos feitos distribuídos e redistribuídos;
- VI – orientar as zonas eleitorais sobre o envio de processos que contenham multa eleitoral à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- VII – expedir certidão de distribuição de ação penal e eleitoral;

- VIII – certificar conformidade de processo para encaminhar ao arquivo central;
- IX – verificar e certificar dados da autuação de processo judicial eletrônico, atuar feito das classes instrução e processo administrativo e redistribuir de ofício, certificando seu fundamento legal ou regimental;
- X – migrar para sistema de processo judicial eletrônico processo físico a ser remetido ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XI – atender parte e advogado;
- XII – registrar, em sistema informatizado específico, conteúdo de despacho e decisão;
- XIII – compilar e elaborar estatística de dados atinentes a despacho, decisões monocrática, liminar, interlocutória e a feitos arquivados e baixados para zonas eleitorais e remetidos ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XIV – consolidar dados relativos à estatística de pesquisa de satisfação de clientes da Secretaria Judiciária;
- XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 55. À Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidatos compete:

- I – recepcionar e validar, em sistema informatizado específico, dado referente a composição de órgão de direção partidária estadual e municipal, bem como credenciamento e descredenciamento de delegado de partido político;
- II – verificar regularidade de documentação apresentada por partido político em formação;
- III – certificar deferimento de registro de partido político em formação;
- IV – fornecer nominata e certidão de composição de órgão partidário;
- V – informar a não prestação de contas anuais de agremiação partidária;
- VI – registrar em sistema informatizado específico a apresentação ou não de prestação de contas eleitorais e partidárias;
- VII – informar dado de agente responsável pela prestação de contas de exercício financeiro e publicar no Diário da Justiça Eletrônico edital de impugnação;
- VIII – atualizar e divulgar manual de registro de candidatura;
- IX – elaborar edital contendo relação de partidos, coligações e candidatos que requereram registro a cargos eletivos federais e estaduais;
- X – recepcionar e validar dado de partido político, coligação e candidato em sistema de candidatura;
- XI – informar processo de registro de candidatura;
- XII – verificar dados de candidatos e partidos para urna eletrônica e publicar na imprensa oficial;
- XIII – disponibilizar dados de partidos, coligações e candidatos aptos que deverão constar de urna eletrônica e lista de cabina;
- XIV – registrar em sistema de candidatura decisão e interposição de recurso;
- XV – orientar cartório eleitoral sobre legislação e utilização de sistema de sua competência;
- XVI – atualizar dado de partido político em sistema informatizado específico;
- XVII – gerenciar sistema de filiação partidária e de apoio de partido político em formação;
- XVIII – orientar usuário quanto à utilização de sistema de sua competência;
- XIX – expedir certidão referente à apresentação e julgamento das prestações de contas partidárias;

XX—executar outras atividades correlatas.

Art. 56. Seção de Publicação de Pautas e de Julgados compete:

I— analisar processo e conferir autuação para elaboração da pauta e publicação de julgado;

II— elaborar pauta de julgamento, publicar na imprensa oficial, divulgar em sítio eletrônico do Tribunal, registrar em sistema informatizado específico e efetuar os encaminhamentos devidos;

III— elaborar relação de processo de propaganda eleitoral e de registro de candidato, a ser julgado e publicado em sessão;

IV— certificar inclusão de processo em pauta para julgamento e encaminhar os autos à unidade competente;

V— publicar decisões monocráticas e plenárias;

VI— acompanhar sessão plenária e efetuar os devidos registros;

VII— executar outras atividades correlatas.

Seção X

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 57. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete prover e gerir soluções de tecnologia da informação e comunicação, mantendo a infraestrutura tecnológica adequada, prestar suporte a usuário de serviços informatizados, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de preparação das urnas eletrônicas e relativas à totalização de votos, zelar pela segurança da informação digital, apresentar proposições e executar atividades relativas à implementação e monitoramento da governança de tecnologia da informação e comunicação

Art. 58. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura:

I— Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II— Seção de Apoio à Governança e à Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

III— Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infraestrutura:

a) Seção de Banco de Dados;

b) Seção de Infraestrutura Tecnológica;

c) Seção de Soluções Corporativas;

IV— Coordenadoria de Equipamento e Suporte:

a) Seção de Equipamentos de Informática;

b) Seção de Urna Eletrônica;

c) Seção de Microinformática;

d) Seção de Suporte ao Usuário;

Art. 59. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação 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 – promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;

VI – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;

VIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 60. À Seção de Apoio à Governança e à Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;

II – consolidar e analisar relatório de gestão;

III – 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;

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

V – 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;

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

VII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;

VIII – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;

IX – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;

X – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

XI – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;

XII – mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;

XIII – identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação;

XIV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 61. À Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infraestrutura compete:

I – planejar, coordenar e controlar suas atividades para garantir a produção, aquisição, qualidade de sistema informatizado e recursos necessários ao funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral do estado;

II – pesquisar, avaliar e propor adoção de novas tecnologias, metodologias e processos;

III – garantir segurança, integridade e disponibilidade dos dados corporativos produzidos e utilizados na Justiça Eleitoral do estado;

IV – apresentar ao Secretário proposta de plano anual e plurianual de desenvolvimento e aquisição de soluções automatizadas;

V – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 62. À Seção de Banco de Dados compete:

- I – instalar, atualizar, configurar, analisar e administrar sistemas gerenciadores de bancos de dados, propondo alterações quando necessário;
- II – especificar normas e padrões referentes a banco de dados;
- III – manter ambientes de banco de dados necessários aos sistemas em produção, desenvolvimento e homologação, definindo critérios de acesso e uso;
- IV – extrair, consolidar e fornecer informações a partir das diversas bases de dados, apoiando a tomada de decisões;
- V – prestar apoio no desenvolvimento e aquisição de sistemas nos aspectos referentes a banco de dados;
- VI – implantar e gerenciar portal de informações estratégicas e estatísticas, originárias dos bancos de dados usados pelos sistemas administrativos e eleitorais;
- VII – atuar na gestão da qualidade de dados, documentando os dados corporativos de acordo com o seu significado e valores para o Tribunal, propondo padronização, integração e compartilhamento de dados;
- VIII – prestar suporte técnico;
- IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 63. À Seção de Infraestrutura Tecnológica compete:

- I – instalar e gerenciar servidores de rede, periféricos e sistemas relacionados;
- II – instalar sistemas em servidores de rede e controlar licenças de uso;
- III – administrar contas de usuários, listas de correio eletrônico e permissões de acesso;
- IV – garantir preservação e integridade dos dados armazenados nos equipamentos servidores;
- V – prestar suporte técnico, inclusive quanto ao serviço de telefonia quando atinente à sua área de atuação;
- VI – gerenciar infraestrutura de rede, de aplicações e de telecomunicação de dados, garantindo sua disponibilidade;
- VII – avaliar impacto da implantação de sistemas e de outros serviços em ambiente da rede de dados;
- VIII – gerenciar e monitorar equipamento e serviço de comunicação de dados;
- IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 64. À Seção de Soluções Corporativas compete:

- I – desenvolver, adaptar e manter aplicativos e sistemas corporativos, inclusive os de apoio às eleições;
- II – manter sistemas de gerenciamento de conteúdo dos portais da intranet e da internet;
- III – atuar como interlocutor das unidades administrativas da Secretaria do Tribunal e da Corregedoria Regional Eleitoral perante os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, nas tratativas para aquisição dos aplicativos e sistemas corporativos, inclusive os de apoio às Eleições.
- IV – elaborar, manter e acompanhar padrão de documentação, catálogo de versão e manual de usuário;
- V – fazer levantamento, no âmbito do Tribunal e cartórios eleitorais, de necessidade de soluções automatizadas;
- VI – treinar e prestar apoio técnico às equipes de suporte;
- VII – implantar e utilizar processo e metodologia de desenvolvimento de software, propondo adoção de novas tecnologias;

- VIII – configurar sistema de unidade de resposta audível no tocante ao fluxo de atendimento e ao acesso a banco de dados;
- IX – efetuar atividades de web design nas interfaces de sistemas criados, adaptados e adquiridos pelo Tribunal;
- X – prestar suporte técnico inerente à sua área de atuação;
- XI – emitir parecer técnico para aceite ou recusa de produto entregue por serviço terceirizado de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- XII – realizar avaliação de sistema e aplicativo de interesse do Tribunal, fornecendo parecer técnico;
- XIII – planejar, gerenciar, realizar, avaliar e melhorar projeto de teste e de documentação de sistema desenvolvido, adquirido, adaptado e mantido pelo Tribunal;
- XIV – estudar e testar sistemas eleitorais e administrativos, elaborando roteiros de utilização;
- XV – responder pela segurança de acesso e de dados processados pelos sistemas de informação;
- XVI – implantar e utilizar processo de qualidade de software;
- XVII – estabelecer diretriz, padrão, ferramenta, procedimento e processo de teste e qualidade de software de metodologia institucionalizada;
- XVIII – planejar, gerenciar, realizar, avaliar e melhorar continuamente a atividade de garantia da qualidade de sistema de informação;
- XIX – executar outras atividades correlatas.

Art. 65. À Coordenadoria de Equipamento e Suporte compete:

- I – planejar, coordenar e controlar suas atividades, de forma a garantir atendimento de requisições e solução de incidentes e problemas concernentes aos serviços de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal, cartório eleitoral e unidade de atendimento remoto;
- II – analisar viabilidade técnica da realização de eleição comunitária;
- III – avaliar e propor adoção de novas tecnologias;
- IV – planejar aquisição de software e equipamento de microinformática;
- V – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 66. À Seção de Equipamentos de Informática compete:

- I – planejar e gerenciar a aquisição e distribuição de equipamentos e acessórios de informática, bem como prover sua manutenção;
- II – apresentar proposições de novas tecnologias;
- III – executar outras atividades correlatas.

Art. 67. À Seção de Urna Eletrônica compete:

- I – gerenciar e realizar manutenção preventiva e corretiva de urna eletrônica;
- II – planejar e controlar estoque e distribuição de urnas eletrônicas, suprimentos e peças de reposição;
- III – planejar e implementar ação necessária à realização de eleição comunitária;
- IV – planejar e controlar distribuição de urna eletrônica e de seus suprimentos, com vistas à realização de eleição oficial;

V—executar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Seção de Microinformática compete:

I—estudar, planejar e promover expansão de conhecimento e inovação em tecnologia da informação e comunicação;

II—planejar a aquisição e gerenciar a distribuição e o licenciamento de software, aplicativo de usuário e certificado digital, conforme as demandas das unidades;

III—criar e testar pacote de liberação de serviços de microinformática

IV—dimensionar e avaliar impacto da implantação de serviço de microinformática;

V—gerar e manter atualizada documentação de procedimento adotado para solução de problema em equipamento de microinformática e sistema informatizado disponibilizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI—prospectar prática, tecnologia e solução que aprimore a qualidade dos serviços prestados pela da Coordenadoria de Equipamento e Suporte;

VII—auxiliar a Seção de Suporte ao Usuário na resolução de problemas em serviços de tecnologia da informação e comunicação;

VIII—executar outras atividades correlatas.

Art. 69. À Seção de Suporte ao Usuário compete:

I—orientar e avaliar a correta utilização de equipamento de informática;

II—prestar suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral do estado, a partido, a candidato e a seus representantes;

III—prestar atendimento, gerenciar e solucionar requisição, incidente e problema relativos a serviços de tecnologia da informação e comunicação conforme critérios estabelecidos;

IV—gerenciar banco de dados de configurações de tecnologia da informação e comunicação;

V—executar serviço de tecnologia da informação e comunicação necessário ao funcionamento adequado da sala de sessões e do auditório do Tribunal, realizando o devido acompanhamento;

VI—efetuar tratativas com unidades internas e/ou entes externos necessárias ao provimento de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação para a realização de eventos ou serviços externos sob responsabilidade do Tribunal;

VII—orientar usuário quanto à utilização de sistema de alistamento eleitoral, de propaganda eleitoral e de convocação de mesário e elaborar manuais de procedimentos;

VIII—acompanhar processamento dos dados do cadastro eleitoral;

IX—orientar cartório na atividade de tratamento de lote de requerimento de alistamento eleitoral, de código de atualização de situação do eleitor e de banco de erros;

X—orientar unidade de suporte especializado nas atividades relacionadas a sistema eleitoral, inclusive as equipes de preparação, gerenciamento, totalização e divulgação de dados da eleição, propondo melhorias nos processos de trabalho;

XI—coordenar e gerenciar equipe de suporte especializado a sistema eleitoral;

XII—executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DE DESEMBARGADOR ELEITORAL

Seção I

Dos Gabinetes dos Desembargadores Eleitorais

Art. 70. À Assessoria de Desembargador Eleitoral compete:

- I— prestar assessoria a Desembargador Eleitoral no exercício da sua função jurisdicional;
- II— realizar estudo e elaborar minuta de despacho, de decisão e de voto em processo judicial e administrativo;
- III— praticar, por delegação, ato de mero expediente, sem conteúdo decisório;
- IV— acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação mantendo o Desembargador Eleitoral informado a respeito de matéria judicial considerada relevante;
- V— atender partes e advogados;
- VI— acompanhar sessão do Tribunal;
- VII— desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;
- VIII— proceder à remessa e recepção de processo, documento e petição dirigida aos respectivos relatores;
- IX— desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do juiz.

Parágrafo único. Compete ainda à Assessoria de Desembargador Eleitoral assistir o Desembargador Eleitoral auxiliar da respectiva classe.

Art. 71. As assessorias indicarão à Presidência, até o último dia útil de cada ano, dois assessores de Desembargador Eleitoral, para interagir com as diversas áreas do Tribunal nos assuntos administrativos de interesse mútuo.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 72. A Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal tem por finalidade a execução de todas as atividades de apoio do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia conforme orientação estabelecida pelo Presidente e deliberações da Corte.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal é dirigida pelo Diretor-Geral, a quem compete planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas das suas unidades, estabelecendo ou propondo diretrizes, normas, critérios e programas.

Art. 73. A Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal tem a seguinte estrutura:

- I— Assessoria Especial da Diretoria-Geral;
- II— Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e Questões Administrativas da Diretoria-Geral;
- III— Núcleo Socioambiental;
- IV— Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços;
- V— Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI— Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

Seção I

Da Assessoria Especial da Diretoria-Geral

Art. 74. À Assessoria Especial da Diretoria-Geral compete:

- I – prestar assessoria ao Diretor-Geral em sua gestão administrativa;
- II – realizar estudo e elaborar minuta de despacho e decisão em expediente e processo administrativo prestando informações diversas, inclusive em sede de mandado de segurança e em todas as demais atividades de competência do Diretor-Geral;
- III – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação atualizando registro e mantendo o Diretor-Geral informado a respeito de matéria administrativa considerada relevante;
- IV – analisar proposta de programa e projeto submetido à apreciação do Diretor-Geral;
- V – solicitar a unidade do Tribunal informação e subsídio necessários à melhor instrução dos processos;
- VI – propor expedição de instrução que facilite aplicação das leis e normas em vigor;
- VII – apresentar proposta visando à simplificação de rotina e serviço no âmbito da Diretoria-Geral ou que facilite o entendimento e aplicação de norma interna;
- VIII – gerenciar comunicação dirigida ao Diretor-Geral, por intermédio de sistema informatizado;
- IX – elaborar minuta de ato de competência do Diretor-Geral, providenciando, inclusive, a publicação e o registro;
- X – elaborar correspondência oficial do Diretor-Geral revisando minuta submetida pelas demais unidades da Secretaria do Tribunal;
- XI – organizar agenda de audiência e reunião do Diretor-Geral de acordo com as diretrizes estabelecidas, prestando informação necessária à Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial, inclusive no tocante a compromisso externo, para adoção de providência pertinente;
- XII – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas elaborado por unidade hierarquicamente vinculada à Diretoria-Geral;
- XIII – recepcionar as pessoas com audiência marcada;
- XIV – providenciar publicação de matéria de lavra do Diretor-Geral;
- XV – prestar assessoramento ao Diretor-Geral quanto à designação e prazo assinado à comissão;
- XVI – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;
- XVII – acompanhar prazo assinado pelo Presidente em expediente e processo administrativo comunicando seu descumprimento;
- XVIII – analisar regularidade de procedimento licitatório após conclusão do certame e antes da homologação por autoridade competente;
- XIX – analisar regularidade de ato relativo à dispensa de licitação;
- XX – verificar regularidade de atos de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos da competência do Diretor-Geral, resguardada instrução prevista em normativo específico;
- XXI – consolidar e dar publicidade à agenda das unidades integrantes da estrutura orgânica do Tribunal;
- XXII – preparar as minutas de portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores para titulares e substitutos dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas, submetendo-as ao Diretor-Geral;
- XXIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

Seção II

Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e Questões Administrativas da Diretoria-Geral

Art. 75. À Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e Questões Administrativas da Diretoria-Geral compete:

- I – examinar e aprovar termo de referência e projeto básico de aquisição e serviço a ser licitado;
- II – examinar e aprovar minuta de edital de licitação, contrato, convênio e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, além dos respectivos aditamentos;
- III – emitir parecer conclusivo em impugnação de edital de licitação;
- IV – apresentar, previamente, manifestação sobre cabimento de contratação direta nos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, salvo nas hipóteses de dispensa em razão do valor;
- V – apresentar manifestação sobre questão de interpretação de lei e de ato normativo suscitada em contrato, convênio e demais ajustes firmados pelo Tribunal, além de auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e pregoeiro na solução de questão dessa natureza em instrumento convocatório de licitação;
- VI – acompanhar preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, em matéria de sua especialidade, quando determinado por autoridade competente, bem como minutar respectiva carta de preposição;
- VII – emitir parecer em procedimento ou processo administrativo que lhe seja submetido pelo Presidente ou Diretor-Geral, no âmbito de sua competência, oferecendo subsídio legal à sua deliberação e sugerindo solução jurídica;
- VIII – emitir pronunciamento com parecer conclusivo em procedimento de apuração de responsabilidade contratual, encaminhando-o para apreciação e decisão superior;
- IX – examinar proposta de resolução administrativa, instrução normativa ou outro ato administrativo encaminhado à apreciação do Diretor-Geral;
- X – apresentar manifestação em recurso interposto contra decisão do Diretor-Geral;
- XI – apresentar manifestação em minuta de resolução, instrução normativa e outros atos normativos administrativos no âmbito de sua especialidade;
- XII – elaborar e propor norma interna que facilite entendimento e aplicação da legislação vigente ou solucione questão de sua área de atuação;
- XIII – emitir enunciado para padronização de procedimento em matéria de sua competência;
- XIV – atualizar unidade do Tribunal quanto à legislação aplicada a sua área de assessoramento;
- XV – apresentar manifestação sobre questão de interpretação de lei e ato normativo;
- XVI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente ou Diretor-Geral.

Seção III

Da Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços

Art. 76. À Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços compete:

- I – planejar, gerir e normatizar as atividades relativas a procedimento de licitação, compra e contrato, à administração de material, patrimônio e à gestão de documento, informação e memória da Justiça Eleitoral no estado, estabelecendo, para tanto, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução;
- II – planejar, gerir e normatizar as atividades à gestão dos serviços gerais sob sua responsabilidade, a manutenção das instalações prediais, bem como obras e serviços de engenharia e arquitetura, estabelecendo plano, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução.
- II – planejar, gerir e normatizar as atividades relativas à gestão dos serviços gerais sob sua responsabilidade, a manutenção das

instalações prediais, bem como obras e serviços de engenharia e arquitetura, estabelecendo plano, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução. (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

Art. 77. A Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços;

II – Coordenadoria de Aquisições, Material e Patrimônio:

a) Seção de Análise e Aquisições;

b) Seção de Contratos;

c) Seção de Licitações;

d) Seção de Gestão de Almoxarifado

e) Seção de Gestão de Patrimônio

III – Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória:

a) Seção de Gestão da Informação;

b) Seção de Protocolo e Expedição;

c) Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo.

IV – Coordenadoria de Obras e Manutenção Predial:

a) Seção de Manutenção Predial;

b) Seção de Projetos e Obras;

V – Coordenadoria de Serviços Administrativos:

a) Seção de Apoio Administrativo;

b) Assistência de Segurança Institucional;

c) Assistência de Manutenção de Veículos e Transporte.

Art. 78. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços 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 – 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 Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações 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;

XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;

XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;

XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 79. À Coordenadoria de Aquisições, Material e Patrimônio compete:

I – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço;

II – coordenar atividades de pregoeiro, proporcionando alinhamento de datas de realização de certame com vistas a atingir meta estabelecida pelo Tribunal;

III – propor padronização de documento e procedimento necessários à consecução de atividade de competência da unidade;

IV – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Justiça Eleitoral;

V – emitir manifestação sobre fundamentação legal nas contratações diretas;

VI – propor normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço e fiscalização;

VI – propor e manter atualizada normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço e fiscalização; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

VII – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo e permanente;

VIII – planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente, de provisão para eleição e de orçamento;

IX – propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente;

X – propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente;

XI – propor ao final de cada exercício a designação de comissão para avaliar inventário dos bens de consumo e permanentes;

XII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

XII – elaborar e monitorar os planos de contratações; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas. (Acrescentado pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

Art. 80. À Seção de Análise e Aquisições compete:

I – analisar pedido de aquisição de bem e contratação de serviço, procedendo ao levantamento de informação sobre o mercado potencialmente fornecedor, avaliando tendência e resultado propondo, justificadamente, alteração que viabilize a melhor solução para a Administração;

II – verificar a compatibilidade do pedido com o modelo de termo de referência ou projeto básico padrão adotado pelo Tribunal, apontando incorreção detectada para adequação pela unidade solicitante;

III – realizar e manter registro de pesquisas de mercado;

IV – instruir processo de aquisição de bens ou contratação de serviço remanescente de licitação frustrada;

V – fornecer códigos de cadastro de bem e serviço constantes de sistema oficial;

VI – propor método de atualização e correção de valor quando necessário à instrução de processo atinente à aquisição de bem e contratação de serviço;

VII – promover formalização de ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato e divulgá-los na internet;

VIII – cadastrar fornecedor em sistema informatizado específico para fins de participação em licitação na Administração Pública Federal;

IX – registrar penalidade aplicada em procedimento de apuração de responsabilidade contratual em sistema informatizado específico e no rol interno de inadimplentes;

X – atualizar o quadro geral de registro de preços, efetuando controle dos quantitativos máximos;

XI – instruir procedimento de adesão a ata de registro de preços;

XII – publicar ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato, cujo valor supere o limite previsto em lei para dispensa de licitação em razão do valor;

XIII – elaborar relatório anual das contratações efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 81. À Seção de Contratos compete:

I – elaborar minuta e instrumento definitivo de contrato, à exceção dos decorrentes de licitação, minuta de convênio, termo aditivo, rescisão e apostila;

II – promover a formalização de contrato, convênio, acordo e ata de registro de preços;

III – elaborar e encaminhar para publicação extrato de contrato, convênio, ata de registro de preços, termo aditivo, rescisão contratual e atos de ratificação de dispensa e inexigibilidade cujo valor supere o limite previsto na lei para dispensa em razão do valor e de penalidade, quando for o caso;

IV – manter atualizado registro de contrato, convênio, termo aditivo, rescisão, apostila e garantia em sistema informatizado específico;

V – prestar informação sobre assunto pertinente à execução de contrato, convênio, acordo e ata de registro de preços;

- VI – notificar empresas da decisão exarada em procedimento de rescisão contratual;
- VII – monitorar as contratações mantidas pelo Tribunal, observando vigência, aditamento e apostilamento;
- VIII – consultar unidade gestora sobre necessidade de prorrogação ou instauração de nova contratação;
- IX – prestar orientação aos fiscais de contrato no desempenho de suas atividades de acompanhamento contratual;
- X – solicitar e receber garantias contratuais;
- XI – emitir manifestação por ocasião da repactuação e atualização dos preços contratados;
- XII – apresentar, ao término de cada semestre, relatório das contratações, inclusive daquelas efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;
- XIII – organizar e manter atualizada legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis aos contratos administrativos e convênios;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 82. À Seção de Licitações compete:

- I – elaborar minuta e instrumento definitivo de ato convocatório de licitação e de seus anexos, proceder ao agendamento dos certames e divulgação aos interessados;
- II – elaborar, encaminhar e acompanhar a publicação de aviso de licitação e de qualquer ato relacionado ao procedimento licitatório;
- III – processar licitação e realizar certame licitatório;
- IV – remeter ato convocatório aos prováveis interessados em participar de licitação na modalidade convite;
- V – prestar informação sobre licitação em curso;
- VI – manter atualizado registro cronológico de licitação, em suas diversas modalidades;
- VII – promover atos para cadastramento de pregoeiro e equipe de apoio e providenciar junto aos órgãos responsáveis e interagindo com o gestor do sistema;
- VIII – apresentar, ao término de cada semestre, relatório de licitações;
- IX – organizar e manter atualizada legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações;
- X – proceder à abertura e instrução de processo de apuração de responsabilidade por conduta ilícita durante o pregão;
- XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 83. À Seção de Gestão de Almoarifado compete:

- I – controlar e executar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo;
- II – classificar, codificar, cadastrar e catalogar material de consumo, adquirido ou cedido a qualquer título;
- III – orientar unidade demandante quanto à solicitação de item de uso específico;
- IV – propor aquisição de material de consumo, atentando para a correta especificação e classificação quanto ao subelemento de despesa;
- V – promover alienação ou descarte de material de consumo considerado ocioso, antieconômico, irrecuperável ou de custo elevado de recuperação;

- VI – elaborar relatório mensal e inventário do almoxarifado, submetendo-os à apreciação da unidade competente;
- VII – informar irregularidade relativa a estoque de material de consumo para fins de apuração de responsabilidade;
- VIII – instruir processo relativo à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de material de consumo;
- IX – acompanhar a entrada de material de consumo no almoxarifado e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem;
- X – proceder à liquidação de despesa com material de consumo por meio de sistema informatizado específico;
- XI – guardar e conservar material de consumo em estoque, zelando pelo seu armazenamento em local apropriado e seguro;
- XII – mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;
- XIII – identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 84. À Seção de Gestão de Patrimônio compete:

- I – controlar e executar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, tombamento e fornecimento de material permanente;
- II – elaborar, com base nas demandas das unidades do Tribunal, a programação anual de aquisição de material permanente;
- III – promover o desfazimento de material permanente, instruir o respectivo processo e proceder ao registro em sistema informatizado específico;
- IV – elaborar relatório mensal e inventário do patrimônio sob sua responsabilidade, submetendo-o à apreciação do Coordenador para posterior encaminhamento à apreciação das unidades competentes;
- V – informar irregularidade relativa à guarda e conservação de material permanente para fins de apuração de responsabilidade;
- VI – providenciar recuperação de material permanente defeituoso ou danificado;
- VII – acompanhar a entrada de material permanente e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem;
- VIII – proceder, por meio de sistema informatizado específico, à liquidação de despesa com material permanente;
- IX – providenciar escrituração de imóvel da Justiça Eleitoral no Estado, assim como seu cadastramento e reavaliação em sistema informatizado específico;
- X – mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;
- XI – identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação;
- XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 85. À Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória compete:

- I – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à gestão documental e da informação;
- II – promover a gestão, preservação e acesso a documento e informação da sua esfera de competência;
- III – propor adoção de medida para preservação e acesso a documento e informação do Tribunal;
- IV – acompanhar aplicação de princípio, diretriz, norma e procedimento de programa de gestão documental da Justiça Eleitoral no estado;

- V— propor implementação de atividade arquivística para garantir que o ciclo documental se cumpra integralmente;
- VI— sugerir aprimoramento do sistema de arquivos da Justiça Eleitoral;
- VII— coordenar atividade de gestão de sistema informatizado de acompanhamento de documento e processo;
- VIII— integrar comissão de avaliação de documentos no âmbito do Tribunal;
- IX— planejar, coordenar e supervisionar atividade relacionada à seleção, aquisição, guarda, conservação e disponibilização do acervo bibliográfico e de ato normativo do Tribunal;
- X— planejar, coordenar e supervisionar atividade relacionada à edição de publicação oficial do Tribunal;
- XI— planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à seleção, análise, indexação de decisão, acórdão e resolução do Tribunal e à manutenção de informação atualizada em base de dados;
- XII— coordenar e orientar atividade relacionada à pesquisa, resgate e à preservação da memória do Tribunal;
- XIII— desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 86. À Seção de Gestão da Informação compete:

- I— proceder ao tratamento técnico do acervo, atualizar e disseminar base de dados;
- II— realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência formulada por Desembargador Eleitoral, juiz eleitoral e unidade administrativa da Justiça Eleitoral;
- III— consolidar norma de natureza eleitoral e partidária, além de norma interna;
- IV— manter atualizada base de dados da unidade, disponibilizada na intranet e internet;
- V— atender, orientar e prestar informação a usuário quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;
- VI— atualizar manual de propaganda eleitoral;
- VII— selecionar, analisar e indexar acórdão e resolução do Tribunal em sistemas informatizados específicos;
- VIII— atualizar e organizar ementa e nota de edição para publicação pelo Tribunal;
- XIX— manter e atualizar tabela de prazos de desincompatibilização para candidatura a cargo eletivo;
- X— selecionar decisões de Desembargador Eleitoral para editoração e/ou publicação pelo Tribunal;
- XI— sugerir inclusão de termos específicos em vocabulário controlado;
- XII— editar e publicar diário eletrônico;
- XIII— controlar e distribuir publicação do Tribunal, mantendo atualizado o cadastro de destinatários;
- XIV— compilar dados, elaborar projeto gráfico, editar e publicar obras do Tribunal;
- XV— executar outras atividades correlatas.

Art. 87. À Seção de Protocolo e Expedição compete:

- I— receber, selecionar, classificar, registrar e distribuir correspondência, documento e processo no âmbito do Tribunal;
- II— executar e controlar atividade relacionada ao registro de documento;
- III— informar, por meio de sistema informatizado específico, localização de documento e processo a cliente externo do Tribunal;
- IV— executar atividade relacionada a sistema informatizado de acompanhamento de documento e processo;

- V – sugerir horário de funcionamento do serviço de protocolo em período eleitoral;
- VI – sugerir utilização de novas tecnologias da informação em atividade executada pela unidade para o aprimoramento do serviço;
- VII – prestar orientações ao público interno e externo sobre o uso de sistemas informatizados de recebimento, protocolização, indexação, registro e encaminhamento de documentos e processos;
- VIII – distribuir externamente correspondência, documento e processo de entrega direta ao destinatário;
- IX – preparar e controlar expedição de correspondência, documento e processo;
- X – realizar controle de correspondência expedida pelo Tribunal;
- XI – manter banco de dados de conteúdo de correspondência expedida pela unidade;
- XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 88. À Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo compete:

- I – divulgar livro e periódico adquiridos e manter atualizada a coleção;
- II – registrar e controlar circulação do acervo;
- III – avaliar o acervo para proceder ao descarte e identificar necessidade de restauração e conservação;
- IV – orientar normatização técnica de trabalho acadêmico e publicação do Tribunal, de acordo com regramento de órgão oficial;
- V – catalogar e indexar acervo bibliográfico integrante de outras unidades do Tribunal;
- VI – disponibilizar referência bibliográfica a cliente da unidade;
- VII – prestar informação de resultado de pleito;
- VIII – realizar atividade pertinente a centro de memória do Tribunal;
- IX – manter atualizada base de dados da unidade, disponibilizada na intranet e internet;
- X – atender, orientar e prestar informação ao usuário quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;
- XI – sugerir inclusão de termos específicos em vocabulário controlado;
- XII – manter atualizada base de dados da unidade, disponibilizada na intranet e internet;
- XIII – atender, orientar e prestar informação ao usuário quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;
- XIV – efetuar recebimento, guarda de documento e processo, garantindo acesso à informação;
- XV – propor medida para conservação e preservação da informação e de seu suporte;
- XVI – proceder à mudança de suporte de documento e processo;
- XVII – orientar público interno sobre arquivamento, conservação e descarte de documento;
- XVIII – providenciar descarte de documento e processo de acordo com instrumento arquivístico, observando critério de responsabilidade social e preservação ambiental;
- XIX – promover divulgação do acervo documental;
- XX – propor atualização de instrumento arquivístico;
- XXI – executar outras atividades correlatas.

Art. 89. À Coordenadoria de Obras e Manutenção Predial compete:

- I— planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- II— planejar, coordenar, orientar e controlar execução de atividade de manutenção de instalação e sistema predial;
- III— expedir ordem de serviço para início de execução de obra;
- IV— realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Justiça Eleitoral;
- V— desenvolver outras atribuições responsabilidades afins e correlatas.

Art. 90. À Seção de Manutenção Predial compete:

- I— inspecionar os prédios que compõem a Justiça Eleitoral na Capital e no Interior, com a finalidade de verificar a situação física e a demanda por manutenção, informando sobre necessidade de obras de reforma à unidade competente;
- II— avaliar e controlar execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, nas instalações dos imóveis da Justiça Eleitoral na Capital e no Interior, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de sonorização, de refrigeração e de combate a incêndio;
- III— elaborar termo de referência e especificação para subsidiar a contratação de prestação de serviço e de aquisição de material, ferramenta, equipamento e instrumento;
- IV— executar, na área de atuação da unidade, serviço necessário ao funcionamento adequado da sala de sessões e do auditório do Tribunal, realizando o devido acompanhamento;
- V— acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;
- VI— promover vistoria técnica com objetivo de subsidiar a escolha de imóvel destinado à ocupação pela Justiça Eleitoral no interior do Estado;
- VII— analisar orçamento para contratação de serviço;
- VIII— zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral na Capital e no Interior, inclusive providenciando a destinação ecológica dos resíduos resultantes das respectivas atividades;
- IX— executar outras atividades correlatas.

Art. 91. À Seção de Projetos e Obras compete:

- I— elaborar projeto básico ou termo de referência relacionado a obra ou serviço de engenharia, arquitetura, estrutural (infraestrutura e superestrutura), de pavimentação e drenagem, de instalação elétrica e hidrossanitária, de telefonia, de combate a incêndio, além daqueles relacionados à sua fiscalização;
- II— realizar trabalho técnico de vistoria, levantamento e avaliação referentes à obra e serviços de engenharia e de arquitetura;
- III— elaborar previsão de custo, cronograma físico-financeiro e orçamento de obra e de serviço de engenharia e arquitetura;
- IV— realizar estudo de leiaute em imóvel da capital e interior;
- V— prestar apoio às atividades técnicas relacionadas às áreas de engenharia e arquitetura das seções de manutenção predial;
- VI— acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos de sua área de competência;
- VII— executar outras atividades correlatas.

Art. 92. À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:

- I— planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de atividades relativas aos serviços de limpeza e conservação, assim como

de outros serviços auxiliares à Administração;

II – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Justiça Eleitoral;

III – realizar a gestão dos imóveis próprios, locados, cedidos ou utilizados pela Justiça Eleitoral;

IV – providenciar a contratação de benefício alimentação de mesários e demais colaboradores nos pleitos eleitorais, se assim definido no planejamento das eleições;

V – coordenar e orientar as atividades de prestação de contas do benefício alimentação de mesários e demais colaboradores nos pleitos eleitorais;

VI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 93. À Seção de Apoio Administrativo compete:

I – providenciar a prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização dos imóveis do Tribunal, localizados na Capital e no interior, bem como a destinação ecológica dos resíduos oriundos das unidades que lhe competem;

II – providenciar e acompanhar a execução de serviço de desinsetização, desratização e descupinização nas áreas interna e externa dos imóveis próprios, locados ou cedidos ao Tribunal, localizados na Capital e no Interior, e de desinfecção de reservatórios de água;

III – controlar agenda de utilização das áreas comuns do Tribunal, providenciando a estrutura adequada para seu funcionamento;

IV – orientar cartório eleitoral quanto à realização de serviço, inclusive do não executado pela unidade;

V – promover a instrução dos processos, com vistas à celebração e prorrogação de contratos de locação, cessão ou comodato de imóveis para utilização pela Justiça Eleitoral no interior do Estado;

VI – providenciar os serviços necessários ao adequado funcionamento da sala de sessões e do auditório do Tribunal, realizando o controle de reservas e acompanhamento dos serviços;

VII – providenciar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços auxiliares à Administração;

VIII – providenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de telefonia fixa e móvel, transporte aéreo e concessão onerosa de uso de área para exploração dos serviços de restaurante e reprografia;

IX – acompanhar e controlar as despesas de telefonia fixa, telefonia móvel, água, energia elétrica, taxas condominiais, aluguéis e outras, relativas aos imóveis e espaços ocupados pela Justiça Eleitoral na Capital e no Interior;

X – providenciar e fornecer serviços de chaveiro e de confecção de carimbo;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 94. À Assistência de Segurança Institucional compete:

I – propor e executar atividade relacionada à segurança guarda e vigilância de dependência física de imóvel de uso da Justiça Eleitoral, com vistas à preservação de bem público, manutenção da ordem e garantia de perfeita condição de funcionamento;

II – zelar pela integridade física de servidores, colaboradores e usuários da Justiça Eleitoral nas dependências de seus imóveis, controlando o acesso e circulação de pessoas, materiais, equipamentos e veículos;

III – controlar acesso e circulação de pessoas, materiais, equipamentos, volumes e veículos em imóvel sob a responsabilidade da Justiça Eleitoral;

IV – exercer atividade de segurança do patrimônio da Justiça Eleitoral;

V – auxiliar em atividade de segurança e de vigilância externa quando exercida por instituição oficial competente;

- VI – zelar pelo adequado funcionamento de dispositivo e equipamento de segurança instalado em imóvel de interesse da Justiça Eleitoral;
- VII – promover ação de prevenção e de combate a incêndio e a outros sinistros e assegurar o funcionamento dos equipamentos pertinentes;
- VIII – prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e de outras situações de risco;
- IX – acompanhar servidor e juiz eleitoral em diligência oficial quando autorizado pela Diretoria-Geral em requisição fundamentada;
- X – acompanhar Desembargador Eleitoral em diligência sempre que requisitado pela Diretoria-Geral, pelo Assessor de Segurança e Transporte ou pelo próprio Presidente do Tribunal;
- XI – propor norma e procedimento de segurança;
- XII – adotar medidas necessárias visando ao encaminhamento, às autoridades competentes, de indivíduos que tenham praticado atos ilícitos nas dependências do Tribunal;
- XIII – propor ações de segurança necessárias à racionalização do fluxo de pessoas, especialmente em períodos críticos;
- XIV – responder pelo controle de acesso, saída, circulação de pessoas e veículos nas dependências da Justiça Eleitoral;
- XV – apresentar plano de gestão de risco com vistas a garantir a segurança institucional no âmbito da Justiça Eleitoral;
- XVI – acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos de sua área de competência;
- XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 95. À Assistência de Transporte e Manutenção de Veículos compete:

- I – assegurar o transporte de pessoa a serviço da Justiça Eleitoral, material, encomenda e carga, implementando logística necessária ao atendimento das demandas;
- II – organizar e controlar oficina de manutenção, bem como responder pelo plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos deste Tribunal estabelecendo rotinas de orientação aos condutores de automóveis.
- III – organizar, orientar e controlar a atividade de condutor de veículos a serviço da Justiça Eleitoral;
- IV – organizar e controlar a frota de veículos a serviço da Justiça Eleitoral;
- V – executar atividade relacionada à aquisição, guarda, utilização e alienação de veículo;
- VI – promover regularização de veículo de propriedade da Justiça Eleitoral perante órgão oficial de trânsito;
- VII – providenciar a contratação de seguro para a frota de veículos do Tribunal;
- VIII – assegurar e acompanhar fornecimento de combustível e outros insumos;
- IX – controlar e supervisionar os deslocamentos realizados com veículos pertencentes à frota do Tribunal ou à sua disposição;
- X – especificar, solicitar e controlar a ampliação da frota, quando necessário;
- XI – especificar, solicitar, controlar serviços de transporte, distribuir e recolher bens, urnas eletrônicas e materiais, inclusive os remanescentes de eleição;
- XII – prestar apoio logístico em transporte aos demais serviços e áreas do Tribunal;
- XIII – controlar os custos de manutenção preventiva e corretiva de toda a frota;
- XIV – assegurar a gestão de contratações afetas à sua área de atuação;

XV – promover vistoria dos veículos, verificando o estado de conservação geral, inclusive quanto à limpeza, existência de itens obrigatórios e de segurança;

XVI – mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;

XVII – identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação;

XVIII – executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 96. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, gerir, propor e normatizar atividade relativa à administração e à capacitação de pessoal, assim como àquela destinada à promoção da saúde de servidor ativo e inativo e Desembargador Eleitoral, propor melhoria na política de gestão de pessoas, contribuindo para a organização humanizada do trabalho, reconhecimento e crescimento profissional, estabelecendo, para tanto, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução.

Art. 97. A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – Coordenadoria de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios:

a) Escola de Formação, Aperfeiçoamento e Desempenho de Servidores;

b) Seção de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento Organizacional;

c) Seção de Atenção à Saúde;

d) Assistência de Benefícios.

III – Coordenadoria de Pessoal e Análise Técnica:

a) Seção de Commissionamento e Frequência;

b) Seção de Informações Funcionais;

c) Seção de Pagamento de Servidores Ativos;

d) Seção de Pagamento de Servidores Inativos, Pensionistas, Estagiários e Gratificações Eleitorais;

e) Seção de Análise Previdenciária;

f) Seção de Direitos e Deveres;

g) Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal.

Art. 98. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas 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 – 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 Secretário;
- VIII – assegurar atualização das informações 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;
- XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;
- XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;
- XVIII – consolidar cálculo atuarial;
- XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 99. À Coordenadoria de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios compete:

- I – planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes ao apoio à governança de pessoas e ao desenvolvimento organizacional;
- II – planejar, coordenar e orientar as atividades relativas às ações de capacitação, lotação, avaliações, desempenho e acompanhamento dos servidores;
- III – analisar e submeter ao Secretário proposta de plano anual e plurianual de capacitação de servidores;
- IV – coordenar ação que promova integração, valorização, reconhecimento e engajamento dos servidores;
- V – gerenciar competências institucionais que garantam eficiência dos processos e eficácia dos resultados do Tribunal;
- VI – fomentar cultura de responsabilidade social;
- VII – acompanhar execução dos objetivos estratégicos;
- VIII – monitorar e gerenciar execução de indicadores e projetos estratégicos;
- IX – gerenciar implementação de ação decorrente de auditoria pelos órgãos de controle e implementar ações na sua área de competência;
- X – planejar e gerenciar execução da pesquisa de clima organizacional e implantação do dimensionamento da força de trabalho;
- XI – autorizar anotação de participação de servidor em evento de capacitação externo;

- XII – planejar, coordenar e orientar as atividades referentes aos serviços médico, odontológico, psicológico, social e à concessão de benefício e auxílio;
- XIII – propor, promover e acompanhar ações com vistas a desenvolver a qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde;
- XIV – planejar e coordenar ações de promoção à saúde;
- XV – autorizar inclusão e exclusão de servidor e de seu dependente em programa de assistência à saúde;
- XVI – conceder:
- a) licença para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família;
 - b) auxílio-natalidade, auxílio-alimentação, auxílio-pré-escolar, auxílio-funeral e auxílio-reclusão;
- XVII – delegar à Seção de Atenção à Saúde a concessão de licença a servidor para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família, após concessão ou homologação de atestado médico ou odontológico por profissional médico ou odontólogo deste Tribunal;
- XVIII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 100. À Escola de Formação, Aperfeiçoamento e Desempenho de Servidores compete:

- I – identificar necessidade de capacitação para o desenvolvimento dos servidores, adequando as ações de treinamento, sempre que possível, à modalidade de educação a distância;
- II – elaborar e gerir plano anual e plurianual de capacitação de servidores;
- III – propor, desenvolver, acompanhar e avaliar ações de capacitação;
- IV – propor convênio e parceria para desenvolvimento conjunto de ações de capacitação, inclusive na modalidade de educação à distância;
- V – iniciar e acompanhar processo relativo às ações de capacitação e proceder a avaliações;
- VI – fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;
- VII – propor, elaborar e prestar suporte na criação de estratégias que contribuam para produção, disseminação e compartilhamento de informações e experiências entre os servidores do Tribunal, estimulando a formação de comunidades do conhecimento;
- VIII – formar e administrar banco de instituições e instrutores internos, bem como gerir atividade de instrutoria interna;
- IX – emitir parecer, gerenciar comprovação e efetivar registros relativos aos processos de licença para capacitação e aos de concessão de adicional de qualificação;
- X – registrar em sistema informatizado específico afastamento por participação em programa de treinamento e capacitação e por fruição de licença para capacitação;
- XI – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XII – atuar em conjunto com a Escola Judiciária Eleitoral em ações de educação e formação onde se verifique competência concorrente, ou complementar;
- XIII – gerenciar processo de avaliação de desempenho de servidor estável e em estágio probatório;
- XIV – executar e acompanhar atividades relativas à concessão de movimentações na carreira dos servidores;

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

XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 101. À Seção de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento Organizacional compete:

I – propor e gerenciar seleção de servidores e gestores, inclusive identificando as ocupações críticas do Tribunal e fomentando seu desenvolvimento;

II – assistir o Secretário de Gestão de Pessoas nas providências atinentes à lotação de servidores, no tocante à entrevista, levantamento de perfil e identificação das demandas das unidades;

III – planejar, executar e acompanhar programa de estágio do Tribunal, bem como administrar dado relativo a assentamento funcional de estagiário, mediante registro em sistema informatizado específico;

IV – gerenciar frequência, lotação e carga horária de estagiário, prestando informação necessária à elaboração da folha de pagamento;

V – promover ambientação de novos servidores e estagiários;

VI – dimensionar e monitorar força de trabalho;

VII – construir e propor fixação de metas de produtividade;

VIII – auxiliar nas providências para a posse de candidato nomeado em virtude de habilitação em concurso público;

IX – diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de liderança e de equipes;

X – atuar como consultor interno nas demandas relativas à gestão de pessoas;

XI – gerir o processo de mapeamento de competências;

XII – subsidiar unidade de educação corporativa no planejamento das ações de capacitação dos servidores;

XIII – elaborar e manter atualizado perfil dos ocupantes de cargo em comissão e função comissionada;

XIV – apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas na operacionalização, diagnóstico e monitoramento de resultado de pesquisa de clima organizacional;

XV – propor ações de valorização, reconhecimento, integração e engajamento dos servidores, como também a instituição de incentivo funcional não previsto em plano de carreira, com vistas à valorização e reconhecimento do servidor;

XV-A – Apoiar a gestão de mudanças, no que concerne às ações que tenham o intuito de minorar os efeitos decorrentes das alterações periódicas de gestão e das movimentações de pessoal delas resultantes. (Acrescentado pela Resolução Administrativa 36/2021) ———— (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 102. À Seção de Atenção à Saúde compete:

I – realizar atendimento médico a beneficiário de programa de assistência médica direta;

II – prestar primeiros socorros, em caso de urgência, a pessoa que se encontre nas dependências físicas do Tribunal;

III – prestar atendimento odontológico, preventivo e curativo básico a beneficiário de programa de assistência médica direta;

IV – prestar atendimento odontológico de urgência a servidor requisitado, estagiário e empregado de empresa prestadora de serviço;

- V – atuar, por meio de atendimento social e psicológico, na promoção da saúde do servidor;
- VI – proceder à avaliação psicológica e prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio aos beneficiários do programa de assistência médica direta;
- VII – prestar atendimento social em situações pertinentes a relacionamento interpessoal, adaptação funcional e conflitos pessoais e/ou familiares, com vistas ao bem-estar biopsicossocial do servidor;
- VIII – implantar e acompanhar programa de qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde;
- IX – apresentar manifestação em processo relacionado à saúde de servidor;
- X – realizar exames pré-admissionais e demissionais, nas hipóteses exigidas em lei;
- XI – desenvolver programa de gestão em saúde ocupacional e realizar exame médico periódico;
- XII – promover perícia médica e odontológica, compor junta e homologar, quando for o caso, laudo e atestado fornecido por profissional não pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal;
- XIII – integrar comitê gestor de atenção à saúde do servidor;
- XIV – incluir, na proposta orçamentária, recurso necessário ao desenvolvimento de atividade de prevenção, promoção da saúde e segurança do trabalho;
- XV – propor convênio de cooperação técnica, com outros órgãos públicos, que possibilite melhoria da política de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor;
- XVI – atuar, integrando equipe multidisciplinar, em situação de conflito e problema de saúde associado ao ambiente de trabalho;
- XVII – noticiar situação de risco à saúde em ambiente e em processo de trabalho;
- XVIII – propor medida preventiva e corretiva no campo da higiene ocupacional;
- XIX – gerenciar sistema informatizado específico de saúde;
- XX – propor e acompanhar processo relativo à concessão de adicional de insalubridade ou de periculosidade;
- XXI – organizar e executar programa de acompanhamento e preparação para aposentadoria de servidor;
- XXII – providenciar emissão de comunicação de acidente de trabalho;
- XXIII – conceder, mediante delegação do Coordenador de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, licença a servidor para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família, após concessão ou homologação de atestado médico ou odontológico por profissional médico ou odontólogo deste Tribunal;
- XXIV – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XXV – executar outras atividades correlatas.

Art. 103. À Assistência de Benefícios compete:

- I – administrar benefício concedido a Desembargador Eleitoral, servidor e seus dependentes;
- II – executar e acompanhar procedimento necessário à concessão de benefício e auxílio a Desembargador Eleitoral, servidor e seus dependentes;
- III – administrar, registrar e manter atualizado, em sistema informatizado específico, os dados relativos a benefício e auxílio;
- IV – efetuar cadastramento de benefício;

- V – propor convênio e parceria que constituam benefício relacionado à saúde do servidor;
- VI – informar e monitorar estatística mensal relativa a benefício e fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;
- VII – cadastrar em sistema informatizado específico consignação em favor de instituição autorizada;
- VIII – manter atualizado em sistema informatizado específico os dados cadastrais de servidores inativos e pensionistas;
- IX – recadastrar servidores inativos e pensionistas, com vistas à manutenção de benefício previdenciário;
- X – prestar informação referente a cálculo atuarial por meio de sistema informatizado específico;
- XI – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XII – propor convênio e parceria que constituam benefício a servidor;
- XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 104. À Coordenadoria de Pessoal e Análise Técnica compete:

- I – planejar, coordenar e orientar atividade referente a registro funcional, processamento de folha de pagamento e aplicação de legislação de pessoal em matéria de sua competência;
- II – planejar, orientar e coordenar atividades de organização e aplicação da legislação, regulamento, jurisprudência, doutrina e recomendações dos órgãos e unidades de controle em matéria de pessoal;
- III – prestar suporte técnico-jurídico em matéria de sua competência;
- IV – propor regulamentação em matéria de pessoal;
- V – promover ações referentes à orientação dos direitos, deveres e proibições atinentes aos servidores;
- VI – emitir parecer conclusivo em matéria de pessoal;
- VII – gerenciar concurso de remoção e de redistribuição;
- VIII – gerenciar concurso público para provimento de cargo efetivo;
- IX – apresentar manifestação nas demandas encaminhadas pelos órgãos e unidades de controle e registrar as devidas considerações em sistema informatizado, quando for o caso;
- XI – supervisionar registro de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a pessoal;
- XII – autorizar:
 - a) registro de ausência de servidor, decorrente de doação de sangue, de casamento, de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela e irmão e de participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - b) alteração no ponto eletrônico, decorrente de inclusão ou exclusão de marcação, de compensação e de homologação de banco de horas, quando não efetuada no prazo assinalado;
 - c) inclusão e exclusão de dependente para fins de dedução de imposto sobre a renda;
- XIII – conceder licença à gestante, à adotante, licença paternidade e suas prorrogações;
- XIV – supervisionar atualização dos dados de pessoal em sítio eletrônico;
- XV – comunicar existência de cargo vago e certificar entrada em exercício de novo servidor;

XVI – subscrever crachá funcional;

XVII – supervisionar, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

IX – supervisionar registro de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a pessoal; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

X – autorizar: (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

a) registro de ausência de servidor(a), decorrente de doação de sangue, de casamento, de falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filho(a), enteado(a), menor sob guarda ou tutela e irmão(ã) e de participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

b) alteração no ponto eletrônico, decorrente de inclusão ou exclusão de marcação, de compensação e de homologação de banco de horas, quando não efetuada no prazo assinalado; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

c) inclusão e exclusão de dependente para fins de dedução de imposto sobre a renda; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XI – conceder licença à gestante, à adotante, licença paternidade e suas prorrogações; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XII – supervisionar atualização dos dados de pessoal em sítio eletrônico; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XIII – comunicar existência de cargo vago e certificar entrada em exercício de novo(a) servidor(a); (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XIV – subscrever crachá funcional; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XV – supervisionar, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XVI – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados de pessoal em sistema informatizado específico; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XVII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas; (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XVIII – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados de pessoal em sistema informatizado específico; (Revogado pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas. (Revogado pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)

Art. 105. À Seção de Comissionamento e Frequência compete:

- I – gerenciar e monitorar ocupação de cargo em comissão, função comissionada e designação de seus substitutos, sugerindo providências;
- II – controlar ocorrência de substituição e seu reflexo na folha de pagamento;
- III – consolidar escala anual de férias de servidor e controlar sua fruição;
- IV – gerenciar afastamento de servidor, com exceção daquele sob responsabilidade de unidade diversa da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V – gerenciar frequência e carga horária de servidor efetivo, redistribuído, removido, cedido, lotado provisoriamente e requisitado, prestando informação necessária à elaboração de folha de pagamento;
- VI – realizar cadastramento biométrico, para fins de registro de frequência, dos servidores lotados na capital;
- VII – autorizar recadastramento biométrico, para fins de registro de frequência, dos servidores lotados nas zonas eleitorais do interior;
- VIII – registrar alteração de período de recesso e de escala de férias de servidor do Tribunal;
- IX – prestar informação à unidade competente com vistas ao pagamento de serviço extraordinário;
- X – prestar orientações gerais aos servidores, no âmbito de suas atribuições;
- XI – gerenciar banco de horas de servidor;
- XII – registrar concessão de horário especial;
- XIII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 106. À Seção de Informações Funcionais compete:

- I – administrar dado relativo a assentamento funcional de servidor do quadro permanente, redistribuído, removido, em exercício provisório ou sem vínculo com a administração, e seus dependentes, e de requisitado, mediante registro em sistema informatizado específico;
- II – gerenciar a lotação de servidores e realizar os registros pertinentes em sistema informatizado específico;
 - II-A – gerir assentamento funcional de servidor(a) do quadro permanente, redistribuído(a), removido (a), em exercício provisório ou sem vínculo com a administração; (Acrescentado pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)
- III – recadastrar servidor ativo, removido, em exercício provisório, sem vínculo e requisitado, inclusive com atualização da entrega das certidões e/ou declarações previstas em norma;
- IV – registrar ato de admissão e desligamento de pessoal em sistema informatizado específico, acompanhando seu julgamento por órgão de controle;
- V – prestar informação referente a cálculo atuarial, por meio de sistema informatizado específico, no âmbito de suas atribuições;
- VI – prestar informação funcional em processo de aposentadoria;
- VII – emitir certidão e declaração funcionais de servidor do quadro permanente, redistribuído, removido, em exercício provisório, sem vínculo com a Administração e requisitado;
- VIII – lavrar termo de posse de servidor ocupante de cargo efetivo, registrar em sistema específico e acompanhar a respectiva

entrada em exercício;

IX – emitir crachá e documento de identidade funcional de servidor do quadro permanente, redistribuído, removido, em exercício provisório, sem vínculo com a administração, requisitado e estagiário, procedendo ao seu recolhimento, quando necessário;

X – gerenciar quadro de vagas dos cargos efetivos do Tribunal;

XI – gerenciar prazos de requisição;

XII – providenciar, quando necessário, inscrição em programa de formação do patrimônio do servidor público;

XIII – emitir documento de tempo de serviço e de contribuição de servidor para instruir processo de licença para capacitação, concurso de remoção interna, aposentadoria e abono de permanência;

XIV – registrar opção de filiação a sindicato;

XV – gerenciar atividade relacionada a requisitado;

XVI – informar, instruir e emitir parecer em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo a requisitado;

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

XVIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 107. À Seção de Pagamento de Servidores Ativos compete:

I – processar folhas de pagamento mensal e suplementar de servidor ativo e encaminhar relatórios pertinentes à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

II – prestar informação relativa à folha de pagamento de pessoal ativo para fins de estimativa de gastos, remanejamento de crédito e redistribuição de saldo;

III – elaborar declaração de imposto de renda retido na fonte de servidor ativo, providenciar sua entrega ao interessado e encaminhar à unidade competente;

IV – elaborar relação anual de informações sociais de servidor ativo e transmitir ao órgão competente;

V – elaborar programação financeira mensal das despesas de pessoal e encargos sociais de servidor ativo;

VI – calcular valor atualizado e informar despesa de exercício anterior, na sua área de competência;

VII – disponibilizar margem consignável e encaminhar relatório de consignação à unidade competente;

VIII – fornecer ficha financeira;

IX – elaborar relação de remuneração de contribuições previdenciárias;

X – efetuar acerto financeiro decorrente de exoneração, vacância, redistribuição, concessão de licença sem remuneração ou falecimento, no âmbito de suas atribuições, e fornecer dados necessários para a restituição ao erário, quando devido;

XI – prestar informação sobre remuneração de servidor ativo, referente a cálculo atuarial, por meio de sistema informatizado específico;

XII – prestar informação, calcular diárias e indenização de despesas com transporte em deslocamento de servidores ativos;

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

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 108. À Seção de Pagamento de Servidores Inativos, Pensionistas, Estagiários e Gratificações Eleitorais compete:

- I — processar folhas de pagamento mensal e suplementar de servidor inativo, pensionista, estagiário e gratificações eleitorais encaminhar relatórios pertinentes à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- II — prestar informação relativa à folha de pagamento de servidor inativo, beneficiário de pensão civil, magistrado, membro do Ministério Público, servidor requisitado e estagiário para fins de estimativa de gastos, remanejamento de crédito e redistribuição de saldo;
- III — elaborar declaração de imposto de renda retido na fonte de servidor inativo, beneficiário de pensão civil, magistrado, membro do Ministério Público, servidor requisitado e estagiário, providenciar sua distribuição e encaminhar à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- IV — elaborar programação financeira mensal de despesa de pessoal e encargo social de servidor inativo, beneficiário de pensão civil, magistrado, membro do Ministério Público, servidor requisitado e estagiário;
- V — calcular valor atualizado e informar despesa de exercício anterior referente a sua área de competência;
- VI — disponibilizar margem consignável para servidor inativo e pensionista e encaminhar relatório de consignação à unidade competente;
- VII — fornecer ficha financeira;
- VIII — prestar informação em processo de concessão de aposentadoria e pensão civil relativa a cálculo de abono provisório e de proventos;
- IX — efetuar acerto financeiro decorrente de fim de exercício de função eleitoral, término de requisição, falecimento ou exclusão de pensionista temporário, no âmbito de suas atribuições e fornecer dados necessários para a restituição ao erário, quando devido;
- X — prestar informação sobre remuneração de servidor inativo, referente ao cálculo atuarial, por meio de sistema informatizado específico;
- XI — prestar informação e calcular diária e indenização de despesa com transporte em deslocamento de magistrado e requisitado;
- XII — manter atualizado dado de remuneração de magistrado, no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça;
- XIII — gerenciar atividade relacionada a oficial de justiça;
- XIV — informar, instruir e emitir parecer em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo à oficial de justiça;
- XV — gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XVI — executar outras atividades correlatas.

Art. 109. À Seção de Análise Previdenciária compete:

- I — instruir e emitir parecer conclusivo em processo que verse sobre legislação previdenciária;
- II — cadastrar, em sistema informatizado, ato de concessão e de alteração de aposentadoria e pensão;
- III — emitir certidão e declaração relativa à matéria de sua competência;
- IV — cadastrar em sistema informatizado específico averbação de tempo de serviço e contribuição;
- V — orientar e promover ações de esclarecimento de servidor;
- VI — cadastrar servidor na previdência complementar;
- VII — prestar informação referente a cálculo atuarial;
- VII-A — apresentar manifestação nas demandas relativas à matéria de sua competência, encaminhadas pelos órgãos e unidades de

~~controle, e registrar as devidas considerações em sistema informatizado, quando for o caso; (Acrescentado pela Resolução Administrativa 36/2021) — (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

~~VIII — executar outras atividades correlatas.~~

Art. 110. À Seção de Direitos e Deveres compete:

~~I — instruir processo e emitir parecer conclusivo em demanda de servidor na área de pessoal;~~

~~II — acompanhar diligência solicitada em processo;~~

~~III — subsidiar decisão do Secretário de Gestão de Pessoas, do Diretor-Geral ou do Presidente do Tribunal em matéria de pessoal;~~

~~IV — dar ciência de decisão de repercussão geral que resulte no cumprimento de deveres, aplicação de penalidades ou que comunique existência de débito ou crédito em favor de servidor;~~

~~IV — dar ciência de decisão de repercussão geral que resulte no cumprimento de deveres, aplicação de penalidades e de existência de débito ou crédito em favor de servidor(a); (Redação dada pela Resolução Administrativa 36/2021) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

~~V — manter atualizado banco de decisões precedentes proferidas pelo Presidente e pelo Diretor-Geral do Tribunal;~~

~~VI — orientar e promover ações de esclarecimento de servidor quanto a direitos, vantagens, deveres e proibições estabelecidos pela legislação;~~

~~VII — executar outras atividades correlatas.~~

Art. 111. À Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal compete:

~~I — manter atualizado banco de legislação, atos normativos, jurisprudência, doutrina e recomendações das unidades de controle e fiscalização do Tribunal, pertinentes à matéria de pessoal;~~

~~II — elaborar proposta de atos normativos, instruções, regulamentos, mediante tratativas com as unidades competentes;~~

~~III — organizar e acompanhar, em conjunto com as unidades competentes, etapas relativas ao concurso de remoção e redistribuição, inclusive minutando edital;~~

~~IV — gerenciar lista geral de classificação de candidatos habilitados em concurso público, controlar prazo de validade e sugerir prorrogação ou abertura de novo certame quando necessário;~~

~~V — apresentar informação para convocação de candidatos habilitados em concurso público;~~

~~VI — orientar candidatos aprovados em concurso público;~~

~~VII — emitir parecer conclusivo com o fim de subsidiar entendimento a ser firmado em relação a matéria submetida;~~

~~VIII — orientar e promover ações de esclarecimento de servidor acerca da aplicação da legislação de pessoal;~~

~~IX — subsidiar informação a ser prestada a outro órgão e unidade do Tribunal sobre matéria de pessoal;~~

~~X — permutar informação técnica com unidade congênere de outro tribunal;~~

~~XI — acompanhar andamento dos processos judiciais relativos a matéria de pessoal e manter a Presidência e a Diretoria-Geral informadas;~~

~~XII — apresentar manifestação, por solicitação do Presidente, Diretor-Geral ou Secretário de Gestão de Pessoas, em processos relativos a auditoria interna e externa em matéria de pessoal;~~

~~XII-A — apresentar manifestação nas demandas encaminhadas pelos órgãos e unidades de controle e registrar as devidas~~

~~considerações em sistema informatizado, quando for o caso; (Acrescentado pela Resolução Administrativa 36/2021)
(<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-ndeg-36-de-20-de-setembro-de-2021>)~~

~~XIII – executar outras atividades correlatas.~~

Seção V

Da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 112. À Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete planejar, gerir e normatizar atividade relativa à gestão orçamentária, financeira e contábil, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas para sua execução.

Art. 113. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Finanças e Contabilidade:

a) Seção de Contabilidade Analítica;

b) Seção de Contabilidade Gerencial;

c) Seção de Programação, Acompanhamento e Execução Financeira;

III – Coordenadoria de Orçamento:

a) Seção de Análise e Execução Orçamentária;

b) Seção de Planejamento Orçamentário;

c) Seção de Programação e Controle Orçamentário.

Art. 114. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade 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 – 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 Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações 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;

XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;

XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;

XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 115. À Coordenadoria de Finanças e Contabilidade compete:

I – prestar apoio técnico ao gestor financeiro, ordenador de despesa e responsável por bens, direitos e obrigações no Tribunal;

II – planejar, coordenar e controlar execução de atividade financeira e contábil;

III – orientar e assegurar, no aspecto contábil, fidedignidade de ato de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – propor norma, ordem de serviço e orientação para cumprir e fazer cumprir legislação financeira e contábil vigentes;

V – verificar e analisar procedimento contábil e financeiro, indicando providências para o ajuste adequado de registro de ato e fato;

VI – fornecer informação e dado, inclusive para elaboração de relatório financeiro e contábil do Tribunal;

VII – proceder à conformidade contábil, em sistema informatizado específico, observada norma emanada de órgão central de contabilidade e de administração orçamentária e financeira;

VIII – supervisionar registro de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a pessoal;

IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 116. À Seção de Contabilidade Analítica compete:

I – analisar escrituração contábil e verificar sua adequação às normas contábeis vigentes;

II – zelar pelo cumprimento da legislação tributária;

III – efetuar classificação contábil de despesa do Tribunal;

IV – proceder à atualização monetária de valor devido por partido político;

V – providenciar e acompanhar abertura de conta bancária relativa a suprimento de fundos;

VI – acompanhar e adotar procedimento relativo à devolução de valor ao erário;

VII – controlar e analisar prestação de contas de suprimento de fundos, reclassificar despesa e baixar responsabilidade em sistema informatizado específico;

VIII – manter rotina de conciliação de relatório, verificar conformidade de registro contábil de bem com aquele efetuado por unidade competente;

IX – elaborar relatório financeiro e contábil, publicizando quando a legislação exigir;

X – assegurar registro de contrato e de garantia em sistema informatizado específico;

- XI – providenciar emissão de guia de recolhimento da União e depósito judicial;
- XII – registrar, em sistema informatizado específico, dado contábil relativo a folha de pagamento e solicitar recurso ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XIII – providenciar registro de restituição a terceiro de valor pago a maior ou indevidamente ao erário;
- XIV – providenciar abertura e controle de conta depósito vinculada;
- XV – inscrever e registrar devedor em sistemas informatizados específicos e atualizar valor de débito proveniente de unidade do Tribunal;
- XVI – remeter a órgão competente documentação relativa a ativo não recebido para fins de inscrição e execução de dívida ativa e registrar em sistema informatizado específico, com valor atualizado;
- XVII – manter atualizado rol de responsáveis do Tribunal;
- XVIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 117. À Seção de Contabilidade Gerencial compete:

- I – assistir, orientar e apoiar, tecnicamente, em matéria contábil, o ordenador de despesa, o gestor financeiro e os responsáveis por bens, direitos e obrigações no âmbito do Tribunal;
- II – efetuar cálculo de repactuação e atualização de contrato;
- III – fornecer dado necessário à apresentação de relatório de contratação, inclusive da efetivada por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;
- IV – acompanhar e supervisionar registro contábil e avaliar dado financeiro, contratual e patrimonial decorrentes de execução financeira, com vistas ao controle de gestão e encerramento do exercício financeiro;
- V – analisar demonstração contábil do Tribunal;
- VI – subsidiar a Coordenadoria em registro de conformidade contábil;
- VII – zelar pelo cumprimento de obrigação tributária, principal e acessória;
- VIII – elaborar e publicar relatório de gestão fiscal;
- IX – aplicar contabilidade de custos para subsidiar tomada de decisão de gestor;
- X – proceder à conformidade de gestão em sistema informatizado específico;
- XI – controlar e monitorar estoque de restos a pagar;
- XII – revisar cálculo para liberação de recurso retido em conta vinculada de prestador de serviço que mantém contrato com mão-de-obra terceirizada;
- XIII – parametrizar, atualizar, manualizar, treinar, orientar e acompanhar suprimento de fundos, inclusive quanto a sistema informatizado específico;
- XIV – informar tributo incidente em contratação de serviço e/ou aquisição;
- XV – gerir registro de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a pessoal;
- XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 118. À Seção de Programação, Acompanhamento e Execução Financeira compete:

- I – orientar e acompanhar cumprimento de norma geral que regula programação e execução financeira;

- II – controlar, analisar e registrar solicitação e devolução de sub-repasse financeiro;
- III – efetuar processamento de pagamento de despesa, bem como recolher tributo e encargo social retidos na fonte;
- IV – emitir e encaminhar para assinatura relação de ordem bancária;
- V – conciliar conta bancária e controlar saldo financeiro;
- VI – fornecer demonstrativo de execução financeira, no âmbito de sua competência;
- VII – emitir nota fiscal eletrônica de tomador ou intermediário de serviço;
- VIII – atualizar em sistema informatizado específico informação financeira relativa a contrato;
- IX – inserir, em sistema informatizado específico, informação sobre recolhimento de encargo previdenciário decorrente de contratação de pessoa física;
- X – executar outras atividades correlatas.

Art. 119. À Coordenadoria de Orçamento compete:

- I – planejar, coordenar e controlar atividade relativa à gestão orçamentária;
- II – propor, desenvolver e aplicar manual, metodologia e procedimento para melhoria do processo de planejamento, execução e controle orçamentário;
- III – desenvolver estudo e projeto visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo melhoria da qualidade do gasto;
- IV – propor adoção de controle e uniformização de procedimento;
- V – emitir orientação, nota técnica e propor normatização com vistas à melhoria da gestão orçamentária;
- VI – projetar cenários, propor estratégias, metas e limites para adequação de proposta orçamentária ordinária, de eleição e de processo que envolva captação de dotação e provisão de crédito;
- VII – coordenar informações para elaboração do plano plurianual e sua atualização;
- VIII – emitir parecer técnico sobre impacto orçamentário decorrente de alteração de despesa;
- IX – subsidiar relatório de prestação de contas do Tribunal;
- X – examinar desempenho do orçamento e propor melhoria para atingimento das metas estabelecidas;
- XI – sustentar proposta orçamentária em instância;
- XII – coordenar processo de limitação de empenho e de movimentação financeira;
- XIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 120. À Seção de Análise e Execução Orçamentária compete:

- I – propor e implantar metodologia para acompanhamento e melhoria da execução orçamentária;
- II – analisar conformidade de processo de despesa, com vistas à emissão de nota de empenho;
- III – analisar valor de nota de empenho para ajuste de saldo necessário à realização de despesa;
- IV – captar e analisar informação para subsidiar elaboração de proposta orçamentária e solicitação de crédito adicional;
- V – elaborar demonstrativo e relatório sobre execução orçamentária para subsidiar tomada de decisão;

- VI – auxiliar elaboração de relatório de prestação de contas do Tribunal;
- VII – emitir parecer técnico sobre provimento, aumento ou redução de gasto com pessoal;
- VIII – prover informação e orientar o acompanhamento de execução de contrato global e estimado;
- IX – adotar medidas para disponibilização de crédito com vistas a pagamento de despesas de pessoal;
- X – executar outras atividades correlatas.

Art. 121. À Seção de Planejamento Orçamentário compete:

- I – elaborar proposta orçamentária;
- II – avaliar implantação de planejamento orçamentário e emitir orientação sobre classificação gerencial e orçamentária de despesa;
- III – analisar e fornecer dados sobre planejamento orçamentário;
- IV – orientar unidades do Tribunal acerca do processo de planejamento orçamentário;
- V – elaborar estudo de impacto e limite, construindo cenários e perspectivas para subsidiar decisão gerencial do orçamento;
- VI – acompanhar e registrar os dados físicos e financeiros dos programas de trabalho e do plano plurianual em sistema informatizado específico e orientar os responsáveis pelo fornecimento das informações;
- VII – elaborar, acompanhar proceder revisão de plano plurianual;
- VIII – elaborar relatório técnico, demonstrativo e informação pertinente a planejamento orçamentário, mapeamento de infraestrutura imobiliária e apuração de custos, com vistas a subsidiar tomada de decisão;
- IX – acompanhar trâmite de emenda a projeto de lei orçamentária;
- X – planejar, desenvolver e acompanhar evento relacionado a planejamento orçamentário;
- XI – orientar a elaboração do plano anual de diretrizes e metas orçamentárias;
- XII – orientar mapeamento de infraestrutura imobiliária e apuração dos custos;
- XIII – captar informação, analisar e realizar mapeamento de infraestrutura imobiliária e apurar custo por meio de sistema informatizado específico;
- XIV – analisar indicadores de desempenho do planejamento orçamentário;
- XV – efetuar publicação em sítio eletrônico;
- XVI – adequar proposta de orçamento aos limites impostos por órgão do sistema orçamentário federal;
- XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 122. À Seção de Programação e Controle Orçamentário compete:

- I – inscrever dotação proveniente de lei orçamentária anual e de provisão de crédito em sistema informatizado específico;
- II – otimizar aplicação de crédito para subsidiar proposta de melhoria;
- III – elaborar demonstrativo de movimentação e execução orçamentária para subsidiar tomada de decisões;
- IV – captar informação, orientar unidade do Tribunal e avaliar necessidade apresentada com vistas a solicitar crédito adicional;
- V – acompanhar recebimento de crédito, reabertura de crédito especial e tramitação de projeto de lei relativo à solicitação de

créditos adicionais;

VI – atestar existência de disponibilidade e efetuar reserva de crédito para realizar despesa;

VII – subsidiar elaboração de relatório de gestão e de prestação de contas anual;

VIII – publicar em sítio eletrônico demonstrativo de movimentação orçamentária;

IX – controlar dotação, provisão e crédito adicional recebido para assegurar consecução do planejamento e de projeto estratégico;

X – efetuar procedimentos inerentes à limitação de empenho e de movimentação financeira;

XI – efetuar prestação de contas de despesa com eleições suplementares;

XII – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

CAPÍTULO I

DO OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

Seção I

Do Diretor-Geral

Art. 123. São atribuições do Diretor-Geral:

I – analisar o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria do Tribunal e adotar medida adequada ao seu aperfeiçoamento;

II – regulamentar as atividades da Secretaria, ressalvada a competência do Tribunal e do Presidente;

III – cumprir e fazer cumprir decisão do Tribunal e do Presidente;

IV – instituir comissão e constituir grupo de trabalho, ressalvada a competência do Tribunal e do Presidente;

V – autorizar abertura de licitação, homologar resultado, adjudicar objeto e impugnar, anular ou revogar procedimento licitatório;

VI – decidir, em grau de recurso, questão suscitada em procedimento licitatório;

VII – celebrar e rescindir contrato, convênio, acordo, ajuste, aditamento e demais instrumentos que gerem obrigação para o Tribunal;

VIII – ratificar ato de dispensa e de inexigibilidade de licitação, declaradas pelo titular da Secretaria de Gestão Administrativa;

IX – autorizar:

a) empenho de despesa;

b) alienação, doação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de material e bem móvel;

c) elaboração e execução de projeto, observada a pertinência com os objetivos definidos no plano de gestão;

d) deslocamento de servidor para evento de capacitação custeado pelo Tribunal e viagem a serviço;

X – conceder suprimento de fundos, nos limites previstos em legislação específica;

XI – julgar recurso interposto contra decisão de secretário ou comissão;

XII – mandar consignar elogio a servidor;

XIII – homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

XIV – aprovar plano anual de capacitação e outros eventos destinados ao desenvolvimento de pessoas;

XV – antecipar ou prorrogar horário de expediente;

XVI – submeter à Presidência:

a) plano plurianual, proposta orçamentária, tomada de contas, pedido de crédito adicional e solicitação de proposta de emenda ao projeto de lei orçamentária anual;

b) processo que implique em aumento de despesa;

c) relatório anual de atividades da Secretaria do Tribunal;

d) proposta de abertura de concurso público, bem como edital e o resultado para homologação;

e) processo relativo a licença que dependa de conveniência da Administração;

f) indicação de seu substituto eventual;

g) assunto que ultrapasse os limites de sua alçada decisória e o que, por sua natureza ou implicação, mereça orientação superior;

XVII – delegar atribuições nos limites previstos em lei;

XVIII – tratar com o Presidente do Tribunal assuntos referentes à gestão administrativa;

XIX – interagir com Desembargador Eleitoral no encaminhamento de assunto administrativo;

XX – expedir portaria e ordem de serviço que estabeleçam norma de trabalho e procedimento de rotina acerca de matéria de sua competência;

XXI – propor aprovação de plano de capacitação e estabelecer prioridade para sua execução;

XXII – praticar, justificadamente, ato de competência dos secretários a ele subordinados;

XXIII – acompanhar e secretariar as sessões de julgamento do Tribunal;

XXIV – planejar, orientar e integrar os trabalhos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral.

XXV – promover a interlocução de Secretários, Coordenadores e demais servidores a ele vinculados com a Presidência do Tribunal;

XXVI – assinar portaria de lotação de servidor;

XXVII – dar suporte ao Presidente da Corte em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação no Tribunal;

XXVIII – submeter as minutas de portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores para Cargos em Comissão e Funções Comissionadas ao Presidente do Tribunal;

XXIX – assinar portarias de designação de substitutos de funções comissionadas;

XXX – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados neste artigo.

Seção II

Do Secretário

Art. 124. São atribuições comuns dos Secretários:

I — planejar, gerir e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos das unidades que lhes são subordinadas, elaborando e propondo planos de trabalho, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes do planejamento estratégico do Tribunal e de acordo com as orientações do Presidente e do Diretor-Geral;

II — examinar e submeter plano e programa de trabalho ao Diretor-Geral;

III — definir planos plurianual e anual da unidade;

IV — gerenciar, no âmbito da Secretaria, o levantamento de informações, a análise e o encaminhamento de dados necessários à tomada de contas, relatório de gestão e propostas orçamentárias anual e de eleição;

V — planejar, gerir e normatizar procedimentos necessários ao desenvolvimento das operações coordenadas ou executadas pela secretaria, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com outras unidades a que o assunto esteja vinculado por competência;

VI — desenvolver estudo sobre a estrutura organizacional, operacional e estratégica da unidade e propor medida de aperfeiçoamento do serviço;

VII — analisar permanentemente o desempenho da secretaria, objetivando a racionalização de atividades e constante elevação dos padrões de desempenho;

VIII — expedir certidão e atestado de matéria pertinente a sua área de atuação;

IX — encaminhar à unidade competente:

a) solicitação de contratação de serviço ou aquisição de bem, com discriminação das respectivas especificações técnicas;

b) proposta de ação de treinamento e aperfeiçoamento;

c) relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pela secretaria.

X — manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;

XI — atuar como gestor de pessoas da sua unidade, inclusive na mediação de conflitos;

XII — responder pelas ocorrências da secretaria;

XIII — despachar com o Secretário-Geral da Presidência ou com o Diretor-Geral, conforme sua vinculação regulamentar, mantendo-o informado do andamento dos serviços da secretaria;

XIV — assessorar o Secretário-Geral da Presidência, o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos de sua alçada;

XV — zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao Diretor-Geral as infrações cometidas por servidores lotados na secretaria;

XVI — indicar seu substituto eventual, como também de ocupante de cargo em comissão e de função comissionada;

XVII — subscrever comunicação destinada a juiz eleitoral;

XVIII — subscrever matéria para publicação na imprensa oficial, no âmbito de sua competência;

XIX — interagir com unidade congênere do Tribunal Superior Eleitoral e de outras instituições;

XX — propor ação de capacitação para desenvolvimento e aprimoramento de competência necessária ao exercício de atividade;

XXI — analisar e consolidar relatório gerencial;

XXII – elaborar plano de ação interno alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal;

XXIII – implementar controle interno fundamentado na gestão de risco;

XXIV – coordenar ações de qualidade de vida, no âmbito de sua atuação;

XXV – gerir banco de horas de servidor da Secretaria;

XXVI – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Secretário-Geral da Presidência ou o Diretor-Geral, mediante autorização do Presidente, poderá praticar atos de gestão atribuídos aos secretários, respeitando a vinculação regulamentar de cada unidade.

Subseção I

Do Secretário-Geral da Presidência

Art. 125. São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

I – assessorar o Presidente, prestando apoio jurídico e administrativo, em sua gestão administrativa;

II – propor a formação de grupos de trabalho e/ou comissões, para desempenhar atividades de interesse da presidência;

III – assistir o Presidente na tomada de decisão relativa aos riscos-chave das unidades da Justiça Eleitoral do estado;

IV – submeter à apreciação do Presidente propostas referentes à otimização e modernização dos trabalhos atinentes à sua Secretaria;

V – propor ao Presidente edição de ato normativo, política, diretriz sobre assunto afeto à prestação jurisdicional ou atividade relacionada com a Assessoria de Contas;

VI – em conjunto com o Secretário Judiciário, monitorar e avaliar indicador e meta relacionada com atividade judicante e propor ação para ampliar celeridade e produtividade da prestação jurisdicional;

VII – auxiliar o Presidente na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão geral e da estrutura interna de governança, bem como dos processos de elaboração, implementação e revisão de políticas, tomada de decisão, monitoramento e controle, elaborando as respectivas minutas de atos, quando for o caso;

VIII – assessorar o Presidente 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 organização;

IX – assistir o Presidente na definição das instâncias internas de apoio à governança e indicação de como elas se relacionam com as demais estruturas de governança;

X – propor ao Presidente a constituição de comissões e/ou grupos de trabalho específicos para subsidiá-lo no cumprimento de suas atribuições e competências;

XI – propor ao Presidente, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões auxiliares para o desempenho das atividades afetas à Secretaria;

XII – assessorar o Presidente na apuração dos fatos com indício de irregularidade ou contrários à política de governança, dando subsídios a responsabilização em caso de comprovação;

XIII – analisar e submeter ao Presidente, as propostas de minutas de atos regulamentares do sistema de governança, gestão de riscos e controles internos, bem como em disciplinas de cunho jurídico das unidades do Tribunal;

XIV – prestar orientações às unidades da Secretaria do Tribunal e aos cartórios eleitorais quanto às decisões da Presidência, em matéria de sua competência;

- XV – conduzir o processo de planejamento, eleger objetivos estratégicos e zelar pelo cumprimento do plano de gestão;
- XVI – analisar o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria do Tribunal e adotar medida adequada ao seu aperfeiçoamento;
- XVII – regulamentar as atividades da Secretaria, ressalvada a competência do Tribunal e do Presidente;
- XVIII – cumprir e fazer cumprir decisão do Tribunal e do Presidente;
- XIX – instituir comissão e constituir grupo de trabalho, ressalvada a competência do Tribunal e do Presidente;
- XX – tratar com o Presidente do Tribunal assuntos referentes à gestão administrativa;
- XXI – interagir com Desembargador Eleitoral no encaminhamento de assunto administrativo;
- XXII – praticar, justificadamente, ato de competência dos secretários a ele subordinados;
- XXIII – planejar, orientar e integrar os trabalhos das unidades vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência;
- XXIV – promover a interlocução de Secretários, Coordenadores e demais servidores a ele vinculados com a Presidência do Tribunal;
- XXV – dar suporte ao Presidente da Corte em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação no Tribunal.

Subseção II

Do Secretário Judiciário do 1º Grau de Jurisdição

Art. 126. São atribuições do Secretário Judiciário do 1º Grau de Jurisdição:

- I – submeter ao Presidente parâmetros para seleção de zonas eleitorais em situação crítica;
- II – assistir o Presidente em reuniões acerca de atividades relacionadas ao 1º grau de jurisdição;
- III – monitorar indicador e meta relacionada com atividade judiciária de 1º grau e propor ação para ampliar celeridade e produtividade da prestação jurisdicional em 1º grau;
- IV – elaborar e implementar projetos e ações visando à melhoria da gestão processual, de modo a alcançar o objetivo estratégico de aumentar as taxas de celeridade e a produtividade na prestação jurisdicional do 1º grau;
- V – acompanhar estatística dos feitos distribuídos, pendentes de julgamento e julgados no 1º grau de jurisdição;
- VI – monitorar acervo processual, identificando causas de sobrecarga e propor medida que contribua para otimização dos trâmites com vistas à redução do estoque de processos;
- VII – propor formação de grupos de trabalho e/ou comissões relacionados às atividades jurisdicionais no 1º grau;
- VIII – propor realização de força-tarefa ou mutirão para redução do acervo processual nas zonas eleitorais;
- XI – propor ao Presidente edição de ato normativo, política, diretriz sobre assunto afeto à prestação jurisdicional no 1º grau de jurisdição;
- X – tomar conhecimento de projetos e determinações, relacionados ao 1º grau de jurisdição;
- XI – estimular a difusão das boas práticas e gestão entre os juízes eleitorais do 1º grau;
- XII – apresentar relatório gerencial, contendo dados e estatísticas relacionados com atividade judicante, a fim de subsidiar tomada de decisão do Presidente.

Subseção III

Do Secretário de Planejamento de Estratégia e de Eleições

Art. 127. São atribuições do Secretário de Planejamento de Estratégia e de Eleições:

- I — conduzir o processo de planejamento, sugerir objetivos estratégicos, propor a aprovação de plano estratégico e sugerir prioridades para a sua execução;
- II — supervisionar o cumprimento do plano de gestão;
- III — supervisionar o planejamento e execução das atividades relativas à organização e à realização de eleição oficial e de consulta popular, participando de todas as fases de sua implementação;
- IV — assistir o Presidente na tomada de decisão relativa aos riscos-chave das unidades da Justiça Eleitoral do estado;
- V — assessorar o Presidente em sua gestão administrativa, no âmbito de suas atribuições;
- VI — acompanhar plano de ação do Tribunal visando a segurança nas eleições;
- VII — apresentar, ao final do ano eleitoral, relatório gerencial da efetividade dos trabalhos logísticos e operacionais referentes à realização das eleições no estado, contemplando dados de cada zona eleitoral da circunscrição;
- VIII — apresentar, ao final do ano eleitoral, relatório de avaliação das eleições no estado, incluindo proposta de otimização dos trabalhos;
- IX — conduzir processo participativo para elaboração e atualização de planejamento estratégico do Tribunal, bem como sua revisão, sempre que necessário;
- X — conduzir as reuniões periódicas de comitê gestor do planejamento estratégico com vistas à análise da estratégia institucional;
- XI — apresentar relatório anual de resultado do plano diretor logístico;
- XII — propor iniciativas e projetos para aperfeiçoamento do planejamento estratégico e de eleições;
- XIII — participar da elaboração da proposta orçamentária, inclusive a de eleição, orientando sobre prioridades do planejamento estratégico;

Subseção IV

Do Secretário Judiciário

Art. 128. São atribuições do Secretário Judiciário:

- I — prestar apoio administrativo à sessão do Tribunal, coordenando os serviços;
- II — examinar e subscrever, quando necessário, ato e termo processual executados por unidade sob sua direção relativos aos feitos de competência do Tribunal;
- III — submeter à apreciação do Presidente proposta de calendário das sessões;
- IV — conferir e submeter à assinatura do Presidente estatística dos feitos distribuídos, redistribuídos, decisões liminares e julgados pelo Tribunal, providenciando publicação na imprensa oficial;
- V — assistir, durante sessão de julgamento, o Presidente, Desembargador Eleitoral e o Procurador no que se refere às normas regimentais;
- VI — conferir e assinar digitalmente certidão de julgamento elaborada em sistema de processo eletrônico;
- VII — propor ao Presidente edição de ato normativo, política, diretriz sobre assunto afeto à prestação jurisdicional ou atividade relacionada com gerenciamento do registro de dados partidários e de candidatos;

VIII – medir, monitorar e avaliar indicador e meta relacionada com atividade judicante e propor ação para ampliar celeridade e produtividade da prestação jurisdicional em segundo grau;

IX – gerir e monitorar acervo processual, identificando causas de sobrecarga e propor medida que contribua para otimização dos trâmites com vistas à redução do estoque de processos;

X – apresentar relatório gerencial, contendo dados e estatísticas relacionados com atividade judicante, a fim de subsidiar tomada de decisão;

XI – substituir o Diretor-Geral nas ocasiões em que ele não puder acompanhar e secretariar as sessões de julgamento.

Subseção V

Do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 129. São atribuições do Secretário de Tecnologia da Informação:

I – submeter a comitê gestor de TIC plano anual de aquisição de equipamentos e de desenvolvimento e aquisição de soluções de tecnologia da informação;

II – propor e fomentar melhoria na implantação e no aprimoramento dos processos de governança de tecnologia da informação;

III – promover desenvolvimento e atualização dos planos estratégico e diretor de tecnologia da informação, de acordo com o direcionamento institucional;

IV – atender determinações e consolidar os levantamentos de dados realizados pelos órgãos de controle na área de tecnologia da informação;

V – propor diretrizes para supervisionar e orientar as atividades relativas à tecnologia da informação nas eleições.

Subseção VI

Do Secretário de Gestão Administrativa e de Serviços

Art. 130. São atribuições do Secretário de Gestão Administrativa e de Serviços:

I – desempenhar atribuições de ordenador de despesas do Tribunal;

II – declarar dispensa e inexigibilidade de licitação;

III – designar, conforme indicação da unidade solicitante, gestor e fiscal de contrato e de ajuste correlato;

IV – propor abertura de licitação para aquisição de bem e prestação de serviço;

V – orientar elaboração do programa anual de compras;

VI – assinar, em conjunto com o Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade, empenho e demais documentos de pagamento de despesa, regularmente autorizada, inclusive de débito de exercício anterior e de restos a pagar;

VII – propor, quando adimplida a obrigação, liberação ou restituição de garantia contratual;

VIII – gerenciar levantamento, análise e encaminhamento de informação necessária à atualização de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Justiça Eleitoral;

IX – visar inventário anual de bens de consumo e patrimonial, assim como o rol de responsáveis por bens e valores do Tribunal.

X – propor ampliação ou redução da frota de veículos oficiais do Tribunal;

XI – adotar medida necessária à elaboração de plano de obras;

XII – propor abertura de licitação para execução de obra.

Subseção VII

Do Secretário de Gestão de Pessoas

Art. 131. São atribuições do Secretário de Gestão de Pessoas:

- I — ~~submeter ao Diretor-Geral plano anual e plurianual de capacitação e desenvolvimento dos servidores, detalhando a programação e o planejamento;~~
- II — autorizar:
 - a) ~~realização de curso, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e outros eventos destinados ao desenvolvimento de pessoas, constantes do plano anual de capacitação e desenvolvimento;~~
 - b) ~~afastamento de servidor para participar de evento de capacitação não custeado pelo Tribunal;~~
 - c) ~~averbação de tempo de serviço e de contribuição;~~
 - d) ~~redução de carga horária de servidor por motivo de saúde;~~
- III — conceder:
 - a) ~~licença para capacitação;~~
 - b) ~~adicional de qualificação de pós-graduação, de treinamento e decorrente da graduação, em curso superior, de ocupante de cargo de Técnico Judiciário;~~
 - c) ~~horário especial a servidor estudante, a servidor portador de deficiência, a servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, assim como a servidora lactante para amamentação do próprio filho;~~
 - d) ~~afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Federal;~~
- IV — ~~determinar e acompanhar providências relativas a concurso de remoção e redistribuição;~~
- V — ~~desenvolver estudo e análise da demanda de servidores por unidades orgânicas do Tribunal;~~
- VI — ~~propor lotação de servidor, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Diretor-Geral;~~
- VII — ~~submeter ao Diretor-Geral pedido de serviço extraordinário;~~
- VIII — ~~presidir comissão de avaliação funcional e comissão de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;~~
- IX — ~~comunicar ao Diretor-Geral existência de cargo vago e propor realização ou prorrogação de concurso público;~~
- X — ~~subscrever carteira de identidade funcional;~~

Subseção VIII

Do Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 132. São atribuições do Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I — ~~identificar processo crítico e implantar avaliação de risco, oferecendo maior segurança às gestões orçamentária, financeira e contábil;~~
- II — ~~analisar e adequar previsão de despesa das unidades do Tribunal quando da elaboração da proposta orçamentária;~~
- III — ~~submeter à aprovação superior, plano anual e plurianual, proposta orçamentária e pedido de crédito adicional e de provisão;~~
- IV — ~~apresentar manifestação quanto à necessidade de solicitação de abertura de crédito adicional e de provisão;~~

- V — assinar, em conjunto com o Secretário de Gestão Administrativa, empenho e demais documentos para pagamento de despesa, regularmente autorizada, inclusive de débito de exercício anterior e de restos a pagar;
- VI — sustentar proposta orçamentária do Tribunal perante instância superior, apresentando justificativas necessárias à sua aprovação;
- VII — promover ação para obtenção de crédito orçamentário, a fim de atender necessidade do Tribunal;
- VIII — autorizar:
 - a) alterações de quadro de detalhamento da despesa do Tribunal;
 - b) emissão de empenho e pagamento de despesas;
 - c) realização de procedimento necessário à descentralização orçamentária aprovada pela autoridade superior;
 - d) inscrição de despesas em restos a pagar, mediante ato de delegação de competência do ordenador de despesas do Tribunal;
- IX — atuar junto às instituições financeiras responsáveis pelo pagamento dos servidores do Tribunal;
- X — propor iniciativas e projetos para aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira, com enfoque na qualidade do gasto público.

Seção III

Do Coordenador

Art. 133. São atribuições comuns dos Coordenadores:

- I — planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade, propondo ao superior hierárquico adoção de providência que exceda às suas atribuições;
- II — integrar atividades desenvolvidas pelas seções, visando ao alcance das diretrizes e metas da coordenadoria;
- III — despachar com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades;
- IV — subsidiar informação, com vistas à formulação de defesa, dentre outros, em processo oriundo da Advocacia Geral da União;
- V — subscrever certidão e atestado na sua área de atuação;
- VI — consolidar e analisar programação anual e plurianual de aquisições, de provisão para eleição e de orçamento elaboradas pelas seções que compõem a coordenadoria;
- VII — promover reunião com chefe de seção para avaliação e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- VIII — atuar como gestor de contrato em sua área de atuação;
- IX — atuar como gestor de pessoas da sua unidade, inclusive na mediação de conflitos;
- X — avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo central os documentos para guarda intermediária ou permanente;
- XI — zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao secretário as infrações cometidas por servidores lotados na unidade;
- XII — responder pela guarda de material permanente;
- XIII — analisar e submeter ao Secretário escala de férias e de recesso;
- XIV — consolidar e analisar relatórios gerencial e anual de atividades;
- XV — interagir com unidade congênere do Tribunal Superior Eleitoral e de outras instituições;

XVI – implementar controle interno fundamentado na gestão de riscos;

XVII – realizar monitoramento e análise crítica de processo de gestão de riscos, específico à sua área de atuação e propor ajustes, medidas preventivas e proativas;

XVIII – propor ação de capacitação para desenvolvimento e aprimoramento de competência necessária ao exercício de atividade;

XIX – elaborar para cada exercício plano de ação interno alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal;

XX – elaborar plano de desenvolvimento individual de servidor sob sua chefia imediata;

XXI – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Seção IV

Do Assessor

Art. 134. São atribuições comuns dos Assessores:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir, supervisionar e avaliar atividades desenvolvidas na unidade, propondo ao seu superior hierárquico adoção de providência que exceda às suas atribuições, com vistas ao alcance das diretrizes e metas;

II – manter o superior hierárquico informado sobre o andamento das atividades;

III – zelar pela observância de norma disciplinar, comunicando ao superior hierárquico infração cometida por servidor lotado na unidade;

IV – atuar como gestor de contrato em sua área de atuação;

V – fornecer elemento para elaboração de proposta orçamentária anual;

VI – realizar, no âmbito da unidade, levantamento e encaminhamento de dados com vistas à elaboração da tomada de contas e relatório de gestão;

VII – identificar necessidade de treinamento de servidor lotado na unidade;

VIII – atuar como gestor de pessoas da sua unidade, inclusive na mediação de conflitos;

IX – avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo central os documentos para guarda intermediária ou permanente;

X – responder pela guarda de material permanente;

XI – elaborar relatório anual de atividades;

XII – elaborar escala de férias e de recesso de servidores da unidade;

XIII – interagir com unidade congênere do Tribunal Superior Eleitoral e de outras instituições;

XIV – supervisionar controle interno implementado na gestão de riscos;

XV – realizar monitoramento e análise crítica de processo de gestão de riscos, específico à sua área de atuação, propondo ajustes, medidas preventivas e proativas;

XVI – propor ação de capacitação para desenvolvimento e aprimoramento de competência necessária ao exercício de atividade;

XVII – analisar e consolidar relatório gerencial;

XVIII – elaborar para cada exercício plano de ação interno alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal;

XIX – implementar controle interno fundamentado na gestão de risco;

XX – elaborar plano de desenvolvimento individual de servidor sob sua chefia imediata;

XXI – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

CAPÍTULO II

DO OCUPANTE DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Seção I

Do Chefe de Seção

Art. 135. São atribuições comuns dos Chefes de Seção:

I – orientar e controlar a execução das atividades da unidade, distribuindo tarefa a servidor;

II – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição e informar quanto ao andamento das atividades;

III – adotar procedimento para aperfeiçoamento da execução das atividades;

IV – informar expediente e processo, controlando sua tramitação;

V – propor contratação necessária ao desenvolvimento de atividade da unidade, além de elaborar projeto básico ou termo de referência;

VI – divulgar conteúdo de resolução, instrução, regulamento, portaria e outras normas de interesse geral do servidor ou da unidade;

VII – elaborar previsão de despesa para compor proposta orçamentária anual e de eleição, quando unidade demandante de despesa;

VIII – responder pela guarda de material permanente;

IX – controlar suprimento de material necessário à execução de suas atividades;

X – identificar necessidade de treinamento de servidor lotado na unidade;

XI – providenciar disponibilização na intranet e internet conteúdo de sua área de atuação, assim como sua atualização;

XII – zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao Coordenador infração cometida por servidor lotado na unidade;

XIII – emitir atestado, declaração e certidão;

XIV – estabelecer procedimento e rotina;

XV – solicitar concessão de suprimento de fundos, de materiais e de serviços;

XVI – avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo central os documentos para guarda intermediária ou permanente;

XVII – elaborar relatório anual de atividades;

XVIII – implementar controle interno implementado na gestão de riscos;

XIX – realizar monitoramento e análise crítica de processo de gestão de riscos, específico à sua área de atuação, propondo ajustes, medidas preventivas e proativas;

XX – propor ação de capacitação para desenvolvimento e aprimoramento de competência necessária ao exercício de atividade;

XXI – elaborar, analisar e consolidar relatório gerencial;

- XXII – elaborar para cada exercício plano de ação interno alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal;
- XXIII – implementar controle interno fundamentado na gestão de risco;
- XXIV – elaborar plano de desenvolvimento individual de servidor sob sua chefia imediata;
- XXV – permutar informação técnica com unidade congênere de outro tribunal;
- XXVI – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Seção II

Do Oficial de Gabinete

Art. 136. São atribuições comuns dos Oficiais de Gabinete:

- I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II – despachar com o superior hierárquico o expediente do gabinete;
- III – orientar e controlar execução das atividades da unidade, distribuindo tarefa a servidor;
- IV – adotar procedimento para aperfeiçoamento da execução das atividades;
- V – informar expediente e processo, controlando sua tramitação;
- VI – divulgar na unidade conteúdo de resolução, instrução, regulamento, portaria e outras normas de interesse geral do servidor ou da unidade;
- VII – responder pela guarda de material permanente;
- VIII – controlar suprimento de material necessário à execução de suas atividades;
- IX – identificar necessidade de treinamento de servidor lotado na unidade;
- X – providenciar disponibilização na intranet e internet conteúdo de sua área de atuação, assim como sua atualização;
- XI – zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao Secretário infração cometida por servidor lotado na unidade;
- XII – colaborar com unidade responsável pela organização de solenidade, comemoração e recepção;
- XIII – emitir atestado, declaração e certidão;
- XIV – estabelecer procedimento e rotina;
- XV – avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo central os documentos para guarda intermediária ou permanente;
- XVI – elaborar escala de férias e de recesso de servidores do gabinete, submetendo-a ao superior hierárquico;
- XVII – elaborar relatório anual de atividades do gabinete;
- XVIII – consultar agenda das unidades integrantes da estrutura orgânica do Tribunal, bem como registrar compromisso de que participe ocupante de cargo em comissão da secretaria;
- XIX – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Seção III

Do Assistente

Art. 137. Ao Assistente incumbe executar as atividades da respectiva unidade de lotação, auxiliar o superior hierárquico nos

assuntos de sua competência e propor medida para melhoria de serviço.

CAPÍTULO III

DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 138. Aos servidores do Tribunal incumbe:

I — zelar pela guarda, uso e conservação de material de consumo e bem patrimonial colocados a sua disposição, comunicando ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer irregularidade;

II — prestar informação em expediente e processo, além de elaborar minuta de despacho, ofício, memorando, decisão;

III — registrar tramitação de expediente e processo inclusive em sistema informatizado específico;

IV — atuar como fiscal de contrato e gerente de projeto;

V — alimentar sistema de dados;

VI — verificar constantemente sistemas de mensagem eletrônica institucional, atentando para seu conteúdo e cumprimento de prazos;

VII — integrar comissão constituída por autoridade competente;

VIII — executar outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições dos cargos em que estiverem investidos, nos termos do art. 116, IV, c/c art. 129 da Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único. O servidor, sem distinção de cargo, classe, padrão e lotação, deverá, em decorrência de determinação de superior hierárquico, colaborar, de forma prioritária, em serviço urgente do Tribunal.

TÍTULO V

DA GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 139. Os servidores do Quadro de Pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas estão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União e, no caso dos que não tem vínculo efetivo com a Administração Pública, também ao Regime Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO II

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 140. O ocupante de cargo em comissão e de função comissionada será substituído nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais, inclusive quando decorrentes de participação em evento de capacitação, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidor previamente indicado, observando a seguinte ordem hierárquica:

I — o Diretor-Geral, preferencialmente, pelo seu Assessor Especial ou por Secretário;

II — o Secretário, preferencialmente, por Coordenador ou Assessor integrante da respectiva Secretaria;

III — o Coordenador, preferencialmente, por Chefe de Seção vinculado à respectiva Coordenadoria;

IV — o Assessor, por servidor lotado na respectiva unidade;

V — o Chefe de Seção e o Oficial de Gabinete, por servidor lotado na respectiva unidade.

§ 1º Na impossibilidade da substituição ocorrer conforme disposto nos incisos III a V, poderá ser indicado servidor lotado em

unidade diversa do titular do cargo em comissão ou função comissionada.

§ 2º O substituto do Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade será o Coordenador de Orçamento e, nos seus impedimentos e afastamentos legais, um dos chefes de seção da Coordenadoria.

CAPÍTULO III

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 141. De ato e de decisão administrativa do Diretor-Geral, de secretário ou de coordenador caberá pedido de reconsideração e, em caso de indeferimento, caberá recurso para a autoridade imediata hierarquicamente superior.

Parágrafo único. O prazo para apresentação de pedido de reconsideração ou de interposição de recurso, contado da ciência ao interessado, é o fixado na lei de regência.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS

Art. 142. Os bens móveis patrimoniais do Tribunal ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, que assinará o correspondente termo, conforme a seguinte indicação:

I – no gabinete do secretário, o oficial de gabinete;

II – na coordenadoria, o coordenador;

III – na assessoria, o assessor;

IV – na seção, o chefe, solidariamente com o coordenador;

V – em área de uso comum, o Coordenador de Obras e Manutenção Predial.

Parágrafo único. Os bens destinados às comissões e grupos de trabalho ficarão a cargo do seu presidente ou do seu secretário.

Art. 143. Caso o servidor responsável por bens permanentes seja exonerado de cargo em comissão ou dispensado de função comissionada, deverá ser procedido inventário do material a ele confiado.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Gestão de Patrimônio deverá conferir e visar o inventário de que trata o caput, o qual será assinado pelo responsável.

TÍTULO VI

DAS COMISSÕES E PROJETOS

CAPÍTULO I

DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 144. O Presidente do Tribunal ou o Diretor-Geral constituirá comissão de natureza permanente, conforme a finalidade a que se destine e o período de atuação.

Parágrafo único. O servidor poderá demonstrar interesse em compor a comissão, não vinculando, contudo, sua nomeação.

Art. 145. São comissões de natureza permanente:

I – Comissão Permanente de Licitação;

II – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

III – Comissão para Condução de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

IV – Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório;

V – Comissão Gestora da Internet e da Intranet;

VI – Comissão de Avaliação de Servidores;

VII – Comissão de Acessibilidade;

VIII – Comissão Permanente para Avaliação do Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal.

§ 1º Outras comissões permanentes poderão ser criadas por portaria do Presidente ou do Diretor-Geral.

§ 2º A Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar será composta nos termos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm).

§ 3º A Comissão Permanente para Avaliação do Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal realizará revisão anual do regulamento, apresentando relatório ao final dos trabalhos.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

Art. 146. O Presidente do Tribunal ou o Diretor-Geral constituirá comissão de natureza temporária, conforme a finalidade a que se destine e o período de atuação, podendo ser prorrogada.

Parágrafo único. Os servidores poderão demonstrar interesse em compor comissão, não vinculando, contudo, sua nomeação.

CAPÍTULO III

DOS PROJETOS

Art. 147. Caberá ao Diretor-Geral designar servidor como gerente de projeto.

Parágrafo único. As atribuições do gerente de projeto serão fixadas em regramento específico.

CAPÍTULO IV

DOS NÚCLEOS

Art. 148. O Núcleo Socioambiental, vinculado à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal, é composto por um assistente.

Parágrafo único. Ao Núcleo Socioambiental compete:

I – incentivar combate ao desperdício e promover atividade voltada para prática de consumo consciente e para eficiência do gasto público;

II – promover gestão adequada de resíduo;

III – trabalhar em prol da consolidação da política de sustentabilidade, mediante inserção de critério socioambiental em procedimento licitatório de aquisição e serviço;

IV – desenvolver ação de conscientização e educação ambiental;

V – fomentar engajamento institucional com vistas à preservação do equilíbrio do meio ambiente;

VI – propor implementação de programa e projeto para utilização sustentável da água, eficiência energética e conservação de energia;

VII – gerenciar e monitorar indicadores de impacto ambiental em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal e revisar ações, projetos e iniciativas;

VIII – atuar em conjunto com a comissão de acessibilidade;

IX – informar indicadores solicitados por órgão de controle;

X – participar da teia de sustentabilidade em eventos a ela relacionados.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 149. Todos os servidores efetivos, comissionados, requisitados e estagiários registrarão sua presença, por intermédio de sistema informatizado específico, dando cumprimento às normas legais vigentes.

Art. 150. Os atos de provimento e de vacância, assim como os de concessão de aposentadoria e de pensão serão baixados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 151. A nomeação para provimento em cargo em comissão deverá recair, obrigatoriamente, em profissional que possua escolaridade de nível superior, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos em lei.

§ 1º Os cargos em comissão de Secretário-Geral da Presidência, Secretário Judiciário do 1º Grau de Jurisdição, Secretário Judiciário, Assessor Jurídico, Assessor de Desembargador Eleitoral e os Coordenadores da Secretaria Judiciária serão providos por bacharel em Direito.

§ 2º A função comissionada de assistente das assessorias será provida, preferencialmente, por bacharel em Direito, ressalvada a hipótese de incompatibilidade da formação acadêmica do servidor e a função a ser exercida.

Art. 152. A função comissionada de natureza gerencial será exercida, preferencialmente, por servidor com formação superior.

Art. 153. No âmbito do Tribunal e do juízo eleitoral, é vedada nomeação para cargo em comissão e designação para função comissionada de cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive de Desembargador Eleitoral e de juiz eleitoral.

Parágrafo único. A vedação de que trata o caput não se aplica à nomeação ou à designação de ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, exceto quando para atuar perante o magistrado determinante da incompatibilidade.

Art. 154. O Tribunal funcionará de segunda a sexta-feira, exceto no período em que a lei estabelecer diversamente, em horário a ser determinado pelo Presidente.

Parágrafo único. Em caso de necessidade, poderá o Presidente suspender o expediente por ato a ser publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 24 horas, salvo quando o motivo assim não o permitir.

Art. 155. Todos os servidores efetivos, comissionados, requisitados e os estagiários deverão, obrigatoriamente, portar crachá ou documento funcional de identificação no local de trabalho.

Art. 156. Cabe às unidades e aos servidores a execução de atribuição que, conquanto lhes sejam próprias, não estejam especificadas neste Regulamento.

Art. 157. O Presidente e o Diretor-Geral poderão baixar norma de trabalho e procedimento de rotina, observada a competência da unidade e a estrutura organizacional adotada, objetivando a fiel execução deste Regulamento.

Art. 158. Alteração redacional de simples denominação, remissão a norma legal ou outra que não implique modificação de conteúdo, poderão ser introduzidas no Regulamento Interno pelo Presidente do Tribunal.

Art. 159. Desembargador Eleitoral, Secretário-Geral da Presidência e Diretor-Geral poderão apresentar ao Presidente sugestão de alteração a este Regulamento, mediante proposta por escrito que será discutida e votada em sessão.

~~Parágrafo único. Alteração deste Regulamento necessita, para ser aprovada, do assentimento da maioria absoluta dos juízes do Tribunal.~~

~~Art. 160. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente, *ad referendum* do Tribunal.~~

~~Art. 161. Ficam revogadas a Resolução Administrativa nº 28/2019 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2019/resolucao-administrativa-no-28-de-22-de-novembro-de-2019>) e a Resolução Administrativa nº 03/2021 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-no-3-de-xx-de-marco-de-2021>) e todas as demais disposições em contrário.~~

~~Art. 162. Esta Resolução Administrativa entrará em vigor na data da sua publicação.~~

~~Salvador, em 12 de abril de 2021.~~

~~ROBERTO MAYNAARD FRANK~~

~~Desembargador Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia~~

~~MÁRIO ALBERTO SIMÕES HIRS~~

~~Desembargador Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral da Bahia~~

~~FREDDY CARVALHO PITTA LIMA~~

~~Desembargador Eleitoral~~

~~HENRIQUE GONÇALVES TRINDADE~~

~~Desembargador Eleitoral~~

~~ÁVIO MOZAR JOSÉ FERRAZ DE NOVAES~~

~~Desembargador Eleitoral~~

~~ZANDRA ANUNCIACÃO ALVAREZ PARADA~~

~~Desembargadora Eleitoral~~

~~JOSÉ BATISTA DE SANTANA JÚNIOR~~

~~Desembargador Eleitoral~~

~~CLÁUDIO ALBERTO GUSMÃO CUNHA~~

~~Procurador Regional Eleitoral~~

~~Este texto não substitui o publicado no DJE-TRE-BA, nº 69, de 14/04/2021, p. 50-117.~~