



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

# RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 26, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, XXVI e L, do seu Regimento Interno (Resolução Administrativa TRE/BA nº 1/2017 (<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(as) titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, regulamenta institutos do regime jurídico dos(as) seus(suas) servidores(as) 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/2022/anexo-i-da-resolucao-administrativa-no-26-2022>):

I - Presidência:

II - Secretaria-Geral da Presidência;

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

b) Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições;

c) Secretaria Judiciária;

d) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

e) Assessoria Jurídica da Presidência;

f) Assessoria Administrativa da Presidência;

g) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial;

h) Assessoria de Apoio Administrativo aos(as) Juizes(as) Eleitorais e Membros do Ministério Público;

h) Assessoria de Apoio Administrativo aos Juízos Eleitorais; (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre->

[ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023](https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023))

i) Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;

j) Assessoria de Gestão de Políticas Judiciárias;

k) Assessoria de Inteligência e Segurança Institucional;

l) Assessoria de Gestão da Segurança da Informação.

III - Secretaria de Auditoria Interna;

IV - Escola Judiciária Eleitoral;

V - Gabinete de Desembargador(a) Eleitoral:

a) Assessoria de Desembargador(a) Eleitoral.

VI - Corregedoria Regional Eleitoral;

VII - Ouvidoria;

VIII - Núcleo de Cooperação Judiciária;

IX - Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal:

a) Assessoria Especial da Diretoria-Geral;

b) Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

c) Assessoria Jurídico-Administrativa;

d) Secretaria de Gestão Administrativa;

e) Secretaria de Gestão de Serviços;

f) Secretaria de Gestão de Pessoas;

g) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 8º Os quantitativos e respectivas distribuições dos cargos em comissão e funções comissionadas que integram a estrutura das unidades estão definidos nos Anexos II (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/anexos-de-portarias/2022/anexo-ii-da-resolucao-administrativa-no-26-2022>) e \*\*III (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/anexos-de-portarias/2022/anexo-iii-da-resolucao-administrativa-no-26-2022>) deste Regulamento, respectivamente.

### **TÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 9º As atribuições do(a) Presidente, do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral 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(as) 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(a) 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:

a) Assessoria de Cerimonial.

~~V - Assessoria de Apoio Administrativo aos(as) Juízes(as) Eleitorais e Membros do Ministério Público:~~

~~a) Seção de Apoio aos Juízes Eleitorais.~~

V - Assessoria de Apoio Administrativo aos Juízos Eleitorais: (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

a) Seção de Apoio aos Juízos Eleitorais. (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

VI - Assessoria de Gestão de Políticas Judiciárias;

VII - Assessoria de Gestão da Segurança da Informação;

VIII - Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão:

a) Núcleo de Sustentabilidade.

IX - Assessoria de Inteligência e Segurança Institucional:

a) Assistência de Segurança Institucional.

X - Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição;

XI - Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições;

XII - Secretaria Judiciária;

XIII - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

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

I - dar suporte jurídico, administrativo e de gestão ao(a) 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(a) Presidente, assegurando o funcionamento harmônico e planejado dos serviços administrativos;

II - analisar minutas de despachos e decisões elaboradas pela Assessoria Administrativa da Presidência e pela Assessoria Jurídica da Presidência;

III - intermediar a relação entre o(a) Presidente e as unidades a ele(a) diretamente vinculadas, bem como promover a relação entre elas;

IV - assessorar e secretariar o(a) Presidente nas reuniões de que ele(a) participe;

V - comunicar aos(as) interessados(as) os dias, horários e locais das reuniões ordinárias e extraordinárias, convocadas pelo(a) Presidente, encaminhando pauta, documentação, material de discussão e registro de reunião;

- VI - disponibilizar atas e demais deliberações das reuniões e demais atos do(a) Presidente, seja no sítio eletrônico do Tribunal, seja por expediente interno quando for o caso;
- VII - assessorar o(a) Presidente nas demandas das unidades a ele(a) diretamente vinculadas
- VIII - solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes afetos ao(a) Presidente;
- IX - definir procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- X - manter relacionamento institucional com as demais esferas estatais, considerados os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- XI - fomentar as relações com a sociedade civil, mediante determinação do(a) Presidente;
- XII - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com instituições com as quais o Tribunal mantiver convênio;
- XIII - manter o(a) Presidente informado(a) acerca das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União;
- XIV - promover, por ordem do(a) Presidente, o cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União;
- XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Presidente.

Art. 14. Ao Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);
- 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(a) Secretário(a) informado(a) 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(a) Secretário(a);
- 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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- XI - assistir o(a) Secretário(a) 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(a) 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(à) Presidente da Corte;

XX - organizar o acesso de autoridades, advogados(as), partes, servidores(as) e cidadãos(ãs) em geral ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência e ao(à) 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(a) Presidente na convocação de substituto(a) de Desembargador(a) Eleitoral e na designação de juiz(a) auxiliar, expedindo os atos e fazendo as comunicações;

XXIV - encaminhar à instância superior lista tríplice de Desembargador(a) 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(a) 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(a) Secretário(a), 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(a) Secretário(a).

Art. 15. À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - gerenciar os feitos judiciais e administrativos (PA) de competência do(a) 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 a sua área de atuação com vistas a maior eficiência do serviço e à celeridade na tramitação dos feitos;

IV - despachar com o(a) Secretário(a)-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(à) Presidente;

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

VII - sugerir ao(à) Secretário(a)-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(à) 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 e nos demais feitos habeas corpus que envolvam questões judiciais afetas ao(à) Presidente;

X - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação atualizando registros e mantendo o(a)

Presidente informado(a) 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(à) Presidente;

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

XIII - elaborar, com apoio das unidades do Tribunal, minuta de resolução administrativa antes do encaminhamento ao Tribunal, bem como instrução, portaria e demais atos normativos da lavra do (a) 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 (a) Secretário(a)-Geral 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(à) Presidente;

III - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação atualizando registros e mantendo o(à) 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(a) 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 Secretaria de Auditoria Interna;

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

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

X - assessorar o(a) Presidente no tocante à designação e aos prazos assinados às comissões;

XI - publicar ato da lavra do(a) Presidente elaborada ou revisada pela unidade;

XII - desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

XIII - acompanhar os prazos assinados pelo(a) Presidente em expediente e processo administrativo comunicando seu descumprimento;

XIV - assessorar, por determinação do(a) Presidente, nas demandas das unidades a ele(a) 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(a) Presidente, considerando seu âmbito de atuação;

XVII - sugerir ao(à) Secretário(a) Geral da Presidência, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões para auxiliar no desempenho das atividades afetas à Assessoria Administrativa 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 (a) Secretário(a)-Geral da Presidência.

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(à) Presidente e ao(à) Secretário(a)-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 - desenvolver outras atribuições e responsabilidades no âmbito da comunicação interna e externa.

Art. 18. À Assessoria de Cerimonial compete:

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

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



III - 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;

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

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

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

VII - fiscalizar os contratos inerentes ao cerimonial;

VIII - atuar em conjunto com outras unidades do Tribunal visando à divulgação e realização de solenidades oficiais e eventos que promovam a integração social dos(as) servidores(as) com a comunidade;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades no âmbito do cerimonial.

Art. 19. ~~À Assessoria de Apoio Administrativo aos(às) Juizes(as) Eleitorais e Membros do Ministério Público compete:~~

~~I - gerenciar os feitos administrativos referentes às demandas promovidas por magistrado(a) e membro do Ministério Público;~~

~~II - controlar e catalogar informações relativas aos(às) juizes(as) eleitorais e membros do Ministério Público;~~

~~III - informar à Secretaria-Geral da Presidência sobre afastamento de juiz(a) eleitoral e membros do Ministério Público e substituições, quando solicitado;~~

Art. 19. À Assessoria de Apoio Administrativo aos Juízos Eleitorais compete: (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

I - gerenciar os feitos administrativos referentes às demandas promovidas por magistrado(a); (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

II - controlar e catalogar informações relativas aos juízos eleitorais; (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

III - informar à Secretaria-Geral da Presidência sobre afastamento de juiz(a) eleitoral e substituições, quando solicitado; (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

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. 20. ~~À Seção de Apoio aos Juizes Eleitorais compete:~~

Art. 20. À Seção de Apoio aos Juízos Eleitorais compete: (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

~~I - informar, instruir e emitir parecer em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo a magistrado(a) e membro do Ministério Público;~~

I - informar, instruir e emitir parecer em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo a magistrado(a); (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

II - emitir parecer em processo de deslocamento de magistrado(a);

~~III – acompanhar publicação na imprensa oficial relativa à movimentação, vacância e designação de magistrado(a) e membro do Ministério Público, verificando suas repercussões;~~

III - acompanhar publicação na imprensa oficial relativa à movimentação, vacância e designação de magistrado(a), verificando suas repercussões; (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

III-A - anotar as publicações realizadas pela Procuradoria Regional Eleitoral relativas aos Promotores Eleitorais Titulares designados para atuarem nas zonas eleitorais. (Incluído pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

IV - executar atividade relativa à posse de Desembargador(a) Eleitoral, acompanhar biênio, manter registro atualizado e expedir documento de identidade funcional;

V - coletar e verificar documentação de advogado(a) indicado(a) para compor lista tríplice relativa a cargo de Desembargador(a) Eleitoral da classe de jurista e disponibilizar para encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral;

VI - organizar, processar e manter registro atualizado de juiz(a) eleitoral, controlar biênio e adotar providência necessária para preenchimento da vaga;

VII - elaborar certidão e declaração relacionada a magistrado(a) 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(a) Eleitoral, solicitando sua atualização;

IX - receber de Desembargador(a) Eleitoral declaração relativa ao exercício de atividade de magistério;

X - disponibilizar em sítio eletrônico a lista de antiguidade eleitoral de magistrado(a) e informação relativa a Desembargador(a) 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 Juizes(as) e Promotores (as) Eleitorais;~~

~~XII – gerenciar afastamento de juiz(a) eleitoral e membro do Ministério Público e substituições;~~

XI - informar dados necessários à elaboração da folha de pagamento de integrante da Corte, juiz (a) eleitoral e do(a) Procurador(a) Regional Eleitoral, realizando o acompanhamento e controle do pagamento devido aos membros da Corte e ao representante da Procuradoria Regional Eleitoral, bem como da gratificação devida aos Juizes(as) Eleitorais; (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

XII - gerenciar afastamento de juiz(a) eleitoral, membros da Corte e Procurador(a) Regional Eleitoral e suas respectivas substituições; (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

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(as) magistrados(as) e membro do Ministério Público;~~

XIV - gerir, no âmbito de suas atribuições, o registro de informações trabalhista, previdenciária e fiscal relativas aos(as) magistrados(as); (Alterado pela Resolução Administrativa nº 17/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-no-17-de-16-de-outubro-de-2023>))

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Assessoria de Gestão de Políticas Judiciárias compete:

I - assessorar o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência e o(a) Presidente do Tribunal nos expedientes oriundos do Conselho Nacional de

Justiça, Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal de Contas e atividades afetas às relações institucionais do Tribunal;

II - planejar, sugerir, coordenar e acompanhar providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União, mantendo o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência informado(a);

III - prestar informações e emitir parecer nos expedientes afetos às matérias relacionados no inciso anterior, sugerindo medidas e providências a serem adotadas pelo Tribunal, podendo demandar, para tanto, as unidades do TRE-BA no âmbito de suas respectivas competências.

IV - acompanhar as matérias divulgadas pelo Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União acerca das boas práticas determinadas pelos citados órgãos, mantendo o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência informado(a), sugerindo ações de forma otimizar o cumprimento das demandas;

V - promover constante pesquisa, no âmbito de sua competência, junto aos demais Tribunais Regionais Eleitorais do país acerca das boas práticas por eles desempenhadas decorrentes das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União, sugerindo sua aplicabilidade ao TRE-BA, em sendo o caso.

VI - elaborar minutas de despachos e decisões dos expedientes da unidade, submetendo-as ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência ou ao(à) Presidente do Tribunal, conforme o caso;

VII - manter, sob orientação do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência, relacionamento institucional com as demais esferas estatais, considerados os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VIII - fomentar as relações com a sociedade civil, mediante determinação do(a) Secretário(a) Geral da Presidência ou do(a) Presidente;

IX - incentivar, promover e coordenar as relações com instituições públicas ou privadas com as quais o Tribunal pretenda estabelecer ou mantiver convênio, termo de parceria ou termo de cooperação técnica;

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

XI - receber, instruir e encaminhar ao(à) Secretário(a) Geral da Presidência, para posterior remessa aos membros da instância colegiada máxima de governança as propostas de políticas e diretrizes para deliberação, com a justificativa da proposição e respectiva minuta de ato, quando for o caso;

XII - desempenhar outras funções correlatas à sua área de atuação por determinação do(a) Secretário(a) Geral da Presidência ou do(a) Presidente do Tribunal.

Art. 22. À Assessoria de Gestão da Segurança da Informação compete:

I - instituir e gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação;

II - implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;

III - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação com as demais unidades do órgão;

IV - implantar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação;

V - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis em consonância com os princípios e as diretrizes da Estratégia Nacional de Segurança da Informação e Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ), da Política de Segurança da Informação (PSI) da Justiça Eleitoral e da legislação de regência;

VI - propor normas relativas à segurança da informação ao Comitê de Governança de Segurança da Informação - CGSI;

VII - propor iniciativas para aumentar o nível da segurança da informação ao Comitê de Governança de Segurança da Informação, com base, inclusive, nos registros armazenados pela Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética - ETIR;

VIII - acompanhar os processos de Gestão de Riscos em Segurança da Informação e de Gestão de Vulnerabilidades;

IX - definir e acompanhar indicadores de aderência à Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral;

X - analisar criticamente o andamento dos processos de segurança da informação e apresentar suas considerações ao Comitê de Governança de Segurança da Informação;

XI - conscientizar e sensibilizar a alta administração sobre a necessidade de investimentos em segurança da informação, inclusive com previsão de plantão e sobreaviso por servidores(as) da área de segurança da informação, e sobre os riscos derivados da não diligência quanto ao tema, no contexto eleitoral;

XII - fomentar junto ao Tribunal, em apoio à sustentação, à melhoria e à implantação de novos sistemas computacionais, ações de contratação de treinamentos, melhoria de processos e aquisição de ferramentas para as equipes técnicas de segurança da informação como um todo;

XIII - fornecer subsídios para inclusão, no planejamento estratégico institucional, dos temas segurança cibernética, segurança da informação, segurança do processo eletrônico e combate à desinformação;

XIV - elencar parâmetros relativos à alta disponibilidade, continuidade e monitoramento do ambiente computacional;

XV - gerenciar o Processo de Riscos em Segurança da Informação;

XVI - em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, elencar estratégias para melhoria da segurança dos sistemas e ambientes computacionais legados;

XVII - apoiar a implementação do Plano de Continuidade de Negócios, nos aspectos de segurança da informação.

Art. 23. Compete à Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão:

I - propor e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da sustentabilidade, acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;

II - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;

III - propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

IV - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores referentes a sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;

V - participar do acompanhamento funcional dos(as) servidores(as) com deficiência;

VI - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da sustentabilidade, acessibilidade e inclusão no tribunal.

VII - incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias, possibilitando a atualização de assuntos relacionados ao tema.

Art. 24 Ao Núcleo de Sustentabilidade, composto por um assistente, compete

I - planejar, implementar e monitorar as metas anuais do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal;

II - incentivar combate ao desperdício e promover atividade voltada para prática de consumo consciente e para eficiência do gasto público;

III - gerenciar e monitorar indicadores de impacto ambiental em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal e revisar ações, projetos e iniciativas;

IV - elaborar relatório de desempenho do Plano de Logística Sustentável com a consolidação dos resultados alcançados, a evolução dos indicadores e a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente;

V - promover, periodicamente, o envio de dados socioambientais para os Órgãos de Controle;

VI - informar indicadores solicitados por órgão de controle;

VII - a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente, com a adequada gestão dos resíduos gerados;

VIII - trabalhar em prol da consolidação da política de sustentabilidade, mediante inserção de critério socioambiental em procedimento licitatório de aquisição e serviço;

IX - desenvolver ação de conscientização e educação ambiental;

X - fomentar engajamento institucional com vistas à preservação do equilíbrio do meio ambiente;

XI - propor implementação de programa e projeto para utilização sustentável da água, eficiência energética e conservação de energia;

XII - atuar em conjunto com a comissão de acessibilidade;

XIII - participar da teia de sustentabilidade em eventos relacionados à sustentabilidade.

Art. 25. À Assessoria de Inteligência e Segurança Institucional compete:

I - planejar, coordenar, executar e auxiliar o desenvolvimento da atividade de inteligência e segurança institucional, orgânica e ativa, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral;

II - planejar, coordenar e executar as ações de natureza institucional, visando à tomada de decisões em nível estratégico, tático e operacional de segurança;

III - planejar, coordenar e executar as ações e as operações de inteligência e de contrainteligência de interesse da segurança institucional;

IV - promover a análise e avaliação de conjunturas, com identificação das vulnerabilidades, visando a proteção das autoridades e a segurança institucional, bem como propor soluções e alternativas;

V - manter a integração com os órgãos que possuam serviço de inteligência, para fins de realizar o intercâmbio de informações e participar em ações de treinamento;

VI - subsidiar as unidades de segurança institucional e inteligência no desenvolvimento e gestão de projetos de segurança institucional e inteligência em conjunto com outras unidades quando necessário;

VII - apresentar relatórios das atividades de inteligência e segurança, semestralmente para a Presidência do Tribunal ou quando requerido;

VIII - supervisionar os trabalhos da unidade de segurança institucional na elaboração de relatório e de diagnóstico de segurança institucional;

IX - supervisionar a unidade de segurança institucional e auxiliar a Comissão Permanente de Segurança e o Núcleo de Inteligência na promoção de ações protetivas para as autoridades e servidores(as) da Justiça Eleitoral, no exercício de suas atribuições funcionais;

X - desenvolver atividades de segurança ativa para detectar, identificar, avaliar e neutralizar ameaças e ações adversas dirigidas à infraestrutura, imagem e aos valores institucionais do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia;

XI - pesquisar, avaliar e propor a aquisição e utilização de tecnologias modernas na atividade de inteligência de interesse do Tribuna;

XII - desempenhar outras competências típicas da área de inteligência e segurança institucional, bem como aquelas delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas afetas à natureza dos serviços.

Art. 26. 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(as), colaboradores(as) e usuários(as) 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(a) e juiz(a) eleitoral em diligência oficial quando autorizado pela Diretoria- Geral em requisição fundamentada;
- X - acompanhar Desembargador(a) Eleitoral em diligência sempre que requisitado pela Diretoria-Geral ou pelo(a) próprio(a) Presidente do Tribunal;
- XI - adotar medidas necessárias visando o encaminhamento, às autoridades competentes, de indivíduos que tenham praticado atos ilícitos nas dependências do Tribunal;
- XII - propor ações de segurança necessárias à racionalização do fluxo de pessoas, especialmente em períodos críticos;
- XIII - responder pelo controle de acesso, saída, circulação de pessoas e veículos nas dependências da Justiça Eleitoral;
- XIV - acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos de sua área de competência;
- XV - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
- XVI - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;
- XVII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;
- XVIII - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;
- XIX - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XX - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;
- XXI - elaboração de relatório e de diagnóstico de segurança institucional, sob a supervisão da Assessoria de Inteligência e Segurança Institucional;
- XXII - executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA REMOTA DO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO**

Art. 27. À Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição compete:

- I - planejar, gerir e executar a atividade de auxílio remoto às zonas eleitorais consideradas críticas, relativamente aos processos eletrônicos, judiciais e administrativos, com o apoio ao processamento, julgamento dos feitos e análise de contas;

II - planejar, gerir e executar a atividade de auxílio remoto às zonas eleitorais consideradas críticas, relativamente aos procedimentos administrativos a serem executados no cadastro eleitoral e em sistemas administrativos utilizados na realização das Eleições;

III - planejar, gerir e executar a atividade de manutenção, assistência e treinamento referentes ao Processo Judicial Eletrônico;

IV - planejar, gerir e executar a atividade de saneamento e correção dos 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. 28. A Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete;

II - Assessoria de Análise de Contas do 1º Grau de Jurisdição;

III - Assessoria de Gestão e Saneamento de Dados Processuais do 1º Grau de Jurisdição;

IV - Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição;

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

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

V - Coordenadoria de Execução de Procedimentos Administrativos do 1º Grau de Jurisdição;

a) Seção de Execução de Procedimentos Administrativos do 1º Grau de Jurisdição.

Art. 29. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);

III - desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

IV - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o(a) Secretário(a) informado(a) 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 a publicação e a transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);

VIII - assegurar que as informações divulgadas na internet e intranet estejam atualizadas;

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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI - assistir o(a) Secretário(a) 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 o 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, além de acompanhar seu cumprimento;

XV - elaborar, divulgar e 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(a) Secretário(a)

Art. 30. À Assessoria de Análise de Contas do 1º Grau de Jurisdição compete:

I - assessorar o(a) Secretário(a) no gerenciamento dos procedimentos de prestação de contas eleitorais e partidárias anuais distribuídos às zonas eleitorais consideradas críticas;

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

III - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, mantendo o(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

IV - propor ato normativo, instrução, regulamento e manual para uniformizar a aplicação da legislação, além de incentivar o incremento de boas práticas que objetivem prevenir a ocorrência de falhas que resultem na necessidade de depuração de dados processuais;

V - colaborar com o relatório anual de atividades e relatório de gestão;

VI - auxiliar o(a) Secretário(a) na elaboração de propostas de resolução, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Assessoria;

VII - emitir pareceres e relatórios técnicos em processos judiciais de prestação de contas eleitorais e partidárias anuais;

VIII - proceder à atualização monetária de valor devido por multa aplicada em processo judicial eletrônico;

IX - encaminhar guias de pagamento de valor decorrente de multa aplicada;

X - adotar providências com vistas a viabilizar a cobrança e arrecadação de multa eleitoral e/ou processual e devolução de valor ao erário;

XI - emitir comunicações aos partidos acerca de penalidade aplicada em processo de prestação de contas;

XII - registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, em sistema informatizado específico;

XIII - registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico;

XIV - encaminhar termo de inscrição de multa eleitoral à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XV - 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;

XVI - sugerir ao(a) 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;

XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a), na conformidade das normas pertinentes.

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

Art. 31. À Assessoria de Gestão e Saneamento de Dados Processuais do 1º Grau de Jurisdição compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

II - participar da definição de metas e de indicadores estratégicos, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria



Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

III - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, mantendo o(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

IV - propor ato normativo, instrução, regulamento e manual para uniformizar a aplicação da legislação, além de incentivar o incremento de boas práticas que objetivem prevenir a ocorrência de falhas que resultem na necessidade de depuração de dados processuais;

V - consolidar e analisar o relatório anual de atividades jurisdicionais e administrativas e relatório de gestão;

VI - auxiliar o(a) Secretário(a) na elaboração de propostas de resolução, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Assessoria;

VII - planejar, coordenar e controlar as atividades de saneamento e correção de dados processuais, movimentos e complementos, de acordo com o Sistema de Gestão de Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça e as regras de negócio definidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e por este Tribunal;

VIII - diligenciar 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;

IX - planejar a expedição de orientações, a partir de identificação de inconsistências nas movimentações processuais registradas nos despachos, decisões e sentenças proferidas pelos juízes eleitorais;

X - aferir a fidedignidade dos dados processuais extraídos dos sistemas de controle e estatística do Tribunal e do Conselho Nacional de Justiça;

XI - acompanhar, por meio de sistema informatizado específico, a evolução do desempenho das variáveis, das metas nacionais do Poder Judiciário e dos indicadores estratégicos;

XII - 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;

XIII - atuar em auxílio às zonas eleitorais, em obediência ao plano de ação previamente elaborado pela Secretaria;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a), na conformidade das normas pertinentes.

Art. 32. À Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no planejamento e gestão das atividades de auxílio às zonas críticas;

II - indicar parâmetros para a definição das zonas consideradas críticas, levando-se em consideração o déficit de servidores(as) lotados(as) 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 - zelar pela uniformidade de procedimentos na prática de ato processual;

VII - exercer controle de prazo processual com vistas a imprimir celeridade à tramitação dos feitos;

VIII - acompanhar o desempenho da taxa de congestionamento e dos demais indicadores e metas relacionados aos procedimentos judiciais distribuídos no 1º grau de jurisdição;

- IX - prestar ao(à) Secretário(a) as informações pertinentes ao cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria;
- X - manter comunicação com autoridades, servidores(as) e colaboradores(as) das unidades judiciárias de 1º grau, em razão de determinação do(a) Secretário(a), ou quando necessário ao regular andamento das atividades;
- XI - participar da definição de metas e de indicadores estratégicos, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- XII - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, mantendo o(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais consideradas relevantes;
- XIII - auxiliar o(a) Secretário(a) na elaboração de propostas de resolução, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Coordenadoria;
- XIV - colaborar com o relatório anual de atividades e relatório de gestão;
- XV - 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 ao auxílio às zonas eleitorais consideradas críticas;
- XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a), na conformidade das normas pertinentes.

Art. 33. À Seção de Processamento do 1º Grau de Jurisdição compete:

- I - estabelecer inter-relação com o cartório eleitoral sobre o auxílio prestado e atividades definidas a cargo dos(as) servidores(as) da zona eleitoral;
- II - obter informação de cartório eleitoral sobre cumprimento de despacho, decisão e mandados judiciais;
- III - acompanhar e cumprir despacho, decisão, sentença e outras determinações do(a) juiz(a) eleitoral, no processo judicial eletrônico;
- IV - retificar a atuação processual, apensar e desapensar processos, bem como realizar procedimentos equivalentes em sistema eletrônico de tramitação de feitos judiciais;
- V - intimar partes e advogados dos despachos, decisões e sentenças proferidos pelo(a) juiz(a) eleitoral;
- VI - controlar prazo processual e certificar seu decurso;
- VII - proceder à juntada de expediente e documento aos autos eletrônicos;
- VIII - lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente;
- IX - publicar edital, despacho, decisão interlocutória e liminar em diário de justiça eletrônico ou em mural eletrônico;
- X - fazer conclusão, abrir vista ao Ministério Público Eleitoral, interessado ou parte no processo;
- XI - emitir pareceres e relatórios técnicos em processos judiciais de prestação de contas eleitorais e anuais partidárias;
- XII - minutar despacho, decisão e sentença no processo judicial eletrônico;
- XIII - certificar trânsito em julgado de decisão;
- XIV - providenciar baixa de processo e arquivamento;
- XV - proceder à atualização monetária de valor devido por multa aplicada em processo judicial eletrônico;
- XVI - encaminhar guias de pagamento de valor decorrente de multa aplicada;
- XVII - adotar providências com vistas a viabilizar a cobrança e arrecadação de multa eleitoral e/ou processual e devolução de valor ao erário;

XVIII - emitir comunicações aos partidos acerca de penalidade aplicada em processo de prestação de contas;

XIX - registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, em sistema informatizado específico;

XX - registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico;

XXI - elaborar e expedir carta precatória;

XXII - encaminhar termo de inscrição de multa eleitoral à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a), na conformidade das normas pertinentes.

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

Art. 34. À Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico e Saneamento de Dados Processuais compete:

I - ministrar treinamento aos(as) servidores(as) das zonas eleitorais e da 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 - acompanhar o andamento das implantações de ferramentas e versões do sistema PJe;

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 - prestar suporte negocial e, eventualmente, técnico aos usuários internos e externos do sistema PJe;

VI - gerir os fluxos de trabalho das classes judiciais e dos procedimentos administrativos da Justiça Eleitoral, 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 correção e melhoria no sistema PJe encaminhando proposta à Presidência do Tribunal;

VIII - invocar, sempre que necessário, a atuação conjunta de outras unidades do Tribunal que, eventualmente, estejam envolvidas com a realização da tarefa;

IX - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes ao Processo Judicial Eletrônico;

X - garantir o alinhamento do Processo Judicial Eletrônico ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

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 - corrigir inconsistências no cadastramento de partes, classes e assuntos processuais no sistema Processo Judicial Eletrônico;

XIII - sanear e corrigir os dados processuais, movimentos e complementos, no acervo das serventias do 1º grau de Jurisdição, em conjunto com as zonas eleitorais e com a Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Coordenador(a), na conformidade das normas pertinentes.

§ 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.

Art. 35. À Coordenadoria de Execução de Procedimentos Administrativos do 1º Grau de Jurisdição compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) 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(as) lotados(as) nas zonas eleitorais, acervo processual de natureza administrativa, produtividade interna, situação geral das serventias, aderência às métricas processuais e indicadores estratégicos, relatórios de inspeções, correições ordinárias e correições 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 à execução de atos nos processos administrativos nas zonas eleitorais consideradas críticas;
- V - planejar, coordenar e controlar atividade de auxílio na execução de atos referentes à regularização do cadastro eleitoral, lançamento de ASE, tratamento de RAE e Título Net, nas zonas eleitorais consideradas críticas;
- VI - planejar, coordenar e controlar atividade de auxílio na execução de atos referentes aos sistemas administrativos utilizados na realização das eleições, nas zonas eleitorais consideradas críticas;
- VII - zelar pela formalidade e legalidade na prática de atos nos procedimentos administrativos das zonas eleitorais;
- VIII - exercer controle de prazo processual com vistas a imprimir celeridade à tramitação dos procedimentos administrativos das zonas eleitorais;
- IX - acompanhar o desempenho de indicadores e metas relacionados aos procedimentos administrativos distribuídos no 1º grau de jurisdição;
- X - prestar ao(à) Secretário(a) as informações pertinentes ao cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria;
- XI - manter comunicação com autoridades, servidores(as) e colaboradores(as) das unidades judiciárias de 1º grau, em razão de determinação do(a) Secretário(a), ou quando necessário ao regular andamento das atividades;
- XII - participar da definição de metas e de indicadores estratégicos, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- XIII - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, mantendo o(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias administrativas consideradas relevantes;
- XIV - auxiliar o(a) Secretário(a) na elaboração de propostas de resolução, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Coordenadoria;
- XV - colaborar com o relatório anual de atividades e relatório de gestão;
- XVI - 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 ao auxílio às zonas eleitorais consideradas críticas;
- XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a), na conformidade das normas pertinentes;

Art. 36. À Seção de Execução de Procedimentos Administrativos do 1º Grau compete:

- I - estabelecer inter-relação com o cartório eleitoral sobre o auxílio prestado e atividades definidas a cargo dos(as) servidores(as) da zona eleitoral;
- II - obter informação de cartório eleitoral sobre cumprimento de despacho, decisão e mandado judicial nos procedimentos administrativos da Justiça Eleitoral;
- III - acompanhar e cumprir despacho, decisão, sentença e outras determinações administrativas do (a) juiz(a) eleitoral, no processamento remoto de feitos administrativos da Justiça Eleitoral;

- IV - retificar a autuação processual, apensar e desapensar processos, bem como realizar procedimentos equivalentes em sistema eletrônico de tramitação nos feitos administrativos da Justiça Eleitoral;
- V - intimar partes e advogados dos despachos, decisões e sentenças proferidos pelo(a) juiz(a) eleitoral, nos procedimentos administrativos da Justiça Eleitoral;
- VI - controlar prazo processual e certificar seu decurso;
- VII - proceder à juntada de expediente e documento aos autos eletrônicos;
- VIII - lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente;
- IX - publicar edital, despacho, decisão interlocutória e liminar em Diário de Justiça eletrônico ou em mural eletrônico;
- X - fazer conclusão, abrir vista ao Ministério Público Eleitoral, interessado ou parte no processo;
- XI - minutar despacho, decisão e sentença nos feitos administrativos da Justiça Eleitoral;
- XII - certificar trânsito em julgado de decisão;
- XIII - providenciar baixa de processo e arquivamento;
- XIV - registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico;
- XV - elaborar e expedir carta precatória em feitos administrativos da Justiça Eleitoral;
- XVI - executar atividade de auxílio à regularização do cadastro eleitoral, lançamento de ASE, tratamento de RAE e Título Net, nas zonas eleitorais consideradas críticas;
- XVII - executar atividade de auxílio na prática de atos referentes aos sistemas administrativos utilizados na realização das eleições, nas zonas eleitorais consideradas críticas;
- XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a), na conformidade das normas pertinentes.

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

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E DE ELEIÇÕES**

Art. 37. À Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação 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, além de fomentar a inovação.

Art. 38. A Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria de Inovação;
- III - 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.

IV - 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. 39. Ao Gabinete da Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares

II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) informado(a) 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(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI - assistir o(a) Secretário(a) 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 (a) Secretário(a).

Art. 40. À Assessoria de Inovação compete:

I - construir e registrar soluções, mediante métodos inovadores e práticas colaborativas, para problemas ou necessidades relacionadas às atividades do TRE-BA;

II - disseminar a cultura da inovação, por meio do incentivo às pesquisas e estudos e da divulgação de oportunidades de participação em eventos e treinamentos sobre a temática da inovação promovidos por outros órgãos e entidades dos setores público e privado;

III - realizar eventos, concursos de inovação além outras ações voltadas à inovação;

IV - promover a interlocução com os laboratórios de inovação da Justiça Eleitoral e do Poder Judiciário e com as demais instâncias

integrantes da Rede de Inovação do Poder Judiciário;

V - propor parcerias com os laboratórios de inovação, ou espaços similares, dos demais órgãos públicos, bem como com centros de ensino e instituições de pesquisa, públicas ou privadas, sem fins lucrativos;

VI - acompanhar iniciativas e ações com abordagens criativas e propósitos inovadores;

VII - incentivar pesquisas, artigos, estudos sobre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável na Justiça Eleitoral;

VIII - mapear os programas e os projetos desenvolvidos pela Rede de Inovação do Poder Judiciário, inclusive os ligados à pauta global da Agenda 2030.

IX - divulgar as atividades desenvolvidas pela Assessoria na intranet e no sítio eletrônico do TRE-BA na internet;

X - propor a criação de canais de comunicação inovadores entre a Justiça Eleitoral e a sociedade;

XI - recomendar a convocação de servidores(as) representantes de outras unidades selecionadas do Tribunal, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias, conforme indicação pela Presidência;

XII - representar o TRE-BA quanto às atividades e demandas das redes de inovação correlacionadas com seus serviços ou de seu interesse.

Art. 41. 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(a) Secretário(a) 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(a) Secretário(a) 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(à) Presidente por meio da Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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 d 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(as) 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 unidades 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 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. 46. 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(as) e magistrados(as) na execução da estratégia;

VII - subsidiar a unidade de gestão de pessoas em programas de capacitação contínua de servidores(as) 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. 47. 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(a) Secretário(a) informado das matérias de sua competência;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 48. À Seção de Logística de Eleições compete:

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

- II - traçar diretrizes e acompanhar a logística de votação, apuração e totalização dos resultados;
- 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;
- IV - monitorar o desdobramento da logística de eleição em cada zona eleitoral da circunscrição;
- V - monitorar e avaliar o desempenho dos processos logísticos de eleição;
- 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;
- VIII - auxiliar a Coordenadoria na elaboração de relatório gerencial das eleições;
- IX - gerenciar sistema de controle de atividades das unidades do Tribunal, adotando as medidas necessárias ao seu bom funcionamento;
- X - sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua competência;
- XI - acompanhar legislação em matéria afeta à unidade;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 49. À Seção de Planejamento e Monitoramento de Eleições compete:

- I - realizar estudos e elaborar planejamento dos trabalhos relativos às eleições;
- II - consolidar cronograma de atividades de eleição e supervisionar o cumprimento do calendário eleitoral;
- III - gerenciar sistema informatizado de cronograma de atividades de eleição, adotando as medidas necessárias ao seu bom funcionamento;
- IV - disponibilizar, em ferramenta informatizada específica, orientações sobre atividades de eleição encaminhadas pelos setores competentes;
- V - elaborar modelos de atas e editais relativos a atividades de eleição e disponibilizar em ferramenta informatizada específica;
- 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 - 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;
- IX - planejar e acompanhar a implementação de ações para a efetividade dos serviços de eleição;
- X - elaborar, aplicar e consolidar questionários de monitoramento das atividades de eleição;
- XI - elaborar relatório de avaliação das eleições;
- XII - sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua competência;
- XIII - acompanhar legislação e normas em matéria afeta à unidade;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 50. À Seção de Atenção ao Cliente compete:

- I - identificar e estabelecer padrões de qualidade no atendimento ao(à) cidadão(ã), 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 (à) 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(à) cliente;

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

VII - analisar, com base em resultado de pesquisa, o grau de satisfação de usuário(a) 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 demais colaboradores(as) 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 III**

#### **DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 51. À Secretaria de Auditoria Interna compete:

I - planejar, gerir, orientar e supervisionar, em conformidade com princípios e normativos afetos à prática profissional de auditoria interna:

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;

b) serviços de consultoria, por meio de atividades de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, de forma isolada ou por intermédio das unidades integrantes da Secretaria, 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;

II - prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

III- elaborar plano de auditoria de longo prazo e plano anual de auditoria;

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;

V - elaborar e encaminhar 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;

VI - elaborar e revisar o Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria dos trabalhos da Auditoria Interna - PAQ-AUD;

VII - atuar em processo de prestação de contas anual e tomada de contas especial, em conformidade com as diretrizes e normas regulamentares emanadas do Tribunal de Contas da União;

VIII - assinar os Relatórios de Gestão Fiscal após a devida conferência;

IX - propor à autoridade competente a apuração de atos ou fatos inquinados de ilegalidades ou de irregularidades formalmente apontados, praticados por agentes públicos;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, sendo vedado o exercício de atividades típicas de gestão.

Parágrafo único. Fica assegurado às unidades da Secretaria de Auditoria Interna acesso irrestrito a processos administrativos, documentos ou informações relevantes para o exercício de suas funções, nos termos do art. 18 da Resolução CNJ nº 309, de 11/03/2020. (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3289#:~:text=O%20titular%20da%20unidade%20de,necess%C3%A1rias%20para%20sanar%20eventuais%20irregularidades.>)

Art. 52. A Secretaria 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. 53. 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 - prestar serviços de consultoria, por meio de atividades de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados à sua área de atuação, em 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;

IV - submeter ao(a) Secretário(a) de Auditoria Interna, para apreciação, os relatórios das auditorias e dos monitoramentos das recomendações elaborados no âmbito da Seção;

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

VI - subsidiar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria e de capacitação;

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 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 - aplicar os questionários do Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria dos trabalhos da Auditoria Interna - PAQ-AUD;

X - prestar apoio às demais unidades da Secretaria de Auditoria Interna na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;

XI - executar outras atividades correlatas, sendo vedado o exercício de atividades típicas de gestão.

Art. 54. 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 - prestar serviços de consultoria, por meio de atividades de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados à sua área de atuação, em 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;

IV - submeter ao(à) Secretário(a) de Auditoria Interna, para apreciação, os relatórios das auditorias e dos monitoramentos das recomendações elaborados no âmbito da Seção;

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

VI - subsidiar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria e de capacitação;

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 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 - aplicar os questionários do Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria dos trabalhos da Auditoria Interna - PAQ-AUD;

X - prestar apoio às demais unidades da Secretaria de Auditoria Interna na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;

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

XII - acompanhar o 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;

XIII - executar outras atividades correlatas, sendo vedado o exercício de atividades típicas de gestão.

Art. 55. 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, documental, observadas legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

III - prestar serviços de consultoria, por meio de atividades de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados à sua área de atuação, em 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;

IV - submeter ao(a) Secretário(a) de Auditoria Interna, para apreciação, os relatórios das auditorias e dos monitoramentos das recomendações elaborados no âmbito da Seção;

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

VI - subsidiar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria e de capacitação;

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

IX - 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;

X - aplicar os questionários do Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria dos trabalhos da Auditoria Interna - PAQ-AUD;

XI - prestar apoio às demais unidades da Secretaria de Auditoria Interna na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;

XII - executar outras atividades correlatas, sendo vedado o exercício de atividades típicas de gestão.

## **SEÇÃO IV**

### **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Art. 56. 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, e ato partidário e de registro de candidato em eleição federal e estadual, de ato de acompanhamento, registro de decisão plenária do Tribunal, análise técnica de contas eleitorais e partidárias, saneamento de dados processuais do 2º grau e sistematização da jurisprudência, com vistas a imprimir celeridade na tramitação de processo, resguardar regularidade procedimental e viabilizar agilidade na prestação jurisdicional.

Art. 57. A Secretaria Judiciária tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete;

II - Assessoria de Gestão e de Saneamento de Dados Processuais do 2º Grau de Jurisdição;

III - Assessoria de Gestão de Jurisprudência;

IV - Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias.

V - 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.

VI - 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. 58. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);
- 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(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;
- V - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);
- VI - assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;
- VII - 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;
- VIII - assistir o(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- IX - assistir o(a) Secretário(a) 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;
- X - analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - elaborar e publicar edital de divulgação do calendário das sessões do Tribunal e respectivas alterações;
- XIV - providenciar a disponibilização do acesso às sessões virtuais ou semipresenciais aos link (às) advogados(as) para realização de sustentação oral;
- XV - elaborar, divulgar, controlar e guardar ata e extrato de ata de sessão do Tribunal;
- XVI - fornecer atestado de comparecimento à sessão do Tribunal;
- XVII - emitir extrato de ata a requerimento de interessado(a);
- XVIII - encaminhar à unidade competente extrato de ata contendo aprovação de moção para as comunicações de praxe;
- XIX - compilar e publicar estatística mensal de produtividade de Desembargador(a) Eleitoral;
- XX - elaborar e publicar portaria do plantão judiciário de 2º grau contendo a escala de Desembargadores(as) Eleitorais, assessores(as) e servidores(as) da Secretaria Judiciária, com os respectivos períodos de atuação;
- XXI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 59. À Assessoria de Gestão e de Saneamento de Dados Processuais do 2º Grau de Jurisdição compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- II - participar da definição de metas e de indicadores estratégicos, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- III - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, mantendo o(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;



IV - propor ato normativo, instrução, regulamento e manual para uniformizar a aplicação da legislação, além de incentivar o incremento de boas práticas que objetivem prevenir a ocorrência de falhas que resultem na necessidade de depuração de dados processuais;

V - consolidar e analisar o relatório anual de atividades jurisdicionais e administrativas e relatório de gestão;

VI - auxiliar o(a) Secretário(a) na elaboração de propostas de resolução, provimento, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Assessoria;

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

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

IX - planejar, coordenar e controlar as atividades de saneamento e correção de dados processuais, movimentos e complementos, de acordo com o Sistema de Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça e as regras de negócio definidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e por este Tribunal;

X - diligenciar 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 - planejar a expedição de orientações, a partir de identificação de inconsistências nas movimentações processuais registradas nos despachos e decisões proferidas por Desembargador (a) Eleitoral;

XII - aferir a fidedignidade dos dados processuais extraídos dos sistemas de controle e estatística do Tribunal e do Conselho Nacional de Justiça;

XIII - acompanhar, por meio de sistema informatizado específico, a evolução do desempenho das variáveis, das metas nacionais do Poder Judiciário e dos indicadores estratégicos;

XIV - 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;

XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a), na conformidade das normas pertinentes.

Art. 60. À Assessoria de Gestão de Jurisprudência compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à seleção, análise, indexação e catalogação de decisões monocráticas, acórdãos e resoluções do Tribunal e manter as informações atualizadas em base de dados;

II - fomentar e coordenar ações para a disseminação da sistemática de pesquisa de jurisprudência.

III - acompanhar a evolução jurisprudencial do Tribunal e do Tribunal Superior Eleitoral, disseminando-a para as unidades afetas à prestação jurisdicional;

IV - selecionar e indexar os precedentes reiterados da jurisprudência da Corte para edição de enunciado de súmula, nos termos do regimento interno do Tribunal;

V - instituir a edição de informativo de jurisprudência e distribuir entre as unidades do Tribunal e ao público em geral;

VI - instituir e manter atualizado catálogo de jurisprudência;

VII - constituir acervos próprios de jurisprudência temática, com base na seleção e análise dos acórdãos do Tribunal, a fim de servir de fonte de consulta aos interessados;

VIII - acompanhar as decisões do Tribunal Superior Eleitoral que reformam ou mantêm os julgados desta Corte, bem como inovações e as novas tendências adotadas pela Corte Superior em seus julgados;

- IX - informar e orientar os(as) usuários(as) sobre a utilização dos produtos e serviços disponíveis relacionados a pesquisa de jurisprudência do Tribunal;
- X - gerenciar o sistema de pesquisa de jurisprudência mantendo atualizadas as páginas da intranet e internet sob sua responsabilidade, organizando e revisando os conteúdos;
- XI - acompanhar as sessões de julgamento do Tribunal;
- XII - selecionar votos para compor coletânea de Desembargador(a) Eleitoral;
- XIII - elaborar resumos de julgamentos relevantes do plenário do Tribunal para compor o relatório anual de atividades;
- XIV - instituir a edição semestral de coletânea de jurisprudência, contendo a íntegra de decisões colegiadas de grande repercussão, distribuindo-a entre as unidades do Tribunal e o público em geral;
- XV - disponibilizar o catálogo de jurisprudência na intranet e internet, mantendo-o atualizado;
- XVI - sugerir a inclusão de termos específicos no vocabulário controlado;
- XVII - manter intercâmbio com centros de pesquisa e especialistas na área jurídico-eleitoral;
- XVIII - auxiliar o(a) Secretário(a) na elaboração de propostas de resolução, provimento, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Assessoria;
- XIX - 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;
- XX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a), na conformidade das normas pertinentes.
- Art. 61. À Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias compete: I - despachar com o(a) Secretário(a) 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(à) Desembargador(a) Eleitoral, 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 por Desembargador(a) Eleitoral;
- 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(à) Secretário(a), 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(a) Secretário(a).

Art. 62. 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. 63. Às Seções de Processamento compete dar andamento aos feitos de competência do(a) Presidente e àqueles distribuídos aos(as) juízes(as) relatores(as) e aos juízes(as) auxiliares, obedecida a seguinte ordem:

I - Seção de Processamento 1 - classe de juiz(a) de direito e juiz(a) auxiliar da classe;

II - Seção de Processamento 2 - classe de advogado(a) e o juiz(a) auxiliar da classe;

III - Seção de Processamento 3 - classe de desembargador(a) e de juiz(a) federal, bem como os respectivos juízes(as) auxiliares da classe.

Parágrafo único. A vinculação prevista no permanecerá até a baixa definitiva dos autos e caput somente poderá ser modificada na hipótese de designação de mais de um(a) juiz(a) auxiliar de classe a qual esteja vinculada uma mesma seção.

Art. 64. Às Seções de Processamento compete:

I - diligenciar cumprimento de ato processual e de decisão e despacho do(a) Presidente e demais relatores(as), 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(ré) em ação de competência originária;

IV - intimar partes e advogados(as) dos despachos proferidos por Desembargador(a) Eleitoral;

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(a) ou estagiário(a), 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(a), candidato(a), 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(a) 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 Desembargador(a) Eleitoral, do(a) 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. 65. 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 Desembargador(a) Eleitoral 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(a) Presidente, realizando os atos de comunicação necessários;
- XV - intimar partes das decisões proferidas pelo(a) Presidente nos recursos administrativos que tramitem na Classe Processo Administrativo, nos quais não haja advogado(a) constituído nos autos;
- XVI - controlar prazo processual e certificar seu decurso nos processos de competência originária do(a) 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(a) Presidente;
- XX - providenciar baixa de processo de competência originária do(a) 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(à) Presidente;
- XXII - atender parte e advogado(a);
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 66. 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. 67. 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(a) Eleitoral de processo judicial eletrônico, abrir vista ao(à) Procurador(a) 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(a) 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, autuar 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(a);

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. 68. 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(as) que requereram registro a cargos eletivos federais e estaduais;

X - recepcionar e validar dado de partido político, coligação e candidato(a) em sistema de candidatura;

- XI - informar processo de registro de candidatura;
- XII - verificar dados de candidatos(as) 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(a) 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. 69. 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 V**

### **DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Art. 70. 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(a) de serviços informatizados, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de preparação das urnas eletrônicas e relativas à totalização de votos, zelar pela segurança cibernética, apresentar proposições e executar atividades relativas à implementação e monitoramento da governança de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 71. 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 - Assessoria de Segurança Cibernética;
- IV - Assessoria de Inteligência Artificial;
- V - Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infraestrutura:
  - a) Seção de Banco de Dados;
  - b) Seção de Infraestrutura Tecnológica;

~~e) Seção de Soluções Corporativas.~~

c) Seção de Soluções Corporativas 1; (Alterado pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

d) Seção de Soluções Corporativas 2." (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VI - Coordenadoria de Equipamento e Suporte:

a) Seção de Equipamentos de Informática;

b) Seção de Voto Informatizado;

c) Seção de Microinformática;

d) Seção de Suporte ao Usuário.

Art. 72. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

V - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);

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

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 73. 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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

V - assistir o(a) Secretário(a) 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 (a) Secretário(a).

Art. 74. À Assessoria de Segurança Cibernética compete:

I - propor soluções de tecnologia para cibersegurança;

II - gerenciar eventos de cibersegurança, e atuar diretamente na resposta a incidentes de segurança cibernética, coordenando as atividades da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética - ETIR;

III - efetuar análises de vulnerabilidades em sistemas e processos;

IV - efetuar testes de penetração em sistemas e redes computacionais de responsabilidade do tribunal, observando requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e seus resultados;

V - efetuar a identificação e a classificação de ativos de informação, quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação;

VI - efetuar análise de riscos de cibersegurança em novos projetos de tecnologia;

VII - apoiar a implementação e testes dos planos de continuidade de negócio, no tocante aos aspectos de segurança de TI;

VIII - definir requisitos de segurança do processo de gerenciamento de identidades e acesso, incluindo acessos privilegiados;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 75. À Assessoria de Inteligência Artificial compete:

I - planejar, coordenar, controlar e desenvolver atividades relativas à produção, aquisição e qualidade de soluções de inteligência artificial e automação de processos e sistemas, bem como dos recursos necessários;

II - gerenciar e desenvolver atividades relacionadas à Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro - PDPJ-Br;

III - atuar como interlocutor perante o Conselho Nacional de Justiça nas tratativas relacionadas às soluções de TIC da PDPJ-Br;

IV - propor processos de trabalho relacionados à implementação de soluções de inteligência artificial;

V - apresentar ao(à) Secretário(a) proposta de plano anual e plurianual de desenvolvimento e aquisição de soluções de inteligência artificial;

VI - elaborar, manter e acompanhar padrão de documentação, catálogo de versão e manual de usuário relativos a soluções de inteligência artificial;

VII - fazer levantamento, no âmbito do Tribunal e cartórios eleitorais, de necessidade de soluções de inteligência artificial;

VIII - treinar e prestar apoio técnico às equipes de suporte acerca de soluções de inteligência artificial implementadas;

IX - prestar suporte técnico inerente à sua área de atuação;

X - emitir parecer técnico para aceite ou recusa de produto entregue por serviço terceirizado de desenvolvimento e manutenção de sistemas com recursos de inteligência artificial;

XI - realizar avaliação de solução de inteligência artificial de interesse do Tribunal, fornecendo parecer técnico;

XII - planejar, gerenciar, realizar, avaliar e melhorar projeto de teste e de documentação de solução de inteligência artificial, adquirida, adaptada e mantida pelo Tribunal;

XIII - responder pela segurança de acesso e de dados processados soluções de inteligência artificial;

XIV - planejar, gerenciar, realizar, avaliar e melhorar continuamente a atividade de garantia da qualidade de solução de inteligência artificial;

XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 76. 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 reutilizados na Justiça Eleitoral do Estado;

IV - apresentar ao(à) Secretário(a) proposta de plano anual e plurianual de desenvolvimento e aquisição de soluções automatizadas;

V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 77. 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 especializado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 78. 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 especializado;

VI - gerenciar infraestrutura de rede, de aplicações e de telecomunicação de dados, garantindo sua segurança e 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. 79. 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. 79 Às Seções de Soluções Corporativas compete desenvolver, adaptar e manter aplicativos e sistemas corporativos, inclusive os de apoio às eleições, obedecida a seguinte organização da demanda: (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

I - Seção de Soluções Corporativas 1 - Diretoria Geral, Secretaria de Gestão Administrativa, Secretaria de Gestão de Serviços, Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, e Zonas eleitorais. (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

II - Seção de Soluções Corporativas 2 - Secretaria Geral da Presidência, Secretaria Judiciária, Secretaria Judiciária Remota de 1º Grau, Secretaria de Planejamento, Eleições e Inovação, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e Secretaria da Corregedoria. (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

§ 1º Às Seções de Soluções Corporativas compete: (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

I - desenvolver, adaptar e manter aplicativos e sistemas corporativos, inclusive os de apoio às eleições; (Redação dada pela Resolução

nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

II - 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. (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

III - elaborar, manter e acompanhar padrão de documentação, catálogo de versão e manual de usuário; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

IV - fazer levantamento, no âmbito do Tribunal e cartórios eleitorais, de necessidade de soluções automatizadas; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

V - treinar e prestar apoio técnico às equipes de suporte; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VI - implantar e utilizar processo e metodologia de desenvolvimento de software, propondo adoção de novas tecnologias; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VII - prestar suporte técnico inerente à sua área de atuação; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VIII - emitir parecer técnico para aceite ou recusa de produto entregue por serviço terceirizado de desenvolvimento e manutenção de sistemas; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

IX - realizar avaliação de sistema e aplicativo de interesse do Tribunal, fornecendo parecer técnico; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

X - planejar, gerenciar, realizar, avaliar e melhorar projeto de teste e de documentação de sistema desenvolvido, adquirido, adaptado e mantido pelo Tribunal; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XI - estudar e testar sistemas eleitorais e administrativos, elaborando roteiros de utilização; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XII - responder pela segurança de acesso e de dados processados pelos sistemas de informação; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XIII - implantar e utilizar processo de qualidade de software; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XIV - estabelecer diretriz, padrão, ferramenta, procedimento e processo de teste e qualidade de software de metodologia institucionalizada; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XV - planejar, gerenciar, realizar, avaliar e melhorar continuamente a atividade de garantia da qualidade de sistema de informação; (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XVI - executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

§ 2º Nos casos de desequilíbrio de demanda, o titular da Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infraestrutura poderá designar projetos a qualquer das seções de Soluções Corporativas a fim de melhor distribuir os projetos. (Incluído dada pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

Art. 80. 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. 81. 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 - gerenciar banco de dados de configurações de tecnologia da informação e comunicação;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 82. À Seção de Voto Informatizado 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. 83. 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 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. 84. À Seção de Suporte ao Usuário compete:

- I - orientar e avaliar a correta utilização de equipamento de informática;
- II - prestar suporte técnico aos(às) usuários(as) de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral do Estado, a partido, a candidato(a) 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 - 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;
- V - 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;
- VI - orientar usuário(a) quanto à utilização de sistema de alistamento eleitoral, de propaganda eleitoral e de convocação de mesário(a) e elaborar manuais de procedimentos;
- VII - orientar cartório quanto à utilização de sistema de alistamento eleitoral na atividade de tratamento de lote de requerimento de alistamento eleitoral, de código de atualização de situação do eleitor e de banco de erros;
- VIII - orientar unidade de suporte especializado nas atividades relacionadas a sistema eleitoral, inclusive as equipes de totalização e divulgação de dados da eleição, propondo melhorias nos processos de trabalho;
- IX - executar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL**

Art. 85. A Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal tem por finalidade a execução de atividades de apoio do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia conforme orientação estabelecida pelo(a) Presidente e deliberações da Corte.

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

Art. 86. A Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Especial da Diretoria-Geral;
- II - Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;
- III - Assessoria Jurídico-Administrativa;
- IV - Secretaria de Gestão Administrativa;
- V - Secretaria de Gestão de Serviços;
- VI - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 87. À Assessoria Especial da Diretoria-Geral compete:

- I - prestar assessoria ao(à) Diretor(a)-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(a) Diretor(a)- Geral;
- III - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação atualizando registro e mantendo o(a) Diretor(a)-Geral informado a respeito de matéria administrativa considerada relevante;

- IV - analisar proposta de programa e projeto submetido à apreciação do(a) Diretor(a)-Geral;
- V - solicitar a unidade do Tribunal informação e subsídio necessários à melhor instrução dos processos;
- VI - elaborar e 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(à) Diretor(a)-Geral, por intermédio de sistema informatizado;
- IX - elaborar minuta de ato de competência do(a) Diretor(a)-Geral, providenciando, inclusive, a publicação e o registro;
- X - elaborar correspondência oficial do(a) Diretor(a)-Geral revisando minuta submetida pelas demais unidades da Secretaria do Tribunal;
- XI - organizar agenda de audiência e reunião do(a) Diretor(a)-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(a) Diretor(a)-Geral;
- XV - prestar assessoramento ao(à) Diretor(a)-Geral quanto à designação e prazo assinado à comissão;
- XVI - desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;
- XVII - acompanhar prazo assinado pelo(a) 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(a) Diretor(a)-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 e exoneração de titulares de cargos em comissão e de designação e dispensa de titulares de funções comissionadas, bem como dos respectivos substitutos, submetendo-as ao(à) Diretor(a)-Geral;
- XXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Diretor(a)-Geral.

Art. 88. À Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos compete:

- I - realizar controle prévio das contratações, sejam elas efetivadas de forma direta, salvo as dispensas em razão do valor, ou mediante o exame de minuta do edital de licitação e seus anexos, analisando a fase interna de pesquisa de preço e cotação e verificando a observância à fase interna de planejamento;
- II - apresentar manifestação sobre questão de interpretação de lei e de ato normativo suscitada em contrato, convênio e demais ajustes firmados pelo Tribunal;
- III - prestar apoio a agentes de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação, quando necessário, notadamente na solução de questões que versem sobre as condições do ato convocatório;
- IV - prestar apoio a fiscais e gestores de contratos, no desempenho de suas funções, notadamente na solução de questões que

versem sobre as condições e intercorrências contratuais;

V - emitir parecer conclusivo acerca de impugnação e recurso apresentados em procedimento licitatório;

VI - emitir pronunciamento, com parecer conclusivo, em procedimento de apuração de responsabilidade contratual e de condutas praticadas em licitação, encaminhando-o para apreciação e decisão superior;

VII - apresentar manifestação em minuta de resolução, instrução normativa e outros atos normativos internos, no âmbito da matéria licitações e contratos, por determinação do(a) Presidente ou do(a) Diretor(a)-Geral;

VIII - elaborar e propor norma interna que facilite entendimento e aplicação da legislação vigente ou solucione questão de sua área de atuação;

IX - emitir orientações para padronização de procedimentos, em matéria de sua competência;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, em atendimento a determinação do(a) Presidente ou Diretor(a)-Geral.

Art. 89. À Assessoria Jurídico-Administrativa compete, ressalvada a competência da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

I - emitir parecer em procedimento administrativo, que lhe seja submetido pelo(a) Presidente ou pelo Diretor(a)-Geral, oferecendo subsídio legal à sua deliberação e sugerindo solução jurídica;

II - examinar proposta e apresentar manifestação sobre minuta de resolução administrativa, instrução normativa e outros atos normativos internos por determinação do(a) Presidente ou do(a) Diretor(a)-Geral;

III - apresentar manifestação em recurso interposto contra decisão administrativa do(a) Presidente e do(a) Diretor(a)-Geral;

IV - elaborar e propor expedição de norma interna que facilite entendimento e a aplicação de norma vigente;

V - emitir enunciado para padronização de procedimento em matéria de sua competência;

VI - atualizar as unidades do Tribunal quanto à legislação aplicada a sua área de assessoramento;

VII - apresentar manifestação sobre questão de interpretação de lei e ato normativo;

VIII - acompanhar preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, em matéria de sua especialidade, quando determinado por autoridade competente, bem como minutar a respectiva carta de preposição;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Presidente ou Diretor(a)-Geral.

## **SEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 90. À Secretaria de Gestão Administrativa compete planejar, gerir e normatizar as atividades relativas a procedimento de compra, alienação, licitação e contrato, à administração de material e 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.

Art. 91. A Secretaria de Gestão Administrativa tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa;

II - Coordenadoria de Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos:

a) Seção de Análise e Aquisições;

b) Seção de Licitações;

c) Seção de Contratos.



III - Coordenadoria de Gestão de Material e Patrimônio:

- a) Seção de Gestão de Almoxarifado;
- b) Seção de Gestão de Patrimônio.

IV - 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.

Art. 92. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);
- 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(a) Secretário(a) informado(a) 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(a) Secretário(a);
- 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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- XI - assistir o(a) Secretário(a) 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(a) Secretário(a).

Parágrafo único: ~~Excepcionalmente, o Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa exercerá, sem prejuízo de suas atribuições regulamentares, as competências do Gabinete da Secretaria de Gestão de Serviços. (Revogado pela Resolução nº 15/2023)~~  
(<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

Art. 93. À Coordenadoria de Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos compete:

- I - planejar, coordenar e orientar atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço, licitações e contratos;
- II - coordenar atividades de pregoeiro e de agente de contratação, proporcionando alinhamento de datas de realização de certame com vista a atingir meta estabelecida pelo Tribunal;
- III - propor padronização de documento e procedimento necessária à consecução de atividade de competência da unidade;
- IV - emitir manifestação sobre fundamentação legal nas contratações diretas;
- V - propor e manter atualizada normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço, licitações, contratos e fiscalização de contrato;
- VI - elaborar e monitorar os planos de contratações;
- VII - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;
- VIII - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações sob sua gestão;
- IX - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 94. 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 - propor método de atualização e correção de valor quando necessário à instrução de processo atinente à aquisição de bem e contratação de serviço;
- VI - promover formalização de ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato e divulgá-los na internet;
- VII - registrar penalidade aplicada em procedimento de apuração de responsabilidade contratual e por condutas ilícitas praticadas na licitação em sistema informatizado específico e no cadastro interno de fornecedores sancionados;
- VIII - instruir procedimento de adesão à ata de registro de preços;
- IX - 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;
- X - elaborar relatório anual das contratações efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;
- XI - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;
- XII - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XIII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

XIV - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

XV - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 95. 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 - auxiliar pregoeiro, agente e/ou comissão de contratação/licitação no processamento das licitações e na condução do certame licitatório;

IV - prestar informação sobre licitação em curso;

V - manter atualizado registro cronológico de licitação, em suas diversas modalidades;

VI - promover atos para cadastramento de pregoeiro, agente de contratação e equipe de apoio e providenciar junto aos órgãos responsáveis e interagindo com o(a) gestor(a) do sistema;

VII - apresentar, ao término de cada semestre, relatório de licitações;

VIII - organizar e manter atualizada legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações;

IX - proceder à abertura e instrução de processo de apuração de responsabilidade por conduta ilícita praticada durante a licitação;

X - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação.

XI - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento.

XII - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;

XIII - acompanhar e fiscalizar, bem como realizar os estudos técnicos preliminares e termo de referência, das contratações relativas às publicações pertinentes a sua área de atuação, incluindo a execução do orçamento respectivo;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 96. 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 gestores e 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 - Elaborar o Plano de Prorrogações Contratuais;

XV - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação.

XVI - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento.

XVII - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;

XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 97. À Coordenadoria de Gestão de Material e Patrimônio compete:

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

II - gerir as contratações afetas a sua área de atuação, inclusive de serviços terceirizados, com ou sem cessão de mão de obra, de apoio à administração de materiais;

III - planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente;

IV - propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente;

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

VI - propor ao final de cada exercício a designação de comissão para realizar inventário dos bens de consumo e permanentes;

VII - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;

VIII - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações sob sua gestão;

IX - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 98. À Seção de Gestão de Almojarifado 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 e irrecuperável;
- 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 - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação;
- XIII - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
- XIV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;
- XV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XVI - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;
- XVII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;
- XVIII - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;
- XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 99. 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(a) Coordenador(a) 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 a 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 - providenciar a contratação de seguro para os imóveis da Justiça Eleitoral no Estado;
- XI - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação;
- XII - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar consecução das

contratações pertinentes a suas atribuições;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;

XIV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XV - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

XVI - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

XVII - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;

XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 100. 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 - presidir 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 - coordenar e orientar atividade relacionada à pesquisa, resgate e à preservação da memória do Tribunal;

XII - gerir as contratações afetas a sua área de atuação, inclusive de serviços terceirizados com ou sem cessão de mão de obra;

XIII - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;

XIV - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações sob sua gestão;

XV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 101. À Seção de Gestão da Informação compete:

I - proceder ao tratamento técnico do acervo, atualizar e disseminar base de dados;

II - consolidar norma de natureza eleitoral e partidária, além de norma interna;

III - manter atualizada base de dados da unidade, disponibilizada na intranet e internet;

IV - atender, orientar e prestar informação a usuário quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;

- V - atualizar manual de propaganda eleitoral;
  - VI - atualizar e organizar ementa e nota de edição para publicação pelo Tribunal;
  - VII - manter e atualizar tabela de prazos de desincompatibilização para candidatura a cargo eletivo;
  - VIII - sugerir inclusão de termos específicos em vocabulário controlado;
  - IX - editar e publicar diário eletrônico;
  - X - controlar e distribuir publicação do Tribunal, mantendo atualizado o cadastro de destinatários;
  - XI - compilar dados, elaborar projeto gráfico, editar e publicar obras do Tribunal;
  - XII - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação;
  - XIII - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
  - XIV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;
  - XV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
  - XVI - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;
  - XVII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;
  - XVIII - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;
  - XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.
- Art. 102. 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 - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação
  - XII - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação;
  - XIII - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das

contratações pertinentes a suas atribuições;

XIV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;

XV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XVI - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

XVII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

XVIII - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 103. 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 eleições;

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 - atender, orientar e prestar informação ao usuário quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;

XIII - efetuar recebimento, guarda de documento e processo, garantindo acesso à informação;

XIV - propor medida para conservação e preservação da informação e de seu suporte;

XV - proceder à mudança de suporte de documento e processo;

XVI - orientar público interno sobre arquivamento, conservação e descarte de documento;

XVII - providenciar descarte de documento e processo de acordo com instrumento arquivístico, observando critério de responsabilidade social e preservação ambiental;

XVIII - promover divulgação do acervo documental;

XIX - propor atualização de instrumento arquivístico;

XX - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação;

XXI - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;

XXII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;



XXIII - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XXIV - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

XXV - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

XXVI - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;

XXVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS**

Art. 104. À Secretaria de Gestão de Serviços compete 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.

Art. 105. A Secretaria de Gestão de Serviços tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Secretaria da Gestão de Serviços;

II - Coordenadoria de Obras e Manutenção Predial:

a) Seção de Manutenção Predial da Capital; (Alterado pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

b) Seção de Projetos e Obras.

c) Seção de Manutenção Predial do Interior. (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

III - Coordenadoria de Serviços Administrativos:

a) Seção de Apoio Administrativo;

b) Assistência de Transporte e Manutenção de Veículos.

Art. 106. Ao Gabinete da Secretaria Gestão de Serviços compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) informado(a) 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(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

- XI - assistir o(a) Secretário(a) 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 o 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(a) Secretário(a).

Art. 107. 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 - gerir as contratações afetas a sua área de atuação;
- IV - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;
- V - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações sob sua gestão;
- VI - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 108. 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 a necessidade de obras de reforma à unidade competente;
- II - avaliar e controlar a 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 estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
- 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 na Capital ou no interior do Estado;
- VII - zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral na Capital e no Interior, inclusive zelando pela destinação ecológica dos resíduos resultantes das respectivas atividades;

VIII – implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

IX – promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

X – acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;

XI – propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XII – publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;

XIII – executar outras atividades correlatas

Art. 108 À Seção de Manutenção Predial da Capital compete: (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

I - inspecionar os prédios que compõem a Justiça Eleitoral na Capital, com a finalidade de verificar a situação física e a demanda por manutenção, informando sobre necessidade de obras de reforma à unidade competente; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

II - avaliar e controlar a execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva nas instalações dos imóveis da Justiça Eleitoral na Capital, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de sonorização, de refrigeração e de combate a incêndio; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

III - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

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; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

V - acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VI - promover vistoria técnica com objetivo de subsidiar a escolha de imóvel destinado à ocupação pela Justiça Eleitoral na Capital; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VII - zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral na Capital, inclusive zelando pela destinação ecológica dos resíduos resultantes das respectivas atividades; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VIII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

IX - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

X - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XI - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XII - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação; (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XIII - executar outras atividades correlatas. (Radação dada pela Resolução Administrativa nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

Art. 109. À Seção de Projetos e Obras compete:

I - elaborar estudos técnicos preliminares e projeto básico ou termo de referência concernentes 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 projeto, vistoria, levantamento e avaliação referentes a obra e serviços de engenharia e de arquitetura;

III - elaborar estimativa de custo, cronograma físico-financeiro e orçamento de obra e de serviço de engenharia e arquitetura;

IV - realizar estudo de leiaute em imóvel ocupado pelo Tribunal na Capital e no interior;

~~V - prestar apoio às atividades técnicas relacionadas às áreas de engenharia e arquitetura da Seção de Manutenção Predial;~~

V - prestar apoio às atividades técnicas relacionadas às áreas de engenharia e arquitetura da Seção de Manutenção Predial da Capital e da Seção de Manutenção Predial do Interior. (Alterado pela Resolução nº15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VI - acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos de sua área de competência;

VII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

VIII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

IX - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;

X - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XI - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 109-A À Seção de Manutenção Predial do Interior compete: (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

I - inspecionar os prédios que compõem a Justiça Eleitoral no interior, com a finalidade de verificar a situação física e a demanda por manutenção, informando a necessidade de obra de reforma à unidade competente; (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

II - avaliar e controlar a execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva nas instalações dos imóveis da Justiça Eleitoral no interior, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de sonorização, de refrigeração e de combate a incêndio;(Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

III - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições; ( <https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

[/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023\)](#)

IV - acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência; (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

V - promover vistoria técnica com objetivo de subsidiar a escolha de imóvel destinado à ocupação pela Justiça Eleitoral no interior do Estado; (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VI - zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral no interior, inclusive zelando pela destinação ecológica dos resíduos resultantes das respectivas atividades; (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

VIII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento; (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

IX - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade; (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

X - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem; ( <https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>) (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XI - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação; (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

XII - executar outras atividades correlatas. (Incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2023) (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

Art. 110. À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de atividades relativas aos serviços de limpeza e conservação, de copa e cozinha, de telefonia fixa e móvel, de água, de energia elétrica, de ocupação de imóveis, de vigilância, de transporte aéreo, de gestão da frota de veículos, assim como de outros serviços auxiliares à Administração não atribuídos a outras unidades;

II - realizar a gestão dos imóveis próprios, locados, em comodato, cedidos ou utilizados pela Justiça Eleitoral na Bahia;

III - providenciar a contratação de benefício alimentação de mesários e demais colaboradores(as) nos pleitos eleitorais, se assim definido no planejamento das eleições;

IV - coordenar e orientar as atividades de prestação de contas do benefício alimentação de mesários e demais colaboradores(as) nos pleitos eleitorais;

V - iniciar processo de concessão de suprimento de fundos nos pleitos eleitorais, se assim definido no planejamento das eleições;

VI - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

VII - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações afetas à área de atuação de suas unidades;

VIII - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações sob sua gestão;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 111. 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 atividades 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, em comodato ou cedidos ao Tribunal, localizados na Capital e no interior;

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 na Capital e 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;

VII - providenciar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços auxiliares à Administração não atribuídos a outras unidades;

VIII - providenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de telefonia fixa e móvel, água, energia elétrica, locação de imóveis, transporte aéreo e concessão onerosa e gratuita de uso de área para exploração de serviços, tais como de restaurante e reprografia e de alocação de caixas eletrônicos;

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 - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;

XI - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

XII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

XIII - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;

XIV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XV - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 112. 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(a) 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 a 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 - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos afetos 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 - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
- XVII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;
- XVIII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;
- XIX - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;
- XX - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XXI - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;
- XXII - executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 113. 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(a) ativo(a) e inativo(a) e Desembargador(a) 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. 114. 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) Seção de Benefícios.
- III - Coordenadoria de Pessoal:

- a) Seção de Comissionamento 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;

IV - Coordenadoria de Análise Técnica:

- a) Seção de Análise Previdenciária;
- b) Seção de Direitos e Deveres;
- c) Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal.

Art. 115. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);
- 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(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;
- V - consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;
- VI - elaborar o relatório de gestão da SGP, sob as diretrizes do(a) Secretário(a), consolidando as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- VII - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);
- 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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança da Secretaria;
- XI - assistir o(a) Secretário(a) 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 - monitorar e propor aperfeiçoamento das ações voltadas à gestão e governança da SGP, notadamente relacionadas a projetos, processos, qualidade e risco, sob as diretrizes da Secretária (o) e mantendo inter-relação com a unidade de planejamento estratégico;

Art. 116. 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(as);
- III - analisar e submeter ao(à) Secretário(a) proposta de plano anual e plurianual de capacitação de servidores(as);
- IV - coordenar ação que promova integração, valorização, reconhecimento e engajamento dos servidores(as);
- 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(a) 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(a) 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(a) 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 - gerenciar contrato do plano de saúde vigente no Tribunal;

XX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 117. À Escola de Formação, Aperfeiçoamento e Desempenho de Servidores compete:

I - identificar necessidade de capacitação para o desenvolvimento dos servidores(as), 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(as);

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(as) 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 à 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(a) estável e em estágio probatório;

XIV - executar e acompanhar atividades relativas à concessão de movimentações na carreira dos servidores(as);

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 118. À Seção de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento Organizacional compete:

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

II - assistir o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas nas providências atinentes à lotação de servidores(as), 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(a), mediante registro em sistema informatizado específico;

IV - gerenciar frequência, lotação e carga horária de estagiário(a), prestando informação necessária à elaboração da folha de pagamento;

V - promover ambientação de novos servidores(as) e estagiários(as);

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(a) nomeado(a) 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(a) interno(a) nas demandas relativas à gestão de pessoas;

XIX - gerenciar contrato do plano de saúde vigente no Tribunal;

XX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 119. 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(a) de programa de assistência médica direta;

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

V - atuar, por meio de atendimento social e psicológico, na promoção da saúde do(a) servidor(a);

VI - proceder à avaliação psicológica e prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio aos(às) beneficiários(as) 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(a) servidor(a);

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(a);

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(a) servidor(a);

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(a) servidor(a);

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(a);

XXII - providenciar emissão de comunicação de acidente de trabalho;

XXIII - conceder, mediante delegação do(a) Coordenador(a) de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, licença a servidor(a) 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. 120. À Seção de Benefícios compete:

I - administrar benefício concedido a Desembargador(a) Eleitoral, servidor(a) e seus dependentes;

II - executar e acompanhar procedimento necessário à concessão de benefício e auxílio a Desembargador(a) Eleitoral, servidor(a) e seus dependentes;

III - administrar, registrar e manter atualizado, em sistema informatizado específico, os dados relativos a benefício e auxílio;

IV - efetuar recadastramento de benefício;

V - informar e monitorar estatística mensal relativa a benefício e fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;

VI - cadastrar em sistema informatizado específico consignação em favor de instituição autorizada;

VII - manter atualizado em sistema informatizado específico os dados cadastrais de servidores(as) inativos(as) e pensionistas;

VIII - recadastrar servidores(as) inativos(as) e pensionistas, com vistas à manutenção de benefício previdenciário;

IX - prestar informação referente a cálculo atuarial por meio de sistema informatizado específico;

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

XI - propor convênio e parceria que constituam benefício a servidor(a);

XII - administrar informações referentes ao plano de saúde contratado pelo Tribunal, realizando os registros em sistema próprio e providenciando o desconto em folha e pagamento das faturas referentes ao contrato;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 121. À Coordenadoria de Análise Técnica compete:

I - 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;

II - prestar suporte técnico-jurídico em matéria de sua competência;

III - propor regulamentação em matéria de pessoal;

IV - propor instituição de incentivo funcional não previsto em plano de carreira;

V - promover ações referentes à orientação dos direitos, deveres e proibições atinentes aos servidores(as);

VI - emitir parecer conclusivo em matéria de pessoal;

VII - gerenciar concurso de remoção e de redistribuição e concurso público para provimento de cargo efetivo;

VIII - apresentar manifestação nas demandas encaminhadas pelos órgãos e unidades de controle e registrar as devidas considerações em sistema informatizado, quando for o caso;

IX - supervisionar registro de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a pessoal;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 122. À Seção de Análise Previdenciária compete:

I - instruir e emitir parecer conclusivo em processo que verse sobre legislação previdenciária;

II - acompanhar diligência solicitada em processo;

III - cadastrar, em sistema informatizado, ato de concessão e de alteração de aposentadoria e pensão;

IV - emitir certidão e declaração relativa à matéria de sua competência;

V - cadastrar em sistema informatizado específico averbação de tempo de serviço e contribuição e abono de permanência;

VI - orientar e promover ações de esclarecimento de servidor(a);

VII - cadastrar servidor(a) na previdência complementar,

VIII - prestar informação referente a cálculo atuarial;

IX - 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;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 123. À Seção de Direitos e Deveres compete:

I - instruir processo e emitir parecer conclusivo em demanda de servidor(a) na área de pessoal;

II - acompanhar diligência solicitada em processo;

III - subsidiar decisão do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas, do(a) Diretor(a)-Geral ou do(a) Presidente do Tribunal em matéria de

pessoal;

IV - dar ciência de decisão final de repercussão geral que resulte no cumprimento de deveres sobre aplicação de penalidade; ou sobre reconhecimento de débito ou crédito em favor de servidor;

V - manter atualizado banco de decisões precedentes proferidas pelo(a) Presidente e pelo(a) Diretor(a)-Geral do Tribunal;

VI - orientar e promover ações de esclarecimento de servidor(a) quanto a direitos, vantagens, deveres e proibições estabelecidos pela legislação;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 124. 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(as) habilitados(as) em concurso público, controlar prazo de validade e sugerir prorrogação ou abertura de novo certame quando necessário;

V - apresentar informação para convocação de candidatos(as) habilitados(as) em concurso público;

VI - orientar candidatos(as) aprovados(as) 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(a) 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(a) Presidente, Diretor(a)-Geral ou Secretário(a) de Gestão de Pessoas, em processos relativos a auditoria interna e externa em matéria de pessoal;

XIII - apresentar manifestação nas demandas encaminhadas pelos órgãos e unidades de controle e registrar as devidas considerações em sistema informatizado, quando for o caso.

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 125. À Coordenadoria de Pessoal 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 - autorizar:

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;

b) alteração no ponto eletrônico, decorrente 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;

- III - conceder licença à gestante, à adotante, licença paternidade e suas prorrogações;
- IV - aprovar alteração de período de recesso e de escala de férias de servidor(a) do Tribunal;
- V - supervisionar atualização dos dados de pessoal em sítio eletrônico;
- VI - comunicar existência de cargo vago e certificar entrada em exercício de novo(a) servidor(a);
- VII - subscrever crachá funcional;
- VIII - supervisionar, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- IX - realizar acompanhamento partilhado de registro de dados de pessoal em sistema informatizado específico;
- X - consolidar cálculo atuarial;
- XI - gerenciar o envio dos dados de folhas de pagamento ao TCU;
- XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 126. 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(a) e controlar sua fruição;
- IV - gerenciar afastamento de servidor(a), com exceção daquele sob responsabilidade de unidade diversa da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V - gerenciar frequência e carga horária de servidor(a) efetivo, redistribuído, removido, cedido, lotado provisoriamente ou requisitado, prestando informação necessária à elaboração de folha de pagamento;
- VI - registrar, no ponto eletrônico, inclusão ou exclusão de marcação e de compensação, quando não efetuada no prazo assinalado e desde que em conformidade com as normas vigentes;
- VII - prestar informação à unidade competente com vistas ao pagamento de serviço extraordinário;
- VIII - realizar cadastramento biométrico, para fins de registro de frequência, dos(as) servidores(as) lotados(as) na capital;
- IX - autorizar recadastramento biométrico, para fins de registro de frequência, dos(as) servidores (as) lotados(as) nas zonas eleitorais do interior;
- X - registrar alteração de período de recesso e de escala de férias de servidor(a) do Tribunal;
- XI - prestar orientações gerais aos servidores(as), no âmbito de suas atribuições;
- XII - gerenciar banco de horas de servidor(a);
- XIII - registrar concessão de horário especial;
- XIV - gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 127. À Seção de Informações Funcionais compete:

- I - administrar dado relativo a assentamento funcional de servidor(a) do quadro permanente, redistribuído(a), removido(a), em exercício provisório, sem vínculo com a administração, e seus (suas) dependentes, e servidor(a) requisitado(a), mediante registro em sistema informatizado específico;

II - recadastrar servidor(a) ativo(a), removido(a), em exercício provisório, sem vínculo e requisitado

(a), inclusive com atualização da entrega das certidões e/ou declarações previstas em norma;

III - registrar ato de admissão e desligamento de pessoal em sistema informatizado específico, acompanhando seu julgamento por órgão de controle;

IV - prestar informação referente a cálculo atuarial, por meio de sistema informatizado específico, no âmbito de suas atribuições;

V - prestar informação funcional em processo de aposentadoria;

VI - emitir certidão e declaração funcionais de servidor(a) do quadro permanente, redistribuído, removido, em exercício provisório, sem vínculo com a Administração e requisitado(a);

VII - lavrar termo de posse de servidor(a) ocupante de cargo efetivo, registrar em sistema específico e acompanhar a respectiva entrada em exercício;

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

IX - gerenciar quadro de vagas dos cargos efetivos do Tribunal;

X - gerenciar prazos de requisição;

XI - providenciar, quando necessário, inscrição em programa de formação do patrimônio do(a) servidor(a) público(a);

XII - emitir documento de tempo de serviço e de contribuição de servidor(a) para instruir processo de licença para capacitação, concurso de remoção interna, aposentadoria e abono de permanência;

XIII - gerenciar a lotação de servidores(as) e realizar os registros pertinentes em sistema informatizado específico;

XIV - registrar opção de filiação a sindicato;

XV - informar em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo a requisitado(a);

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

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 128. À Seção de Pagamento de Servidores Ativos compete:

I - processar folhas de pagamento mensal e suplementar de servidor(a) ativo(a) 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(a) ativo(a), providenciar sua entrega ao(à) interessado(a) e encaminhar à unidade competente;

IV - elaborar relação anual de informações sociais de servidor(a) ativo(a) e transmitir ao órgão competente;

V - elaborar programação financeira mensal das despesas de pessoal e encargos sociais de servidor(a) ativo(a);

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(a) ativo(a), 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(as) ativos(as);

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

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 129. À Seção de Pagamento de Servidores Inativos, Pensionistas, Estagiários e Gratificações Eleitorais compete:

I - processar folhas de pagamento mensal e suplementar de servidor(a) inativo(a), pensionista, estagiário(a), gratificações eleitorais e servidor(a) requisitado(a), encaminhar relatórios pertinentes à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

II - prestar informação relativa à folha de pagamento de servidor(a) inativo(a), beneficiário de pensão civil, magistrado(a), membro do Ministério Público, servidor(a) requisitado(a) e estagiário(a) 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(a) inativo(a), beneficiário (a) de pensão civil, magistrado(a), membro do Ministério Público, servidor(a) requisitado(a) e estagiário(a), 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 (a) inativo(a), beneficiário(a) de pensão civil, magistrado(a), membro do Ministério Público, servidor

a) requisitado(a) e estagiário(a);

V - calcular valor atualizado e informar despesa de exercício anterior referente a sua área de competência;

VI - disponibilizar margem consignável para servidor(a) inativo(a) 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, servidor(a) inativo(a) e servidor(a) requisitado(a) no âmbito de suas atribuições e fornecer dados necessários para a restituição ao erário, quando devido;

X - prestar informação sobre remuneração de servidor(a) inativo(a) e beneficiário(a) de pensão civil, 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(a) e requisitado(a);

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

XIII - manter atualizado dado de remuneração de magistrado(a), no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça.

XIV - executar outras atividades correlatas;

XV - gerenciar atividade relacionada a oficial de justiça;

XVI - informar, instruir e emitir parecer em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo à oficial de justiça.

#### **SEÇÃO IV**



**DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Art. 130. À Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete planejar, gerir e normatizar atividade relativa à gestão orçamentária, de custos, financeira e contábil, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas para sua execução.

Art. 131. 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. 132. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) 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(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI - assistir o(a) Secretário(a) 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 - atualizar, junto às instituições bancárias, o cadastro do ordenador de despesa e do(a) gestor (a) financeiro(a);

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 133. À Coordenadoria de Finanças e Contabilidade compete:

I - atuar como Setorial Contábil de Unidade Gestora;

II - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo Ordenador de Despesas e responsáveis por bens públicos à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, tabela de eventos, plano de contas aplicado ao Setor Público e Conformidade de Registro de Gestão.

III - elaborar, consolidar e publicar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal;

IV - elaborar o Relatório Anual de Gestão, no que concerne à matéria contábil e financeira;

V - elaborar demonstrativos de indicadores de desempenho da execução financeira;

VI - prestar apoio técnico ao(a) gestor(a) financeiro(a), ordenador de despesa e responsável por bens, direitos e obrigações do Tribunal;

VII - planejar, coordenar e controlar execução de atividade financeira e contábil;

VIII - orientar e assegurar, no aspecto contábil, fidedignidade de ato de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

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

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

XI - supervisionar registro de informações tributárias relativas aos pagamentos de prestadores(as) de serviços e de fornecedores(as);

XII - parametrizar, atualizar, manualizar, orientar e acompanhar suprimento de fundos, inclusive quanto a sistema informatizado específico, com apoio das unidades que estão sob sua coordenação;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 134. À Seção de Contabilidade Analítica compete:

I - analisar escrituração contábil e verificar sua adequação às normas contábeis vigentes, auxiliando a coordenadoria na conformidade de registro contábil;

II - zelar pelo cumprimento da legislação tributária relativa aos pagamentos de prestadores(as) de serviços e de fornecedores(as);

III - proceder à conformidade de gestão em sistema informatizado específico;

IV - efetuar classificação contábil de despesa do Tribunal;

V - proceder à atualização monetária de valor devido por partido político referente aos processos oriundos do 2º grau;

VI - providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de conta de suprimento de fundos e viabilizar os registros e documentações atinentes ao recebimento de suprimento de fundos na modalidade cartão de pagamento do governo federal;

VII - auxiliar a coordenadoria na parametrização, atualização, manualização, orientação e acompanhamento de suprimento de fundos, inclusive quanto a sistema informatizado específico;

VIII - controlar e analisar prestação de contas de suprimento de fundos, reclassificar despesa, baixar responsabilidade em sistema informatizado específico e publicar os suprimentos de fundos em ambiente específico exigido por legislação de regência;

- IX - acompanhar e adotar procedimento relativo à devolução de valor ao erário;
- X - manter rotina de conciliação dos relatórios RMMA e RMMB com o SIAFI;
- XI - assegurar registro de contrato e de garantia em sistema informatizado específico;
- XII - orientar às unidades deste Regional e público externo quanto aos procedimentos relacionados à emissão de guia de recolhimento da União e depósito judicial;
- XIII - registrar, em sistema informatizado específico, dado contábil relativo à folha de pagamento e solicitar recurso ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XIV - providenciar registro de restituição a terceiro de valor pago a maior ou indevidamente ao erário;
- XV - providenciar abertura, controle e resgate de valores da conta-depósito vinculada;
- XVI - inscrever, registrar e excluir devedor em sistemas informatizados específicos e atualizar valor de débito proveniente de unidade do Tribunal;
- XVII - remeter a órgão competente documentação relativa a ativo não recebido decorrente de prestadores(as) de serviços e de fornecedores(as) para fins de inscrição e execução de dívida ativa e registrar em sistema informatizado específico, com valor atualizado;
- XVIII - manter atualizado rol de responsáveis do Tribunal;
- XIX - gerenciar o acesso dos(as) usuários(as) à rede do Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO - e ao SIAFI;
- XX - controlar e monitorar estoque de restos a pagar;
- XXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 135. À Seção de Contabilidade Gerencial compete:

- I - auxiliar, tecnicamente, em matéria contábil, a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade;
- II - efetuar cálculo de repactuação e atualização de contrato;
- III - acompanhar e avaliar registro contábil e dado financeiro, contratual e patrimonial decorrentes de execução financeira, com vistas ao controle de gestão e encerramento do exercício financeiro;
- IV - auxiliar a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade na análise das demonstrações contábeis;
- V - auxiliar a Coordenadoria no registro de conformidade contábil;
- VI - zelar pelo cumprimento de obrigação tributária, principal e acessória, relativa aos serviços tomados e bens adquiridos;
- VII - aplicar contabilidade de custos para subsidiar tomada de decisão de gestor(a);
- VIII - revisar cálculo para liberação de recurso retido em conta-depósito vinculada de prestador(a) de serviço que mantém contrato com mão-de-obra terceirizada;
- IX - auxiliar a Coordenadoria na parametrização, atualização, manualização, orientação e acompanhamento de suprimento de fundos, inclusive quanto a sistema informatizado específico;
- X - elaborar demonstrativos para subsidiar as unidades demandantes na elaboração do Relatório Anual de Gestão do Tribunal;
- XI - auxiliar a Coordenadoria da elaboração de demonstrativos de indicadores de desempenho da execução financeira;
- XII - efetuar publicação de demonstrativos e relatórios financeiros em sítio eletrônico;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 136. 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 tributos retidos na fonte;
- IV - conciliar conta bancária e controlar saldo financeiro;
- V - fornecer demonstrativo de execução financeira, no âmbito de sua competência;
- VI - atualizar em sistema informatizado específico informação financeira relativa a contrato;
- VII - auxiliar a Coordenadoria na parametrização, atualização, manualização, orientação e acompanhamento de suprimento de fundos, inclusive quanto a sistema informatizado específico;
- VIII - providenciar o cumprimento de obrigação tributária, principal e acessória, relativa aos serviços tomados e bens adquiridos;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 137. À Coordenadoria de Orçamento compete:

- I - planejar, coordenar e monitorar atividades relativas à gestão orçamentária e de custo;
- II - propor, desenvolver e aplicar manual, metodologia e procedimento para melhoria do processo de planejamento, execução e monitoramento dos orçamentos;
- III - propor, desenvolver e aplicar manual, metodologia e procedimento para melhoria do processo de gestão de custo;
- IV - desenvolver estudo e projeto visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e monitoramento do orçamento, promovendo melhoria da qualidade do gasto;
- V - propor adoção de controle e uniformização de procedimentos;
- VI - emitir orientação, nota técnica e propor normatização com vistas à melhoria da gestão orçamentária e de custo;
- VII - projetar cenários, propor estratégias, metas e limites para adequação das propostas orçamentárias ordinária, de eleição e de processo que envolva captação de dotação e provisão de crédito;
- VIII - coordenar informações para elaboração do plano plurianual e sua atualização;
- IX - emitir parecer técnico sobre impacto orçamentário decorrente de alteração e/ou incremento de despesa;
- X - elaborar Relatório Anual de informações sobre a gestão orçamentária e de custos para subsidiar o Relatório Anual de Gestão;
- XI - examinar desempenho do orçamento e propor melhoria para atingir as metas e resultados estabelecidos;
- XII - auxiliar o(a) titular da SOF na sustentação das propostas de orçamento nas instâncias e órgão superiores;
- XIII - coordenar processo de limitação de empenho e de movimentação financeira;
- XIV - coordenar processo de acompanhamento e orientação sobre os limites orçamentários legais relativos às despesas obrigatórias;
- XV - realizar eventos para realização do planejamento orçamentário anual;
- XVI - elaborar relatórios de resultados dos indicadores de desempenho relacionados à gestão orçamentária e de custos;
- XVII - elaborar relatórios periódicos para orientar os(a) gestores(a) sobre os resultados do gestão orçamentária e de custos;
- XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 138. 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, e emitir notas de empenho de despesa;
- III - monitorar a execução e os saldos das notas de empenho assegurando os valores necessários à realização das despesas e evitando-se execução indevida, propondo medidas para corrigir possíveis distorções;
- IV - efetuar análise da execução orçamentária e dos saldos das notas de empenhos a liquidar e em liquidação, com fins de subsidiar a inscrição dos Restos a Pagar, evitando-se inscrições indevidas;
- V - captar e analisar informações em sistema próprio para subsidiar a solicitação de crédito adicional relativa às despesas obrigatórias;
- VI - elaborar demonstrativos e relatórios sobre execução orçamentária para subsidiar tomada de decisão;
- VII - auxiliar a Coordenadoria na elaboração de Relatório de Gestão do Tribunal, relativamente às informações concernentes às despesas obrigatórias;
- VIII - emitir parecer técnico sobre acréscimos de gastos com despesas obrigatórias;
- IX - monitorar a execução orçamentária das despesas;
- X - realizar a análise e consolidação das informações físicas e financeiras das despesas com pessoal, encargos sociais e benefícios assistenciais para fins de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária das despesas obrigatórias;
- XI - realizar análise, monitoramento e consolidação das informações físicas e financeiras das Despesas Obrigatórias, em sistema próprio, com vistas ao acompanhamento das disponibilidades e necessidades de créditos orçamentários;
- XII - monitorar e atestar a disponibilidade de crédito relativo às despesas obrigatórias;
- XIII - acompanhar, orientar e solicitar liberação de recursos referentes aos passivos de despesas obrigatórias;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 139. À Seção de Planejamento Orçamentário compete:

- I - elaborar as propostas relativas aos orçamentos do Tribunal;
- II - adequar proposta de orçamento aos limites impostos por órgão do sistema orçamentário federal e submeter à Setorial de Orçamento por meio de sistema próprio;
- III - orientar as unidades do Tribunal sobre o processo de planejamento orçamentário;
- IV - fornecer informações e orientações sobre classificação gerencial e orçamentária de despesas;
- V - elaborar relatório do planejamento orçamentário das despesas discricionárias;
- VI - elaborar estudo de impacto e limites, construindo cenários e perspectivas para subsidiar decisão gerencial e o planejamento orçamentário;
- VII - captar dados, registrar, acompanhar e fornecer informações sobre a execução física e financeira das ações orçamentárias em sistema específico e orientar os responsáveis pelo fornecimento das informações;
- VIII - acompanhar as revisões do Plano Plurianual;
- IX - elaborar relatório técnico e demonstrativo sobre a gestão de custos, com vistas a subsidiar a tomada de decisão e o Relatório de Gestão do Tribunal;
- X - acompanhar trâmite do projeto de lei de diretrizes orçamentárias - LDO;
- XI - acompanhar trâmite do projeto de lei orçamentária anual (LOA);
- XII - auxiliar a Coordenadoria nos procedimentos de proposição de emendas ao projeto de lei orçamentária e acompanhar o trâmite para aprovação das referidas emendas;

- XIII - auxiliar a Coordenadoria no planejamento e realização de eventos relacionados ao planejamento orçamentário;
- XIV - auxiliar a Coordenadoria na elaboração do Plano Anual de Diretrizes e Metas Orçamentárias;
- XV - orientar a atualização de dados da infraestrutura imobiliária e apuração dos custos;
- XVI - captar informação, analisar e realizar atualização do cadastro da infraestrutura imobiliária e apurar custo por meio de sistema informatizado específico;
- XVII - analisar, acompanhar e prestar informações sobre os resultados dos indicadores de desempenho do planejamento orçamentário;
- XVIII - efetuar publicação de informações sobre o planejamento orçamentário e resultado de indicadores em sítio eletrônico;
- XIX - emitir parecer técnico sobre impacto orçamentário decorrente de alteração e/ou incremento de despesas;
- XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 140. À Seção de Programação e Controle Orçamentário compete:

- I - acompanhar o recebimento dos créditos decorrentes de dotações, provisões e créditos adicionais e reabertura de créditos especiais;
- II - detalhar dotação proveniente da Lei Orçamentária Anual, de provisões e de créditos adicionais em sistema próprio;
- III - atestar a disponibilidade orçamentária para realização de despesas discricionárias, efetuando a correspondente reserva de crédito em sistema próprio;
- IV - acompanhar a movimentação de créditos orçamentários, identificando as sobras orçamentárias e fornecendo informações para decisões quanto à otimização de créditos;
- V - elaborar relatórios e demonstrativos sobre as disponibilidades e movimentação de créditos orçamentários para subsidiar a tomada de decisões;
- VI - captar, analisar e consolidar as necessidades de suplementação de créditos e efetuar solicitação de créditos adicionais;
- VII - efetuar destaques e provisões de créditos orçamentários;
- VIII - acompanhar a tramitação de normativos relativos à abertura de créditos adicionais;
- IX - efetuar procedimentos inerentes à limitação de empenho e de movimentação financeira (contingenciamento);
- X - monitorar a dotação, provisão e crédito adicional recebido, com fins de assegurar a consecução do plano e evitar desvios;
- XI - publicar demonstrativo e relatórios de movimentação orçamentária em sítio eletrônico;
- XII - auxiliar a Coordenadoria na elaboração do relatório de informações orçamentárias para subsidiar o Relatório de Gestão Anual;
- XIII - efetuar prestação de contas de despesa com eleições suplementares;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO GABINETE DE DESEMBARGADOR(A) ELEITORAL**

##### **Seção I**

Dos Gabinetes dos(as) Desembargadores(as) Eleitorais

Art. 141. À Assessoria de Desembargador(a) Eleitoral compete:

- I - prestar assessoria a Desembargador(a) 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(a) Eleitoral informado a respeito de matéria judicial considerada relevante;
- V - atender partes e advogados(as);
- 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(as);
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Desembargador(a) Eleitoral.

Parágrafo único. Compete ainda à Assessoria de Desembargador(a) Eleitoral assistir o Desembargador(a) Eleitoral Auxiliar da respectiva classe.

Art. 142. As Assessorias indicarão à Presidência, até o último dia útil de cada ano, dois(duas) assessores(as) de Desembargador(a) Eleitoral, para interagir com as diversas áreas do Tribunal nos assuntos administrativos de interesse mútuo.

#### **TÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SERVIDOR(A)**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO(A) OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO(A) DIRETOR(A)-GERAL**

Art. 143. São atribuições do(a) Diretor(a)-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(a) Presidente;
- III - cumprir e fazer cumprir decisão do Tribunal e do(a) Presidente;
- IV - instituir comissão e constituir grupo de trabalho, ressalvada a competência do Tribunal e do(a) 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(a) 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(a) 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(a) ou comissão;
- XII - mandar consignar elogio a servidor(a);
- XIII - homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidor(a) 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(sua) substituto(a) 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(a) Presidente do Tribunal assuntos referentes à gestão administrativa;
- XIX - interagir com Desembargador(a) 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(as) secretários(as) a eles(as) subordinados(as);
- 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(as), Coordenadores(as) e demais servidores(as) a ele vinculados(as) com a Presidência do Tribunal;
- XXVI - assinar portaria de lotação de servidor(a);
- XXVII - dar suporte ao(à) Presidente do Tribunal em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação no Tribunal;
- XXVIII - submeter as minutas de portarias de nomeação e exoneração de titulares de cargos em comissão e de designação e dispensa de titulares de funções comissionadas, bem como aquelas relativas a substituições fora dos limites de sua competência, ao(à) Presidente do Tribunal.
- XXIX - assinar portarias de designação de substitutos(as) de funções comissionadas, ressalvada competência do(a) Presidente do Tribunal;
- XXX - exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.



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

## **SEÇÃO II**

### **DO(A) SECRETÁRIO(A)**

Art. 144. São atribuições comuns dos(as) Secretários(as):

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(a) Presidente e do(a) Diretor(a)-Geral;

II - examinar e submeter plano e programa de trabalho ao(à) Diretor(a)-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(a) de pessoas da sua unidade, inclusive na mediação de conflitos;

XII - responder pelas ocorrências da secretaria;

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

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

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

XVI - indicar seu(sua) substituto(a) eventual, como também de ocupante de cargo em comissão e de função comissionada;

XVII - subscrever comunicação destinada a juiz(a) 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(a) da Secretaria;

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

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

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO(A) SECRETÁRIO(A)-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

Art. 145. São atribuições do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência:

I - assessorar o(a) 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(a) Presidente na tomada de decisão relativa aos riscos-chave das unidades da Justiça Eleitoral do estado;

IV - submeter à apreciação do(a) Presidente propostas referentes à otimização e modernização dos trabalhos atinentes à sua Secretaria;

V - propor ao(à) 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(a) Secretário(a) Judiciário(a), monitorar e avaliar indicador e meta relacionada com atividade judicante e propor ação para ampliar celeridade e produtividade da prestação jurisdicional;

VII - auxiliar o(a) 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(a) 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(a) 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(a) Presidente a constituição de comissões e/ou grupos de trabalho específicos para subsidiá-lo no cumprimento de suas atribuições e competências;

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

XII - assessorar o(a) 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(a) 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(a) Presidente;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir decisão do Tribunal e do(a) Presidente;
- XIX - instituir comissão e constituir grupo de trabalho, ressalvada a competência do Tribunal e do (a) Presidente;
- XX - tratar com o(a) Presidente do Tribunal assuntos referentes à gestão administrativa;
- XXI - interagir com Desembargador(a) Eleitoral no encaminhamento de assunto administrativo;
- XXII - praticar, justificadamente, ato de competência dos(as) secretários(as) a ele(a) subordinados (as);
- XXIII - planejar, orientar e integrar os trabalhos das unidades vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência;
- XXIV - promover a interlocução de Secretários(as), Coordenadores(as) e demais servidores(as) a ele(a) vinculados com a Presidência do Tribunal;
- XXV - dar suporte ao(à) Presidente da Corte em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação no Tribunal.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO(A) SECRETÁRIO(A) JUDICIÁRIO(A) DO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO**

Art. 146. São atribuições do(a) Secretário(a) Judiciário(a) do 1º Grau de Jurisdição:

- I - submeter ao(à) Presidente parâmetros para seleção de zonas eleitorais em situação crítica;
- II - assistir o(a) Presidente em reuniões acerca de atividades relacionadas ao 1º grau de jurisdição;
- III - monitorar indicador e meta relacionada com atividade judiciária e administrativa 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 e administrativas no 1º grau;
- VIII - propor realização de força-tarefa ou mutirão para redução do acervo processual, judicial e administrativo, para a execução de atividades referentes ao cadastro eleitoral e aos procedimentos nos sistemas utilizados na realização das eleições, nas zonas eleitorais;
- IX - propor ao(à) 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 juízos eleitorais do 1º grau;
- XII - apresentar relatório gerencial, contendo dados e estatísticas relacionados com atividade judicante, a fim de subsidiar tomada de decisão do(a) Presidente.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO(A) SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E DE ELEIÇÕES**

Art. 147. São atribuições do(a) Secretário(a) de Planejamento de Estratégia, Inovação 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(a) Presidente na tomada de decisão relativa aos riscos-chave das unidades da Justiça Eleitoral do estado;

V - assessorar o(a) 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(A) SECRETÁRIO(A) JUDICIÁRIO(A)**

Art. 148. São atribuições do(a) Secretário(a) Judiciário(a):

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(a) Presidente proposta de calendário das sessões;

IV - conferir e submeter à assinatura do(a) Presidente estatística dos feitos distribuídos, redistribuídos, decisões liminares e julgados pelo Tribunal, providenciando publicação na imprensa oficial;

V - assistir, durante sessão de julgamento, o(a) Presidente, Desembargador(a) Eleitoral e o(a) Procurador(a) Regional Eleitoral no que se refere às normas regimentais;

VI - conferir e assinar digitalmente certidão de julgamento elaborada em sistema de processo eletrônico;

VII - propor ao(à) 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(a) Diretor(a)-Geral nas ocasiões em que ele(a) não puder acompanhar e secretariar as sessões de julgamento.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **DO(A) SECRETÁRIO(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Art. 149. São atribuições do(a) Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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(A) SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 150. São atribuições do(a) Secretário(a) de Gestão Administrativa:

I - desempenhar atribuições de ordenador(a) de despesas do Tribunal;

II - declarar dispensa e inexigibilidade de licitação;

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

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

V - orientar a elaboração do programa anual de compras;

VI - assinar, em conjunto com o(a) Secretário(a) 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 - visar inventário anual de bens de consumo e patrimonial, assim como o rol de responsáveis por bens e valores do Tribunal;

IX - convocar e conduzir as reuniões periódicas do Comitê de Gestão de Orçamento e Aquisições.

#### **SUBSEÇÃO VII**

##### **DO(A) SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE SERVIÇOS**

Art. 151. São atribuições do(a) Secretário(a) de Gestão de Serviços:

- I - adotar medida necessária à elaboração de plano de obras;
- II - propor abertura de licitação para execução de obra e serviço de engenharia e arquitetura;
- III - supervisionar a gestão de riscos relativa a obra e serviço de engenharia e arquitetura;
- IV - propor e fomentar melhoria na implantação e no aperfeiçoamento dos processos de governança de obra e serviço de engenharia e arquitetura;
- V - propor iniciativas e projetos para aperfeiçoar o planejamento e a execução de obra e serviço de engenharia e arquitetura;
- VI - manifestar-se acerca de solicitação de uso de espaço no edifício sede e prédios anexos;
- VII - propor ampliação ou redução da frota de veículos oficiais do Tribunal;
- VIII - propor iniciativas e projetos para promover a racionalização do uso dos recursos e a implantação de fontes alternativas de energia;
- IX - convocar e conduzir as reuniões da comissão de elaboração do plano de obras.

### **SUBSEÇÃO VIII**

#### **DO(A) SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 152. São atribuições do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas:

- I - submeter ao(à) Diretor(a)-Geral plano anual e plurianual de capacitação e desenvolvimento dos servidores(as), 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(as) 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(as) 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(as) estudante, a servidor(a) portador(a) de deficiência, a servidor(a) que tenha cônjuge, filho(a) ou dependente portador(a) de deficiência física, assim como a servidora lactante para amamentação do(a) próprio(a) filho(a);
  - 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(as) por unidades orgânicas do Tribunal;
- VI - propor lotação de servidor(a), de acordo com os critérios estabelecidos pelo(a) Diretor(a)-Geral;
- VII - submeter ao(à) Diretor(a)-Geral pedido de serviço extraordinário;

VIII - presidir comissão de avaliação funcional e comissão de avaliação de desempenho de servidor (a) em estágio probatório;

IX - comunicar ao(à) Diretor(a)-Geral existência de cargo vago e propor realização ou prorrogação de concurso público;

X - subscrever carteira de identidade funcional;

### **SUBSEÇÃO IX**

#### **DO(A) SECRETÁRIO(A) DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Art. 153. São atribuições do(a) Secretário(a) 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(a) Secretário(a) 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(as) servidores(as) do Tribunal;

X - propor iniciativas e projetos para aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira, com enfoque na qualidade do gasto público.

### **SEÇÃO III**

#### **DO(A) COORDENADOR(A)**

Art. 154. São atribuições comuns dos(as) Coordenadores(as):

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade, propondo ao(à) superior hierárquico(a) 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(a) superior hierárquico(a), mantendo-o(a) informado(a) 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(a) de contrato em sua área de atuação;
- IX - atuar como gestor(a) 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(a) secretário(a) as infrações cometidas por servidores(as) lotados(as) na unidade;
- XII - responder pela guarda de material permanente;
- XIII - analisar e submeter ao(à) Secretário(a) 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(a) sob sua chefia imediata;
- XXI - exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO(A) ASSESSOR(A)**

Art. 155. São atribuições comuns dos(as) Assessores(as):

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir, supervisionar e avaliar atividades desenvolvidas na unidade, propondo ao(à) seu(sua) superior hierárquico(a) adoção de providência que exceda às suas atribuições, com vistas ao alcance das diretrizes e metas;
- II - manter o(a) superior hierárquico(a) informado(a) sobre o andamento das atividades;
- III - zelar pela observância de norma disciplinar, comunicando ao superior hierárquico infração cometida por servidor(a) lotado(a) na unidade;
- IV - atuar como gestor(a) 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(a) lotado(a) na unidade;
- VIII - atuar como gestor(a) 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(as) 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(a) 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(A) CHEFE DE SEÇÃO**

Art. 156. São atribuições comuns dos(as) Chefes de Seção:

- I - orientar e controlar a execução das atividades da unidade, distribuindo tarefa a servidor(a);
- 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(a) servidor(a) 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(a) 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(à) Coordenador(a) infração cometida por servidor(a) lotado(a) 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(a) 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(A) OFICIAL DE GABINETE**

Art. 157. São atribuições comuns dos(as) Oficiais de Gabinete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - despachar com o(a) superior hierárquico(a) o expediente do gabinete;
- III - orientar e controlar execução das atividades da unidade, distribuindo tarefa a servidor(a);
- 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(a) servidor(a) 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(a) lotado(a) 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(a) Secretário(a) infração cometida por servidor(a) lotado(a) 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(as) do gabinete, submetendo-a ao(à) superior hierárquico(a);
- 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(A) ASSISTENTE**

Art. 158. Ao(A) Assistente incumbe executar as atividades da respectiva unidade de lotação, auxiliar o(a) superior hierárquico(a) nos assuntos de sua competência e propor medida para melhoria de serviço.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS(AS) SERVIDORES(AS) EM GERAL**

Art. 159. Aos(Às) servidores(as) 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(as) superiores hierárquicos(as), 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. ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm))

Parágrafo único. O(A) servidor(a), 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. 160. Os(As) servidores(as) 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. 161. O(A) ocupante de cargo em comissão e de função comissionada será substituído(a) nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais, inclusive quando decorrentes de participação em evento de capacitação, respeitados os requisitos exigidos para os(as) titulares(as), por servidor (a) previamente indicado(a), observando a seguinte ordem hierárquica:

I - o(a) Diretor(a)-Geral, preferencialmente, pelo(a) seu(sua) Assessor(a) Especial ou por Secretário (a);

II - o(a) Secretário(a), preferencialmente, por Coordenador(a) ou Assessor(a) integrante da respectiva Secretaria;

III - o(a) Coordenador(a), preferencialmente, por Chefe de Seção vinculado à respectiva Coordenadoria;

IV - o(a) Assessor(a), por servidor(a) lotado(a) na respectiva unidade;

V - o(a) Chefe de Seção e o(a) Oficial de Gabinete, por servidor(a) lotado(a) na respectiva unidade.

§ 1º Na impossibilidade da substituição ocorrer conforme disposto nos incisos III a V, poderá ser indicado(a) servidor(a) lotado em unidade diversa do(a) titular do cargo em comissão ou função comissionada.

§ 2º O(A) substituto(a) do(a) Secretário(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade será o(a) Coordenador(a) de Orçamento e, nos seus impedimentos e afastamentos legais, um(a) dos(as) chefes de seção da Coordenadoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

Art. 162. De ato e de decisão administrativa do(a) Diretor(a)-Geral, de secretário(a) ou de coordenador(a) 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(à) interessado(a), é o fixado na lei de regência.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS**

Art. 163. Os bens móveis patrimoniais do Tribunal ficarão sob a guarda e responsabilidade de um (a) servidor(a), que assinará o correspondente termo, conforme a seguinte indicação:

I - no gabinete do(a) secretário(a), o(a) oficial de gabinete;

II - na coordenadoria, o(a) coordenador(a);

III - na assessoria, o(a) assessor(a);

IV - na seção, o(a) chefe, solidariamente com o(a) coordenador(a);

V - em área de uso comum, o(a) Coordenador(a) de Obras e Manutenção Predial.

Parágrafo único. Os bens destinados às comissões e grupos de trabalho ficarão a cargo do(a) seu (sua) presidente ou do(a) seu(sua) secretário(a).

Art. 164. Caso o(a) servidor(a) responsável por bens permanentes seja exonerado(a) de cargo em comissão ou dispensado de função comissionada, deverá ser procedido inventário do material a ele (a) confiado. (a) confiado.

Parágrafo único. O(A) Chefe da Seção de Gestão de Patrimônio deverá conferir e visar o inventário de que trata o caput, o qual será assinado pelo(a) responsável.

### **TÍTULO VI DAS COMISSÕES E PROJETOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS COMISSÕES PERMANENTES**

Art. 165. O(A) Presidente do Tribunal ou o(a) Diretor(a)-Geral constituirá comissão de natureza permanente, conforme a finalidade a que se destine e o período de atuação.

Parágrafo único. O(A) servidor(a) poderá demonstrar interesse em compor a comissão, não vinculando, contudo, sua nomeação.

Art. 166. 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(a) Presidente ou do(a) Diretor(a)-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. ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://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. 167. O(A) Presidente do Tribunal ou o(a) Diretor(a)-Geral constituirá comissão de natureza temporária, conforme a finalidade a que se destine e o período de atuação, podendo ser prorrogada.

Parágrafo único. Os(As) servidores(as) poderão demonstrar interesse em compor comissão, não vinculando, contudo, sua nomeação.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS PROJETOS**

Art. 168. Caberá ao(à) Diretor(a)-Geral designar servidor(a) como gerente de projeto.

Parágrafo único. As atribuições do gerente de projeto serão fixadas em regramento específico.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 169. Todos(as) os(as) servidores(as) efetivos(as), comissionados(as), requisitados(as) e estagiários(as) registrarão sua presença, por intermédio de sistema informatizado específico, dando cumprimento às normas legais vigentes.

Art. 170. Os atos de provimento e de vacância, assim como os de concessão de aposentadoria e de pensão serão baixados pelo(a) Presidente do Tribunal.

Art. 171. 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(a)-Geral da Presidência, Secretário(a) Judiciário do 1º Grau de Jurisdição, Secretário(a) Judiciário(a), Assessor(a) Jurídico(a), Assessor(a) de Desembargador(a) Eleitoral e os(as) Coordenadores(as) 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(a) servidor(a) e a função a ser exercida.

§3º Os cargos em comissão de Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Coordenadores(as) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação serão providos por bacharel na área de Tecnologia da Informação, bacharel em qualquer curso superior, acrescido de certificação de curso superior de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, ou bacharel em qualquer curso superior com experiência comprovada em gestão de TI por, no mínimo, três anos. (Incluído pela Resolução Administrativa nº 29/2022). (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2022/resolucao-administrativa-ndeg-29-de-27-de-setembro-de-2022>)

Art. 172. A função comissionada de natureza gerencial será exercida, preferencialmente, por servidor(a) com formação superior.

Art. 173. No âmbito do Tribunal e do juízo eleitoral, é vedada nomeação para cargo em comissão e designação para função comissionada de cônjuge, companheiro(a), parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, de Desembargador(a) Eleitoral e de juiz(a) 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(a) magistrado(a) determinante da incompatibilidade.

Art. 174. O Tribunal funcionará de segunda a sexta-feira, exceto no período em que a lei estabelecer diversamente, em horário a ser determinado pelo(a) Presidente.

Parágrafo único. Em caso de necessidade, poderá o(a) 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. 175. Todos os(as) servidores(as) efetivos(as), comissionados(as), requisitados(as) e os(as) estagiários(as) deverão, obrigatoriamente, portar crachá ou documento funcional de identificação no local de trabalho.

Art. 176. Cabe às unidades e aos(às) servidores(as) a execução de atribuição que, conquanto lhes sejam próprias, não estejam especificadas neste Regulamento.

Art. 177. O(A) Presidente e o(a) Diretor(a)-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. 178. Alteração redacional de simples denominação, remissão a norma legal ou outra que não implique modificação de conteúdo, poderão ser introduzidas no Regulamento Interno pelo(a) Presidente do Tribunal.

Art. 179. Desembargador(a) Eleitoral, Secretário(a)-Geral da Presidência e Diretor(a)-Geral poderão apresentar ao(à) Presidente do Tribunal 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 Desembargadores(as) Eleitorais do TRE-BA.

Art. 180. Fica transformada a função comissionada nível FC-1, vinculada ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Administrativa em 1 (uma) função comissionada nível FC-3, utilizando-se a sobra orçamentária constante do Anexo II (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/anexos-de-portarias/2022/anexo-ii-da-resolucao-administrativa-15-de-21-de-julho-de-2022>), da Resolução Administrativa nº 15, de 21 de julho de 2022 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2022/resolucao-administrativa-no-15-de-21-de-julho-de-2022>), nos termos do Anexo IV desta Resolução.

Art. 181. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pelo(a) Presidente, ad referendum do Tribunal.

Art. 182. Fica revogada a Resolução Administrativa nº 04/2021 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2021-1/resolucao-administrativa-no-4-de-12-de-abril-de-2021>).

Art. 183. Esta Resolução Administrativa entrará em vigor na data da sua publicação, ad referendum do Tribunal.

Salvador, em 09 de setembro de 2022.

ROBERTO MAYNARD FRANK

Desembargador Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia

Este texto não substitui o publicado no DJE-TRE-BA, nº 182, de 10/09/2022, p.1-85.

\* Vide Resolução Administrativa nº 15/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)

\*\* Vide Resolução Administrativa nº 15/2023 (<https://www.tre-ba.jus.br/legislacao/compilada/resolucao/2023/resolucao-administrativa-ndeg15-de-03-de-outubro-de-2023>)