



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO
Rua João Batista Parra, 575 - Bairro Praia do Suá - CEP 29052-123 - Vitória - ES

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

RESOLUÇÃO TRE-ES Nº 152/2021

ALTERA AS RESOLUÇÕES TRE/ES Nº 705/2007, QUE DISPÕE SOBRE O REGIMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, OBSERVANDO A INCLUSÃO DA OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL E DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL, E Nº 772/2015 E REVOGA A RESOLUÇÃO TRE/ES Nº 232/2013.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, no exercício das atribuições que lhe foram outorgadas pelo art. 96, I, “b”, da Constituição da República Federativa do Brasil; pelo art. 30, II, da Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965, pelo art. 10, II, da Resolução nº 147/2019, e considerando os trabalhos desenvolvidos pela Comissão instituída por meio do Ato nº 353, de 9 de julho de 2021, publicado no Diário da Justiça Eletrônico em 13/7/2021,

RESOLVE

Art. 1º - Alterar a Resolução TRE-ES nº 705/2007, na forma proposta pela Comissão instituída pelo Ato nº 353, de 9 de julho de 2021.

Art. 2º - A Resolução TRE-ES nº 705/2007 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ÍNDICE

TÍTULO III:

.....

“CAPÍTULO III: DA OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL” (NR)

“CAPÍTULO IV: DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL” (NR)

“CAPÍTULO V: DA DIRETORIA GERAL

Seção I: Do Gabinete da Diretoria Geral

Seção II: Da Assessoria Jurídico-Administrativa

Seção III: Da Assessoria de Gestão Estratégica

Seção IV: Da Assessoria de Comunicação Institucional

Seção V: Do Núcleo de Sustentabilidade e Estatística

Seção VI: Do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.” (NR)

“CAPÍTULO VI: DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção I: Do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

Seção II: Da Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde

Subseção I: Da Seção de Apoio e Análise Técnica

Subseção II: Da Seção de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho

Subseção III: Da Seção Previdenciária

Seção III: Da Coordenadoria de Pessoal

Subseção I: Da Seção de Registros Funcionais e de Frequência

Subseção II: Da Seção de Controle de Autoridades, Oficiais de Justiça e Requisitados em Zonas Eleitorais

Subseção III: Da Seção de Pagamento de Autoridades, Oficiais de Justiça, Requisitados, Estagiários e de Benefícios

Subseção IV: Da Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas

Seção IV: Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Governança

Subseção I: Da Seção de Desenvolvimento Organizacional

Subseção II: Da Seção de Gestão de Desempenho

Subseção III: Do Núcleo de Inovação e Governança

Subseção IV: Do Núcleo de Valorização e Humanização" (NR)

“CAPÍTULO VII: DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Seção I: Do Gabinete da Secretaria Judiciária

Seção II: Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais

Subseção I: Da Seção de Autuação, Distribuição de Processos e Suporte ao Processo Judicial Eletrônico

Subseção II: Da Seção de Anotação e Controle Partidário

Subseção III: Da Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais I

Subseção IV: Da Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais II

Seção III: Da Coordenadoria de Gestão da Informação

Subseção I: Da Seção de Jurisprudência e Legislação

Subseção II: Da Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória

Seção IV: Da Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno

Subseção I: Da Seção de Elaboração e Montagem de Acórdãos e Resoluções

Subseção II: Da Seção de Produção de Notas Taquigráficas

Subseção III: Da Seção de Preparação e Apoio às Sessões

Seção V: Do Núcleo de Apoio aos Membros ” (NR)

“CAPÍTULO VIII: DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Seção I: Do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento

Seção II: Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Subseção I: Da Seção de Programação e Execução Orçamentária

Subseção II: Da Seção de Programação e Execução Financeira

Subseção III: Da Seção de Contabilidade

Subseção IV: Da Seção de Planejamento e Controle Orçamentário

Seção III: Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Subseção I: Da Seção de Compras

Subseção II: Da Seção de Licitação

Subseção III: Da Seção de Contratos

Subseção IV: Da Seção de Almoxarifado e Patrimônio

Seção IV: Da Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa

Subseção I: Da Seção de Comunicação Administrativa

Subseção II: Da Seção de Segurança e Transporte

Subseção III: Da Seção de Administração Predial

Subseção IV: Da Seção de Infraestrutura Imobiliária" (NR)

“CAPÍTULO IX: DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Seção I: Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação

Seção II: Da Coordenadoria de Sistemas Corporativos, Governança e Inovação Tecnológica

Subseção I: Da Seção de Sistemas Processuais

Subseção II: Da Seção de Sistemas Administrativos

Subseção III: Da Seção de Apoio à Gestão e à Governança de TIC

SubSeção IV: Do Núcleo de Inovação Tecnológica e Transformação Digital

Seção III: Da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e Segurança Cibernética

Subseção I: Da Seção de Gestão de Infraestrutura e Redes

Subseção II: Da Seção de Administração e Inteligência e Dados

Subseção III: Da Seção de Gestão de Serviços de TIC e Microinformática

Subseção IV: Do Núcleo de Segurança Cibernética

Seção IV: Da Coordenadoria de Gestão de Eleições Informatizadas e de Contratos de TIC

Subseção I: Da Seção de Sustentação de Sistemas Eleitorais

Subseção II: Da Seção de Logística de Urnas e Voto Informatizado

Subseção III: Do Núcleo de Gestão de Contratos de TIC ” (NR)

“TÍTULO II

.....

CAPÍTULO I

.....

Art. 11.

I. Planejamento Estratégico Institucional

.....” (NR)

“CAPÍTULO II

.....

Art. 12.

III. OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL - ORE

IV. ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL – EJE

1. Diretoria – DI-EJE

2. Vice-Diretoria – VD-EJE

3. Secretaria-Geral – SG-EJE

4. Secretaria Executiva – SE-EJE

V. DIRETORIA GERAL - DG

1. Gabinete da Diretoria Geral - GAB-DG
2. Assessoria Jurídico-Administrativa - AJA
3. Assessoria de Gestão Estratégica - AGE
4. Assessoria de Comunicação Institucional - ASCI
5. Núcleo de Sustentabilidade e Estatística – NSE
6. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACI” (NR)

“VI. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP

1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas – GAB-SGP
2. Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde – CTPS
 - a. Seção de Apoio e Análise Técnica – SEATE
 - b. Seção de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho – SASST
 - c. Seção Previdenciária – SEPREV
3. Coordenadoria de Pessoal – COPE
 - a. Seção de Registros Funcionais e Frequência – SRFF
 - b. Seção de Controle de Autoridades, Oficiais de Justiça e Requisitados em Zonas Eleitorais – SCAOR
 - c. Seção de Pagamento de Autoridades, Oficiais de Justiça, Requisitados, Estagiários e de Benefícios - SPAUT
 - d. Seção de Pagamento a Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas – SPSERV
4. Coordenadoria de Desenvolvimento e Governança - CODEG
 - a. Seção de Desenvolvimento Organizacional – SDO
 - b. Seção de Gestão de Desempenho -SGD
 - c. Núcleo de Inovação e Governança - NIGOV
 - d. Núcleo de Valorização e Humanização - NUVAH” (NR)

“VII. SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJ

1. Gabinete da Secretaria Judiciária – GAB-SJ
2. Coordenadoria de Registros e Informações Processuais - CRIP

- a. Seção de Autuação, Distribuição de Processos e Suporte ao Processo Judicial Eletrônico – SADP
 - b. Seção de Anotação e Controle Partidário – SACP
 - c. Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais I – SEPROC I
 - d. Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais II – SEPROC II
3. Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI
- a. Seção de Jurisprudência e Legislação - SJL
 - b. Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória – SBAM
4. Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno - COSAP
- a. Seção de Elaboração e Montagem de Acórdãos e Resoluções – SEMAR
 - b. Seção de Produção de Notas Taquigráficas – SPNT
 - c. Seção de Preparação e Apoio às Sessões – SEPAS
5. Núcleo de Apoio a Membros - NAME” (NR)

“VIII. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO – SAO

1. Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento – GAB-SAO
2. Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF
 - a. Seção de Programação e Execução Orçamentária - SPEO
 - b. Seção de Programação e Execução Financeira - SPEF
 - c. Seção de Contabilidade - SECONT
 - d. Seção de Planejamento e Controle Orçamentário - SEPLAN
3. Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP
 - a. Seção de Compras - SECOM
 - b. Seção de Licitação - SL
 - c. Seção de Contratos - SC
 - d. Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SALMOP
4. Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa – CIA
 - a. Seção de Comunicação Administrativa - SCA
 - b. Seção de Segurança e Transporte - SST
 - c. Seção de Administração Predial – SAP
 - d. Seção de Infraestrutura Imobiliária – SINFRA” (NR)

“IX. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI

1. Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação – GAB-STI
2. Coordenadoria de Sistemas Corporativos, Governança e Inovação Tecnológica - CSGIT
 1. a. Seção de Sistemas Processuais - SSP
 - b. Seção de Sistemas Administrativos – SSA
 - c. Seção de Apoio à Gestão e à Governança de TIC – SAGGI
 - d. Núcleo de Inovação Tecnológica e Transformação Digital - NIT
3. Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e Segurança Cibernética - CIS
 - a. Seção de Gestão de Infraestrutura e Redes - SGIR
 - b. Seção de Administração e Inteligência de Dados – SAID
 - c. Seção de Gestão de Serviços de TIC e Microinformática - SGSM
 - d. Núcleo de Segurança Cibernética - NSC
4. Coordenadoria de Gestão de Eleições Informatizadas e de Contratos de TIC – CGELC
 - a. Seção de Sustentação de Sistemas Eleitorais – SSE
 - b. Seção de Logística de Urnas e Voto Informatizado – SLV
 - c. Núcleo de Gestão de Contratos de TIC – NGC ” (NR)

“Art. 13 - A estrutura administrativa do TRE-ES está disposta nos organogramas aprovados por meio da Resolução nº 22.484, do TSE, da [Resolução TRE-ES nº 301/2009](#), da [Resolução TRE/ES nº. 120/2021](#), e pela Resolução TRE/ES nº 151/2021 (*), que constituem ANEXOS integrantes do presente Regimento. ” (NR)

“TÍTULO III

.....

CAPÍTULO III

DA OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL

“Art. 24 - A Ouvidoria Regional Eleitoral - órgão que, sem poder de decisão, tem por finalidade ouvir os jurisdicionados e interessados em geral, primando pela máxima eficiência na resolução dos assuntos a ela submetidos, criada pela Resolução TRE-ES n. 147/2009, terá estrutura permanente e adequada ao cumprimento de suas finalidades e a operacionalização das atividades será exercida por servidor indicado pelo Ouvidor, observados os termos dos arts. 16, 17 e 18 da Resolução TRE-ES n. 147/2019.” (NR)

“CAPÍTULO IV

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

Art. 25 - A Escola Judiciária Eleitoral “Desembargador Antônio José Miguel Feu Rosa” junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo – EJE/ES, criada por meio da Resolução TRE-ES nº 243, de 28 de agosto de 2009, com as alterações promovidas pela Resolução TRE-ES nº 324, de 18 de novembro de 2009 e, após, pela Resolução TRE-ES nº 772/2015, passa a ter sua organização e funcionamento regulamentados por meio desta resolução e seus anexos.

Art. 26 - A EJE/ES é unidade administrativa vinculada diretamente à Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo e tem por finalidade:

- I. A formação, a atualização e a especialização inicial, continuada ou eventual em Direito, notadamente Eleitoral, de magistrados, membros do Ministério Público Eleitoral e servidores da Justiça Eleitoral, admitida a participação de demais interessados;
- II. A promoção de ações de educação profissional, com vistas à formação, atualização e aperfeiçoamento contínuo dos magistrados e servidores.
- III. O desenvolvimento de ações institucionais de responsabilidade social e de projetos de educação para a cidadania política;
- IV. O desenvolvimento de ações de estímulo ao estudo, à discussão, à pesquisa e à produção científica em matérias de interesse da Justiça Eleitoral.

§1º As atividades dos incisos I, II e IV dar-se-ão na forma de cursos, concursos, congressos, seminários, palestras, publicações, especializações, debates e grupos de estudos, entre outras. Para consecução dessas atividades, competirá também à EJE/ES a instrução dos pedidos de licença-capacitação e auxílio-bolsa de estudos, na forma dos respectivos regulamentos.

§2º As ações previstas no inciso III serão voltadas ao fortalecimento da cidadania por meio da realização de atividades socioeducativas.

§3º As ações do inciso IV abrangerão as atividades de pós-graduação, da edição de publicações de artigos, dissertações, teses, estudos, concursos de monografias, entre outras, podendo ser celebradas parcerias com entidades públicas e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse comum.

Art. 27 - A EJE/ES possui a seguinte estrutura:

- I. Diretoria;
- II. Vice-Diretoria;
- III. Secretaria-Geral;
- IV. Secretaria Executiva.

§1º O Diretor será eleito pelo Pleno do TRE-ES, nos termos do art. 10, IV, da Resolução TRE-ES n. 147/2019.

§2º O Vice-Diretor, indicado pelo Diretor, será um cidadão com comprovada experiência acadêmica, designado em ato próprio pelo Presidente do TRE-ES.

§3º O Secretário-Geral será o titular da Secretaria de Gestão de Pessoas do TRE-ES.

§4º As atribuições do Diretor poderão ser delegadas ao Vice-Diretor e ao Secretário-Geral.

§5º O Secretário Executivo, servidor ocupante de cargo efetivo da Justiça Eleitoral, no exercício da função de Assistente VI, lotado na EJE-ES, será designado em ato próprio pelo Presidente do TRE/ES.

§6º Para auxiliar os trabalhos da EJE/ES, poderá ser criado Conselho Consultivo, mediante Ato do Presidente do TRE/ES.

§ 7º A atuação do Diretor e do Vice-Diretor é honorífica e não remunerada, podendo o Tribunal arcar com eventuais despesas de deslocamento para o cumprimento de suas atribuições.

Art. 28 - Compete ao Diretor da EJE/ES:

- I. Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades formativas e administrativas da Escola;
- II. Exercer a representação institucional da Escola;
- III. Aprovar e submeter ao Presidente TRE/ES o Planejamento Estratégico, Planejamento Político Pedagógico – PPP e o Plano Anual de Capacitação – PAC;
- IV. Convidar instrutores e palestrantes para atuar em eventos promovidos pela Escola;
- V. Conferir certificados de participação e aproveitamento em cursos, ações e programas;
- VI. Divulgar a legislação, doutrina, jurisprudência, cursos e eventos;
- VII. Propor a realização de convênios ou parcerias com órgãos públicos e/ou entidades públicas ou privadas para a realização das atividades compreendidas em seus objetivos;
- VIII. Submeter o relatório anual das atividades realizadas pela Escola para apresentação à Presidência do Tribunal;
- IX. Propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- X. Praticar os demais atos necessários ao desempenho das atividades inerentes ao cargo.

Art. 29 - Ao Vice-Diretor compete:

- I. Substituir o Diretor nas férias, licenças, impedimentos e ausências ocasionais;
- II. Assumir a Diretoria da Escola Judiciária Eleitoral, em caso de vaga, até a posse do novo titular;
- III. Praticar, na ausência ou no impedimento do Diretor, todos os atos de direção necessários ao desenvolvimento das atividades da Escola;

Art. 30 - Compete ao Secretário-Geral da EJE/ES:

- I. Sob a orientação do Diretor, supervisionar o desenvolvimento das ações, dos programas e das atividades da EJE-ES;
- II. Supervisionar a elaboração do Planejamento Estratégico da Escola, Planejamento Político Pedagógico – PPP e o Plano Anual de Capacitação – PAC, propostos pelo Secretário Executivo da EJE-ES, e submetê-los para aprovação do Diretor;
- III. Supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Atividades e submetê-lo à aprovação do Diretor;
- IV. Supervisionar a elaboração da proposta pedagógica das ações de capacitação, com a indicação de proposta de conteúdo, de programação e de formadores e apresentá-la ao Diretor;
- V. Submeter ao Diretor da EJE-ES proposta de normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VI. Praticar os demais atos necessários ao desempenho das atividades inerentes ao cargo e, na ausência ou impedimento do Diretor e/ou do Vice-Diretor, todos os atos de direção necessários ao desenvolvimento das atividades da EJE/ES.

Art. 31 - Compete ao Secretário Executivo da EJE/ES:

- I. Sob a orientação do Diretor, acompanhar o desenvolvimento dos programas e das atividades;
- II. Prestar apoio técnico-administrativo ao Diretor, ao Vice-Diretor e ao Secretário-Geral;
- III. Viabilizar a execução dos cursos, ações e programas do Planejamento Estratégico da Escola, do Planejamento Político Pedagógico – PPP e do Plano Anual de Capacitação - PAC;
- IV. Supervisionar os procedimentos administrativos necessários para a realização dos cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, programas culturais e sociais, bem como de ações sociais e solidárias de promoção da cidadania, compreendidos nas finalidades da EJE/ES, obedecidas as regras procedimentais adotadas no âmbito da Justiça Eleitoral do Espírito Santo.
- V. Acompanhar e coordenar as atividades de instrutores internos na elaboração de apostilas, programas, manuais de cursos e outros instrumentos didático-pedagógicos necessários, inclusive aqueles realizados na metodologia de ensino à distância (EAD);
- VI. Acompanhar a realização de cursos programados por entidades, assim como seminários, congressos e similares e propor, quando for o caso, a inscrição de servidores;
- VII. Organizar e aplicar treinamentos, em conjunto com as unidades responsáveis pela elaboração dos respectivos conteúdos, no tocante aos assuntos relacionados às eleições;
- VIII. Avaliar a adequação dos programas desenvolvidos e confrontar os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;
- IX - Desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função ou que lhes sejam cometidas pelo Diretor, Vice-Diretor ou pelo Secretário-Geral.

Art. 32 - O Plano Anual de Capacitação - PAC, o qual deverá conter o calendário de eventos, ações e a programação de cursos a serem realizados, bem como a correspondente previsão orçamentária para nortear suas atividades, deverá ser apresentado no primeiro trimestre de cada ano.

Art. 33 - As ações de capacitação a cargo da EJE/ES deverão contemplar, no mínimo, uma ação de atualização ou aperfeiçoamento anual para os magistrados com jurisdição eleitoral e servidores.

Art. 34 - A EJE/ES utilizará, preferencialmente, recursos de educação à distância como forma de otimização de recursos públicos, facultada a contratação de empresas especializadas para este fim.

Art. 35 - A EJE/ES elaborará, anualmente, relatórios circunstanciados da execução do Plano Anual de Capacitação - PAC e os encaminhará à EJE/TSE, até fevereiro do ano subsequente.

Art. 36. A retribuição de instrutor ou palestrante, pela prestação de serviços à EJE/ES, dar-se-á em conformidade com o disposto em lei, normas da Justiça Eleitoral e critérios estabelecidos pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM, quando for o caso.

Parágrafo único. A EJE/ES poderá aceitar colaboração eventual gratuita de palestrante ou instrutor, hipótese em que as despesas com deslocamento e diárias, se existentes, correrão às expensas do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

Art. 37. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Diretor e, na sua ausência ou impedimento, pelo Vice-Diretor.

Art. 38. Para consecução dos objetivos a que se refere o **art. 26** desta resolução, a EJE/ES poderá celebrar convênios com instituições congêneres das esferas públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, mediante prévia aprovação do Presidente do TRE-ES.

“CAPÍTULO V

DA DIRETORIA GERAL

Art. 39 - Compete à Diretoria Geral, integrada pelas suas funções comissionadas e cargos comissionados, à qual estão diretamente subordinadas o seu Gabinete, a Secretaria de Tecnologia da Informação, a Secretaria Judiciária, a Secretaria de Administração e Orçamento, a Secretaria de Gestão de Pessoas, sua Assessoria Jurídico-Administrativa, Assessoria de Gestão Estratégica, Assessoria de Comunicação Institucional, Núcleo de Sustentabilidade e Estatística e Núcleo de Acessibilidade e Inclusão, dirigir as atividades da Secretaria do Tribunal, bem como atender às deliberações da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral, da Ouvidoria Regional Eleitoral, da Escola Judiciária Eleitoral do Espírito Santo e do Tribunal.” (NR)

“SEÇÃO I

DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Art. 40 - Ao Gabinete da Diretoria Geral compete:

- I. Assistir a Diretoria Geral na Coordenação dos Órgãos sob a sua direção;
- II. Preparar o expediente, a representação social e as audiências;
- III. Elaborar a correspondência oficial da Diretoria Geral.” (NR)

“SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Art. 41 – Compete à Assessoria Jurídico-Administrativa prestar assessoramento jurídico e administrativo à Diretoria Geral, cabendo-lhe:

- I. Realizar estudos e pesquisas de ordem jurídica e administrativa e manifestar-se nos processos que lhe forem submetidos;
- II. Acompanhar a legislação, doutrina e jurisprudência atinentes a sua área de atuação e manter atualizados os respectivos registros;
- III. Subsidiar, com análises e informações, as decisões da Diretoria Geral, em processos administrativos;
- IV. Examinar e dar parecer sobre minutas dos editais de licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como dos termos aditivos a serem firmados pelo Tribunal.” (NR)

“SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 42 - À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

- I. Analisar, permanentemente, o funcionamento dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral do Estado, propondo medidas para a constante atualização do processo de modernização administrativa;

- II. Assessorar a Diretoria Geral na implementação de ferramentas ou metodologias que promovam a mensuração de resultados e transparência das ações gerenciais, a fim de obter parâmetros para ações de modernização administrativa e melhoria contínua do desempenho institucional;
- III. Promover a melhoria da gestão por meio de processos de construção e revisão do planejamento estratégico, subsidiando a alta administração na fixação e acompanhamento de diretrizes e políticas institucionais;
- IV. Definir e manter atualizada a metodologia para gerenciamento de processos organizacionais da Justiça Eleitoral do Estado do Espírito Santo;
- V. Coordenar a melhoria dos processos organizacionais propostas pelas unidades, identificando, mediante demanda, ineficiências em métodos, procedimentos e fluxos de trabalho, bem como conduzir ações em busca de propostas de melhorias, alinhando, sempre que possível, a objetivos e metas organizacionais;
- VI. Analisar o desenho de processos criados pelas áreas do Tribunal para validá-lo ou, se for o caso, propor alterações de forma a atender à metodologia adotada;
- VII. Gerenciar a execução da estratégia do TRE-ES, conduzindo as Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAEs);
- VIII. Coletar, nas diversas áreas do Tribunal, dados relativos aos indicadores de gestão, promover os cálculos necessários e analisá-los estatisticamente;
- IX. Elaborar relatórios conclusivos referentes aos dados extraídos dos indicadores de gestão;
- X. Elaborar e manter atualizada a Cadeia de Valor do TRE-ES;
- XI. Revisar periodicamente o planejamento estratégico do Tribunal;
- XII. Consolidar as informações prestadas pelas áreas do Tribunal para elaboração dos relatórios de gestão bienal e transição, bem como para responder aos questionamentos formulados pelo Tribunal de Contas da União;
- XIII. Elaborar relatório anual de gestão e enviá-lo ao Tribunal de Contas da União;
- XIV. Coordenar os procedimentos necessários à realização das Reuniões de Avaliação do Pleito (RAP), ao final de cada eleição, objetivando identificar as melhorias possíveis a serem implementadas no processo eleitoral.” (NR)

“SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 43 - À Assessoria de Comunicação Institucional compete:

- I. Elaborar os planos, os programas, os projetos de comunicação institucional e campanhas de divulgação das ações sociais da Justiça Eleitoral;
- II. Intermediar e estreitar as relações entre a Justiça Eleitoral, a imprensa e demais veículos de Comunicação Social;
- III. Acompanhar, analisar e divulgar as informações referentes à Justiça Eleitoral, mantendo contato permanente com os veículos de comunicação;
- IV. Agendar entrevistas individuais ou coletivas e acompanhar o Presidente, Corregedor Regional Eleitoral, os Juízes do Tribunal, o Diretor Geral, em entrevistas, encontros e promoções;

- V. Manter atualizado o cadastro de contatos com os órgãos de imprensa;
- VI. Acompanhar, diariamente, jornais e revistas do Estado e do País, bem como organizar clippings eletrônicos com as matérias publicadas sobre a Justiça Eleitoral;
- VII. Organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades, em conjunto com o Gabinete da Diretoria Geral;
- VIII. Auxiliar as áreas competentes na recepção de autoridades e visitas oficiais de grupos e instituições, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral;
- IX. Auxiliar a área de Arquivo na organização dos arquivos audiovisuais das solenidades do Tribunal Regional Eleitoral, tais como fotos, filmes etc.;
- X. Solicitar, quando necessária, a contratação de prestadoras de serviços e empresas especializadas em eventos e cerimonial;
- XI. Gerenciar os contratos referentes a assinaturas de serviços afins às atividades da comunicação institucional;
- XII. Elaborar a comunicação visual de todas as atividades institucionais que a demandarem, com a produção de logomarcas, artes para utilização em produtos gráficos, como cartazes, *folders*, *banners* e congêneres;
- XIII. Gerenciar a produção de material da comunicação visual utilizado nas eleições;
- XIV. Desenvolver outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.” (NR)

“SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE SUSTENTABILIDADE E ESTATÍSTICA

Art. 44 - Ao Núcleo de Sustentabilidade e Estatística, subordinado diretamente à Diretoria Geral, compete:

- I. Produzir análises estatísticas, projeções e amostragens, para subsidiar tomadas de decisão da Alta Administração;
- II. Atualizar periodicamente informações estatísticas nos sistemas pertencentes aos órgãos de controle;
- III. Atender o público interno e externo quanto às informações de natureza estatística;
- IV. Elaborar o anuário estatístico do Tribunal;
- V. Elaborar o relatório estatístico relativo às eleições;
- VI. Elaborar e publicar mensalmente o quadro estatístico de distribuição do eleitorado do estado do Espírito Santo;
- VII. Prestar suporte estatístico às unidades do Tribunal;
- VIII. Divulgar resultados de estudos estatísticos realizados pela unidade;
- IX. Fornecer dados estatísticos que subsidiem o Planejamento Estratégico Institucional;
- X. Responder as questões estatísticas demandadas pelo Conselho Nacional de Justiça relativas aos sistemas Justiça em Números, Produtividade Semanal, ao Módulo de Produtividade Mensal e Metas Nacionais;

- XI. Elaborar o Plano de Logística Sustentável em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS;
- XII. Gerenciar a política de sustentabilidade, no âmbito do TRE/ES;
- XIII. Monitorar os indicadores e metas do PLS, revisando e fiscalizando ações, projetos e iniciativas das unidades do Tribunal que repercutam nesses indicadores;
- XIV. Preencher o questionário mensal de acompanhamento do PLS ao CNJ;
- XV. Elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes dos planos de ação e monitorá-las;
- XVI. Elaborar relatório anual de desempenho do PLS, contendo:
 - a. a. Consolidação dos resultados alcançados;
 - b. Evolução do desempenho dos indicadores previstos no PLS;
 - c. Análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes dos respectivos planos.
- XVII. Subsidiar a Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão, sob os aspectos social, ambiental, econômico e cultural;
- XVIII. Estimular a reflexão e a mudança de padrões comportamentais, quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental;
- XIX. Fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, com foco:
 - a. a. No aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
 - b. No uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
 - c. Na redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão de eventuais resíduos gerados;
 - d. Na promoção de contratações sustentáveis;
 - e. Na gestão sustentável de documentos e materiais;
 - f. Na sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;
 - g. No controle de emissão de CO2 pelos veículos e equipamentos utilizados pelo TRE-ES.
- XX. Promover, sempre que possível, parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, a fim de compartilhar experiências e estratégias relacionadas ao PLS e às compras e contratações.” (NR)

“SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Art. 45 - Ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão, subordinado diretamente à Diretoria Geral, compete:

- I. Propor, coordenar e, no que couber, fomentar a implementação de planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de 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 oriundas da Comissão de 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 de Acessibilidade e Inclusão formulados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Conselho Nacional de Justiça;
 - V. Participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;
 - VI. Prestar as informações referentes aos indicadores requeridos em normativos emitidos pelo Conselho Nacional de Justiça;
 - VII. Elaborar e enviar ao Tribunal Superior Eleitoral relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão, de acordo com as normas vigentes.” (NR)

“CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 46 - À Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), diretamente subordinada à Diretoria Geral, incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes à administração e ao pagamento de pessoal, à assistência à saúde, bem como ao desenvolvimento, governança e valorização dos recursos humanos, bem como atuar na função de Secretário-Geral da Escola Judiciária Eleitoral.

“SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 47 – Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I. Auxiliar o Secretário na coordenação, no planejamento, na condução e na execução das atividades desenvolvidas pela unidade e pelas coordenadorias a ela vinculadas;
- II. Receber e distribuir os processos encaminhados à unidade;
- III. Elaborar minutas de despachos, decisões, informações, ofícios, memorandos e demais documentos nos processos em trâmite na unidade.;
- IV. Realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- V. Avaliar as informações encaminhadas pelas coordenadorias da Secretaria compilá-las, se for o caso, e dar o devido prosseguimento para compor os relatórios ou processos de gestão em tramitação pela unidade;

- VI. Requisitar, controlar e organizar os materiais de consumo ou demais materiais necessários às suas atividades;
- VII. Responder pelo controle, organização, atualização e arquivo dos documentos pertinentes à unidade.” (NR)

“SEÇÃO II

DA COORDENADORIA TÉCNICA, PREVIDENCIÁRIA E DE SAÚDE

Art. 48 – Cabe à Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde coordenar as atividades desenvolvidas pela Seção de Apoio e Análise Técnica (SEATE), Seção de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho (SASST) e Seção Previdenciária (SEPREV), além de prestar apoio à Secretaria de Gestão de Pessoas dentro do escopo da Coordenadoria.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE APOIO E ANÁLISE TÉCNICA

Art. 49 – À Seção de Apoio Análise Técnica, diretamente subordinada à Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde, compete:

- I. Examinar matérias relativas a pessoal e emitir pareceres jurídicos, quando solicitada, nos processos administrativos respectivos;
- II. Acompanhar e manter atualizada a legislação, doutrina e jurisprudência sobre pessoal, aplicáveis no Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, atuando de forma integrada com as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- III. Realizar estudos sobre aplicação da legislação de pessoal, analisar e sugerir propostas de atos normativos e instruções na área de pessoal, bem como alterações das existentes, visando à uniforme e correta aplicação da legislação, em conjunto com as unidades especializadas da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IV. Fornecer informações e fundamentos para a defesa da União, a ser promovida pela Advocacia-Geral da União, nas demandas envolvendo legislação de pessoal, quando solicitada;
- V. Prestar as informações necessárias para atender às diligências do TCU, CNJ e TSE, nas matérias de pessoal, bem como aquelas solicitadas pela Unidade de Auditoria Interna;
- VI. Apresentar, conforme determinações, propostas específicas de normas e regulamentos em razão do período eleitoral, no que pertine à alteração de jornada de trabalho e realização de serviço extraordinário pelos servidores;
- VII. Buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;
- VIII. Orientar os servidores quanto a direitos, vantagens, deveres e proibições estabelecidos pela legislação de pessoal;
- IX. Expedir, relativamente à sua área de atuação, certidões, declarações e certificados;
- X. Instruir os procedimentos de competência da Unidade;
- XI. Cumprir as determinações e fornecer dados e informações aos órgãos de controle interno e externo quando demandado e dentro de sua competência;

- XII. Atender às demandas do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial relativas às atribuições da Seção;
- XIII. Acompanhar a legislação pertinente à unidade;
- XIV. Gerir os sistemas pertinentes à unidade;
- XV. Elaborar e propor normativos pertinentes à unidade.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 50 – À Seção de Assistência à Saúde e Segurança do trabalho, diretamente subordinada à Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde, compete:

- I. Prestar orientação à saúde dos servidores, colaborando com a promoção de atividades educativas;
- II. Elaborar relatórios de atividades, dados estatísticos e informações a cargo da unidade;
- III. Planejar e realizar ações de promoção da saúde, inclusive em relação à ergonomia, redução de riscos e prevenção de acidentes e doenças;
- IV. Atuar em outras frentes relativas à unidade onde houver demanda de órgão regulamentador ou de controle;
- V. Realizar atendimento clínico e emergencial - médico, odontológico e de enfermagem - a servidores e seus dependentes, e, especificamente, em caráter emergencial, aos servidores à disposição da Justiça Eleitoral;
- VI. Realizar estudos, propor e acompanhar os projetos na área de segurança e saúde ocupacional;
- VII. Providenciar emissão de comunicação de acidente de trabalho ou atuar na avaliação do acidente em serviço;
- VIII. Propor e gerir a elaboração do documento de histórico laboral (Perfil Profissiográfico Previdenciário) dos servidores;
- IX. Realizar exames médicos periódicos e admissionais;
- X. Realizar perícia singular e por junta médica oficial e avaliação por equipe multidisciplinar nos casos previstos em leis e normativos;
- XI. Propor e acompanhar a elaboração do laudo de insalubridade e periculosidade;
- XII. Realizar a avaliação dos servidores com deficiência;
- XIII. Elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;
- XIV. Atestar as contas relativas aos contratos que estão sob sua gestão;
- XV. Prestar assistência psicológica inicial a servidores e realizar encaminhamentos a outros profissionais;
- XVI. Prestar acompanhamento psicológico a servidores, inclusive gerentes e equipes, nos casos de dificuldades gerenciais, relacionais, de adaptação ao ambiente de trabalho e de readaptação às atividades após períodos de afastamento;

- XVII. Subsidiar, por meio de avaliações e documentos psicológicos, as decisões da Administração, quando solicitado;
- XVIII. Cumprir as determinações e fornecer dados e informações aos órgãos de controle interno e externo quando demandado e dentro de sua competência;
- XIX. Atender às demandas do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial relativas às atribuições da Seção;
- XX. Elaborar e executar programa de acompanhamento e preparação para aposentadoria de servidor;
- XXI. Instruir processos relativos à unidade;
- XXII. Acompanhar a legislação pertinente à unidade.
- XXIII. Gerir os sistemas pertinentes à unidade;
- XXIV. Elaborar e propor normativos pertinentes à Seção em conjunto com a unidade pertinente da Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 51 – Compete à Seção Previdenciária, diretamente subordinada à Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde:

- I. Manter atualizados os registros funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;
- II. Examinar as certidões de tempo de serviço/contribuição e emitir parecer quanto à legalidade da averbação requerida;
- III. Informar aos servidores sobre o Regime de Previdência Complementar instituído pela Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, divulgando o JusMP-Prev e oferecer a respectiva inscrição aos servidores efetivos, conforme previsto no Regulamento do JusMP-Prev e no art. 16 da Lei Complementar 109/2001;
- IV. Receber e dar encaminhamento aos pedidos de inclusão, exclusão ou alteração para a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud;
- V. Promover o enquadramento do servidor no respectivo regime previdenciário, por ocasião do ingresso do servidor no Órgão;
- VI. Orientar os servidores quanto à concessão de benefício especial, pensão e aposentadoria;
- VII. Controlar a ocorrência de servidores que estão prestes a alcançar a aposentadoria compulsória, gerenciar os casos de servidores que possuem as condições para aposentadoria, e comunicar os interessados da possibilidade do benefício de abono de permanência, caso optem em permanecer no serviço público;
- VIII. Examinar, instruir e informar os processos relativos à concessão de abono de permanência, auxílio-funeral e de concessão de benefício fiscal aos servidores inativos e pensionistas, com doença incapacitante.
- IX. Examinar, instruir e informar processos referentes à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, acompanhar todas as etapas, prestar informações de acordo com a legislação vigente e elaborar os respectivos atos;

- X. Encaminhar os processos de que trata o item anterior à Unidade de Auditoria Interna;
- XI. Registrar os atos de inatividade e todas as suas alterações;
- XII. Atender às diligências determinadas pelos Órgãos competentes e solicitar a atuação da Seção de Pagamento, subordinada à Coordenadoria de Pessoal, quando versarem sobre o cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões;
- XIII. Instruir e informar os requerimentos de servidores inativos e pensionistas, opinando sobre a legalidade nos requerimentos propostos, quando referentes a vantagens ou obrigações relacionadas a essa condição, emitindo parecer jurídico, bem como nos processos de reversão de aposentadoria;
- XIV. Controlar os prazos de apresentação dos aposentados por invalidez à inspeção médica periódica, nos termos da legislação pertinente;
- XV. Remeter informações de aposentadoria e pensão ao TCU, acompanhar os dados enviados e dar cumprimento às diligências solicitadas;
- XVI. Cumprir as determinações e fornecer dados e informações aos órgãos de controle interno e externo quando demandado e dentro de sua competência;
- XVII. Atender às demandas do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial relativas às atribuições da Seção;
- XVIII. Acompanhar a legislação pertinente à Unidade;
- XIX. Gerir os sistemas pertinentes à unidade;
- XX. Elaborar e propor normativos pertinentes à Seção em conjunto com a unidade pertinente da Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde.
- XXI. Proceder ao cadastramento de servidores inativos e pensionistas dentro dos prazos previstos, com vistas à manutenção do benefício, controlar as ocorrências e atualizar dados.” (NR)

“SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 52 – À Coordenadoria de Pessoal, diretamente subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pela Seção de Registros Funcionais e Frequência (SRFF); Seção de Controles de Autoridades, Oficiais de Justiça e Requisitados em Zonas Eleitorais (SCAOR); Seção de Pagamento a Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas (SPSERV); e Seção de Pagamento a Autoridades, Oficiais de Justiça, Requisitados e Estagiários e de Benefícios (SPAUT), necessárias à consecução dos objetivos da Unidade, em sintonia com as políticas e diretrizes globais do Tribunal e de acordo com as orientações do superior imediato.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS E DE FREQUÊNCIA

Art. 53 - À Seção de Registros Funcionais e de Frequência, subordinada diretamente à Coordenadoria de Pessoal, compete:

- I. Manter atualizados o cadastro individual e os assentamentos funcionais de servidores ativos do quadro deste Tribunal, inclusive removidos, lotados provisoriamente ou recebidos por redistribuição, dos

- ocupantes de cargos em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública, bem como dos removidos ou lotados provisoriamente neste Tribunal;
- II. Manter atualizados o cadastro individual e os assentamentos funcionais de servidores requisitados em exercício na Secretaria deste Tribunal;
 - III. Manter registro atualizado da ocupação de cargos e funções comissionadas deste Tribunal;
 - IV. Manter registro atualizado da lotação dos servidores de que cuida o item I, na Secretaria e nos Cartórios, bem como dos servidores requisitados constantes no item II, na Secretaria deste Tribunal;
 - V. Providenciar a identificação, matrícula, e inscrição no PASEP (se necessária) para os ocupantes de cargos efetivos ou em comissão deste Tribunal;
 - VI. Providenciar identidade funcional para os servidores do quadro deste Tribunal ou ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo, e para os removidos e lotados provisoriamente, se comprovarem não possuir a do órgão de origem;
 - VII. Controlar o provimento e vacância dos cargos efetivos e comissionados deste Tribunal;
 - VIII. Controlar o ingresso e desligamento em cargos, inclusive para ocupantes de cargos em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública, ou funções comissionadas dos servidores efetivos da Justiça Eleitoral, dos removidos para este Tribunal, dos redistribuídos, dos lotados provisoriamente e dos requisitados para a Secretaria deste Tribunal;
 - IX. Informar o desligamento ou ingresso de servidor de cargo ou função comissionados à Secretaria de Administração e Orçamento, à Secretaria de Tecnologia de Informação, às Coordenadorias da SGP e às demais unidades para as quais essa informação venha a ser pertinente;
 - X. Executar procedimentos relativos à posse, acompanhar o início do exercício e o cadastramento de servidores nomeados para cargo efetivo e em comissão;
 - XI. Instruir os processos de nomeação para cargo efetivo, após indicação dos candidatos pela área responsável pela gestão do concurso público e processos de aproveitamento da lista de aprovados no concurso público;
 - XII. Instruir os processos de requisição de servidores para a Secretaria deste Tribunal;
 - XIII. Providenciar expediente para informar à Secretaria de Gestão de Pessoas, em tempo hábil, sobre o fim do prazo de requisição de servidores requisitados da Secretaria deste Tribunal;
 - XIV. Emitir certidões, atestados e declarações, pertinentes aos seus registros;
 - XV. Atender às demandas e esclarecer dúvidas dos agentes públicos pertinentes às competências da Seção, dentre outros meios de comunicação, por via presencial, telefônica ou eletrônica;
 - XVI. Efetuar, gerenciar e registrar o controle da frequência dos servidores ativos e dos ocupantes de cargos em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública na Secretaria deste Tribunal e nos cartórios, bem como arquivar os respectivos documentos, e comunicar a frequência dos servidores requisitados lotados na Secretaria a seus órgãos de origem;
 - XVII. Efetuar o controle da frequência dos servidores requisitados lotados nos cartórios eleitorais deste Tribunal, com registro de afastamentos e ausências (férias, licenças, entre outros) considerados como efetivo exercício pelos órgãos de origem e assim por eles informados;
 - XVIII. Elaborar atos de designação e dispensa de função comissionada, e de nomeação e vacância de cargos, inclusive para ocupação de cargos em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública e para substituições, para a Secretaria deste Tribunal;

- XIX. Redigir minutas de atos ordinatórios relativos à área de gestão de pessoas, como portarias e ordens de serviço referentes a nomeações, designações, dispensas, exonerações e substituições, vacância, marcação de férias, designação de plantonistas para os períodos de recesso, composição de comissões, comitês e grupos de trabalho, bem como encaminhar para publicação tais atos;
- XX. Atualizar mensalmente o quadro de força de trabalho deste Tribunal nos sistemas do Tribunal Superior Eleitoral;
- XXI. Elaborar a escala de férias;
- XXII. Elaborar a escala de recesso;
- XXIII. Manter controle das férias e de outros afastamentos previstos na legislação, quanto aos servidores ativos do quadro, removidos, redistribuídos, requisitados, lotados provisoriamente e aos ocupantes de cargos em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública;
- XXIV. Manter controle dos feriados nacionais e municipais, e dos pontos facultativos;
- XXV. Instruir e informar processos de alteração e interrupção de férias, bem como os referentes a recesso e banco de horas;
- XXVI. Lavrar os termos de posse em cargo efetivo e em cargo em comissão;
- XXVII. Controlar o horário de servidores estudantes;
- XVIII. Controlar a entrega das autorizações de acesso às declarações de imposto sobre bens e rendas, nos casos em que a lei a exigir;
- XXIX. Informar à Unidade responsável pelas folhas de pagamento os dados cadastrais e funcionais dos servidores com reflexos sobre seu processamento;
- XXX. Prestar, em conjunto com as demais Seções da Unidade, informações referentes ao orçamento e à programação orçamentária e financeira das folhas, bem como ao controle dos gastos com pessoal e encargos sociais;
- XXXI. Inserir dados e manter atualizados o Sistema informatizado de gestão de pessoas nos módulos que concernem à Seção;
- XXXII. Transmitir às unidades responsáveis pelas respectivas folhas de pagamento informações relativas à prestação de serviço extraordinário e adicional noturno;
- XXIII. Controlar e acompanhar a utilização de banco de horas, conforme determinações superiores, emitindo relatórios para encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XXIV. Controlar e registrar mensalmente as substituições de cargos em comissão e funções comissionadas;
- XXXV. Manter atualizados na Internet – Portal Transparência e Prestação de Contas – a movimentação de ingresso e desligamento de servidores em cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, com a inclusão dos respectivos Atos;
- XXVI. Cumprir as determinações e fornecer dados e informações aos órgãos de controle interno e externo quando demandado e dentro de sua competência;
- XXVII. Atender às demandas do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial relativas à Seção;
- XVIII. Acompanhar, subsidiariamente à Unidade técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas, a legislação e publicações pertinentes às matérias referentes à Seção.
- XXIX. Gerir os sistemas pertinentes à unidade;

XL. Elaborar e propor normativos pertinentes à Seção em conjunto com a unidade pertinente da Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CONTROLE DE AUTORIDADES, OFICIAIS DE JUSTIÇA E REQUISITADOS EM ZONAS ELEITORAIS

Art. 54 – À Seção de Controle de Autoridades, Oficiais de Justiça e Requisitados em Zonas Eleitorais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Pessoal, compete:

- I. Organizar, processar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos Membros do Tribunal, Procuradores Regionais Eleitorais, Juízes Eleitorais e Promotores Eleitorais, bem como dos servidores requisitados lotados em Zonas Eleitorais;
- II. Fornecer certidões ou declarações relativas aos Membros do Tribunal, Procuradores Regionais Eleitorais, Juízes Eleitorais e Promotores Eleitorais, bem como dos servidores requisitados lotados em Zonas Eleitorais;
- III. Instruir os processos de requisição de servidores para lotação em Zonas Eleitorais;
- IV. Controlar os biênios de Membros do Tribunal e dos Procuradores Regionais Eleitorais;
- V. Controlar os biênios dos Juízes Eleitorais, iniciar e instruir os processos de alternância da jurisdição eleitoral;
- VI. Manter atualizado o Sistema de acompanhamento da jurisdição eleitoral, relativamente aos Membros do Tribunal, Procuradores Regionais Eleitorais, Juízes Eleitorais e Promotores Eleitorais, o Sistema de gerenciamento de recursos humanos, relativamente aos servidores requisitados lotados em Zonas Eleitorais, e o Sistema de informações ao Judiciário, relativamente ao cadastro de autoridades;
- VII. Instruir os processos de indicação para Chefia de Cartório e para Assistente I dos servidores lotados em Zonas Eleitorais, bem como os processos de substituição de Chefia de Cartório;
- VIII. Preencher mensalmente planilhas em sistema próprio de controle do Tribunal Superior Eleitoral, com dados quantitativos relativos a Postos e Zonas Eleitorais e a Membros do Tribunal, Procuradores Regionais Eleitorais, Juízes Eleitorais e Promotores Eleitorais, Juízes Auxiliares e Servidores Requisitados lotados em Zonas Eleitorais;
- IX. Acompanhar e informar à SGP a proximidade do fim do prazo de requisição de servidores lotados em Zonas Eleitorais;
- X. Acompanhar os afastamentos dos Juízes Eleitorais – com a devida comunicação ao Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, quando cabível – e os dos Promotores Eleitorais, informados em Portaria do Procurador Regional Eleitoral;
- XI. Acompanhar as Portarias do Procurador Regional Eleitoral, relativas à designação de Promotores Eleitorais, bem como as Portarias dos Juízes Eleitorais, relativas à designação de Oficiais de Justiça;
- XII. Informar, à Unidade responsável pelas respectivas folhas de pagamento, os elementos necessários à sua elaboração, relativamente aos Juízes, Promotores Eleitorais, bem como receber, consolidar e informar, à referida Unidade, os elementos necessários à elaboração de folha de pagamento, relativamente aos Oficiais de Justiça designados por portaria pelos Juízes Eleitorais;
- XIII. Acompanhar a participação de autoridades em Comissões e assemelhados, no âmbito deste Tribunal, comunicando aos respectivos dirigentes, em tempo hábil, o encerramento de biênio da jurisdição daquelas;

- XIV. Prestar, em conjunto com as demais Seções da Unidade, informações referentes ao orçamento e à programação orçamentária e financeira das folhas de pagamento, bem como ao controle dos gastos com pessoal e encargos sociais dos agentes públicos sob seu acompanhamento;
- XV. Atender às demandas e esclarecer dúvidas dos agentes públicos pertinentes às competências da Seção, dentre outros meios de comunicação, por via presencial, telefônica ou eletrônica;
- XVI. Cumprir as determinações e fornecer dados e informações aos órgãos de controle interno e externo quando demandado e dentro de sua competência;
- XVII. Atender às demandas do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial relativas às atribuições da Seção;
- XVIII. Acompanhar, subsidiariamente à Unidade técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas, a legislação e publicações pertinentes às matérias referentes à Seção.
- XIX. Gerir os sistemas pertinentes à unidade;
- XX. Elaborar e propor normativos pertinentes à Seção em conjunto com a unidade pertinente da Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE AUTORIDADES, OFICIAIS DE JUSTIÇA, REQUISITADOS, ESTAGIÁRIOS E DE BENEFÍCIOS

Art. 55 – À Seção de Pagamento de Autoridades, Oficiais de Justiça, Requisitados, Estagiários e de Benefícios, diretamente subordinada à Coordenadoria de Pessoal, compete:

- I. Preparar a documentação para as folhas de pagamento a Membros do Tribunal e da Procuradoria Regional Eleitoral, Juízes e Promotores Eleitorais, Oficiais de Justiça ad hoc, servidores requisitados e estagiários, a partir das ocorrências recebidas de Unidade competente da SGP ou de outras Seções da Coordenadoria de Pessoal – por meio de documentos, processos, ou registros nos Módulos correspondentes do Sistema de gestão de recursos humanos, ou informadas por autoridades (decisões administrativas do Tribunal ou judiciais) –, analisando a existência de impacto financeiro e a necessidade de apurar eventuais efeitos retroativos;
- II. Lançar as ocorrências descritas no item antecedente em folha de pagamento criada no módulo correspondente do Sistema de gestão de recursos humanos, a partir de planilhas externas ou de informações cadastradas nos módulos citados no item antecedente;
- III. Proceder ao lançamento automático e/ou manual de rubricas no módulo de Folhas de Pagamento do Sistema de gestão de recursos humanos, a partir de dados cadastrados em outros módulos do referido Sistema; processar os cálculos da folha e obter valores para as rubricas;
- IV. Emitir relatórios para conferência dos cálculos e realizá-la confrontando os valores das planilhas com os do Sistema utilizado, procedendo a eventuais correções nas bases de dados (ocorrências) e/ou em configurações de ferramentas do Sistema;
- V. Proceder ao fechamento da folha conferida; emitir os relatórios necessários à instrução do respectivo processo de pagamento, e encaminhá-lo ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para envio à Direção Geral objetivando autorização para pagamento;
- VI. Gerar arquivos referentes à folha constante no processo descrito no item antecedente, sob demanda da Unidade responsável por sua apropriação e pagamento, e gerar os respectivos contracheques para disponibilização em ambiente específico;

- VII. Apurar e informar valores de passivos de Membros do Tribunal e da Procuradoria Regional Eleitoral, Juízes, Promotores eleitorais, Oficiais de Justiça ad hoc, servidores requisitados ou estagiários do Tribunal, decorrentes de decisão administrativa (em tramitação ou definitiva) ou de decisão judicial (em tramitação ou transitada em julgado);
- VIII. Informar processos relativos a pessoal que versem sobre valores e/ou cálculos de jetons, gratificações eleitorais, indenização por cumprimento de mandados, retribuições por exercício de cargos ou funções comissionadas, bolsas de estágio e/ou descontos, bem como sobre benefícios;
- IX. Realizar, sob demanda, levantamentos para eventuais ajustes de efeitos financeiros decorrentes de desligamentos por dispensa ou exoneração, bem como os apurados em decorrência de afastamentos ou em procedimentos de revisão interna;
- X. Estimar, em conjunto com a Seção de Pagamento a Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, as despesas relativas a pessoal - mensalmente, referentes a Membros do Tribunal e da Procuradoria Regional Eleitoral, Juízes e Promotores eleitorais, Oficiais de Justiça ad hoc, servidores requisitados ou estagiários do Tribunal, para fins de solicitação de repasse pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, de recursos orçamentários relativos a pagamento de pessoal - e anualmente, objetivando subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária;
- XI. Acompanhar, conferir e consolidar dados de ocorrências funcionais, retenções e recolhimentos tributários ou previdenciários de Membros do Tribunal e da Procuradoria Regional Eleitoral, Juízes, Promotores Eleitorais, Oficiais de Justiça ad hoc, servidores requisitados ou estagiários do Tribunal, para fornecimento à Seção de Pagamento a Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas;
- XII. Fornecer à Seção de Pagamento a Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas dados cadastrais e fichas financeiras de servidores requisitados, para sua consolidação e envio ao TCU;
- XIII. Conferir e consolidar os dados afetos à Coordenadoria de Pessoal referentes a servidores ativos, inativos e pensionistas recebidos da Seção de Pagamento a Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas com os de Membros do Tribunal e da Procuradoria Regional Eleitoral, Juízes, Promotores eleitorais, Oficiais de Justiça ad hoc, e servidores requisitados, para publicação em ambiente específico, visando ao cumprimento de determinações do CNJ;
- XIV. Estimar gastos com jetons por sessões extraordinárias, gratificações a Juízes ou procuradores auxiliares, e Adicionais de Serviço Extraordinário e/ou Noturno para servidores requisitados, para eventual solicitação de recursos;
- XV. Fornecer à Seção de Pagamento a Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, mensalmente, elementos para que esta possa alimentar o Sistema de gestão da proposta orçamentária de pessoal;
- XVI. Consolidar as informações de despesas com pagamento de remuneração, vantagens e benefícios do cargo efetivo a servidor requisitado, prestadas pelo seu órgão cedente, e processar as folhas de seu ressarcimento, nos casos em que este couber;
- XVII. Atender e esclarecer dúvidas dos agentes públicos pertinentes às competências da Seção, dentre outros meios de comunicação, por via presencial, telefônica ou eletrônica;
- XVIII. Instruir processos e prestar informações pertinentes aos benefícios, consultando a Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas quanto a eventuais valores, necessárias para atender a diligências do TCU ou da Unidade de Auditoria Interna;
- XIX. Cadastrar benefícios, seus beneficiários ou dependentes nos módulos correspondentes do Sistema de gestão de recursos humanos, acompanhar sua concessão, eventuais alterações e prazo de duração;
- XX. Instruir, sob demanda da Administração, processos que podem envolver pagamento de diárias decorrentes de deslocamentos não vinculados a eventos de capacitação, com informações sobre o cabimento desse pagamento e de seu valor, objetivando subsidiar eventual autorização para tanto;

- XXI. Processar, sob demanda da Administração, em processos que envolvam pagamento de diárias por deslocamentos autorizados e não vinculados a eventos de capacitação, e em que a unidade de lotação do beneficiário ou da beneficiária não disponha de requisitante cadastrado para tanto, a respectiva Requisição no Sistema de gerenciamento de processos de diárias;
- XXII. Ajustar as diárias pagas em virtude de deslocamentos não vinculados a eventos de capacitação, processando a suplementação ou a devolução parcial ou total de seu valor, conforme os fatos geradores;
- XXIII. Cumprir as determinações e fornecer dados e informações aos órgãos de controle interno e externo quando demandado e dentro de sua competência;
- XXIV. Atender às demandas do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social;
- XXV. Observar a legislação de Imposto de Renda e do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) acompanhada pela Seção de Pagamento a Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, bem como manter atualizados os registros dos Regimes Próprios de Previdência de servidores requisitados – que versem sobre tabelas de percentuais, fatos geradores e isenções;
- XXVI. Acompanhar, subsidiariamente à Unidade técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas, a legislação e publicações pertinentes à legislação específica dos benefícios atuais ou que venham a ser criados no âmbito do Tribunal, fornecendo à Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas os elementos necessários à elaboração das respectivas folhas de pagamento por aquela Unidade.
- XXVII. Acompanhar, subsidiariamente à Unidade técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas, a legislação e publicações pertinentes às matérias referentes à Seção não abrangidas no item antecedente;
- XVIII. Gerir os sistemas pertinentes à unidade;
- XXIX. Elaborar e propor normativos pertinentes à Seção em conjunto com a unidade pertinente da Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde.” (NR)

“SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 56 – À Seção de Pagamento a Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, diretamente subordinada à Coordenadoria de Pessoal, compete:

- I. Preparar a documentação para as folhas de pagamento a servidores ativos, inativos e pensionistas, a partir das ocorrências recebidas de Unidade competente da SGP ou de outras Seções da Coordenadoria de Pessoal – por meio de documentos, processos, ou registros nos Módulos correspondentes do Sistema de gestão de recursos humanos, ou informadas por autoridades (decisões administrativas do Tribunal ou judiciais) -, analisando a existência de impacto financeiro e a necessidade de apurar eventuais efeitos retroativos;
- II. Lançar as ocorrências descritas no item antecedente em folha de pagamento criada no módulo correspondente do Sistema de gestão de recursos humanos e em planilhas externas para conferência;
- III. Proceder ao lançamento automático e/ou manual de rubricas no módulo de Folhas de Pagamento do Sistema de gestão de recursos humanos, a partir de dados cadastrados em outros módulos do referido Sistema; processar os cálculos da folha e obter valores para as rubricas;
- IV. Emitir relatórios para conferência dos cálculos e realizá-la confrontando os valores das planilhas com os do Sistema utilizado, procedendo a eventuais correções nas bases de dados (ocorrências) e/ou em

configurações de ferramentas do Sistema;

- V. Proceder ao fechamento da folha conferida; emitir os relatórios necessários à instrução do respectivo processo de pagamento, e encaminhá-lo ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas para envio à Direção Geral objetivando autorização para pagamento;
- VI. Gerar arquivos referentes à folha constante no processo descrito no item antecedente, sob demanda da Unidade responsável por sua apropriação e pagamento, e gerar os respectivos contracheques para disponibilização em ambiente específico;
- VII. Apurar, manter atualizados e informar, quando determinado, valores de passivos de servidores e ativos, inativos e pensionistas do Tribunal, decorrentes de decisão administrativa (em tramitação ou definitiva) ou de decisão judicial (em tramitação ou transitada em julgado);
- VIII. Informar processos relativos a pessoal que versem sobre valores e/ou cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos;
- IX. Informar processos relativos a pessoal que demandem apuração de valor inicial de proventos ou pensão civil;
- X. Realizar, sob demanda e com base em informações de Unidade competente, levantamentos para eventuais ajustes de efeitos financeiros decorrentes de desligamentos por dispensa, vacância ou exoneração, bem como os apurados em procedimentos de revisão interna;
- XI. Estimar, em conjunto com a Seção de Pagamento a Autoridades, Oficiais de Justiça, Requisitados e Estagiários e de Benefícios, as despesas relativas a pessoal - mensalmente, referentes a servidores ativos, inativos e pensionistas, para fins de solicitação de repasse pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, de recursos orçamentários relativos a pagamento de pessoal - e anualmente, objetivando subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária;
- XII. Acompanhar, consolidar e enviar dados de ocorrências funcionais, retenções e recolhimentos tributários ou previdenciários, a cargo da Unidade, aos respectivos entes fiscalizadores;
- XIII. Prestar informações ao TCU, periodicamente ou sob demanda, com dados cadastrais e fichas financeiras dos servidores ativos, inativos e dos Instituidores de pensão e pensionistas;
- XIV. Prover dados afetos à Coordenadoria de Pessoal, referentes a servidores ativos, inativos e pensionistas, disponibilizando-os à Seção de Pagamento a Autoridades, Oficiais de Justiça, Requisitados e Estagiários e de Benefícios para sua conferência e posterior publicação em ambiente específico, visando ao cumprimento de determinações do CNJ;
- XV. Informar sobre viabilidade financeira para redistribuição de servidor, com elaboração de planilha comparativa de gastos e instrução do respectivo processo;
- XVI. Estimativa de gastos com Adicionais de Serviço Extraordinário e/ou Noturno para eventual solicitação de recursos;
- XVII. Realizar o pagamento das vantagens relacionadas aos adicionais de qualificação, conforme dados registrados no módulo específico do SGRH pela unidade competente;
- XVIII. Operação e acompanhamento do uso de plataforma de administração de consignações de servidor ativo, inativo ou pensionista, para permitir a efetivação de empréstimos bancários consignados;
- XIX. Gerar e emitir Anexo da Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição com as remunerações de contribuição, de acordo com a legislação e normas aplicáveis;
- XX. Preencher mensalmente o sistema de gestão da proposta orçamentária de pessoal com os dados pertinentes;

- XXI. Conferir mensalmente os gastos de pessoal obtidos do Sistema de gestão de recursos humanos com relatórios emitidos pela área financeira, a fim de subsidiar o preenchimento anual de Sistema de gerenciamento de custos;
- XXII. Envio de informações financeiras à entidade responsável pela administração de previdência complementar dos servidores federais estatutários;
- XXIII. Atender e esclarecer dúvidas dos agentes públicos pertinentes às competências da Seção, dentre outros meios de comunicação, por via presencial, telefônica ou eletrônica;
- XXIV. Atender às demandas do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;
- XXV. Cumprir as determinações e fornecer dados e informações aos órgãos de controle interno e externo quando demandado e dentro de sua competência;
- XXVI. Acompanhar, subsidiariamente à Unidade técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas, a legislação de Imposto de Renda, do Regime Próprio de Seguridade do Servidor (RPPS) e do Regime de Previdência Complementar específicos dos servidores federais estatutários, bem como do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) – que versem sobre tabelas de percentuais, fatos geradores e isenções –, fornecendo informações sobre esses itens, no que for aplicável, à Seção de Pagamento a Autoridades, Oficiais de Justiça, Requisitados e Estagiários e de Benefícios;
- XXVII. Acompanhar, subsidiariamente à Unidade técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas, a legislação e publicações pertinentes às matérias referentes à Seção não abrangidas no item antecedente;
- XVIII. Prestar informações ao TCU, periodicamente ou sob demanda, com dados cadastrais de responsabilidade das Unidades competentes da Secretaria de Gestão de Pessoas e com fichas financeiras dos servidores ativos, inativos e dos Instituidores de pensão e pensionistas;
- XXIX. Gerar arquivos para envio anual à Secretaria de Previdência do Ministério da Economia com dados cadastrais de responsabilidade das Unidades competentes da Secretaria de Gestão de Pessoas e com dados financeiros referentes ao ATUARIAL, considerando as normas estabelecidas por aquele órgão;
- XXX. Gerir os sistemas pertinentes à unidade;
- XXXI. Elaborar e propor normativos pertinentes à Seção em conjunto com a unidade pertinente da Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde.” (NR)

“SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

Art. 57 - À Coordenadoria de Desenvolvimento e Governança, diretamente subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, compete supervisionar, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Desenvolvimento Organizacional, pela Seção de Gestão de Desempenho, pelo Núcleo de Inovação e Governança e pelo Núcleo de Valorização e Humanização.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 58 – À Seção de Desenvolvimento Organizacional, diretamente subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento e Governança, compete:

- I. Providenciar a aquisição de bilhetes aéreos relativos ao deslocamento de servidores e membros no interesse deste Tribunal, acompanhar os respectivos processos e verificar o efetivo cumprimento das normas referentes à compra de passagens aéreas.
- II. Criar e executar o Programa de Desenvolvimento de Sucessores bem como o Programa de Desenvolvimento de Líderes.
- III. Desenvolver e gerenciar o Programa de Ambientação dos servidores ingressos no Tribunal.
- IV. Identificar as ocupações críticas do Tribunal, encaminhando relatório e informações para atuação dos setores responsáveis, e propor ações visando à sua minimização ou erradicação.
- V. Conduzir os procedimentos afetos ao dimensionamento da força de trabalho, considerando ocupações críticas e outras variáveis que impactam nos processos de trabalho do Tribunal, de forma a assegurar as necessidades operacionais do órgão e de cada unidade, visando ao alcance dos objetivos estratégicos.
- VI. Controlar a distribuição e o quantitativo de cargos efetivos nas unidades do Tribunal, e propor a lotação ideal dos servidores, de forma a garantir que a movimentação interna seja realizada de acordo com a necessidade do órgão e as competências individuais dos servidores.
- VII. Propor criação, transformação, remanejamento e extinção de cargos efetivos de acordo com a necessidade do órgão.
- VIII. Propor não só a nomeação por aproveitamento de candidatos, mas, também, a conveniência de novo concurso público ou sua prorrogação, se necessário, controlando os prazos de validade e fornecendo informações e documentos pertinentes.
- IX. Instaurar os processos de remoção e de redistribuição de servidores sob demanda e por interesse do Tribunal.
- X. Informar sobre lotação paradigma das Zonas Eleitorais e instaurar processos, sob demanda, para ajustar a sua força de trabalho visando cumprir o quadro mínimo de lotação previsto em lei e definido pelo Tribunal;
- XI. Instruir os pedidos de lotação provisória de acordo com a legislação correlata;
- XII. Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos inerentes à concessão de adicional de qualificação;
- XIII. Acompanhar a legislação pertinente à unidade.
- XIV. Gerir os sistemas pertinentes à unidade;
- XV. Elaborar e propor normativos pertinentes à Seção em conjunto com a unidade pertinente da Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Art. 59 – Compete à Seção de Gestão de Desempenho, diretamente subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento e Governança:

- I. Promover ações e estratégias de gerenciamento do desempenho no trabalho visando reduzir as lacunas de competências e produzir melhorias no desenvolvimento das atividades pelos servidores.
- II. Realizar o mapeamento e as revisões de competências.

- III. Promover avaliação de competências de servidores e elaborar relatório de resultados para subsidiar o plano anual de capacitação, o plano de desenvolvimento individual e de unidades e demais ações e políticas de gestão de pessoas.
- IV. Promover, sob demanda, observando o perfil de competências, processos de recrutamento e de seleção de pessoas para movimentação interna, ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança, apoio sazonal em unidades da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais e para integração de equipes com vistas a atuar em regime de força-tarefa.
- V. Gerenciar o Banco de Talentos e de Interesses do Tribunal.
- VI. Promover o enquadramento de cargos de acordo com os Planos de Cargos e Salários definidos em lei.
- VII. Gerenciar o desenvolvimento na carreira e o estágio probatório de servidores, instruindo e acompanhando os procedimentos administrativos relativos às avaliações de desempenho e os procedimentos para aprovação no estágio probatório e concessão de estabilidade.
- VIII. Gerenciar e fiscalizar o Programa de Estágio de Estudantes no âmbito do Tribunal.
- IX. Elaborar Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar dos contratos e de convênios referentes a sua área de atuação e indicar os respectivos fiscais.
- X. Fiscalizar os contratos e os convênios relativos à sua área de competência, quando houver, e atestar as contas correspondentes.
- XI. Propor a normatização e suas respectivas alterações de assuntos da competência da seção.
- XII. Elaborar relatórios, preencher planilhas e prestar informações solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal de Contas da União, e por demais órgãos externos, bem como solicitadas por outras unidades e pelos públicos internos e externos do Tribunal, referentes a assuntos da competência da seção.
- XIII. Elaborar certidões e declarações de atos e de fatos pertinentes às atividades da seção.
- XIV. Instruir processos relacionados às matérias de competência da seção.
- XV. Alimentar e manter atualizados os sistemas corporativos no âmbito da competência da seção.
- XVI. Elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da seção.
- XVII. Fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração de proposta orçamentária.
- XVIII. Organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade, de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal.
- XIX. Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior;
- XX. Cumprir as determinações e fornecer dados e informações aos órgãos de controle interno e externo quando demandado e dentro de sua competência;
- XXI. Atender às demandas do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial relativas às atribuições da Seção;
- XXII. Acompanhar a legislação pertinente à unidade;
- XXIII. Gerir os sistemas pertinentes à unidade;

XXIV. Elaborar e propor normativos pertinentes à Seção em conjunto com a unidade pertinente da Coordenadoria Técnica, Previdenciária e de Saúde.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E GOVERNANÇA

Art. 60 - Ao Núcleo de Inovação e Governança, diretamente subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento e Governança, compete:

- I. Fomentar a inovação e a apresentação de sugestões e projetos na área de gestão de pessoas;
- II. Propor projetos e ações para o aperfeiçoamento da gestão e governança de pessoas, alinhados às diretrizes estratégicas, buscando a melhoria contínua dos serviços prestados;
- III. Acompanhar e orientar a elaboração e a execução de políticas, projetos, ações, metas e indicadores de gestão de pessoas, inclusive da política de gestão de riscos, visando à melhoria dos sistemas de governança institucional;
- IV. Monitorar indicadores e resultados da área de Gestão de Pessoas, com o apoio do fornecimento de dados pelas unidades da SGP, com vistas a subsidiar políticas e ações de gestão de pessoas;
- V. Avaliar os programas e políticas na área de desenvolvimento, com vistas a subsidiar melhorias na área de gestão de pessoas e de seus subsistemas e do sistema de governança na SGP.

“SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE VALORIZAÇÃO E HUMANIZAÇÃO

Art. 61 - Ao Núcleo de Valorização e Humanização, diretamente subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento e Governança, compete:

- I. Propor e realizar ações de valorização, reconhecimento e integração que favoreçam a motivação, o comprometimento organizacional, a cooperação e a retenção de talentos;
- II. Realizar, periodicamente, pesquisas, sem prejuízo de outros métodos de investigação, com o objetivo de fornecer subsídios para ações de melhoria no ambiente de trabalho;
- III. Elaborar e implementar, em conjunto com as demais unidades do Tribunal, projetos e ações relacionados à Política e ao Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, com vistas à promoção de hábitos saudáveis, do bem-estar dos servidores, das relações socioprofissionais, da comunicação interna da Unidade e da qualidade dos serviços prestados;
- IV. Monitorar e avaliar projetos e ações relacionados à Política e ao Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;
- V. Monitorar e avaliar as causas de movimentações e de desligamentos voluntários de servidores;
- VI. Promover a difusão de uma cultura de acessibilidade e inclusão social estimulando o respeito às diferenças e a valorização da diversidade no contexto de trabalho e combatendo as diversas formas de assédio e de discriminação;
- VII. Mediar conflitos, sob demanda, e propor ações e acordos que visem a melhoria do ambiente de trabalho e do bem-estar dos servidores;

VIII. Fomentar e apoiar projetos que envolvam os servidores em ações solidárias.

“CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 62 – À Secretaria Judiciária, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades cartorárias relativas aos processos de competência do Tribunal, bem como as atividades pertinentes aos serviços de controle e anotações partidárias, sistematização da legislação e jurisprudência, registro e organização do acervo bibliográfico, controle e registro de candidatos, apoio às sessões plenárias e auxílio aos Membros do Tribunal.” (NR)

“SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 63 - Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

I – Executar os serviços de expediente do gabinete, manter organizados os arquivos e o controle dos materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

II – Prestar apoio administrativo às atividades da Secretaria Judiciária e das unidades subordinadas;

III – Receber e dar andamento a documentos e processos administrativos.” (NR)

“SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 64 - À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, diretamente subordinada à Secretaria Judiciária, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Autuação, de Distribuição de Processos e Suporte ao Processo Judicial Eletrônico; de Anotação e Controle Partidário, Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais I e II.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E SUPORTE AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Art. 65 - À Seção de Autuação, Distribuição de Processos e Suporte ao Processo Judicial Eletrônico, diretamente subordinada à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete:

I. Revisar as autuações e distribuições de processos realizadas diretamente pelos advogados ou procuradores, nos casos específicos previstos em resoluções do TSE e deste Regional, ou quando houver determinação judicial;

II. Realizar autuação e distribuição de processos, nos casos específicos previstos em resoluções do TSE e deste Regional, ou quando houver determinação judicial;

- III. Prestar informações, expedir e lavrar termos e certidões relativos às autuações, distribuições e redistribuições que realizar de ofício ou em conformidade com o ordenado em despacho, submetendo, sempre que for necessário, por disposição regimental ou norma específica, à assinatura do Secretário;
- IV. Realizar a análise prévia da ocorrência de possível identidade entre demandas, prevenção, conexão ou continência entre processos, informando ao Relator ou, havendo previsão legal ou regimental, redistribuindo-os de ofício;
- V. Zelar pela adequada utilização da tabela unificada de classes, assuntos e movimentos processuais, com vistas à padronização dos dados da autuação e otimização de relatórios estatísticos;
- VI. Providenciar para publicação, periodicamente, no Diário da Justiça Eletrônico e na página do Tribunal na internet, a lista de processos distribuídos e redistribuídos aos Juízes-Membros;
- VII. Manter atualizado o cadastro de Órgãos Julgadores e/ou Juízes-Membros do Tribunal;
- VIII. Prestar suporte aos advogados, e demais procuradores, quanto ao peticionamento através do PJe, sempre que necessário e, quando for o caso, comunicar à STI os problemas técnicos verificados na referida ferramenta para adoção das soluções cabíveis;
- IX. Cadastrar, conceder permissões e retirar permissões para os usuários internos do sistema de processo judicial eletrônico, a partir de solicitação dos dirigentes e das dirigentes das unidades do Tribunal;
- X. Cadastrar e manter atualizados os órgãos externos que atuam ou atuarão como procuradorias no sistema de processo judicial eletrônico, bem como cadastrar e conceder permissão aos respectivos usuários gestores a partir de solicitações dos respectivos órgãos;
- XI. Prestar suporte às unidades do Tribunal quanto aos procedimentos técnicos de autuação, distribuição e remessa de processos;
- XII. Efetuar as configurações e parametrizações indicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral para o correto funcionamento do sistema de processo judicial eletrônico no Tribunal;
- XIII. Providenciar a divulgação aos usuários internos e externos sobre as indisponibilidades programadas no sistema de processo judicial eletrônico a partir de informações prestadas pela unidade técnica do TSE, bem como manter informados os usuários internos acerca de atualizações para correção ou melhoria do mencionado sistema;
- XIV. Elaborar tutoriais, material de apoio e ministrar treinamentos aos usuários internos e externos do sistema de processo judicial eletrônico;
- XV. Promover ações alinhadas com a unidade técnica competente para garantir o atendimento, o desempenho e a disponibilidade do sistema de processo judicial eletrônico no âmbito do Tribunal;
- XVI. Sistematizar, a partir das demandas dos usuários, sugestões de melhoria para o sistema de processo judicial eletrônico e apresentar as sugestões ao comitê gestor;
- XVII. Auxiliar as demais unidades do Tribunal na geração de dados estatísticos extraídos do sistema de processo judicial eletrônico;
- XVIII. Prestar atendimento no Balcão Virtual;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas, ou que vierem a ser atribuídas por normas supervenientes.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ANOTAÇÃO E CONTROLE PARTIDÁRIO

Art. 66 – À Seção de Anotação e Controle Partidário, diretamente subordinada à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete:

- I. Manter e gerenciar, em sistema próprio, as informações sobre a composição dos órgãos de direção dos partidos políticos e respectivas alterações, bem como de seus delegados credenciados;
- II. Validar anotações e alterações dos órgãos de direção partidária regionais e municipais, quando devidamente comunicadas, bem como elaborar os expedientes pertinentes, quando houver necessidade de diligência;
- III. Proceder à anotação do registro dos partidos políticos em formação deferidos pelo Tribunal;
- IV. Acompanhar processos de criação, fusão, incorporação e extinção de partidos políticos, prestando as informações e dando a orientação necessária à utilização do sistema de apoio aos partidos em formação;
- V. Prestar informações nos autos dos processos de registro de órgãos regionais e de órgãos municipais de partidos em formação;
- VI. Fornecer certidões sobre a situação dos partidos políticos em nível regional e municipal, bem como sobre o julgamento das prestações contas eleitorais e partidárias dos órgãos regionais;
- VII. Informar, nos autos do processo de prestação de contas de partido político, sobre a composição do respectivo órgão de direção regional;
- VIII. Preparar para publicação, no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal, os editais para fins de impugnação referentes às prestações de contas dos órgãos regionais de partidos políticos, bem como de candidatos a cargos eletivos federais/estaduais;
- IX. Prestar informações ao público interno e externo acerca de registros partidários;
- X. Gerenciar, em sistema próprio, os dados e situações dos candidatos, partidos e coligações nas eleições gerais;
- XI. Emitir, através de sistema próprio e após a conferência das fotografias e de toda a documentação, as informações que irão instruir os processos de registro de candidatura, nas eleições gerais, a serem submetidas aos respectivos relatores;
- XII. Orientar e capacitar, nas eleições gerais, os partidos políticos acerca de normas, procedimentos e utilização de sistemas que norteiam o registro de candidaturas;
- XIII. Orientar e capacitar, nos pleitos municipais, os partidos políticos e os servidores das Zonas Eleitorais acerca de normas, procedimentos e utilização de sistemas que norteiam o registro de candidaturas;
- XIV. Efetuar, em sistema próprio, o registro do julgamento das prestações de contas de órgãos regionais de partidos políticos, bem como de candidatos a cargos eletivos federais/estaduais;
- XV. Executar, supervisionar e orientar as atividades referentes ao processamento das filiações partidárias;
- XVI. Expedir notificações aos órgãos de direção regional e respectivos dirigentes responsáveis quanto à omissão no dever legal de prestar contas;
- XVII. Efetuar o cadastramento dos servidores dos cartórios eleitorais para utilização dos sistemas de gerenciamento partidário, tais como SGIP, SICO, FILIA e SAPF;
- XVIII. Prestar atendimento no Balcão Virtual;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas, ou que vierem a ser atribuídas por normas supervenientes.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS I

Art. 67 - À Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais I, diretamente subordinada à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete:

- I. Prestar informações às partes, aos advogados e aos demais interessados sobre os processos judiciais que tramitam no Tribunal;
- II. Dar cumprimento aos despachos, decisões monocráticas, Acórdãos e Resoluções, promovendo a sua publicação oficial, em estrita observância ao seu teor e às normas processuais, de modo a promover o andamento dos processos judiciais de competência do Tribunal;
- III. Expedir e lavrar termos, informações e certidões relativos aos atos cartorários e de movimentação processual que praticar de ofício ou em conformidade com o ordenado em despacho, submetendo, sempre que for necessário, por disposição regimental ou norma específica, à assinatura do Secretário;
- IV. Providenciar citação inicial nas ações de competência originária do Tribunal;
- V. Providenciar intimações do teor de despachos e decisões, bem como nos demais casos expressamente previstos;
- VI. Elaborar, expedir e controlar mandados, cartas de ordem e precatórias;
- VII. Controlar os prazos processuais nos atos e diligências a cargo da Seção, a fim de que os processos não fiquem paralisados sem justificativa;
- VIII. Providenciar a intimação da Procuradoria Regional Eleitoral para emissão de parecer, manifestação e apresentação de contrarrazões de recursos interpostos, bem como para tomar ciência das decisões finais proferidas em todos os processos de competência do Tribunal Pleno;
- IX. Processar os recursos interpostos das decisões do Relator ou do Tribunal, fazendo conclusão ou remetendo à instância superior, conforme o caso;
- X. Certificar o trânsito em julgado das decisões, promovendo o arquivamento dos processos de competência originária, ou devolvendo à Zona Eleitoral de origem quando se tratar de recursos;
- XI. Executar os atos necessários para a inscrição, cobrança, pagamento e parcelamento de multas de caráter cível-eleitoral e demais valores a serem recolhidos no cumprimento de decisões proferidas nos processos de competência originária do Tribunal, encaminhando os autos, quando necessário, aos setores competentes para emissão e atualização das respectivas guias de recolhimento, para o controle de seu efetivo pagamento, enquanto perdurar o parcelamento;
- XII. Intimar a Advocacia Geral da União das decisões proferidas nos processos de competência do Tribunal, para fins de execução mediante o procedimento de cumprimento de sentença, nos casos previstos na legislação eleitoral ou em resolução específica, promovendo os atos e diligências processuais pertinentes até a decisão final;
- XIII. Intimar a Procuradoria da Fazenda Nacional dos processos de competência do Tribunal para fins de execução fiscal de multa eleitoral, nos casos previstos na legislação eleitoral ou em resolução específica;
- XIV. Comunicar à Seção de Anotação e Controle Partidário as decisões proferidas nos processos de prestação de contas dos órgãos de direção regional dos partidos políticos e dos candidatos nas eleições federais/estaduais, para os fins previstos no art. 66, inciso XIV;
- XV. Remeter à Corregedoria Regional Eleitoral os processos de competência originária do Tribunal, quando a decisão for objeto de lançamento no sistema de cadastro de eleitores, tais como prestação de

contas de candidatos, condenações de multas eleitorais e outras hipóteses previstas na legislação eleitoral ou em resolução específica;

- XVI. Oficiar aos órgãos de direção nacional dos partidos políticos acerca das decisões proferidas nos processos de prestação de contas de órgãos regionais que impliquem perda ou suspensão de cotas do fundo partidário, bem como nos casos de deferimento de pedido de regularização de contas não prestadas;
- XVII. Elaborar termos de inscrição de multa e de demonstração de débitos, promovendo a sua juntada aos autos respectivos e, quando for o caso, registrando em livro próprio;
- XVIII. Prestar atendimento no Balcão Virtual;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas, ou que vierem a ser atribuídas por normas supervenientes.

Parágrafo único. À Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais I incumbem as atividades previstas neste artigo, relativamente aos processos distribuídos ao Juiz Federal, ao Juiz Estadual 1 e ao Jurista 2.” (NR)

“SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS II

Art. 68 - À Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais II, diretamente subordinada à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete:

- I. Prestar informações às partes, aos advogados e aos demais interessados sobre os processos judiciais que tramitam no Tribunal;
- II. Dar cumprimento aos despachos, decisões monocráticas, Acórdãos e Resoluções, promovendo a sua publicação oficial, em estrita observância ao seu teor e às normas processuais, de modo a promover o andamento dos processos judiciais de competência do Tribunal;
- III. Expedir e lavrar termos, informações e certidões relativos aos atos cartorários e de movimentação processual que praticar de ofício ou em conformidade com o ordenado em despacho, submetendo, sempre que for necessário, por disposição regimental ou norma específica, à assinatura do Secretário;
- IV. Providenciar citação inicial nas ações de competência originária do Tribunal;
- V. Providenciar intimações do teor de despachos e decisões, bem como nos demais casos expressamente previstos;
- VI. Elaborar, expedir e controlar mandados, cartas de ordem e precatórias;
- VII. Controlar os prazos processuais nos atos e diligências a cargo da Seção, a fim de que os processos não fiquem paralisados sem justificativa;
- VIII. Providenciar a intimação da Procuradoria Regional Eleitoral para emissão de parecer, manifestação e apresentação de contrarrazões de recursos interpostos, bem como para tomar ciência das decisões finais proferidas em todos os processos de competência do Tribunal Pleno;
- IX. Processar os recursos interpostos das decisões do Relator ou do Tribunal, fazendo conclusão ou remetendo à instância superior, conforme o caso;
- X. Certificar o trânsito em julgado das decisões, promovendo o arquivamento dos processos de competência originária, ou devolvendo à Zona Eleitoral de origem quando se tratar de recursos;

- XI. Executar os atos necessários para a inscrição, cobrança, pagamento e parcelamento de multas de caráter cível-eleitoral e demais valores a serem recolhidos no cumprimento de decisões proferidas nos processos de competência originária do Tribunal, encaminhando os autos, quando necessário, aos setores competentes para emissão e atualização das respectivas guias de recolhimento, para o controle de seu efetivo pagamento, enquanto perdurar o parcelamento;
- XII. Intimar a Advocacia Geral da União das decisões proferidas nos processos de competência do Tribunal, para fins de execução mediante o procedimento de cumprimento de sentença, nos casos previstos na legislação eleitoral ou em resolução específica, promovendo os atos e diligências processuais pertinentes até a decisão final;
- XIII. Intimar a Procuradoria da Fazenda Nacional dos processos de competência do Tribunal para fins de execução fiscal de multa eleitoral, nos casos previstos na legislação eleitoral ou em resolução específica;
- XIV. Comunicar à Seção de Anotação e Controle Partidário as decisões proferidas nos processos de prestação de contas dos órgãos de direção regional dos partidos políticos e dos candidatos nas eleições federais/estaduais, para os fins previstos no art. 66, inciso XIV;
- XV. Remeter à Corregedoria Regional Eleitoral os processos de competência originária do Tribunal, quando a decisão for objeto de lançamento no sistema de cadastro de eleitores, tais como prestação de contas de candidatos, condenações de multas eleitorais e outras hipóteses previstas na legislação eleitoral ou em resolução específica;
- XVI. Oficiar aos órgãos de direção nacional dos partidos políticos acerca das decisões proferidas nos processos de prestação de contas de órgãos regionais que impliquem perda ou suspensão de cotas do fundo partidário, bem como nos casos de deferimento de pedido de regularização de contas não prestadas;
- XVII. Elaborar termos de inscrição de multa e de demonstração de débitos, promovendo a sua juntada aos autos respectivos e, quando for o caso, registrando em livro próprio;
- XVIII. Prestar atendimento no Balcão Virtual;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas, ou que vierem a ser atribuídas por normas supervenientes.

Parágrafo único. À Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais II incumbe as atividades previstas neste artigo, relativamente aos processos distribuídos ao Vice-Presidente, ao Juiz Estadual 2 e ao Jurista 1.

Art. 69 - Nas eleições gerais, as atividades previstas nos artigos 67 e 68, relativamente aos processos de competência dos Juízes Auxiliares, serão objeto de sorteio entre as Seções de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais I e II, ficando uma delas encarregada dos processos de 2 Juízes, cabendo à outra o processamento dos feitos do outro Juiz Auxiliar.” (NR)

“SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 70 - À Coordenadoria de Gestão da Informação, diretamente subordinada à Secretaria Judiciária, compete:

- I. Coordenar atividades relacionadas à gestão documental e da informação, disseminando a cultura da gestão do conhecimento no âmbito do Tribunal;

- II. Promover a gestão, a preservação e o acesso a documentos e informações da sua esfera de competência;
- III. Propor a adoção de medidas para a preservação e o acesso a documentos e informações do Tribunal;
- IV. Acompanhar a aplicação de princípios, diretrizes, normas e procedimentos do Programa de Gestão Documental;
- V. Coordenar atividades relacionadas à pesquisa, recuperação e preservação da memória do Tribunal;

Parágrafo único. Compete, ainda, à Coordenadoria de Gestão da Informação coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Jurisprudência e Legislação e de Biblioteca, Arquivo e Memória.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E LEGISLAÇÃO

Art. 71 - À Seção de Jurisprudência e Legislação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão da Informação compete:

- I. Organizar, selecionar e manter atualizada a jurisprudência eleitoral publicada no órgão oficial;
- II. Proceder à elaboração de ementários de jurisprudência em matéria eleitoral;
- III. Trocar informações jurisprudenciais com outros Tribunais e centros de pesquisas;
- IV. Realizar pesquisas de jurisprudência, legislação e atos normativos em atendimento aos pedidos formulados por Juízes, servidores, cartórios eleitorais e pelo público externo;
- V. Indexar acórdãos e resoluções do Tribunal e manter atualizados os bancos de dados;
- VI. Analisar, selecionar e inserir no Sistema de Jurisprudência - SJUR, as decisões proferidas pelo Tribunal;
- VII. Disponibilizar o inteiro teor das decisões, inserido por meio de programa próprio, no Portal do Tribunal;
- VIII. Analisar e selecionar matérias de natureza administrativa que digam respeito à área de pessoal;
- IX. Pesquisar e selecionar decisões de outros Tribunais de interesse da Justiça Eleitoral;
- X. Propor encadernações e produzir materiais informativos para as eleições;
- XI. Selecionar e promover a divulgação de informações técnico-administrativas, leis, decretos, acórdãos, resoluções, além de estudos e análises de assuntos de interesse da Justiça Eleitoral, de acordo com o perfil dos usuários internos - SDI (Disseminação Seletiva de Informação);
- XII. Propor a padronização de atos normativos e outros documentos oficiais administrativos;
- XIII. Organizar e consolidar o inteiro teor das normas administrativas do Tribunal, na Legislação Compilada, para pesquisa e recuperação.
- XIV. Compilar e manter atualizados os prazos de desincompatibilização ou afastamento a serem observados pelos candidatos ocupantes de cargos ou funções geradores de inelegibilidades e disponibilizar no Portal do Tribunal.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA, ARQUIVO E MEMÓRIA

Art. 72 – À Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão da Informação, compete:

- I. Organizar, conservar, conferir e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal, periódicos, publicações de interesse do Tribunal ou materiais especiais colecionados na Biblioteca, objetivando sua utilização como fonte de pesquisa;
- II. Organizar e manter o registro, classificação e catalogação de livros, revistas e outras publicações, em sistema próprio, bem como propor a aquisição de novos;
- III. Divulgar o acervo bibliográfico sob sua guarda, impresso e digital, bem como atender ao usuário nos pedidos de materiais, cópias de documentos e consultas, e disponibilizar o acervo para pesquisa no local ou por meio eletrônico;
- IV. Proceder ao tombamento e registro em catálogo próprio dos novos títulos incorporados ao acervo da Biblioteca e fixar critérios para a seleção de publicações a serem descartadas;
- V. Proporcionar o empréstimo de publicações aos servidores, às unidades administrativas do TRE-ES e orientá-los quanto à sua adequada utilização e manter o controle das respectivas devoluções;
- VI. Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas e redes;
- VII. Manter em arquivo o resultado de apuração de cada eleição, bem como todos os expedientes e normas disciplinadoras do respectivo pleito eleitoral, e fornecer as informações e fotocópias que forem solicitadas;
- VIII. Gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- IX. Coordenar o Programa de Gestão Documental, observadas as diretrizes traçadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;
- X. Elaborar o plano geral de organização de documentos em meio físico ou digital, utilizando como base o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental institucionalizados no Órgão;
- XI. Propor, em conjunto com a CPAD e a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, as normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos;
- XII. Difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;
- XIII. Sugerir alterações no PCD e na TTD, a partir das propostas das unidades produtoras dos documentos, submetendo-as à aprovação da CPAD;
- XIV. Apoiar as atividades desenvolvidas pela CPAD;
- XV. Gerenciar a documentação de fase intermediária e permanente do Tribunal;
- XVI. Promover a conservação dos documentos e processos, e propor as restaurações e encadernações que se tornarem necessárias;
- XVII. Controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos, mediante registro próprio;
- XVIII. Atender e orientar consultas sobre documentos e processos sob sua guarda, e providenciar, quando necessário, a extração de cópias;
- XIX. Atuar de forma integrada com a Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável –RDC-Arq para a

- preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e custodiados pelo Tribunal;
- XX. Realizar as ações previstas na Política de Gestão de Memória, em conformidade com a Resolução CNJ nº 324, bem como os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;
- XXI. Gerir o Centro de Memória, realizando a coleta, seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do Tribunal;
- XXII. Promover eventos, atividades e projetos pedagógicos de caráter interno e externo ligados à Memória Eleitoral;
- XXIII. Promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;
- XXIV. Coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória institucional;
- XXV. Elaborar, atualizar, publicar na internet e intranet do Tribunal as normas e instrumentos da Gestão da Memória;
- XXVI. Realizar o trabalho de História Oral do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo (Memórias Eleitorais);
- XXVII. Propor juntamente com a Comunicação Institucional projetos de realização de vídeos ou registros individuais como forma de valorização e ampla visibilidade à memória institucional e ao patrimônio cultural;
- XVIII. Decidir sobre o acervo arquivístico histórico do Tribunal, como a aprovação do quadro de arranjo (definição e organização do acervo) e instrumentos de pesquisa, a saber, guia, inventário e catálogo, relacionados à descrição;
- XXIX. Organizar a produção acadêmica e profissional dos servidores, magistradas e magistrados;
- XXX. Promover a participação em eventos de memória propostos pelo IBRAM, CNJ e outras instituições, bem como a realização de exposições físicas e virtuais;
- XXXI. Atualizar e gerir o Portal de Memória, que deverá congregiar todo o conteúdo de memória produzido pelo Tribunal, bem como o Museu Virtual.” (NR)

“SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DAS SESSÕES E APOIO AO PLENO

Art. 73 - À Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno, diretamente subordinada à Secretaria Judiciária, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Elaboração e Montagem de Acórdãos e Resoluções, pela Seção de Produção de Notas Taquigráficas e pela Seção de Preparação e Apoio às Sessões.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ELABORAÇÃO E MONTAGEM DE ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Art. 74 - À Seção de Elaboração e Montagem de Acórdãos e Resoluções, diretamente subordinada à Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno, compete:

- I. Encaminhar o processo julgado, após instruído com as notas taquigráficas, ao respectivo Relator, para elaboração da ementa;
- II. Solicitar aos gabinetes os votos dos Relatores ou os votos-vista proferidos, caso não tenham sido inseridos no PJe, para municiar a análise de outros membros em eventuais novos pedidos de vista;
- III. Encaminhar, via PJe, o processo ao membro solicitante nos pedidos de vista;
- IV. Encaminhar o processo ao Relator para suprir lacunas em casos de ausência de ementas, relatórios ou votos, propiciando aos gabinetes informações pertinentes sobre cada caso;
- V. Encaminhar o processo ao Relator em caso de detecção de desconformidades ou por solicitação, em casos de alterações no relatório, ementa ou voto;
- VI. Acompanhar a devolução dos processos para propiciar o regular e célere prosseguimento processual;
- VII. Providenciar a formatação e digitação dos Acórdãos e Resoluções em sistemas próprios, bem como efetuar sua conferência, verificando a existência de possíveis erros de digitação, assim como a coerência entre o comando do voto vencedor e o enunciado das ementas;
- VIII. No caso das Resoluções, os procedimentos descritos no inc. VII dar-se-ão por meio do PJe, no caso das Classes Judiciais, ou do SEI, em casos de processos administrativos;
- IX. Preparar e inserir as Resoluções administrativas no sistema SEI, enviando-as para assinatura do Presidente via bloco de assinatura, acompanhando a efetiva assinatura e atentando para possíveis atrasos;
- X. Encaminhar as Resoluções administrativas para publicação no DJe;
- XI. Atender a demandas internas e externas (advogados, cartórios e gabinetes dos membros), prestando informações acerca da tramitação, publicação e/ou resultado dos processos julgados;
- XII. Manter em arquivo cópias das decisões proferidas pelo Tribunal;
- XIII. Manter cópias digitais, nos casos das decisões administrativas;
- XIV. Identificar por meio de números as Resoluções e os Acórdãos;
- XV. Preparar, formatar e enviar a listagem dos acórdãos e resoluções aprovados e assinados para inserção nas atas de julgamento;
- XVI. Expedir certidões com cópias digitais ou físicas aos interessados, quando autorizada;
- XVII. Expedir certidões contendo as decisões dos julgamentos concluídos via PJe. Tais certidões poderão conter:
 - a. O resumo dos votos de cada membro, pedidos de vista, adiamentos, pedidos de suspensão do julgamento, sobrestamento e outros;
 - b. Informações acerca dos votos proferidos pelos membros;
 - c. Dados estatísticos de levantamentos qualitativos e quantitativos (produtividade) relativos às decisões do colegiado e de cada um de seus membros, selecionadas quanto à natureza das decisões (criminal, não criminal, monocrática, administrativa, com ou sem resolução de mérito, revisão, período e quantidade);
 - d. Informações sobre o andamento dos processos.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Art. 75 - À Seção de Produção de Notas Taquigráficas, diretamente subordinada à Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno, compete:

- I. Executar os trabalhos de registro taquigráfico dos relatórios, votos e demais pronunciamentos das sessões do Tribunal (Ordinárias, Extraordinárias, Administrativas e Solenes), sua tradução, transcrição e revisão;
- II. Efetuar a composição das notas taquigráficas, mediante reunião dos trechos apanhados e decifrados, em confronto com o bloco de notas taquigráficas;
- III. Adequar o discurso oral à linguagem escrita, dentro das regras gramaticais da Língua Portuguesa;
- IV. Encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, quando solicitado, mantendo sob controle os processos julgados até a liberação das notas taquigráficas;
- V. Inserir as notas taquigráficas revisadas em sistema digital próprio (Pje ou SEI);
- VI. Proceder à degravação de programas referentes à concessão de direito de resposta, representações, seminários, palestras e conferências, quando solicitado;
- VII. Proceder à revisão das notas taquigráficas, confrontando-as com as respectivas gravações;
- VIII. Confrontar artigos, leis e decretos constantes das notas taquigráficas ou das gravações com os textos legais originais, bem como as expressões estrangeiras utilizadas;
- IX. Manter arquivados, na própria seção, os blocos contendo os registros taquigráficos;
- X. Manter em arquivo organizado os textos decifrados;
- XI. Manter o controle dos processos julgados com decisão publicada em Sessão;
- XII. Realizar a gravação das sessões plenárias em sistema de captação de som próprio (DRS Plenário), mantendo-as em arquivo perene;
- XIII. Zelar pela infraestrutura e pelo uso dos materiais sob responsabilidade da Seção;
- XIV. Atender às demandas de Membros, Juizes, Ministério Público, advogados, Secretaria Judiciária e do público interno e externo;
- XV. Enviar a advogados, membros, Ministério Público e demais partes interessadas arquivos de áudio das sessões plenárias, mediante requerimento.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PREPARAÇÃO E APOIO ÀS SESSÕES

Art. 76 - À Seção de Preparação e Apoio às Sessões, diretamente subordinada à Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno, compete:

- I. Dar suporte à realização das Sessões Plenárias, virtuais ou presenciais, atendendo às demandas dos Membros do Tribunal, do Secretário das Sessões e do Procurador Regional Eleitoral;

- II. Elaborar, conferir e encaminhar aos destinatários a pauta da sessão de julgamento do dia, nela incluídos os processos com julgamento suspenso (“pedido de vista” e “adiados”), os processos publicados no DJE; os processos “em mesa para julgamento” e os feitos administrativos;
- III. Apregoar as partes e advogados em Sessão, quando assim determinado;
- IV. Disponibilizar previamente a pauta de julgamento para consulta na sede do Tribunal (no caso de sessões presenciais) ou na internet (no caso de sessões virtuais), pelo menos quinze minutos antes do início das Sessões;
- V. Anotar os registros efetuados na Sessão, os julgamentos de processos judiciais e administrativos, e registrar, inclusive, se é o caso de início de julgamento ou continuação em virtude de pedido de vista, com os respectivos votos e decisões;
- VI. Receber e encaminhar memoriais, livros e outras publicações destinadas aos Membros do Tribunal;
- VII. Elaborar e registrar no sistema SEI as atas das Sessões do Tribunal e coletar a assinatura digital do Secretário das Sessões e do Presidente;
- VIII. Manter os rascunhos das súmulas de julgamento em ordem para propiciar o devido acompanhamento, por parte do Secretário das Sessões e do Presidente, acerca do andamento dos processos adiados;
- IX. Preparar rascunhos das súmulas de julgamento com as decisões dos processos apreciados em sessão e, após conferência, disponibilizá-los à Seção de Elaboração e Montagem de Acórdãos e Resoluções (SEMAR) para lançamento das decisões no ambiente PJe;
- X. Elaborar minuta do calendário mensal das Sessões de julgamento do Tribunal, devidamente atualizado, sempre que solicitado, e, após aprovado, dar-lhe a devida publicidade;
- XI. Elaborar e encaminhar ofícios de pêsames, congratulações e ofícios diversos, em virtude de registros efetuados nas Sessões Plenárias, quando determinado;
- XII. Receber as inscrições para sustentação oral e/ou pedidos de preferência de julgamento, e orientar os advogados e interessados que o tenham solicitado, informando-os acerca dos protocolos exigidos para comparecimento em sessão e defesa de seus interesses;
- XIII. Cadastrar as sessões de julgamento no sistema PJe, registrar datas e composições das sessões, elaborar as relações de julgamento com os processos integrantes;
- XIV. Atender ao público em geral, fornecendo informações sobre os processos que tramitam na Seção;
- XV. Examinar previamente aspectos formais e pré-requisitos dos processos que serão incluídos em pauta de julgamento e, se for o caso, solicitar as devidas correções e ajustes;
- XVI. Providenciar as certidões de intimação das partes e dos advogados, no ambiente PJe, acerca dos processos pautados para julgamento;
- XVII. Preparar o julgamento dos processos que independem de inclusão em pauta ou publicação no DJE, inserindo-os na pauta do dia quando assim determinado;
- XVIII. Gerenciar e executar a gravação e transmissão audiovisual das Sessões Plenárias; e preparar, através da utilização de ferramentas/programas específicas(os), o ambiente virtual no qual ocorrerão as Sessões de Julgamento por videoconferência do Tribunal;
- XIX. Compilar, até o início da sessão de julgamento, as inscrições para sustentação oral e/ou pedidos de preferência de julgamento realizados por advogados, e encaminhá-las ao Presidente ou ao Secretário das Sessões;
- XX. Prestar apoio às demais pessoas presentes às Sessões Plenárias;

- XXI. Organizar o ambiente virtual da sessão de julgamento, no caso das sessões por videoconferência;
- XXII. Responsabilizar-se pela guarda, zelo e logística de distribuição das becas de julgamento aos Juízes-Membros, encaminhando-as periodicamente à empresa contratada responsável pela lavagem periódica dos paramentos;
- XXIII. Elaborar, quando solicitado, certidões relacionadas às atividades da Seção;
- XXIV. Compor a relação de julgamento da sessão do dia no ambiente PJe;
- XXV. Encaminhar ao Secretário das Sessões ou ao Presidente para assinatura, após conferência, o(s) caderno(s) de prática jurídica (com as respectivas anotações de julgamentos) apresentado(s) pelos estudantes presentes à sessão;
- XXVI. Supervisionar o serviço de operação dos equipamentos de som e gravação das sessões plenárias;
- XXVII. Manter os arquivos de áudio das Sessões Plenárias devidamente catalogados e arquivados;
- XVIII. Verificar previamente às sessões presenciais o funcionamento de equipamentos e instalações do Plenário, organizando o material de expediente;
- XXIX. Planejar e supervisionar as atividades relacionadas às Sessões plenárias, assessorando o Tribunal Pleno no que couber, bem como realizando a movimentação de processos e documentos e colhendo assinaturas, no caso de sessões de julgamento presenciais;
- XXX. Prestar informações aos advogados, aos cartórios eleitorais da Capital e interior, bem como às diversas secretarias deste Tribunal sobre o andamento de processos pautados em sessão e o teor das decisões do Pleno, no âmbito de suas atribuições;
- XXXI. Solicitar o cadastramento prévio de Juiz-Membro recém-empossado junto à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), para uso de todos os recursos disponíveis na rede de computadores do TRE/ES;
- XXXII. Certificar no andamento do processo no ambiente PJe, quando demandado, bem como praticar outros atos processuais correlatos à seção que se façam necessários;
- XXIII. Realizar as intimações urgentes de inclusão em pauta, quando assim determinado;
- XXIV. Informar, tanto à Presidência quanto ao Secretário das Sessões, quando solicitado, a relação de processos da(s) pauta(s) de julgamento futura(s);
- XXXV. Certificar nos autos digitais a inclusão dos processos na pauta de julgamento e a sua respectiva publicação;
- XXVI. Responsabilizar-se pela recepção, controle e admissão dos Juízes-Membros, advogados e partes interessadas à sala principal de videoconferência, em se tratando de sessões de julgamento em ambiente virtual;
- XXVII. Responsabilizar-se pela gravação e transmissão, em tempo real e via internet, das sessões plenárias por videoconferência, ressalvada a transmissão de sessões reservadas, quando assim definidas pelo Presidente;
- XVIII. Auxiliar na gestão e fiscalização do contrato de terceirizados (sistema de gravação das sessões plenárias e operador de som do Plenário);
- XXIX. Receber, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os processos administrativos que serão apreciados em sessão, analisando-os, despachando-os e disponibilizando-os previamente pelo sistema aos Juízes-Membros, e ao Ministério Público Eleitoral para ciência e conhecimento;
- XL. Executar outras atividades correlatas às atribuições da Seção.” (NR)

“SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE APOIO A MEMBROS

Art. 77 – Compete ao Núcleo de Apoio a Membros, vinculado ao Gabinete da Secretaria Judiciária:

- I. Assessorar o magistrado no desenvolvimento dos fundamentos das ações e de seus conteúdos, a fim de facilitar a tramitação processual e subsidiar a elaboração de atos judiciais;
- II. Elaborar minutas de despacho, decisão e voto;
- III. Elaborar minutas de outros documentos a serem expedidos pelos magistrados;
- IV. Proceder à correção das minutas em atendimento às determinações dos magistrados;
- V. Realizar estudos de legislação e pesquisa doutrinária e jurisprudencial, a fim de subsidiar as decisões judiciais;
- VI. Assessorar o magistrado durante as sessões de julgamento e nas audiências;
- VII. Atender aos advogados e às partes que solicitarem informações sobre os processos distribuídos aos magistrados;
- VIII. Praticar, por delegação, os atos processuais meramente ordinatórios;
- IX. Incluir os processos em pauta de julgamento, quando houver determinação da autoridade judicial.”
(NR)

“CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 78 – À Secretaria de Administração e Orçamento, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de administração e execução orçamentária e financeira, de controle patrimonial, da aquisição, guarda e distribuição de materiais, de comunicação e de serviços gerais, desenvolvidas pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, Coordenadoria de Material e Patrimônio e pela Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa, cabendo ao Secretário assessorar a Diretoria Geral na elaboração e execução da política administrativa e orçamentária, e opinar a respeito de matéria específica de sua área, que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal.” (NR)

“SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 79 – Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento compete:

- I. Assistir o Secretário na coordenação, no planejamento, na condução e na execução das atividades desenvolvidas pela unidade e pelas coordenadorias a ela vinculadas;
- II. Receber e distribuir os processos encaminhados à unidade;
- III. Elaborar minutas de despachos, informações, ofícios, memorandos e demais documentos nos processos em trâmite na unidade;

- IV. Realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- V. Requisitar, controlar e organizar os materiais necessários às suas atividades;
- VI. Responder pelo controle, organização, atualização e arquivo dos documentos pertinentes à unidade.” (NR)

“SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 80 – À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, diretamente subordinada à Secretaria de Administração e Orçamento, compete planejar, executar e controlar os créditos orçamentários e os recursos financeiros disponibilizados ao Tribunal, devendo coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Planejamento e Controle Orçamentário, pela Seção de Programação e Execução Orçamentária, pela Seção de Programação e Execução Financeira e pela Seção de Contabilidade.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 81 - À Seção de Programação e Execução Orçamentária - SPEO, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I. Executar e promover os ajustes necessários no detalhamento de despesas, após análise e totalização da previsão mensal e/ou anual de gastos em cada classificação, por meio da emissão de notas de dotação no SIAFI;
- II. Reservar a dotação orçamentária necessária para as contratações em curso, por meio de gerenciamento orçamentário a partir das informações de disponibilidade orçamentária, bem como quando solicitado pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- III. Emitir as notas de empenho, após consulta e confirmação da regularidade fiscal e cadastral das empresas a serem contratadas, quando couber;
- IV. Gerenciar os saldos das notas de empenho, promovendo os ajustes de valores no SIAFI quando necessário, incluindo reforços e anulações de empenho em decorrência de alterações contratuais e cancelamento de saldos de Restos a Pagar, nos termos solicitados pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- V. Movimentar os créditos orçamentários (provisão) mediante a emissão de notas de crédito em favor de outras unidades orçamentárias no Sistema SIAFI, inclusive para devolução de valores após solicitação do TSE;
- VI. Gerenciar junto às unidades do Tribunal, conforme as respectivas competências, os valores pendentes de pagamento, mediante controle e consulta, e, com base nos dados recebidos, apurar, ao final de cada exercício, os valores a serem inscritos em Restos a Pagar, promovendo os respectivos ajustes dos saldos de empenho, caso necessário;
- VII. Elaboração de planilha com informações sobre inscrição de Restos a Pagar, ao início de cada Exercício Financeiro, e atualização dos valores executados, bloqueados e cancelados durante cada Exercício Financeiro;

- VIII. Atualização de planilha contendo informações sobre os empenhos emitidos pela Seção durante todo o exercício;
- IX. Manter arquivo atualizado da legislação que versa sobre os assuntos de sua competência;
- X. Prestar informações, emitir documentos no SIAFI e executar outras atividades, conforme solicitação da Coordenadoria de Orçamento e Finanças.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 82 - À Seção de Programação e Execução Financeira - SPEF, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I. Acompanhar, a cada execução financeira, da regularidade Fiscal das pessoas físicas e jurídicas contratadas;
- II. Gerir a execução financeira dos contratos;
- III. Analisar o enquadramento tributário, cálculo e gestão das execuções financeiras de forma individualizada;
- IV. Analisar previamente a apropriação das execuções financeiras;
- V. Emitir guias de depósito em garantia, relacionadas às execuções financeiras;
- VI. Emitir e autenticar as Guias de ISS – Imposto Sobre Serviços, dos municípios em que haja prestação de serviços contratados pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- VII. Preencher a declaração de serviços tomados para Órgãos Públicos a cada nota fiscal de serviço recebida em nome do Tribunal, independentemente de ter havido retenção para o município de Vitória;
- VIII. Apropriar as execuções financeiras nos sistemas SIAFI/SIAFIWEB, conferir e encaminhar à autoridade superior para autorizar a realização;
- IX. Gerenciar os prazos e realização de ordens de pagamentos no SIAF/SIAFIWEB;
- X. Instruir os processos, mediante juntada da documentação relativa às execuções financeiras no SEI – Sistema Eletrônico de Informação, assim como da solicitação de autorização de pagamento;
- XI. Regularizar inconsistências contábeis, decorrentes de execuções financeiras;
- XII. Alimentar os Sistemas de Diárias e de Indenização;
- XIII. Analisar os processos cuja execução financeira esteja encerrada, apurando eventuais pendências e comunicar a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para uma vez sanadas, proceder ao arquivamento dos processos;
- XIV. Realizar bloqueios Judiciais e Depósito em Juízo, mediante determinação judicial junto a Instituição Financeira Oficial;
- XV. Realizar as execuções financeiras diretamente dos colaboradores alocados em postos de trabalho no Tribunal e nos Cartórios Eleitorais, nos casos de inexecução de empresas contratadas para prestação de serviços;
- XVI. Prestar informações à Receita Federal das pessoas físicas e jurídicas que tiveram tributos retidos na fonte pelo Tribunal - DIRF;

- XVII. Realizar o controle dos saldos orçamentários dos contratos continuados, comunicando à Coordenadoria de Orçamento e Finanças eventual falta ou sobra para ajuste necessário;
- XVIII. Esclarecer dúvidas e apresentar resposta nos prazos legais aos questionamentos efetuados por empresas, auditoria ou outros setores do Tribunal Regional Eleitoral;
- XIX. Escriturar e transmitir documentos fiscais e respectivos recolhimentos de tributos federais e contribuições sociais efetuados pelo Tribunal no sistema da EFD-Reinf;
- XX. Emitir o Documento de Arrecadação de Receitas Federais no sistema da DCTFWeb para quitação dos tributos e contribuições sociais;
- XXI. Realizar o envio de eventos periódicos do eSocial das execuções financeiras efetuadas a autônomos;
- XXII. Manter arquivo atualizado da legislação que versa sobre os assuntos de sua competência.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 83 – À Seção de Contabilidade, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I. Analisar as repactuações e reajustes dos contratos continuados, à luz da legislação aplicável, celebrados pelo Tribunal, apresentando os valores executados e os valores a executar por Exercício Financeiro;
- II. Analisar a prorrogação dos contratos continuados, à luz da legislação aplicável, celebrados pelo Tribunal, apresentando os valores executados e os valores a executar, indicando a vantajosidade financeira da prorrogação, quando for o caso;
- III. Liberar as verbas trabalhistas retidas na conta vinculada, após análise do gestor contratual da conformidade das retenções com a documentação apresentada pela empresa contratada;
- IV. Analisar e emitir parecer, na fase de habilitação de licitações, a qualificação econômico-financeira e a planilha de custos e formação de preços, quando for o caso, das empresas participantes nos procedimentos licitatórios para contratação;
- V. Efetuar cálculos de atualizações dos valores relativos a multas decorrentes de condutas vedadas aos agentes públicos, os valores relativos a penalidades administrativas a empresas contratadas, bem como inscrição em Dívida Ativa da União, nos termos da legislação aplicável;
- VI. Estruturar todo processo de concessão de suprimento de fundos aos servidores do Tribunal, provendo os meios necessários à utilização de suprimento de fundos, conforme legislação aplicável;
- VII. Analisar, inclusive mediante consulta, a adequação da despesa realizada com suprimento de fundos e proceder à reclassificação contábil das despesas dos suprimentos de fundos de serviços;
- VIII. Realizar a execução financeira da folha de pessoal ordinária e suplementar, instruindo todos os processos de pagamento com a documentação de realização gerada pelo sistema e posterior encaminhamento para arquivar;
- IX. Realizar o reembolso da despesa com pessoal cedido ao Tribunal para o órgão de origem;
- X. Expedir informativo à SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas sobre os recolhimentos efetuados no SIAFI a título de INSS, PSSS e FUNPRESP;

- XI. Gerenciar o orçamento de pessoal, compreendendo a emissão de notas de empenho, solicitação de recursos financeiros junto ao TSE, alterações do crédito disponível por natureza de despesa e preparação das notas de empenho para inscrição em Restos a Pagar;
- XII. Registrar o reconhecimento de passivos trabalhistas no Sistema SIAFIWEB em conformidade com as normas internacionais aplicadas a Contabilidade Pública;
- XIII. Realizar a gestão do centro de custos do cartão de pagamento;
- XIV. Realizar o lançamento contábil das baixas e incorporações de bens patrimoniais, sob demanda da COMAP;
- XV. Proceder sob orientação da Coordenadoria de Orçamento e Finanças a abertura de conta vinculada em instituição financeira oficial para receber os valores de verbas trabalhistas de contratos com empregados terceirizados, depositados em garantia;
- XVI. Gerenciar a conformidade de operadores dos sistemas de Execução Orçamentária e Financeira e demais, autorizando e atualizando, quando necessário, o acesso a esses sistemas e outros que surgirem;
- XVII. Proceder a orientação contábil às demais áreas de execução para padronizar procedimentos e regularizar registros diversos;
- XVIII. Elaborar quadrimestralmente, em conjunto com o Tribunal Superior Eleitoral, o processo do Relatório de Gestão Fiscal, submetendo para assinaturas e realizando a publicação, nos termos da legislação aplicável;
- XIX. Verificar, a pedido de setores do Tribunal e de Cartórios Eleitorais, o pagamento de Guias de Recolhimento da União (GRU);
- XX. Ajustar contas contábeis e demonstrativos contábeis, mediante análise e retificação, caso necessário, a fim de subsidiar o encerramento do Exercício Financeiro sem restrições do sistema e dos Órgãos de Controle;
- XXI. Manter arquivo atualizado da legislação que versa sobre os assuntos de sua competência.” (NR)

“SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 84 - À Seção de Planejamento e Controle Orçamentário – SEPLAN, diretamente subordinada a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I. Elaborar as informações a serem inseridas no Plano Plurianual, de acordo com os dados fornecidos pelas demais unidades administrativas;
- II. Apresentar sugestões, quando solicitadas, para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Elaborar a Proposta Orçamentária do Tribunal, mediante gerenciamento das demandas orçamentárias fornecidas pelas unidades administrativas do Tribunal Regional Eleitoral;
- IV. Acompanhar e controlar a execução dos créditos orçamentários disponibilizados ao Tribunal Regional Eleitoral, consignados na Lei Orçamentária Anual;
- V. Elaborar e realizar as solicitações de créditos orçamentários adicionais;
- VI. Elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas do Tribunal, relatórios que comporão a Tomada de Contas Anual do Ordenador de Despesas;

- VII. Elaborar e publicar sítio no Tribunal os relatórios relativos à transparência de sua competência;
- VIII. Elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas do Tribunal Regional Eleitoral, a Apuração Anual de Custos a ser encaminhada ao TSE;
- IX. Informar sobre a existência de disponibilidade orçamentária e definir a classificação orçamentária da despesa pública em todas as contratações a serem realizadas pelo Tribunal;
- X. Informar à área de capacitação de recursos humanos, no início do Exercício Financeiro, o orçamento disponível consignado na Lei Orçamentária Anual;
- XI. Lançar no sistema SIOPI o acompanhamento semestral da execução orçamentária do Tribunal;
- XII. Realizar mensalmente o controle e pedido de recursos financeiros para execução financeira das despesas contratadas pelo Tribunal;
- XIII. Elaborar relatórios e apresentar informações de natureza orçamentária a pedido da Administração do Tribunal, outras unidades administrativas ou órgãos de controle externo.
- XIV. Elaborar e manter atualizado diariamente relatório de execução financeira das despesas, do orçamento comprometido e do orçamento disponível para fins de tomada de decisões pelo Comitê Orçamentário, conforme a demanda das áreas administrativas do Tribunal Regional Eleitoral;
- XV. Manter arquivo atualizado da legislação que versa sobre os assuntos de sua competência.” (NR)

“SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 85 – À Coordenadoria de Material e Patrimônio, subordinada diretamente à Secretaria de Administração e Orçamento, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Compras, pela Seção de Licitação, pela Seção de Contratos e pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 86 - À Seção de Compras, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:

- I. Orientar, controlar e executar as atividades referentes às pesquisas de mercado e elaborar a respectiva tabela demonstrativa de preços;
- II. Indicar/sugerir o valor estimado para as contratações, após a realização da pesquisa de mercado;
- III. Processar as contratações de materiais e serviços, cujos valores não ultrapassem os limites previstos para dispensa de licitação;
- IV. Instruir as contratações de materiais e serviços com a pesquisa de mercado e demais documentos pertinentes, nos casos de contratações emergenciais e/ou inexigibilidade de licitação;
- V. Elaborar termo de referência nos pedidos de aquisição de material permanente, que não requeiram conhecimento específico de outra Unidade, contemplando as especificações necessárias à sua perfeita identificação;

- VI. Acompanhar o trâmite dos processos, atualizando a validade das propostas sempre que se fizer necessário;
- VII. Controlar/acompanhar os prazos de entrega de material, assim como atualizar as certidões de regularidade necessárias para o recebimento do material, e relatar as eventuais irregularidades;
- VIII. Encaminhar cópia da nota de empenho aos fornecedores de materiais permanentes e de consumo, referente às contratações realizadas por meio de licitação, quando não houver outro instrumento contratual cabível;
- IX. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- X. Solicitar a catalogação, junto ao Órgão competente, dos materiais permanentes que não requeiram conhecimento específico de outra Unidade;
- XI. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária competente, precificando os itens, visando à previsão de recursos orçamentários;
- XII. Iniciar e instruir processos de inexecuções contratuais das entregas sob o seu controle, comunicando o inadimplemento contratual;
- XIII. Informar, para publicação, as pesquisas de mercado realizadas mensalmente;
- XIV. Colaborar/orientar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Projetos Básicos quando demandado;
- XV. Emitir atestado de visita técnica, quando solicitado no Termo de Referência e Projeto Básico, para as empresas que realizarem visita durante a fase da pesquisa de mercado.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

Art. 87 – À Seção de Licitação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:

- I. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Obras e Serviços de Engenharia;
- II. Realizar os procedimentos licitatórios da modalidade Pregão;
- III. Indicar modalidade licitatória;
- IV. Elaborar as minutas de editais de licitação, em articulação com a unidade requisitante, e submetê-las à apreciação da Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Obras e Serviços de Engenharia ou Pregoeiros;
- V. Manter registro dos editais de licitação;
- VI. Acompanhar as publicações solicitadas e juntá-las aos respectivos processos de contratação;
- VII. Providenciar a publicação de extratos de licitações, como também extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da lei;
- VIII. Indicar empresas especializadas para participarem de licitações na modalidade convite, cadastradas ou não, e encaminhar-lhes o respectivo edital;

- IX. Organizar e atualizar os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes à sua área de atuação e interesse;
- X. Prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na Seção;
- XI. Manter os pregoeiros e as comissões de licitações permanentemente informados acerca do andamento dos procedimentos licitatórios;
- XII. Fazer o acompanhamento da evolução legislativa e jurisprudencial referente ao tema de licitações.

Parágrafo único. Após decorrido o prazo de dois anos da publicação da nova lei de licitações – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme disposto no artigo 193, II, a Lei nº 8.666/93 será revogada e o Inciso VIII será reavaliado.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CONTRATOS

Art. 88 - À Seção de Contratos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:

- I. Elaborar as minutas de contratos, atas de registros de preços, termos aditivos, apostilas, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, em articulação com a unidade requisitante, e submetê-los à apreciação superior;
- II. Formalizar os contratos, atas de registros de preços, termos aditivos, apostilas, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal;
- III. Providenciar a divulgação de contratos e seus aditamentos nos termos da lei, devendo mantê-los à disposição do público em sítios eletrônicos oficiais;
- IV. Acompanhar as publicações solicitadas e providenciar a assentada no processo objeto da contratação;
- V. Manter em arquivo digitalizado cópia dos instrumentos firmados pelo Tribunal;
- VI. Registrar, em sistema informatizado, todos os instrumentos contratuais, seus termos aditivos, apostilas e gestores;
- VII. Encaminhar cópia dos contratos, dos termos aditivos e apostilas aos fiscais contratuais, segundo o objeto e/ou nomeação específica;
- VIII. Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- IX. Controlar os prazos contratuais e informar ao/à superior hierárquico(a), com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, o término da vigência dos contratos para que seja providenciado estudo sobre a viabilidade de prorrogação;
- X. Elaborar, formalizar e manter em arquivo próprio atestados de capacidade técnica;
- XI. Informar ao/à superior hierárquico(a) a necessidade de nomeação de fiscais para o acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal;
- XII. Gerir o cadastro de usuários externos no SEI TRE/ES;
- XIII. Registrar, nos sistemas pertinentes, as sanções aplicadas pelo Tribunal e providenciar a sua publicação, nos termos da lei;

XIV. Instruir e analisar, por intermédio da Comissão de Apuração de Inexecuções Contratuais, os processos de apuração de conduta das empresas, com a elaboração de relatório final conclusivo para análise superior.” (NR)

“SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 89 - À Seção de Almojarifado e Patrimônio, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:

- I. Administrar os materiais pertencentes ao estoque, estabelecer e velar pela observância das normas e critérios para recebimento, armazenamento e distribuição;
- II. Elaborar levantamento da necessidade de suprimento de material de consumo, fornecendo as quantidades necessárias e especificações detalhadas que não requeiram conhecimento específico de outra Unidade, bem como abrir o respectivo processo de aquisição;
- III. Elaborar termos de referência para aquisição de materiais de consumo de sua competência, bem como gerenciar as atas de registro de preços e fiscalizar a execução dos procedimentos;
- IV. Catalogar e codificar os materiais de consumo, adotando a correta nomenclatura, buscando informações quando se tratar de materiais que requeiram conhecimento específico de outra Unidade.
- V. Receber materiais adquiridos, ressalvada a competência do fiscal contratual;
- VI. Efetuar, mensalmente, o batimento entre as contas do sistema informatizado de Almojarifado e Patrimônio e as contas do SIAFI, sanear as divergências, se for o caso, e encaminhar à Seção de Controle Contábil e à Unidade de Auditoria Interna, o Relatório Mensal do Material de Consumo do Almojarifado (RMMA), o Relatório Mensal de Bens Móveis (RMB) e o Relatório de Depreciação, para as providências e registros a cargo daquelas Unidades;
- VII. Controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, à identificação, à catalogação, e à armazenagem de materiais no almojarifado;
- VIII. Atender, quando solicitado no sistema informatizado, às requisições de materiais de consumo e providenciar o envio do material à Unidade Requisitante;
- IX. Administrar as transferências de materiais entre o TRE-ES e outras Unidades Gestoras, e efetuar os registros necessários, em sistema informatizado, bem como comunicar à Seção de Controle Contábil, para os registros no SIAFI, seguindo as orientações do TSE, quando for o caso;
- X. Executar conferência periódica do estoque;
- XI. Controlar o consumo visando a uma distribuição compatível com a previsão anual de gastos;
- XII. Expedir Termo de Baixa dos materiais em desfazimento, ou por motivos diversos, mediante autorização da Administração;
- XIII. Incorporar materiais de consumo e permanentes, por meio de procedimento formal, autorizado pela Administração;
- XIV. Auxiliar, no que couber, às Unidades responsáveis pela gestão de Subalmojarifados, providenciar o cadastramento de materiais diretamente no Subalmojarifado e efetuar a transferência de bens entre almojarifados, quando for o caso;

- XV. Abrir processo de aquisição de materiais de eleição, conforme parâmetros estabelecidos pela Comissão Permanente para os Materiais de Eleição, bem como distribuí-los para os Cartórios Eleitorais;
- XVI. Efetuar abertura de processos de inexecuções contratuais, em caso de atraso na substituição de materiais em aquisição, ressalvada a competência do fiscal;
- XVII. Abrir, quando solicitado por empresa contratada, processo de emissão de atestado de capacidade técnica, instruir e submeter à apreciação da Administração;
- XVIII. Providenciar as informações solicitadas pela COF referentes à Proposta Orçamentária;
- XIX. Informar à Administração os materiais de consumo e permanentes inservíveis, visando a instruir processos de desfazimento.
- XX. Elaborar estudo técnico preliminar para aquisição de materiais de sua competência, gerenciar as atas de registro de preços e fiscalizar a execução dos procedimentos;
- XXI. Classificar, codificar, cadastrar e catalogar, no sistema informatizado de controle patrimonial, os bens permanentes adquiridos ou cedidos a qualquer título;
- XXII. Zelar pelas atualizações dos sistemas informatizados, conforme orientações do TSE;
- XXIII. Registrar as movimentações de materiais permanentes, em sistema informatizado próprio, mediante apresentação de Formulário de Comunicação de Movimentação de Material Permanente, quando se tratar de movimentação de bens entre Unidades, e expedir as guias de transferência;
- XXIV. Responder, anualmente, para fins de tomada de contas do Ordenador de Despesa, o relatório de inventário, conforme norma regulamentadora do assunto, promovendo, junto às Unidades onde foram apontadas inconsistências, o saneamento das pendências;
- XXV. Administrar os bens permanentes do Tribunal, estabelecer e velar pela observância dos critérios e normas para seu armazenamento, tombamento e distribuição, ressalvadas as competências específicas de materiais sob gestão de unidades técnicas e a atuação dos fiscais contratuais;
- XXVI. Manter atualizado o cadastro de bens móveis;
- XXVII. Providenciar a modificação do responsável pela guarda de bens permanentes, em sistema informatizado próprio, sempre que houver substituição do responsável pela guarda dos bens da Unidade, mediante Ato Interno, e expedir Comunicação ao novo responsável com o envio de Termo de Responsabilidade, para conferência patrimonial e assinatura;
- XVIII. Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais em garantia;
- XXIX. Providenciar, quando solicitado, o encaminhamento de máquinas e equipamentos ao setor competente ou à assistência técnica, para reparo e posterior devolução ao setor de origem, ressalvada a competência dos fiscais de contrato;
- XXX. Informar ao/à superior hierárquico(a) qualquer irregularidade com referência aos bens patrimoniais inseridos no acervo do Tribunal;
- XXXI. Emitir Termos de Responsabilidade para realização da conferência patrimonial periódica nas unidades da sede e Cartórios;
- XXXII. Vistoriar, organizar e conferir, periodicamente, os bens patrimoniais nos depósitos sob sua responsabilidade;
- XXXIII. Providenciar o saneamento das pendências apontadas em processo de Correição efetuada pela Corregedoria nos Cartórios Eleitorais.

- XXIV. Efetuar o atendimento dos chamados da CESTIC, mantendo as informações atualizadas no referido sistema;
- XXV. Pesquisar novos materiais e propor alternativas econômicas, padronizadas e sustentáveis para aquisição de bens;
- XXVI. Analisar as solicitações de materiais, planejar as remessas periódicas e/ou eventuais e coordenar as atividades envolvidas;
- XXVII. Elaborar termos de referência para contratação de serviços terceirizados sob sua responsabilidade, fiscalizando a sua execução;
- XVIII. Auxiliar nos trabalhos realizados pela Comissão de Inventário e da Comissão de Desfazimento;
- XXIX. Observar as orientações emitidas pelo TSE referentes à reavaliação, depreciação e amortização de bens, bem como quaisquer outras atividades demandadas por aquele Órgão envolvendo bens de consumo e permanentes;
- XL. Acompanhar o registro e realizar a gestão documental dos imóveis da União, à disposição do Tribunal, junto ao Sistema de Patrimônio da União, por meio do sistema SPIUnet ou outro equivalente que venha a substituí-lo;
- XLI. Registrar e acompanhar as reavaliações dos imóveis conforme determinação legal, com base nas informações da área técnica de engenharia;
- XLII. Efetuar o atendimento de pedido de empréstimo de urnas manuais e cabines eleitorais, devidamente autorizado pela Administração do Tribunal.” (NR)

“SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 90 - À Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa, diretamente subordinada à Secretaria de Administração e Orçamento, compete planejar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Comunicação Administrativa, pela Seção de Segurança e Transporte, pela Seção de Administração Predial e pela Seção de Infraestrutura Imobiliária.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 91 - À Seção de Comunicação Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa, compete:

- I. Providenciar o recebimento, o registro, o controle e a expedição de toda correspondência e encomenda da Secretaria do Tribunal, conferindo, previamente, os procedimentos de endereçamento, efetuando a identificação e demais anotações necessárias;
- II. Manter organizados os comprovantes de expedição das correspondências e encomendas;
- III. Informar aos usuários data da expedição e número de controle das correspondências e encomendas;
- IV. Instruir os Cartórios Eleitorais quanto às regras contratuais e procedimentos para expedição de correspondências e encomendas, tais como: listas de postagem, modalidades de serviço; bem como

- quanto às condições contratuais firmadas nos contratos de telefonia firmados por este Tribunal (código operadora, área de cobertura, vedações e valores tarifários);
- V. Receber, preparar e expedir os processos baixados à origem, bem como os remetidos ao TSE e a outros órgãos;
 - VI. Encaminhar, por meio eletrônico, os atos oficiais para publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo;
 - VII. Cadastrar, editar e assinar o Diário Eletrônico da Justiça (DJE/ES);
 - VIII. Providenciar a execução de cópias reprográficas e digitalizações requisitadas pelas Unidades desta Secretaria e Cartórios Eleitorais;
 - IX. Realizar o controle das cópias reprográficas, através de registro em sistema informatizado;
 - X. Zelar pelo bom desempenho dos equipamentos sob sua guarda, e atentar para necessidade de manutenção corretiva e preventiva dos mesmos;
 - XI. Providenciar as encadernações de apostilas e de documentos em geral;
 - XII. Fiscalizar e gerenciar os contratos de postagem de correspondências e encomendas, de prestação de serviço de Operador(a) de Máquinas Reprográficas e de Mensageria, de prestação de serviços reprográficos; de telefonia fixa e móvel, de publicação de Atos Oficiais no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo, primando pelo controle de qualidade;
 - XIII. Receber, protocolizar e distribuir os documentos administrativos;
 - XIV. Fazer a triagem, o registro e distribuição das correspondências externas encaminhadas pelo correio às Unidades do Tribunal;
 - XV. Receber, digitalizar e inserir no sistema informatizado os documentos externos e encaminhá-los eletronicamente à Unidade interna de destino.
 - XVI. Manter o sigilo necessário à natureza do serviço;
 - XVII. Elaborar projetos básicos e termos de referência pertinentes às atribuições da Seção;
 - XVIII. Gerenciar e fiscalizar os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

Art. 92 - À Seção de Segurança e Transporte, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa, compete:

- I. Supervisionar, orientar e controlar os serviços pertinentes à segurança do Tribunal, zelar pela segurança física do edifício-sede e demais imóveis administrados pelo TRE-ES, assim como pela proteção dos servidores e Membros;
- II. Controlar o uso da garagem, assim como o movimento de entrada e saída de veículos;
- III. Prover a guarda, manutenção preventiva e corretiva, conservação e limpeza dos veículos do Tribunal, e solicitar, oportunamente, o emplacamento e a contratação de seguro privado;

- IV. Realizar constante avaliação sobre a necessidade de renovação da frota de veículos do Tribunal, e apresentar ao superior hierárquico motivação escrita quando o resultado da avaliação implicar a aquisição ou desfazimento de veículo;
- V. Solicitar providências quanto ao suprimento de combustíveis dos veículos do Tribunal, elaborar, em formulários específicos, relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis e quilometragem, e apresentar relatório anual ao final do exercício financeiro;
- VI. Fiscalizar e gerenciar os contratos de motoristas, de manutenção automotiva, de abastecimento de frota, de seguro automotivo privado, de lavagem de veículos, de licenciamento de veículos, de manutenção dos sistemas de alarme e CFTV, de monitoramento de sistemas de alarme, de manutenção em portas detetoras de metais e de vigilância armada/desarmada;
- VII. Elaborar projetos básicos e termos de referência pertinentes às atribuições da Seção;
- VIII. Gerenciar e fiscalizar os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Art. 93 - À Seção de Administração Predial, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa, compete:

- I. Providenciar o atendimento das solicitações quanto aos serviços de pequenos reparos hidráulicos, elétricos, telefônicos e demais serviços de manutenção predial nos imóveis que atendam a Justiça Eleitoral;
- II. Solicitar providências quanto ao suprimento de materiais necessários à manutenção predial programada;
- III. Gerenciar e fiscalizar os contratos de manutenção predial, de manutenção de gerador, de manutenção de subestação, de manutenção de ar-condicionado, de manutenção de elevadores e plataformas de elevação;
- IV. Gerenciar e fiscalizar os contratos de dedetização, de recarga de gás GLP, de limpeza, de copeiro, de porteiro, de recepcionista, de telefonista, de operador de teleatendimento, de manutenção do sistema de sonorização do plenário, de manutenção de purificadores de água e de manutenção de mobiliário;
- V. Gerenciar e fiscalizar os contratos de fornecimento de água e de energia elétrica, de seguros prediais e locação de imóveis;
- VI. Providenciar a confecção e instalação de persianas, de películas de controle solar, placas de identificação e armários sob medida;
- VII. Responsabilizar-se pela obtenção dos documentos de arrecadação de taxas municipais de coleta de resíduos sólidos e encaminhá-los para pagamento;
- VIII. Elaborar projetos básicos e termos de referência pertinentes às atribuições da Seção;
- IX. Gerenciar e fiscalizar os demais contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.” (NR)

“subseção iv

DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA IMOBILIÁRIA

Art. 94 - À Seção de Infraestrutura Imobiliária, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa, compete:

- I. Gerenciar e fiscalizar os contratos para execução de obras e serviços de engenharia, providenciando, diretamente por meio de seus servidores, a elaboração de projetos e planilhas de obras e serviços de engenharia considerados de menor porte e complexidade;
- II. Providenciar vistorias em imóveis e terrenos para locações e construções, produzindo os documentos, projetos e estudos necessários para viabilizá-las;
- III. Realizar avaliação de imóveis e elaborar laudos técnicos referentes à área de atuação dos servidores lotados na Seção;
- IV. Solicitar alvarás e licenças junto aos órgãos competentes e, caso necessário, promover adequações para atender à normatização vigente;
- V. Controlar os prazos de validade dos dispositivos de combate a incêndio e providenciar a oportuna renovação;
- VI. Providenciar a contratação de confecção e instalação de cercas, portões e gradis;
- VII. Providenciar a contratação de fornecimento e instalação de bens móveis empregados em imóveis na área de sua competência (sistemas de refrigeração de grande porte, plataformas de elevação, motores, sistemas de aterramento e nobreak etc.);
- VIII. Cadastrar e manter atualizados, para fins de controle, os prazos de garantias relativas às obras e serviços efetuados nos bens imóveis;
- IX. Elaborar projetos básicos e termos de referência pertinentes aos serviços realizados pela Seção;
- X. Gerenciar e fiscalizar os demais contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- XI. Parágrafo único. Compete ao profissional de engenharia assinar as planilhas orçamentárias e de composição de custos e laudos técnicos, bem como atestados de capacidade técnica, em conformidade com as atribuições e habilitações estabelecidas pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).” (NR)

“CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 95 - À Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Sistemas Corporativos, Governança e Inovação Tecnológica, pela Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e Segurança Cibernética e pela Coordenadoria de Gestão de Eleições Informatizadas e de Contratos de TIC.” (NR)

“SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 96 - Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

- I. Assistir o Secretário de Tecnologia da Informação no desempenho de suas atribuições, prestando-lhe apoio nos assuntos de competência da Secretaria;

- II. Supervisionar e controlar a recepção, o tratamento e o encaminhamento dos expedientes e processos que tramitam pela Secretaria;
- III. Elaborar minuta de pareceres, resoluções, informações, despachos e demais documentos de competência da Secretaria;
- IV. Elaborar a correspondência oficial da STI;
- V. Controlar o material de expediente da unidade;
- VI. Zelar pela guarda e acompanhamento do patrimônio na carga do Gabinete da STI.” (NR)

“SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS CORPORATIVOS, GOVERNANÇA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 97 - À Coordenadoria de Sistemas Corporativos, Governança e Inovação Tecnológica, diretamente subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Sistemas Processuais, pela Seção de Sistemas Administrativos, pela Seção de Apoio à Gestão e Governança de TIC e pelo Núcleo de Inovação Tecnológica e Transformação Digital.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE SISTEMAS PROCESSUAIS

Art. 98 - À Seção de Sistemas Processuais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Sistemas Corporativos, Governança e Inovação Tecnológica, compete:

- I. Receber as solicitações para o desenvolvimento e implantação de sistemas, analisar a viabilidade e a solução a ser aplicada referente aos temas de Administração Patrimonial, Auditoria, Jurídico e Eleições;
- II. Apoiar a disciplina de software referente à segurança da informação;
- III. Propor, projetar, desenvolver, manter e aprimorar sistemas de processamento de dados que visem à automação dos sistemas processuais do Tribunal;
- IV. Efetuar o estudo e propor a adoção de novas tecnologias, ferramentas e soluções relacionadas ao desenvolvimento de sistemas voltados aos temas específicos da seção;
- V. Propor e implementar soluções de desenvolvimento seguro visando aprimorar a segurança dos sistemas e dos dados pessoais associados;
- VI. Acompanhar a implantação das soluções desenvolvidas pela seção, bem como orientar os gestores de negócio em sua utilização;
- VII. Elaborar e manter atualizada a documentação e manuais das soluções mantidas pela Seção;
- VIII. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços relacionados ao parque de sistemas do TRE-ES, assim como de bens e serviços relacionados às atividades pertinentes à Seção;
- IX. Analisar e tratar incidentes de segurança relacionados aos softwares implantados no ambiente do TRE-ES, providenciando, quando possível, as modificações de segurança necessárias;

- X. Compor, juntamente às demais seções e núcleos da Coordenadoria de Sistemas Corporativos e Inovação Tecnológica, equipes internas colaborativas de evolução de software, com o objetivo de desenvolver, testar, avaliar a segurança e manter sistemas no ambiente do TRE-ES;
- XI. Atuar na sustentação dos sistemas informatizados de processo eletrônico administrativo e judicial:
- a. Gerir o acesso e os privilégios dos usuários;
 - b. Prestar suporte especializado aos usuários, atuando como segundo nível de atendimento para os serviços relacionados ao processo eletrônico;
 - c. Apoiar às áreas de negócio na solução de problemas tecnológicos nos sistemas de processo eletrônico;
 - d. Emitir pareceres técnicos sobre os sistemas de processo eletrônico, visando a tomada de decisão pelas Unidades de Negócio e Comitês Gestores;
 - e. Atuar como ponto de contato entre as áreas de negócio, o TSE e os demais Tribunais Eleitorais para solução de problemas de tecnologia envolvendo os sistemas informatizados de processo administrativo e judicial;
 - f. Elaborar e sustentar relatórios com informações complementares às disponíveis nos sistemas corporativos, a fim de atender solicitações dos órgãos de controle ou dos gestores de negócio;
 - g. Prestar informações complementares às disponíveis nos sistemas corporativos, a fim de atender solicitações dos órgãos de controle ou dos gestores de negócio;
- XII. Atuar na sustentação dos sistemas corporativos dos temas específicos da seção incluindo, dentre outros, os desenvolvidos internamente e os oriundos de outros órgãos e implantados no TRE:
- a. Gerenciar o ciclo de vida dos sistemas corporativos, da implantação até a desativação;
 - b. Coordenar a implantação dos sistemas corporativos;
 - c. Efetuar análise de vulnerabilidade dos sistemas corporativos e emitir parecer sobre a segurança;
 - d. Gerir acesso e privilégios;
 - e. Atuar como ponto de contato com as áreas técnicas de outros órgãos na solução de problemas envolvendo sistemas desenvolvidos externamente;
 - f. Prestar suporte especializado aos usuários, atuando como segundo nível de atendimento para os serviços relacionados aos sistemas corporativos;
 - g. Registrar procedimentos e instruções técnicas sobre os sistemas corporativos, a fim de integrarem a base de conhecimento de tecnologia da informação;
 - h. Promover ações para orientar os usuários quanto à correta utilização dos sistemas corporativos;
 - i. Solucionar problemas relacionados aos sistemas corporativos, identificando causas e aplicando técnicas para evitar reincidência;
 - j. Propor correções nos sistemas corporativos, com base no conhecimento adquirido com a solução de problemas;
- XIII. Atuar no processo de gestão de ativos de informação da unidade;
- XIV. Apoiar o processo de continuidade de negócios propondo soluções tecnológicas para manter alta disponibilidade dos sistemas corporativos críticos alinhados aos temas da unidade;

- XV. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços relacionados aos sistemas corporativos pertinentes à seção;
- XVI. Gerir o processo de software da Coordenadoria e observar as melhores práticas do desenvolvimento ágil.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 99 - À Seção de Sistemas Administrativos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Sistemas Corporativos, Governança e Inovação Tecnológica, compete:

- I. Receber as solicitações para o desenvolvimento de sistemas, analisar a viabilidade e a solução a ser aplicada referente aos temas de Orçamento e Finanças, Gestão de Pessoas, Comunicação Institucional e Infraestrutura de Software e Serviços;
- II. Apoiar a disciplina de software referente à qualidade de software;
- III. Propor, projetar, desenvolver, manter e aprimorar sistemas de processamento de dados que visem à automação dos sistemas administrativos do Tribunal;
- IV. Efetuar o estudo e propor a adoção de novas tecnologias, ferramentas e soluções relacionadas ao desenvolvimento de sistemas voltados aos temas específicos da seção;
- V. Propor e implementar soluções de desenvolvimento seguro visando aprimorar a segurança dos sistemas e dos dados pessoais associados;
- VI. Acompanhar a implantação das soluções desenvolvidas pela seção, bem como orientar os gestores de negócio em sua utilização;
- VII. Elaborar e manter atualizada a documentação e manuais das soluções mantidas pela seção;
- VIII. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços relacionados ao parque de sistemas do TRE-ES, assim como de bens e serviços relacionados às atividades pertinentes à seção;
- IX. Analisar e tratar incidentes de segurança relacionados aos softwares implantados no ambiente do TRE-ES, providenciando, quando possível, as modificações de segurança necessárias;
- X. Compor, juntamente às demais seções e núcleos da Coordenadoria de Sistemas Corporativos, Governança e Inovação Tecnológica, equipes internas colaborativas de evolução de software, com o objetivo de desenvolver, testar, avaliar a segurança e manter sistemas no ambiente do TRE-ES;
- XI. Atuar na sustentação dos sistemas corporativos dos temas específicos da seção incluindo, dentre outros, os desenvolvidos internamente e os oriundos de outros órgãos e implantados no TRE:
- XII.
 - a. Gerenciar o ciclo de vida dos sistemas corporativos, da implantação até a desativação;
 - b. Coordenar a implantação dos sistemas corporativos;
 - c. Efetuar análise de vulnerabilidade dos sistemas corporativos e emitir parecer sobre a segurança;
 - d. Gerir acesso e privilégios;
 - e. Atuar como ponto de contato com as áreas técnicas de outros órgãos na solução de problemas envolvendo sistemas desenvolvidos externamente;

- f. Prestar suporte especializado aos usuários, atuando como segundo nível de atendimento para os serviços relacionados aos sistemas corporativos;
 - g. Registrar procedimentos e instruções técnicas sobre os sistemas corporativos, a fim de integrarem a base de conhecimento de tecnologia da informação;
 - h. Promover ações para orientar os usuários quanto à correta utilização dos sistemas corporativos;
 - i. Solucionar problemas relacionados aos sistemas corporativos, identificando causas e aplicando técnicas para evitar reincidência;
 - j. Propor correções nos sistemas corporativos, com base no conhecimento adquirido com a solução de problemas.
- XII. Atuar no processo de gestão de ativos de informação da unidade;
- XIII. Apoiar o processo de continuidade de negócios propondo soluções tecnológicas para manter alta disponibilidade dos sistemas corporativos críticos alinhados aos temas da unidade;
- XIV. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços relacionados aos sistemas corporativos pertinentes à seção.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO E À GOVERNANÇA DE TIC

Art. 100 – À Seção de Apoio à Gestão e à Governança de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Sistemas Corporativos, Governança e Inovação Tecnológica, compete:

- I. Assessorar a área de TI nas questões relativas à definição de metodologias e ferramentas necessárias à elaboração do Planejamento de TI e ao monitoramento de iniciativas, ações e projetos de TI.
- II. Organizar e promover a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC), ou equivalente, divulgar e acompanhar sua execução, naquilo que compete à STI.
- III. Gerir as ferramentas de acompanhamento dos indicadores de resultado e de desempenho relativos às ações, iniciativas e projetos do Plano Diretor de TIC ou equivalente.
- IV. Assessorar a Secretaria de TI na prestação de informações em atendimento a órgãos de controle interno e externo, interagindo com as demais unidades da Secretaria;
- V. Acompanhar o cumprimento de ações, iniciativas e projetos, demandando as unidades competentes, com vistas ao alcance da conformidade regulatória;
- VI. Assessorar a STI na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- VII. Assessorar e secretariar os Comitês de Governança e de Gestão de TIC;
- VIII. Manter atualizados os portais de conteúdo de sua competência;
- IX. Planejar as contratações de bens e serviços de TIC, da seguinte forma:
 - a. Mapear as necessidades de bens e serviços de TIC no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado;
 - b. Elaborar e submeter à aprovação o Plano de Contratações de STIC;
 - c. Divulgar e acompanhar a execução do Plano de Contratações de STIC;

- d. Elaborar e publicar modelos de documentos de planejamento e gestão, visando à instrução de processos de contratação e de gestão de STIC;
 - e. Orientar, quando necessário, as demais unidades da STI na elaboração de estudos técnicos e termos de referência, relativos às soluções de TIC;
 - f. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços de tecnologia da informação, conforme determinação do Secretário de TIC;
 - g. Apoiar os processos de prorrogação contratual e de novas contratações de bens e serviços de TIC, prestando informações técnicas;
 - h. Orientar os servidores das unidades da STI designados para a fiscalização ou gestão da execução de contratos de TIC, conforme normativo de contratações de STIC vigente.
- X. Atuar como Escritório de Projetos da STI, na modalidade de centro de suporte a projetos de TI, realizando as seguintes atividades:
- a. Propor a metodologia de gestão de projetos;
 - b. Sustentar a metodologia de gestão de projetos, customizando-a para os casos concretos;
 - c. Atuar como centro consultivo em gestão de projetos no âmbito da STI;
 - d. Apoiar os gerentes de projeto na condução do ciclo de vida dos projetos;
 - e. Propor e gerir ferramentas informatizadas para gestão de projetos;
 - f. Administrar o portfólio de projetos de TI.
- XI. Atuar como Escritório de Processos de Gerenciamento de Serviços de TIC, na modalidade de centro de suporte a processos de gestão de serviços, realizando as seguintes atividades:
- a. Identificar, mapear, analisar, apoiar o monitoramento e aprimorar os processos de serviços de TIC;
 - b. Propor e gerir ferramentas informatizadas para gestão de processos de gerenciamento de serviços de TIC;
 - c. Atuar como centro consultivo em gestão de processos de serviços de TI.”(NR)

“SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 101 - Ao Núcleo de Inovação Tecnológica e Transformação Digital, diretamente subordinado à Coordenadoria de Sistemas Corporativos, Governança e Inovação Tecnológica, compete:

- I. Gerenciar, com base nas melhores práticas da Engenharia de Software, equipes internas colaborativas de evolução tecnológica, com foco em sistemas, com o objetivo de desenvolver, testar, avaliar a segurança e manter sistemas de informação no ambiente do TRE-ES;
- II. Conduzir projetos e programas de inovação tecnológica, avaliando e classificando os resultados;
- III. Pesquisar novas tecnologias e identificar oportunidades de aprimoramento nos processos de desenvolvimento e gestão de software;
- IV. Implementar melhorias no núcleo de inovação do TRE-ES;

- V. Propor ações de capacitação para o trabalho com tecnologias voltadas para inovação e transformação digital;
- VI. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços relacionados a soluções de inovação no âmbito do TRE-ES;
- VII. Acompanhar comissões e grupos de trabalho de inovação tecnológica da Justiça Eleitoral, avaliando a participação do TRE-ES em equipes de desenvolvimento colaborativo.” (NR)

“SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Art. 102 - À Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e Segurança Cibernética, diretamente subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Gestão de Infraestrutura e Redes, pela Seção de Administração e Inteligência de Dados, pela Seção de Microinformática e Gestão de Serviços de TIC e pelo Núcleo de Segurança Cibernética.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES

Art. 103 - À Seção de Gestão de Infraestrutura e Redes, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e Segurança da Informação, compete:

- I. Administrar o núcleo da infraestrutura tecnológica, incluindo:
 - a. Servidores físicos e ambiente de virtualização;
 - b. Equipamentos e sistemas de armazenamento de dados;
 - c. Equipamentos e sistemas de segurança da rede;
 - d. Equipamentos e sistemas de rede sem fio;
 - e. Equipamentos, sistemas e enlaces de comunicação de dados;
 - f. Contas de usuários e computadores;
 - g. Serviços em nuvem;
- II. Pesquisar novas tecnologias e identificar oportunidades de aprimoramento do núcleo de infraestrutura;
- III. Implementar melhorias no núcleo de infraestrutura tecnológica;
- IV. Propor e implementar soluções de segurança para proteção do núcleo de infraestrutura tecnológica;
- V. Propor e implementar soluções de segurança relacionadas ao controle de acesso local e remoto dos usuários;
- VI. Monitorar, avaliar e otimizar a configuração dos equipamentos gerenciáveis do núcleo de infraestrutura tecnológica, a fim de aprimorar a segurança e manter alta disponibilidade;
- VII. Analisar e tratar incidentes de segurança relacionados ao núcleo de infraestrutura tecnológica;

- VIII. Monitorar o estado dos equipamentos servidores de produção, dos enlaces de comunicação e dos principais serviços fornecidos pelo centro de processamento de dados;
- IX. Administrar a infraestrutura de rede local da Justiça Eleitoral;
- X. Propor procedimentos de cópia de segurança e restauração periódica de dados relacionadas a servidores e arquivos armazenados na rede de comunicação de dados;
- XI. Executar os procedimentos de cópia de segurança e restauração de dados do Tribunal;
- XII. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços relacionados ao núcleo de infraestrutura tecnológica;
- XIII. Efetuar a fiscalização técnica dos contratos de bens e serviços relacionados ao núcleo de infraestrutura tecnológica;
- XIV. Atuar no processo de gestão de ativos da informação, realizando o controle dos ativos relacionados ao núcleo de infraestrutura tecnológica;
- XV. Apoiar o processo de continuidade de negócios propondo soluções tecnológicas para manter alta disponibilidade do núcleo de infraestrutura tecnológica;
- XVI. Prestar suporte especializado aos usuários de tecnologia da informação, atuando como segundo nível de atendimento para os serviços relacionados ao núcleo de infraestrutura tecnológica.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS

Art. 104 - À Seção de Administração e Inteligência de Dados, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e Segurança Cibernética compete:

- I. Administrar a infraestrutura tecnológica de banco de dados:
 - a. Instalar e manter atualizados os sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD) e seus componentes;
 - b. Aplicar conjunto de correções nos SGBD;
 - c. Preparar ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
 - d. Analisar e corrigir desempenho dos SGBD;
 - e. Projetar arquitetura de banco de dados;
- II. Administrar a segurança das bases de dados:
 - a. Propor, implementar e gerir soluções de controle de acesso;
 - b. Propor, implementar e gerir soluções de criptografia de dados;
 - c. Propor, implementar e gerir soluções de auditoria para apoio à investigação de ilícitos cibernéticos;

- d. Propor, implementar e gerir soluções para proteção dos dados pessoais armazenados nas bases;
- II. Propor e executar os procedimentos de cópia de segurança e restauração das bases de dados;
- III. Gerir acesso e privilégios dos usuários de banco de dados;
- IV. Projetar, implementar e sustentar soluções de apoio a decisão:
 - a. Receber as demandas dos gestores e executar análise de viabilidade;
 - b. Elaborar e implementar projeto, definindo, onde couber, estratégias de extração, tratamento e carga de dados em um repositório de dados de apoio à decisão;
 - c. Entregar informação de forma acessível e analítica para os gestores;
 - d. Definir estratégias e ferramentas para sustentação do ambiente tecnológico de apoio à decisão;
- II. Atuar no processo de gestão de ativos da informação, realizando o controle dos ativos relacionados à infraestrutura de banco de dados;
- III. Analisar e tratar incidentes de segurança relacionados à infraestrutura de banco de dados;
- IV. Prestar suporte especializado aos usuários de tecnologia da informação, atuando como segundo nível de atendimento para os serviços relacionados à infraestrutura de banco de dados;
- V. Apoiar a equipe de desenvolvimento de sistemas na definição e manutenção das estruturas de banco de dados;
- VI. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços relacionados aos sistemas gerenciadores de bancos de dados e inteligência de dados;
- VII. Efetuar a fiscalização técnica dos contratos de bens e serviços relacionados aos sistemas gerenciadores de bancos de dados e inteligência de dados;
- VIII. Apoiar o processo de continuidade de negócios propondo soluções tecnológicas para manter alta disponibilidade das bases de dados;
- IX. Registrar procedimentos e instruções técnicas em sua área de atuação, a fim de integrarem a base de conhecimento de tecnologia da informação;
- X. Pesquisar novas tecnologias e identificar oportunidades de aprimoramento das ferramentas, soluções e processos relacionados ao gerenciamento de base de dados;
- XI. Implementar melhorias na infraestrutura de banco de dados.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE TIC E MICROINFORMÁTICA

Art. 105 - À Seção de Gestão de Serviços de TIC e Microinformática diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e Segurança Cibernética compete:

- I. Administrar a Central de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação:
 - a. Definir, supervisionar e fiscalizar as atividades dos técnicos do primeiro nível de atendimento;

- b. Registrar procedimentos e instruções técnicas para auxiliar as atividades dos técnicos do primeiro nível de atendimento;
 - c. Zelar pelo cumprimento dos acordos de nível de serviço estabelecidos com os clientes do TIC;
 - d. Medir os indicadores de desempenho da Central de serviços e a satisfação dos clientes em relação aos serviços prestados;
 - e. Atuar como gerente do processo de gerenciamento do catálogo de serviços de TIC;
 - f. Propor melhorias para aprimoramento da Central de Serviços;
- II. Atuar como gerente do processo de gerenciamento de incidentes e cumprimento de requisição;
- III. Administrar a infraestrutura tecnológica de microinformática, incluindo, dentre outros, as estações de trabalho de mesa, os notebooks, os sistemas e periféricos associados:
- a. Gerir a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de microinformática;
 - b. Instalar equipamentos, sistemas e periféricos;
 - c. Zelar pela manutenção da capacidade da infraestrutura de microinformática, propondo a atualização constante do parque tecnológico, em alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
 - d. Planejar e executar a atualização da infraestrutura de microinformática;
 - e. Promover ações para orientar os usuários quanto à correta utilização dos recursos da infraestrutura de microinformática;
 - f. Buscar soluções para problemas relacionados à infraestrutura de microinformática, identificando causas e aplicando técnicas para evitar reincidência;
 - g. Zelar pela proteção dos dados e informações armazenados na infraestrutura de microinformática, observando procedimentos adequados na manutenção e desfazimento de equipamentos;
- IV. Propor e implementar políticas e soluções de segurança para proteção da infraestrutura de microinformática;
- V. Analisar e tratar incidentes de segurança relacionados à infraestrutura de microinformática;
- VI. Pesquisar novas tecnologias e identificar oportunidades de aprimoramento da infraestrutura de microinformática;
- VII. Implementar melhorias na infraestrutura de microinformática;
- VIII. Atuar no processo de gestão de ativos da informação, realizando o controle dos ativos relacionados à infraestrutura de microinformática;
- IX. Prestar suporte especializado aos usuários de tecnologia da informação, atuando como segundo nível de atendimento para os serviços relacionados à microinformática;
- X. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços relacionados à infraestrutura de microinformática;
- XI. Efetuar a fiscalização técnica dos contratos de bens e serviços relacionados à infraestrutura de microinformática;
- XII. Registrar procedimentos e instruções técnicas em sua área de atuação, a fim de integrarem a base de conhecimento de tecnologia da informação.” (NR)

“SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Art. 106 – Ao Núcleo de Segurança Cibernética, diretamente subordinado à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e Segurança Cibernética, compete:

- I. Propor normas e procedimentos relacionados à segurança cibernética;
- II. Propor soluções para segurança cibernética da infraestrutura e dos sistemas de informação;
- III. Coordenar as atividades de tratamento e resposta a incidentes de segurança cibernética;
- IV. Efetuar análises de vulnerabilidades na infraestrutura, nos sistemas e nos processos;
- V. Propor e apoiar correções necessárias para vulnerabilidades conhecidas na infraestrutura tecnológica do Tribunal;
- VI. Coordenar testes de penetração em sistemas e redes computacionais de responsabilidade do Tribunal, observando requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e seus resultados;
- VII. Efetuar a identificação e a classificação de ativos de informação, quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação;
- VIII. Efetuar análise de riscos de segurança cibernética em novos projetos de tecnologia;
- IX. Apoiar a implementação e testes dos planos de continuidade de negócio, no tocante aos aspectos de segurança cibernética;
- X. Definir requisitos de segurança do processo de gerenciamento identidades e acesso, incluindo acessos privilegiados;
- XI. Participar de ações nacionais coordenadas na Justiça Eleitoral visando o aprimoramento da segurança cibernética;
- XII. Prestar apoio técnico especializado às atividades da Comissão de Segurança da Informação do TRE, mantendo-a informada a respeito de incidentes e níveis de segurança vigentes;
- XIII. Apoiar a elaboração e a implementação de programas destinados à conscientização e à capacitação do público interno do Tribunal quanto aos objetivos da Política de Segurança da Informação e boas práticas em Segurança de TI;
- XIV. Apoiar as equipes de planejamento de contratações de bens e serviços de tecnologia em relação aos aspectos de segurança cibernética;
- XV. Registrar procedimentos e instruções técnicas em sua área de atuação, a fim de integrarem a base de conhecimento de tecnologia da informação.” (NR)

“SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE ELEIÇÕES INFORMATIZADAS E DE CONTRATOS DE TIC

Art. 107 – À Coordenadoria de Gestão de Eleições Informatizadas e de Contratos de TIC, diretamente subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Sustentação de Sistemas Eleitorais, pela Seção de Logística de

Urnas e Voto Informatizado e pelo Núcleo de Gestão de Contatos de TIC, bem como propor a distribuição de atribuições, no âmbito da STI, no tocante ao processo eleitoral.” (NR)

“SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS ELEITORAIS

Art. 108 - À Seção de Sustentação de Sistemas Eleitorais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Eleições Informatizadas e de Contratos de TIC, compete:

- I. Sustentar o sistema informatizado de cadastro eleitoral no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado:
 - a. Propor alterações ao Sistema de Cadastro Eleitoral, visando ao seu aprimoramento;
 - b. Definir, em conjunto com a Corregedoria Regional Eleitoral, o calendário de processamento do Cadastro Eleitoral, observado o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo TSE;
 - c. Realizar estudos e definir critérios técnicos para estabelecimento de limite de eleitores nas seções eleitorais e no procedimento de agregação de seções;
 - d. Auxiliar os cartórios eleitorais no gerenciamento das agregações de seções eleitorais, com base nos dados do Cadastro Eleitoral;
 - e. Planejar e propor, em conjunto com as áreas envolvidas, o padrão de funcionamento das seções, locais de votação e juntas eleitorais, de acordo com a legislação eleitoral vigente;
 - f. Fornecer informações pertinentes ao Cadastro Eleitoral solicitadas pelas unidades do TRE-ES, respeitados os limites legais;
 - g. Participar, em conjunto com as demais áreas envolvidas, das ações de parcerias estabelecidas por este TRE-ES no que tange ao Cadastro Eleitoral;
 - h. Gerir o acesso e privilégios dos usuários;
 - i. Prestar suporte especializado aos usuários;
- II. Atuar na sustentação dos sistemas eleitorais, incluindo, dentre outros, os relacionados a filiação partidária, candidaturas, horário eleitoral, totalização, transmissão de resultados e prestação de contas:
 - a. Cadastrar os administradores para que façam a gestão do acesso dos sistemas eleitorais sob sua responsabilidade negocial;
 - b. Administrar os sistemas relacionados à totalização e transmissão de resultados;
 - c. Apoiar as áreas de negócio na realização de testes, simulados e treinamentos relacionados aos sistemas eleitorais;
 - d. Prestar suporte aos usuários dos sistemas eleitorais;
 - e. Atuar como ponto de contato entre as áreas de negócio e o TSE para solução de problemas de tecnologia envolvendo os sistemas eleitorais;
- III. Coordenar os simulados de integração de sistemas eleitorais;
- IV. Manter armazenados dados e informações estatísticas relativas ao processo eleitoral;

- V. Monitorar o processamento dos arquivos gerados pela urna eletrônica, que tenham impacto no Cadastro Eleitoral, e recomendar as correções cabíveis;
- VI. Atuar no processo de gestão de ativos da informação, realizando o controle dos ativos relacionados à identificação biométrica;
- VII. Participar, em conjunto com as demais áreas envolvidas, da definição e cálculo dos materiais utilizados pelas Zonas Eleitorais nas eleições;
- VIII. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços relacionados à seção;
- IX. Efetuar a fiscalização técnica dos contratos de bens e serviços relacionados à seção.” (NR)

“SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA DE URNAS E VOTO INFORMATIZADO

Art. 109 - À Seção Logística de Urnas e Voto Informatizado, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Eleições Informatizadas e de Contratos de TIC, compete:

- I. Gerenciar o parque de urnas eletrônicas, equipamentos afins e suprimentos, incluindo:
 - f. Administrar o armazenamento nos Núcleos de Atendimento Técnico de Urna eletrônica (NATUs);
 - g. Orientar e supervisionar o armazenamento de urnas eletrônicas, equipamentos afins e suprimentos, nos cartórios eleitorais, no que tange aos aspectos técnicos;
 - h. Avaliar, com base em informações fornecidas, as condições para armazenamento de urnas e equipamentos afins em imóveis da Justiça Eleitoral;
 - i. Gerir a manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas e equipamentos afins;
 - j. Planejar e coordenar os testes periódicos de hardware de urna eletrônica;
 - k. Gerenciar o recebimento e aceite de urnas eletrônicas, equipamentos afins e suprimentos, no que tange aos aspectos técnicos;
 - l. Realizar estudo para fornecer subsídios aos órgãos competentes na aquisição de peças e suprimentos de urna eletrônica.
- II. Planejar a distribuição de urnas eletrônicas, equipamentos afins e suprimentos;
- III. Planejar treinamento, treinar e prestar suporte, junto com as demais áreas envolvidas, aos sistemas que envolvem urna eletrônica e logística de urna eletrônica.
- IV. Planejar e gerenciar, junto com as demais áreas envolvidas, a logística de transporte de urnas eletrônicas em todas as etapas do processo eleitoral;
- V. Fornecer, conforme planejamento desenvolvido pela seção, conteúdo complementar para o treinamento de mesários;
- VI. Participar, em conjunto com as demais áreas envolvidas, da definição e cálculo dos materiais utilizados pelas Zonas Eleitorais nas eleições, no que tange à urna eletrônica;
- VII. Sustentar os sistemas informatizados relacionados à urna eletrônica.

- VIII. Analisar a viabilidade, preparar, realizar ou prestar suporte à realização de eleições informatizadas não oficiais;
- IX. Prestar suporte aos cartórios na recuperação, para a devida transmissão, dos dados relativos às eleições oficiais oriundos da urna eletrônica;
- X. Atuar nas equipes de planejamento de contratações de bens e serviços relacionados às atividades pertinentes à seção;
- XI. Efetuar a fiscalização técnica dos contratos de bens e serviços relacionados às atividades pertinentes à seção.” (NR)

“SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC

Art. 110 - Ao Núcleo de Gestão de Contratos de TIC, diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão de Eleições Informatizadas e de Contratos de TIC, compete:

- I. Gerenciar a execução de contratos de TI, conforme normativos vigentes;
- II. Atuar na mediação entre Tribunal e Contratada para fins de prorrogação do contrato;
- III. Auxiliar as equipes de planejamento de contratações, fornecendo informações referentes aos contratos executados;
- IV. Elaborar relatórios relativos à contratos de TIC para subsidiar a tomada de decisão pela Administração;
- V. Prestar informações sobre contratos de TIC às diversas áreas do Tribunal, envolvendo, dentre outras, informações sobre restos a pagar, relatórios com informações para órgãos de controle, relatórios com informações para subsidiar elaboração de plano de contratações de TIC e proposta orçamentária.” (NR)

“TÍTULO IV

.....

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA

SEÇÃO I

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 111 - Conforme regulamentação do TSE, denominam-se cargos em comissão do Grupo de Direção e Chefia, observada a estrutura organizacional do TRE-ES:

- I. CJ-4 – Diretor Geral;
- II. CJ-3 – Secretário;
- III. CJ-2 – Coordenador.

Art. 112 - Observada a estrutura organizacional da Secretaria do TRE-ES, também se considera cargo com natureza de chefia o cargo em comissão de Assessor-Chefe (CJ-2).

Art. 113 - Compete, de modo geral, aos cargos em comissão do Grupo Direção e Chefia e ao Assessor-Chefe, sem prejuízo das atribuições de suas respectivas unidades:

- I. Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades sob sua direção;
- II. Assessorar o superior imediato nos assuntos da alçada da Unidade e mantê-lo informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- III. Elaborar e propor normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das operações coordenadas ou executadas pela Unidade ou em conjunto com as Unidades a que o assunto esteja vinculado por competência;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos em vigor, elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações da Unidade em sintonia com os objetivos superiores;
- V. Examinar e aprovar os programas de trabalho das Unidades subordinadas;
- VI. Distribuir as tarefas aos servidores da Unidade e acompanhar sua execução e o uso de materiais de consumo e permanente, equipamentos e instalações, objetivando sua racionalização e adequação aos fins da Unidade;
- VII. Exercer ação disciplinar sobre os servidores lotados na Unidade e representar ao superior hierárquico em casos de infrações passíveis de punição;
- VIII. Controlar e registrar a frequência dos servidores da Unidade;
- IX. Promover estudos e medidas visando à melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- X. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento do trabalho de equipe e estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- XI. Elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;
- XII. Organizar a atualização e descarte de documentos do arquivo setorial, de acordo com as normas vigentes;
- XIII. Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;
- XIV. Movimentar o pessoal nos órgãos sob sua direção, dentro de sua competência;
- XV. Acompanhar o desempenho funcional dos servidores subordinados e promover as ações, dentro de sua competência, para adequação aos padrões exigíveis;
- XVI. Coordenar a elaboração dos relatórios anuais das unidades subordinadas;
- XVII. Manifestar-se sobre o pedido de licença de seus subordinados, que dependam da conveniência da administração;
- XVIII. Propor substituições para as funções comissionadas que lhes são afetas;
- XIX. Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Unidade e comunicar à área competente qualquer irregularidade.

“SEÇÃO II

DO DIRETOR GERAL

Art. 114 - Ao Diretor Geral compete:

- I. Receber, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- II. Secretariar as sessões do Tribunal;
- III. Providenciar lavratura dos Termos de Posse dos Membros do Tribunal;
- IV. Comunicar a data da posse de todos os Membros ao Presidente do TSE, à Secretaria Judiciária do TSE, à Secretaria Judiciária TRE-ES e à Secretaria de Gestão de Pessoas deste Regional;
- V. Registrar a presença dos Membros nas Sessões e encaminhar mensalmente à SGP a frequência dos Membros do Tribunal;
- VI. Organizar, processar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos Membros do Tribunal e providenciar o expediente referente ao término dos seus respectivos biênios, quando for o caso;
- VII. Providenciar, junto ao Tribunal de Justiça, indicação de Lista Tríplice para o preenchimento da vaga de Jurista, bem como solicitar indicação para vaga de Juiz de Direito e Desembargador, e informar a data na qual ocorrerá o término do biênio;
- VIII. Adotar todas as providências necessárias ao preenchimento da vaga de Jurista, tais como: solicitar documentação aos advogados indicados, encaminhar documentos ao TSE, acompanhar o andamento do Processo naquela Corte até a escolha do novo ou nova componente deste Regional;
- IX. Convocar, através de Ofício assinado pelo Presidente, os respectivos substitutos para participarem de sessões, quando necessário;
- X. Solicitar aos Membros das classes dos Desembargadores, do Juiz Federal e dos Juristas, titular e substituto, por ocasião da posse, Autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física - DIRPF, na forma exigida em lei e normativos do Tribunal de Contas da União;
- XI. Elaborar o relatório de gestão, para fins de tomada de contas;
- XII. Submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais e provisões, e a tomada de contas para encaminhamento aos órgãos competentes;
- XIII. Baixar portarias e ordens de serviço, na órbita de sua competência;
- XIV. Submeter à Presidência a indicação de substitutos de funções comissionadas;
- XV. Dar posse aos servidores nomeados para cargo efetivo;
- XVI. Lotar os servidores nos órgãos superiores da Secretaria do Tribunal;
- XVII. Aprovar a escala de férias anual dos servidores da Secretaria, bem como sua alteração;
- XVIII. Submeter à Presidência elogios a servidores, bem como a instauração de sindicância ou de inquérito administrativo e a aplicação de penas disciplinares;
- XIX. Estabelecer o horário de trabalho dos servidores da Secretaria, de acordo com os limites legais;
- XX. Submeter à Presidência os processos que impliquem despesas para o Tribunal;
- XXI. Submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerem obrigações para o Tribunal;

- XXII. Submeter à Presidência nomes de servidores para comporem comissões;
- XXIII. Encaminhar à Presidência propostas de nomeação, pedidos de exoneração, demissões, reintegração, declaração de vacância de cargo efetivo e recondução dos servidores;
- XXIV. Encaminhar à Presidência processos relativos a licenças que dependam da conveniência da Administração;
- XXV. Conceder as licenças de que tratam os arts. 83, 202, 207, 208, 210 e 211 da Lei nº 8.112/90;
- XXVI. Autorizar as concessões de ausência justificada de que tratam os arts. 97 e 209 da Lei nº 8.112/90;
- XXVII. Baixar portaria de concessão de diárias;
- XVIII. Autorizar o deslocamento de servidores em que não haja despesa para o Tribunal;
- XXIX. Reunir-se, periodicamente, com os ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento Superiores para analisar e adotar providências para o melhor andamento dos trabalhos;
- XXX. Autorizar o arquivamento dos processos de natureza administrativa;
- XXXI. Realizar, juntamente com a Assessoria Especial da Presidência, os atos preparatórios da sessão de diplomação de eleitos;
- XXXII. Manifestar-se em processos que tratem de despesas para o Tribunal e submetê-los à Presidência;
- XXXIII. Delegar qualquer de suas atribuições aos Secretários e Assessores, como também a outros níveis de cargo em comissão ou função comissionada, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. (Redação dada pela Resolução nº 104, de 30/03/2020, publicada em 02/04/2020)” (NR)

“CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Art. 115 - Compete, de modo geral, aos cargos em comissão do Grupo Assessoramento, Assessor II e Assessor I, sem prejuízo das atribuições de suas respectivas unidades e observado o disposto no art. 112:

- I. Instruir os processos administrativos que lhes forem submetidos;
- II. Elaborar minutas de despachos;
- III. Propor ao superior hierárquico estudos e medidas para melhoria de procedimentos visando à racionalização de trabalhos.” (NR)

“CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DO GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 116 - Conforme regulamentação do TSE, denominam-se funções comissionadas do Grupo Direção e Chefia, observada a estrutura organizacional do TRE-ES:

- I. FC-6 – Chefe de Seção;
- II. FC-5 – Oficial de Gabinete.” (NR)

“SEÇÃO I

DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 117 - Compete, de modo geral, aos Chefes de Seção, sem prejuízo das atribuições de suas respectivas unidades, orientar e executar as atividades da seção, assistir o superior hierárquico em matérias de sua competência, bem como sugerir normas e medidas para melhoria na execução dos serviços.” (NR)

“SEÇÃO II

DOS OFICIAIS DE GABINETE

Art. 118 - Compete, de modo geral, aos Oficiais de Gabinete, sem prejuízo das atribuições de suas respectivas unidades, orientar e executar as atividades administrativas próprias de gabinete, inclusive redação de despachos, correspondência, arquivo, controle de material da Unidade e atendimento ao público.” (NR)

“CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DOS GRUPOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DOS ASSISTENTES

Art. 119 - Compete aos Assistentes FC-1 a FC-6 executar as atividades da unidade administrativa, assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência, bem como sugerir medidas para melhoria na execução dos serviços.

Parágrafo único – Para a composição do Núcleo de Apoio aos Membros é imprescindível que o servidor detenha a formação em Direito.” (NR)

“TÍTULO V

DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

Art. 120 - Compete aos servidores dos cartórios eleitorais, efetivos e requisitados: (Redação dada pela Resolução nº 674, de 02/09/2015, publicada em 04/09/2015)

- I. Desenvolver atividades administrativas de atendimento ao público, procedimentos relativos ao alistamento, à transferência, à revisão e à emissão de segunda via do título eleitoral, bem como à

- atualização do histórico do eleitor;
- II. Autuar e processar os feitos judiciais e administrativos, podendo subscrever atos e termos processuais, numerar e rubricar folhas;
 - III. Elaborar editais e certidões relativas aos assentamentos e/ou registros constantes em cartório ou no cadastro eleitoral;
 - IV. Subscrever certidões e declarações;
 - V. Providenciar a publicação/afixação de editais previstos na legislação vigente;
 - VI. Acessar diariamente a rede interna da Justiça Eleitoral (Intranet), o sistema INFODIP, o correio eletrônico institucional e o sistema de comunicação instantânea disponibilizado pela Administração, cabendo ao servidor, na ausência do chefe de cartório, a transmissão do conteúdo recebido ao juiz eleitoral;
 - VII. Comunicar ao superior hierárquico as irregularidades verificadas na execução dos serviços;
 - VIII. Conservar os documentos dentro dos prazos estabelecidos na legislação, proceder ao desfazimento quando necessário, com as cautelas legais e expressamente autorizado pelo Juiz e lavrar o respectivo termo;
 - IX. Vistoriar locais de votação e de apuração;
 - X. Controlar os formulários de títulos eleitorais remetidos aos postos eleitorais;
 - XI. Organizar e manter atualizado o cadastro de locais de votação e respectivas seções, com os dados necessários à sua identificação e funcionamento, inclusive no que se refere ao estado geral de conservação, instalações elétricas e condições de acesso ao eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida;
 - XII. Receber e conferir, nas eleições municipais, os documentos relativos ao registro de candidatura e inserir os dados nos sistemas eleitorais específicos;
 - XIII. Prestar às partes interessadas, advogados e representantes informações sobre o estado e andamento dos feitos;
 - XIV. Observar as orientações da Secretaria do Tribunal relativas à utilização de equipamentos de informática, rede de computadores, sistemas eleitorais e urnas eletrônicas;
 - XV. Efetuar cópia de segurança dos arquivos informatizados, conforme orientação da Secretaria do Tribunal;
 - XVI. Expedir correspondências e encomendas de acordo com as instruções do Tribunal, utilizando exclusivamente o contrato específico; adotar as modalidades de serviços autorizadas, numerar e controlar as listas de postagem de acordo com as modalidades de serviço adotadas;
 - XVII. Zelar para que os equipamentos disponibilizados para o cartório eleitoral sejam utilizados exclusivamente no serviço da Justiça Eleitoral;
 - XVIII. Elaborar cartas precatórias, mandados de intimação, notificação, citação, bem como cumprir as demais ordens e diligências determinadas pelo Juiz Eleitoral;
 - XIX. Zelar pela utilização, recolhimento e armazenamento dos materiais de eleição, visando ao aproveitamento do remanescente em pleitos futuros e informar, quando solicitado, sobre o estoque desse material em condições de uso no cartório eleitoral, para subsidiar cálculos de aquisição;
 - XX. Subscrever atos e termos processuais, salvo os privativos do chefe de cartório;

- XXI. Registrar no SADP as sentenças e demais decisões proferidas pelo Juiz Eleitoral.
- XXII. Providenciar o encaminhamento à Corregedoria Regional Eleitoral, via sistema informatizado, das comunicações de suspensão e restabelecimento de direitos políticos relativas aos não eleitores e aos eleitores pertencentes a outras unidades da Federação;

§ 1º Os servidores do cartório eleitoral não responderão às consultas feitas por partidos políticos ou candidatos. Caberá ao Tribunal Regional Eleitoral responder, sobre matéria eleitoral, às consultas que lhe forem feitas, em tese, por autoridade pública ou partido político (artigo 10, inciso VI, Regimento Interno do TRE-ES).

§ 2º As senhas para acesso aos sistemas eleitorais são pessoais e intransferíveis. O servidor que ceder sua senha, permitindo o acesso de outra pessoa aos sistemas ou bancos de dados da Justiça Eleitoral, estará sujeito a responsabilidade funcional e/ou criminal (art. 325, CP).” (NR)

“CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA DOS CHEFES DE CARTÓRIO ELEITORAL

Art. 121 – Ao chefe de cartório incumbe a coordenação, supervisão e execução das competências inerentes às atividades administrativas e processuais do cartório eleitoral, especialmente: (Redação dada pela Resolução nº 674, de 02/09/2015, publicada em 04/09/2015)

- I. Despachar regularmente com o Juiz Eleitoral e mantê-lo informado das atividades do cartório;
- II. Orientar os servidores do quadro do TRE, requisitados e provisoriamente lotados no cartório e estagiários, quanto à forma de execução das rotinas cartorárias;
- III. Orientar e supervisionar as atividades dos técnicos contratados e demais convocados para os trabalhos eleitorais;
- IV. Adotar as medidas necessárias para a preparação e realização das eleições, nos termos do Calendário Eleitoral e das instruções expedidas pelo TSE e TRE-ES, observadas as determinações do Juiz Eleitoral;
- V. Selecionar mesários, escrutinadores e auxiliares da junta eleitoral;
- VI. Manter atualizado o cadastro de mesários da respectiva zona eleitoral, bem como proceder a novas inclusões, tanto de mesários voluntários, como dos eleitores com perfil adequado para o desempenho das atividades próprias da função;
- VII. Adotar os procedimentos referentes ao treinamento de mesários, escrutinadores e auxiliares de junta eleitoral da respectiva zona eleitoral, em especial quanto à organização dos eventos e ao repasse de conhecimentos atualizados do conteúdo a ser ministrado;
- VIII. Lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros obrigatórios;
- IX. Dar imediata ciência à Secretaria do Tribunal da criação, modificação ou extinção dos locais de votação;
- X. Promover a movimentação dos feitos judiciais e administrativos, acompanhar prazos e praticar todos os atos ordinatórios necessários à regular tramitação;
- XI. Controlar o cumprimento da carga horária pelos servidores do TRE-ES no cartório, bem como pelos servidores requisitados ou com lotação provisória, observada a legislação específica;

- XII. Gerir a frequência dos servidores do cartório no sistema informatizado, lançando as ocorrências, conforme as normas vigentes, quando necessário;
- XIII. Comunicar a frequência dos servidores requisitados aos respectivos órgãos de origem;
- XIV. Comunicar ao TRE-ES o retorno de servidor requisitado ao órgão de origem;
- XV. Encaminhar à área de pessoal informações sobre dados cadastrais de Juizes eleitorais, observado o prazo para cômputo de ocorrências;
- XVI. Organizar e submeter à consideração do Juiz a escala de férias dos servidores do TRE-ES;
- XVII. Propor ao Juiz Eleitoral a indicação para substituto em seus afastamentos regulares da chefia de cartório;
- XVIII. Treinar periodicamente os servidores dos postos eleitorais;
- XIX. Subscrever mandados, requisições, ofícios, editais e cartas de citação/intimação/notificação, "de ordem", salvo os privativos do Juiz Eleitoral;
- XX. Zelar pelas dependências do cartório eleitoral, assim como pelos bens patrimoniais nele abrigados e comunicar a necessidade de realização de manutenção preventiva tão logo se verifique a probabilidade de ocorrência de danos, sejam aos equipamentos ou à prestação do serviço eleitoral, bem como quaisquer outras ocorrências, tais como furtos, alagamentos e outros sinistros que necessitem da imediata intervenção do Tribunal;
- XXI. Encaminhar ao Tribunal, matérias sujeitas à publicação no Diário de Justiça Eletrônico, responsabilizando-se pelo seu inteiro teor;
- XXII. Atestar e enviar ao Tribunal, de acordo com as instruções dos fiscais do contrato, as faturas dos serviços de manutenção e conservação executados nos imóveis que abrigam o cartório eleitoral;
- XXIII. Solicitar autorização prévia da Secretaria de Administração e Orçamento para realização de despesas com suprimento de fundos;
- XXIV. Secretariar audiências e lavrar o respectivo termo, salvo quando dispensado pelo Juiz Eleitoral;
- XXV. Verificar a regularidade na cobrança de multas eleitorais no atendimento de eleitores;
- XXVI. Registrar em livro próprio as multas eleitorais não quitadas, decorrentes de processos definitivamente julgados, fazendo as devidas anotações, nos termos da legislação em vigor;
- XXVII. Proceder às intimações das partes e/ou seus procuradores das sentenças, decisões e despachos proferidos pelo Juiz Eleitoral.

§ 1º O chefe de cartório, após ciência do Juiz Eleitoral, considerando as peculiaridades locais e a repartição de atividades internas, poderá atribuir aos servidores do cartório a execução das competências previstas neste item, salvo as dos incisos VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXII, XXIII e XXVI.

§ 2º Não poderá ser designado chefe de cartório (art. 33, §1º, Código Eleitoral e art. 6º da Lei nº 11.416/2006):

- I. Cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau de candidato a cargo eletivo ou de membro de diretório de partido político, dentro da mesma circunscrição;
- II. Quando o Juiz Eleitoral ao qual estiver subordinado diretamente figurar como seu cônjuge, companheiro ou parente até o 3º Grau Civil (afinidade e consanguinidade).
- III. Quando incidir em qualquer das hipóteses de vedação previstas em lei ou na Resolução CNJ nº 07/2005 e Resolução CNJ 156/2012.” (NR)

“TÍTULO VI

DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 122 - Compete a todos os servidores, inclusive requisitados e com lotação provisória, executar as tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores de acordo com as normas legais e regulamentares, resguardada a compatibilidade com o respectivo cargo ou função.” (NR)

“TÍTULO VII

DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

Art. 123 - Todos os servidores são responsáveis pelo material que lhes for confiado para guarda ou uso.

Art. 124 - Os bens móveis permanentes de propriedade do Tribunal ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, de acordo com a respectiva localização, conforme indicação a seguir:

- I. Nos gabinetes da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria Geral e Secretarias, os oficiais de gabinete;
- II. Na Ouvidoria Regional Eleitoral e na Escola Judiciária Eleitoral, os Assistentes VI;
- III. Nas Assessorias da Presidência, o Assessor-Chefe;
- IV. Nas Assessorias da DG, o Diretor Geral;
- V. Nas coordenadorias, o Coordenador;
- VI. Nas seções, o Chefe de Seção;
- VII. Nos cartórios eleitorais, o Chefe de Cartório.

“Art. 125 - Os bens móveis permanentes localizados nas áreas de uso comum, tais como, plenário, salão nobre e salas utilizadas por funcionários terceirizados, ficarão sob a guarda do Coordenador de Infraestrutura Administrativa.” (NR)

Art. 126 - Os bens utilizados por comissões, grupos de trabalho ou serviços especiais ficarão sob a guarda e responsabilidade do respectivo presidente ou secretário.

Art. 127 - A responsabilidade pessoal do titular da Unidade sobre os bens permanentes, não exclui a responsabilidade solidária do servidor sob sua chefia.

Art. 128 - Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas informar à Coordenadoria de Material e Patrimônio os nomes dos servidores desvinculados e os respectivos sucessores dos cargos ou funções que detenham carga patrimonial, tão logo ocorram as publicações dos eventos de desvinculação ou vinculação, a fim de ser lavrado o Termo de Responsabilidade para identificação da guarda dos bens patrimoniais.

Art. 129 - Fica transferida, provisoriamente, a responsabilidade do material que se encontrava sob a guarda do servidor desvinculado do cargo ou função ao seu substituto, se houver, ou superior hierárquico, até a lavratura do Termo de Responsabilidade a que se refere o artigo anterior.

Art. 130 - Em caso de desvinculação de cargo ou função, seja por demissão, exoneração, dispensa ou destituição, caberá à Coordenadoria de Material e Patrimônio a conferência dos bens que se encontravam sob

a responsabilidade do servidor desvinculado, e encaminhar documento de quitação à Secretaria de Gestão de Pessoas.” (NR)

“TÍTULO VIII

DAS COMISSÕES ESPECIAIS OU PERMANENTES

Art. 131- Serão constituídas as comissões de natureza permanente ou especial, de acordo com a finalidade a que se destinam e o período de atividades.

Art. 132 - Caberão à Presidência a autorização e a designação de membros para a formação de quaisquer comissões.

Art. 133 - A indicação dos membros de comissões poderá ser feita pela Diretoria Geral ou por qualquer Secretário, desde que previamente consultado o imediato superior hierárquico ao qual esteja o servidor subordinado, com vistas a não prejudicar o bom andamento dos serviços da Unidade onde trabalha.

Art. 134 – O Dirigente de cada Unidade abrangida pelo assunto da Comissão terá nela ampla participação ou a integrará.” (NR)

“TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 135 - As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo Diretor Geral, ouvidos os Dirigentes das Unidades envolvidas, e, se necessário, submetendo-se a questão à apreciação superior.

Art. 136 – Os servidores responsáveis por iniciativas inovadoras que resultem em projetos estratégicos para o TRE/ES, poderão ser reconhecidos, em ato próprio da Presidência, com a designação para o exercício de Função Comissionada Assistente III, pelo período de duração do projeto.

Art. 137 – Todos os processos e correspondência recebidos no Tribunal tramitarão inicialmente pela Seção de Comunicação Administrativa, para registro e controle, sendo, após, direta e imediatamente, encaminhados à unidade destinatária.

Art. 138 – Podem propor alteração do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo:

I – Membro do TRE-ES;

II – Diretor Geral do TRE-ES;

III – Secretário do TRE-ES.

Parágrafo Único – A proposta de alteração, sempre por escrito e com exposição de motivos, se admitida pelo Presidente, será apreciada por comissão especialmente designada para tal fim.

Art. 139 – Compete ao Plenário deste Tribunal Regional Eleitoral, por maioria absoluta de seus Membros, alterar este Regimento.” (NR)

Art. 3º - Alterar os Anexos da Resolução TRE-ES nº 705/2007, que passam a vigorar na forma dos Anexos desta Resolução.

Art. 4º - Revogar as disposições contidas na Resolução TRE-ES n. 772/2015, que regulamentou a estrutura da Escola Judiciária Eleitoral, contrárias à presente Resolução.

Art. 5º - Revogar a Resolução TRE/ES nº 232/2013, que trata da instituição do Escritório de Projetos e Processos Organizacionais, no Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, em razão de as suas atividades haverem sido incorporadas ao rol de competências da Assessoria de Gestão Estratégica.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 06 de dezembro de 2021.

Des. Samuel Meira Brasil Júnior, Presidente

Des. Carlos Simões Fonseca, Vice-Presidente/Corregedor Regional Eleitoral

Dra. Heloisa Cariello

Dr. Ubiratan Almeida Azevedo

Dr. Rogério Moreira Alves

Dr. Renan Sales Vanderlei

Dr. Lauro Coimbra Martins

Dr. Júlio César de Castilhos Oliveira Costa, Procurador Regional Eleitoral

(*) Anexos encontrados no endereço eletrônico: <https://www.tre-es.jus.br/o-tre/regimentos>



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL MEIRA BRASIL JÚNIOR, Presidente**, em 10/12/2021, às 08:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0663332** e o código CRC **392AE8B5**.