



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**

**RESOLUÇÃO Nº 303**

(13 DE SETEMBRO DE 2006)

(Alterada pelas Resoluções nº 310, de 28.11.2006; nº 324, de 19.6.2007; nº 375, de 8.9.2009; nº 383, de 4.11.2009; nº 426, de 13.12.2010; nº 431, de 17.12.2010; nº 454, de 23.8.2011; nº 455, de 23.8.2011; nº 500, de 30.7.2012; nº 508, de 13.12.2012; nº 516, de 20.3.2013; nº 561, de 30.7.2014; nº 562, de 1º.8.2014; nº 608, de 23.11.2015; nº 740, de 19.6.2019; nº 742, de 20.8.2019; nº 753, de 28.10.2019; nº 765, de 6.5.2020; nº 769, de 22.6.2020, nº 778, de 28.8.2020, nº 779, de 1º.10.2020, nº 800, de 22.2.2021, e nº 855, de 4.11.2021 )

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 16, do seu Regimento, resolve aprovar o seguinte:

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO CEARÁ**

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 1º** O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Presidência – PRESI

a) Assessoria Jurídica da Presidência – ASJUR

b) Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial – ASCOM

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

c) Gabinete da Presidência – GAPRE

d) Escola Judiciária Eleitoral – EJE

1) Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral – COEJE

1.1. Seção de Estudos Eleitorais e Programas Institucionais – SEPRI

*\* Item alterado pela Resolução TRE-CE n.º 855/2021.*

1.2. Seção de Editorações e Publicações – SEDIT

*\* Item alterado pela Resolução TRE-CE n.º 855/2021.*

1.3. Seção de Biblioteca e Memória Eleitoral – SEBIM

e) Ouvidoria Regional Eleitoral – OUVIR

*\* Alínea alterada pela Res. nº 608/2015.*

f) (REVOGADA)

*\* Alínea incluída pela Res. nº 310/2006 e revogada, implicitamente, pela Res. nº 324/2007.*

g) Secretaria de Controle Interno e Auditoria – SCI

*\* Alínea incluída pela Res. nº 383/2009 e alterada pela Res. nº 753/2019.*

1) Gabinete da Secretaria de Controle Interno e Auditoria – GASCI

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

2) Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão – COGES

2.1. Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão Administrativa – SAGES

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

2.2. Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão de Pessoal – SAGEP

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

3) Coordenadoria de Auditoria e de Contas Eleitorais e Partidárias – COAUD

3.1. Seção de Auditoria Interna – SEAUD

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

3.2. Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias – SECEP

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

II - Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral – SCR

*\* Inciso alterado pela Res. nº 508/2012.*

*\* Ver o art. 6º da Resolução TRE-CE n.º 836/2021.*

a) Assessoria da Vice-Presidência – ASVIC

*\* Alínea alterada pela Res. nº 508/2012.*

b) Gabinete da Corregedoria – GACRE

*\* Alínea incluída pela Res. nº 426/2010 e alterada pela Res. nº 508/2012.*

c) Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Correicionais – CAJUC

*\* Ver o art. 6º da Resolução TRE-CE n.º 836/2021.*

1. Seção de Processos de Competência Originária – SEPCO

2. Seção de Orientação, Inspeções e Correições Eleitorais – SEOCE

*\* Item alterado pela Res. nº 508/2012.*

3. Seção de Apoio ao Cumprimento de Diretrizes e Metas Processuais - SADIM

*\* Item incluído pela Resolução TRE-CE n.º 855/2021.*

d) Coordenadoria de Gestão e Fiscalização do Cadastro Eleitoral - COFIC

*\* Alínea alterada pela Resolução TRE-CE n.º 855/2021.*

1. Seção de Orientação, Supervisão e Fiscalização do Cadastro – SOSFI

2. Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral – SEDIP

*\* Item alterado pela Res. nº 508/2012.*

3. Núcleo de Gestão dos Sistemas do Cadastro Eleitoral - NSC

*\* Item incluído pela Resolução TRE-CE n.º 855/2021.*

III - Assessorias dos Juízes – ASSJU

*\* Inciso alterado pela Res. nº 426/2010.*

IV - Diretoria-Geral – DIGER

a) Assessoria da Diretoria-Geral – ASDIR

- b) Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – ASPEG
  - 1. Núcleo de Sustentabilidade - NSA
    - \* Item incluído pela Res. n.º 740/2019 e alterado pela Res. n.º 855/2021.*
  - 2. Núcleo de Estatística - NES
    - \* Item incluído pela Res. n.º 769/2020 e alterado pela Res. n.º 855/2021.*
  - 3. Núcleo de Gestão Estratégica – NGE
    - \* Item incluído pela Res. n.º 855/2021.*
  - 4. Núcleo de Tecnologias Gerenciais - NTG
    - \* Item incluído pela Res. n.º 855/2021.*
- c) Gabinete da Diretoria-Geral – GADIR
- d) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NAI
  - \* Item incluído pela Res. n.º 742/2019 e alterado pela Res. n.º 765/2020.*
- V - Secretaria Judiciária – SJU
  - a) Gabinete da Secretaria Judiciária – GASEJ
  - b) Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição – COPAD
    - 1. Seção de Autuação e Distribuição – SEADI
    - 2. Seção de Gerenciamento de Dados Partidários – SEDAP
    - 3. (Revogado)
      - \* Item revogado pela Res. n.º 431/2010.*
  - c) Coordenadoria de Processamento – CPROC
    - \* Alínea alterada pela Res. n.º 753/2019.*
    - 1. Seção de Processamento I – SPRO1
      - \* Item alterado pela Res. n.º 455/2011.*
    - 2. Seção de Processamento II – SPRO2
      - \* Item alterado pela Res. n.º 455/2011.*
    - 3. Seção de Processamento III – SPRO3
      - \* Item incluído pela Res. n.º 310/2006 e alterado pela n.º 455/2011.*
  - d) Coordenadoria de Sessões e Jurisprudência – COSEJ
    - 1. Seção de Acórdãos e Resoluções – SEARE
      - \* Item alterado pela Res. n.º 753/2019.*
    - 2. Seção de Apoio às Sessões – SEASE
    - 3. Seção de Jurisprudência e Legislação – SEJUL
- VI - Secretaria de Tecnologia da Informação – STI
  - a) Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação – GASTI
    - 1. Núcleo de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – NGT
      - \* Item incluído pela Resolução TRE-CE n.º 740/2019.*
  - b) Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica – COINT
    - \* Alínea alterada pela Res. n.º 753/2019.*

1. Seção de Suporte a Redes – SESRE  
*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*
2. Seção de Administração e Manutenção de Equipamentos – SEQUI
3. Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário – SECAT
4. Seção de Suporte Operacional e Segurança da Informação e Comunicação – SESIC  
*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*
- c) Coordenadoria de Sistemas – COSIS
  1. Seção de Soluções Corporativas – SESCO
  2. Seção de Banco de Dados – BANCO
  3. Seção de Administração de Intranet e Internet – SEWEB
- d) Coordenadoria de Eleições – COELE
  1. Seção de Planejamento e Gerenciamento de Eleições – SEPEL  
*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*
  2. Seção de Empréstimo de Urnas e Resultados Eleitorais – SERES  
*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*
  3. Seção de Administração de Urnas Eletrônicas – URNAS  
*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*
- e) Coordenadoria de Atendimento ao Eleitor – COATE  
*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*
  1. Seção de Apoio ao Atendimento ao Eleitor – SAATE  
*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*
  2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Eleitoral – SECAD  
*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*
- VII - Secretaria de Administração – SAD
  - a) Gabinete da Secretaria de Administração – GASEA
  - b) Coordenadoria de Apoio Administrativo – COAPA  
*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*
    1. Seção de Comunicações e Expedientes – SECOE
    2. (Revogado)  
*\* Item revogado pela Res. nº 855/2021.*
    3. (Revogado)  
*\* Item revogado pela Res. nº 753/2019.*
    4. Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo - SEPEA  
*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*
    5. Seção de Controle de Acesso e Segurança – SESEG  
*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*
    6. Seção de Transportes – SETRA  
*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

c) Coordenadoria de Licitações e Contratos – COLIC

1. Seção de Análise de Preços – SANAP

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

2. Seção de Licitações – SELIC

3. Seção de Contratos – SECON

4. Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização - NCT

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

d) Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP

1. Seção de Almoxarifado – SEALX

2. Seção de Controle Patrimonial – SEPAT

e) Coordenadoria de Infraestrutura Predial – COINP

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

1. Seção de Arquitetura e Engenharia – SAREN

2. (Revogado)

*\* Item revogado pela Res. nº 753/2019.*

3. (Revogado)

*\* Item revogado pela Res. nº 753/2019.*

4. Seção de Administração Predial – SAPRE

5. Seção de Manutenção – SEMAN

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

f) (Revogada)

*\* Alínea incluída pela Res. nº 778/2020 e revogada pela Res. nº 855/2021.*

g) Núcleo de Governança e Gestão da Secretaria de Administração (NGS)

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

VIII - Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP

a) Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas – GAGEP

b) Assessoria de Gestão de Pessoas – ASGEP

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

c) Coordenadoria Técnica – COTEC

1. Seção de Aposentadorias e Pensões – SEAPE

2. Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal – SENOP

3. Seção de Suporte Administrativo aos Juízes Eleitorais – SESAJ

d) Coordenadoria de Pessoal – COPES

1. Seção de Registros Funcionais e Benefícios – SEREF

2. Seção de Controle de Frequência e Requisições – SECOF

3. Seção de Pagamento – SEPAG

4. Seção de Cálculos e Informações de Pagamento - SCAIP

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

e) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COEDE

1. Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SEGED

2. Seção de Capacitação – SECAP

3. Seção de Desenvolvimento Organizacional – SEDES

4. Seção de Assistência Médica e Odontológica – SAMED

5. (Revogado)

*\* Item incluído pela Res. nº 324/2007 e revogado pela Res. nº 753/2019.*

6. Núcleo de Ensino à Distância – NED

*\* Item incluído pela Res. nº 778/2020.*

f) Núcleo de Governança de Gestão de Pessoas – NGP

*\* Alínea incluída pela Res. nº 778/2020.*

IX - Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF

a) Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças – GASOF

b) Coordenadoria de Orçamento – COORC

1. Seção de Programação Orçamentária – SEPRO

2. Seção de Execução Orçamentária – SEORC

c) Coordenadoria Contábil e Financeira – CCOFI

1. Seção de Programação e Execução Financeira – SEPEF

2. Seção de Contabilidade – SCONT

3. Seção de Análise e Conformidade Contábil – SANAC

X – (Revogado)

*\* Inciso revogado pela Res. nº 383/2009.*

XI – Diretoria do Fórum Eleitoral Des. Péricles Ribeiro – DIFOR

*\* Inciso incluído pela Res. nº 431/2010.*

XII – Central de Atendimento ao Eleitor - CEATE

*\* Inciso incluído pela Res. nº 431/2010.*

## TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

#### SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 2º** À Assessoria Jurídica da Presidência – ASJUR, compete:

I - prestar plena assessoria jurídica à Presidência em sua gestão administrativa e no exercício da sua função jurisdicional;

II - realizar estudos e elaborar minutas que auxiliem a Presidência na produção de seus despachos e decisões em expedientes diversos, processos judiciais e administrativos, juízos de admissibilidade exarados em recursos especiais, votos proferidos em sessões do Tribunal, prestação de informações diversas, inclusive em sede de mandado de segurança e todas as demais decisões de competência da Presidência;

III - emitir, quando determinado pela Presidência, pareceres em processos administrativos ou judiciais e realizar, quando solicitado ou julgar necessário, estudos e pareceres, em tese, sobre temas jurídicos ou administrativos, com a finalidade de auxiliar a Presidência na consecução dos seus diversos desideratos legais e normativos;

IV - efetuar pesquisas e acompanhar a legislação, jurisprudência, doutrina e notícias atinentes à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo devidamente informada a Presidência a respeito de matérias jurídicas e administrativas consideradas relevantes;

V - revisar as minutas de resolução antes do encaminhamento ao Tribunal, bem como as portarias e demais atos normativos de lavra da Presidência, verificando sua adequação jurídica e propondo, de forma fundamentada, alterações caso as repute necessárias;

VI - propor a expedição de instruções ou normas que facilitem o entendimento e a aplicação das leis e normas em vigor ou solucionar questões de caráter geral;

VII - manter permanente fluxo de informações de modo a interagir as atividades da unidade com as dos demais órgãos da Secretaria do Tribunal;

VIII - manter atualizados os dados atinentes à produção jurídica e administrativa da Presidência e da unidade na intranet;

**Parágrafo único.** Todas as atividades da unidade serão planejadas, orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor-chefe, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

*\* Seção renomeada pela Res. nº 753/2019.*

**Art. 3º** À Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial – ASCOM, compete:

*\* Caput alterado pela Res. nº 753/2019.*

I - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal;

II - divulgar, acompanhar e analisar o noticiário referente a Justiça Eleitoral;

III - manter contatos permanentes com a Imprensa e os veículos de divulgação;

IV - divulgar as atividades do Tribunal, apregoando, em especial, as matérias relacionadas às eleições.

V - organizar as sessões solenes destinadas à diplomação de candidatos eleitos, às comemorações e recepções de autoridades, às posses e despedidas do Presidente, Vice-Presidente e juízes-membros;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 753/2019.*

VI - ambientar e decorar as dependências do Tribunal por ocasião de datas comemorativas ou quando necessário;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 753/2019.*

VII - elaborar e enviar correspondências sociais, cartões e convites oficiais da Presidência, Corregedoria e Diretoria-Geral;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 753/2019.*

VIII - manter atualizado o banco de dados das autoridades federais, estaduais e municipais com as quais o Tribunal se relacione com mais frequência;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 753/2019.*

IX - influir como introdutor de visitas oficiais ou formais ao Tribunal;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 753/2019.*

X - contatar e solicitar o apoio de unidades militares necessárias para as honras oficiais previstas no cerimonial, como também a indicação de ajudantes-de-ordem à disposição de elevadas personalidades civis e militares em visita oficial ao Tribunal;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 753/2019.*

XI - convocar com antecedência os setores e serviços de apoio que deverão estar envolvidos nos eventos;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 753/2019.*

XII - coordenar e fiscalizar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do Mestre de Cerimônia e das recepcionistas;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 753/2019.*

XIII - elaborar roteiros e pauta das cerimônias;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 753/2019.*

XIV - organizar as mesas de honra ou diretoras, obedecendo às regras de precedência e a forma de tratamento correspondente a cada personalidade.

*\* Inciso incluído pela Res. nº 753/2019.*

**Parágrafo único.** Todas as atividades da unidade serão planejadas, orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor-chefe, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados.

### SEÇÃO III DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 4º** Ao Gabinete da Presidência – GAPRE, compete:

I - assistir o Presidente no desempenho de todas as suas atribuições, no sentido de pronto e permanente atendimento;

II - organizar a agenda do Presidente e suas audiências e atender ao público que se dirigir ao Gabinete da Presidência;



III - supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e processos diversos ao Presidente e à Assessoria Jurídica;

IV - receber, selecionar e encaminhar a correspondência pessoal do Presidente e manter atualizada lista de autoridades;

V - executar atividades de apoio administrativo e processual ao Presidente e à sua Assessoria Jurídica;

VI - requisitar o material de consumo necessário às atividades da Presidência e da Assessoria Jurídica, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;

VII - efetuar o controle da transferência de material permanente, submetendo-o ao servidor responsável pela gestão patrimonial da unidade;

VIII - manter arquivo interno do Presidente e da Assessoria Jurídica, organizando documentação de interesse e zelando por sua guarda e conservação;

IX - solicitar, às diversas unidades da Secretaria, informações necessárias para o bom andamento de seus trabalhos de apoio à Presidência;

X - propor o estabelecimento de normas e critérios e adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

XI - praticar todos os atos inerentes às suas atribuições e solicitados pela Presidência.

#### SEÇÃO IV DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

*\* Ver a Resolução TRE-CE n.º 779/2020*

**Art. 5º** A Escola Judiciária Eleitoral - EJE possui atribuições e estrutura orgânica e funcional definidas em regimento interno próprio, aprovado por resolução.

*\* Caput alterado pela Res. nº 855/2021.*

**Parágrafo único.** A Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, por meio da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento - COEDE, prestará o suporte necessário à preparação e à realização de eventos de maior porte desenvolvidos pela Escola Judiciária Eleitoral - EJE.

*\* Parágrafo único incluído pela Res. nº 855/2021.*

#### SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE CERIMONIAL

*\* Seção incluída pela Res. nº 310/2006 e revogada, implicitamente, pela nº 324/2007.*

**Art. 5º-A (Revogado)**

*\* Artigo incluído pela Res. nº 310/2006 e revogado, implicitamente, pela Res. nº 324/2007.*

SEÇÃO IV-A  
DA OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL

*\* Seção incluída pela Res. nº 608/2015.*

**Art. 5º-B** Compete à Ouvidoria Regional Eleitoral - OUVIR:

*\* Caput incluído pela Res. nº 608/2015.*

I – esclarecer dúvidas e receber sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios da população usuária da Justiça Eleitoral do Ceará sobre os serviços prestados, considerando a legitimidade das demandas recebidas;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

II – fornecer, de imediato, as informações disponíveis no âmbito de suas atribuições, encaminhando, nos demais casos, as demandas à(s) unidade(s) responsáveis;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

III – receber sugestões e proposições de projetos destinados ao aperfeiçoamento da atividade jurisdicional e administrativa e encaminhá-los aos setores competentes para análise e implementação;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

IV – receber, analisar, encaminhar e monitorar denúncias e reclamações relativas à violação de direitos e liberdades fundamentais, a ilegalidades ou a abuso de poder, a mal funcionamento dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal Regional Eleitoral e dos Cartórios Eleitorais, encaminhando-os às unidades competentes;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

V – garantir a todos aqueles que procurarem a Ouvidoria o retorno das providências adotadas e dos resultados alcançados;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

VI – propor, às demais unidades do Tribunal, adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas ocorrências recebidas, visando a garantir que os problemas detectados não se tornem objeto de reiteradas demandas;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

VII – organizar e manter atualizado o arquivo virtual da documentação relativa às manifestações recebidas no Sistema de Ouvidoria - SOU;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

VIII – produzir relatórios de análise de demandas do Sistema de Ouvidoria visando divulgar e suscitar ações que indiquem possibilidade de aprimoramento das atividades das diversas unidades da Justiça Eleitoral;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

IX – promover a realização de pesquisas, seminários e treinamentos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

X – divulgar, permanentemente, o serviço da Ouvidoria Regional Eleitoral junto aos públicos interno e externo, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, bem como disponibilizar os meios de acesso à Ouvidoria;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

XI – apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas, conforme art. 4º, VI, Res. CNJ nº 103/2010;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

XII – gerenciar, no âmbito do TRE/Ce, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC -, instituído nos termos do art. 9º, I, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

*\* Inciso incluído pela Res. nº 608/2015.*

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

*\* Seção incluída pela Res. nº 383/2009, renumerada pela Res. nº 608/2015 e renomeada pela Res. nº 753/2019.*

**Art. 5º-C** Compete à Secretaria de Controle Interno e Auditoria – SCI, subordinada diretamente à Presidência, observados os propósitos descritos no artigo 1º, § 1º, da Resolução nº 86/2009 do Conselho Nacional de Justiça, planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de auditoria e de avaliação de controles internos no âmbito deste Tribunal, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, programas e orçamento do Tribunal, atestando a legalidade e avaliando os resultados, quanto à eficiência e à eficácia, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como propondo diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades, a criação de comissões técnicas com a finalidade de sistematizar, orientar normativamente, acompanhar e avaliar as atividades das unidades gestoras do Tribunal, além de outras atribuições abaixo distribuídas:

*\* Caput incluído pela Res. nº 383/2009, alterado pelas Res. nº 561/2014 e nº 753/2019 e renumerado pela Res. nº 608/2015.*

I – Compete à Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão – COGES acompanhar os atos de gestão relativos à licitação, contratos e pessoal, à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, assim como os referentes à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

*\* Inciso incluído pela Res. nº 383/2009 e alterado pela Res. nº 753/2019.*

a) À Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão Administrativa – SAGES, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 383/2009 e alterada pela Res. nº 753/2019.*

1. executar as atividades de acompanhamento, orientação e emissão de pareceres que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos procedimentos que lhe forem submetidos pelos gestores para avaliação ou solicitados para controle prévio;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

2. analisar os atos de gestão originários dos processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa e da eficiência;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

3. analisar as adesões do Tribunal a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos e seus termos aditivos;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

4. realizar a análise prévia dos procedimentos de pagamento de maior vulto submetidos à sua apreciação, sob os aspectos financeiro e contábil, verificando a regularidade dos estágios de despesa e o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

5. propor a impugnação de atos de gestão relativos à área administrativa, considerados irregulares ou ilegais, sugerindo a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades, omissões ou falhas verificadas, ou a realização de auditoria, quando os elementos analisados demandarem tal medida;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

6. analisar os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, elaborado pela Secretaria de Orçamento e Finanças, e acompanhar o cumprimento dos limites de gastos com pessoal definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

7. examinar contas, balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis do Tribunal, e propor, quando for o caso, medidas saneadoras;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

8. examinar empenhos inscritos em Restos a Pagar, verificando sua regularidade;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

9. examinar os relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material de almoxarifado do Tribunal, bem como dos respectivos inventários, inclusive de bens imóveis, com os registros efetivados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIU;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

10. acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Anual, a execução do orçamento e dos programas de trabalho a cargo do Tribunal, observadas a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

11. analisar os procedimentos administrativos relativos a doações e a desfazimento de bens pertencentes ao Tribunal;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

12. analisar os procedimentos concernentes à reparação de danos causados a bens de propriedade do Tribunal, inclusive quanto ao ressarcimento ou reembolso realizado diretamente pelo interessado;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

13. analisar os processos relativos à concessão de suprimento de fundos;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

14. providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União relativas à área administrativa;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

15. acompanhar a evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial relativa à área administrativa, em contratos, licitações, despesas e custeio de um modo geral.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

b) À Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão de Pessoal – SAGEP, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 753/2019.*

1. emitir parecer conclusivo sobre a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, e à concessão de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório, e submetê-los à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas da União;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

2. analisar os atos de gestão de pessoal, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa e da eficiência;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

3. realizar a análise prévia dos procedimentos relativos à área de pessoal de maior complexidade ou impacto financeiro, submetidos à sua apreciação;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

4. propor a impugnação de atos de gestão relativos à área de pessoal, considerados irregulares ou ilegais, sugerindo a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades, omissões ou falhas verificadas, ou a realização de auditoria, quando os elementos analisados demandarem tal medida;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

5. propor seja dada ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, eventualmente detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

6. manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos procedimentos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

7. verificar, mediante análise prévia, a legalidade de averbações, de incorporações e de transformações de cargos e funções;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

8. verificar a acumulação de cargos públicos e recomendar as eventuais medidas de regularização necessárias;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

9. fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega da Declaração de Bens e Rendas ou das autorizações de acesso às respectivas declarações, na forma da legislação;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

10. analisar os processos administrativos disciplinares findos, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a consequente necessidade de ressarcimento ao erário;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

11. providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União relativas à área de pessoal;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

12. providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça relativas à área de pessoal;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

13. acompanhar a evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial relativa à área administrativa, em atos de pessoal.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

II – Compete à Coordenadoria de Auditoria e de Contas Eleitorais e Partidárias – COAUD, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos de auditoria interna sobre os sistemas de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades da Secretaria do Tribunal, bem como coordenar, dirigir, orientar e organizar as atividades relacionadas ao exame e instrução de processos de prestação de contas anuais dos partidos políticos, assim como dos candidatos e partidos políticos relativas às campanhas eleitorais, verificando sua regularidade, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

*\* Inciso incluído pela Res. nº 383/2009 e alterado pela Res. nº 753/2019.*

a) À Seção de Auditoria Interna – SEAUD, compete:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

1. apresentar propostas de planos de ação quadrienal, anual (PAA) e de longo prazo (PALP), com os respectivos cronogramas de atividades;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

2. elaborar e atualizar periodicamente, em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria e de Contas Eleitorais e Partidárias, o Manual de Auditoria e os Planos Anual (PAA) e de Longo Prazo (PALP) de Atividades de Auditoria;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

3. executar as atividades de auditoria nas unidades gestoras, visando a constatar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos agentes responsáveis, bem como acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

4. analisar, em auditoria, sob os princípios orçamentários e financeiros, os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, e os contratos administrativos deles decorrentes;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

5. participar de auditorias integradas com outros órgãos;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

6. apresentar pronunciamento técnico, se necessário, quanto às dúvidas suscitadas ou às justificativas apresentadas pelas unidades auditadas;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

7. promover diligências, a fim de que os responsáveis corrijam deficiência ou erro de informação, indicando à Administração medidas que visem à adequação dos atos às normas legais;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

8. propor cientificar o TCU sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas durante os processos de auditoria ou inspeção;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

9. verificar, em auditoria, a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

10. realizar auditoria sobre os sistemas informatizados, quanto à eficiência, segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade;

*\* Item incluído pela Res. nº 383/2009 e alterado pela Res. nº 753/2019.*

11. elaborar relatórios de tomada de contas dos ordenadores de despesas responsáveis por bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

12. realizar auditoria em processos administrativos e disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade, bem como o ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário, quando for o caso;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

13. solicitar informações às unidades do Tribunal para subsidiar as atividades da Seção.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

b) À Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias – SECEP, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 753/2019.*

1. exercer a fiscalização sobre a escrituração contábil e a movimentação financeira dos partidos políticos, bem como sobre a arrecadação e aplicação de recursos na campanha eleitoral pelos candidatos e partidos políticos;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

2. prestar informações sobre a apresentação ou não das prestações de contas anuais dos diretórios estaduais dos partidos políticos e as cotas do Fundo Partidário recebidas no exercício;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

3. propor, em sendo o caso, planos de ação de auditorias nas contas eleitorais e partidárias, com os respectivos cronogramas de atividades;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

4. orientar os representantes dos partidos políticos e candidatos, bem como os profissionais que lhes prestam serviços contábil e advocatício, quanto a procedimentos legais na elaboração e apresentação das respectivas prestações de contas, através de orientações técnicas;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

5. orientar os servidores designados para realizar o exame das contas anuais e de campanha apresentadas na esfera de competência dos Juízos Eleitorais;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

6. prestar, quando solicitado, esclarecimentos técnicos aos juízes relatores dos processos de prestação de contas e ao representante do Ministério Público junto a este Tribunal;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

7. analisar as prestações de contas anuais de diretórios ou comissões estaduais dos partidos políticos e, nas campanhas eleitorais gerais, dos candidatos e partidos políticos, examinando a arrecadação e a aplicação de recursos oriundos, inclusive de fundo partidário, propondo diligências imprescindíveis à complementação de informações e emitindo, em todos os casos, os pareceres técnicos necessários;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

8. analisar, por determinação do juiz relator, as prestações de contas anuais de diretórios ou comissões municipais dos partidos políticos e, nas campanhas eleitorais municipais, dos candidatos e partidos políticos, que se encontrem em grau de recurso no Tribunal;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

9. acompanhar a entrega das prestações de contas eleitorais de candidatos e partidos políticos, em eleições gerais, e das prestações de contas anuais dos diretórios ou comissões estaduais de partidos políticos;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

10. verificar o recebimento por parte dos partidos políticos das cotas do fundo partidário, bem como sua distribuição aos órgãos municipais;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

11. publicar informações sobre prestação de contas no sítio eletrônico do Tribunal;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

12. registrar, no Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias (SICO), informações específicas sobre a apresentação, não apresentação e julgamento das contas anuais das direções estaduais dos partidos políticos e de campanhas eleitorais nas eleições gerais, bem como acompanhar e orientar os cartórios eleitorais nos respectivos registros em nível municipal;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

13. cadastrar, no Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias (SICO), os servidores lotados nas zonas eleitorais da capital e do interior, responsáveis pelo exame das prestações de contas anuais e de campanha em nível municipal, para o registro das informações no referido sistema sobre apresentação, não apresentação e julgamento das referidas contas.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

## CAPÍTULO II

### DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

*\* Ver Resolução TRE-CE n.º 836/2021.*

**Art. 6º** A Corregedoria Regional Eleitoral - CRE possui atribuições e estrutura orgânica e funcional definidas em regulamento próprio, aprovado por resolução.

*\* Artigo alterado pela Res. nº 855/2021.*



**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

*\* Seção renomeada pela Res. nº 508/2012 e revogada pela Res. nº 855/2021.*

**Art. 7º (Revogado)**

*\* Artigo revogado pela Res. nº 855/2021.*

**SEÇÃO I-A**  
**DA ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA**

*\* Seção incluída pela Res. nº 426/2010, renomeada pela Res. nº 508/2012 e  
revogada pela Res. nº 855/2021.*

**Art. 7º-A (Revogado)**

*\* Artigo revogado pela Res. nº 855/2021.*

**SEÇÃO II**  
**DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

*\* Seção revogada pela Res. nº 855/2021.*

**Art. 8º (Revogado)**

*\* Artigo revogado pela Res. nº 855/2021.*

**SEÇÃO III**  
**DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CORREICIONAIS**

*\* Seção revogada pela Res. nº 855/2021.*

**Art. 9º (Revogado)**

*\* Artigo revogado pela Res. nº 855/2021.*

**SUBSEÇÃO I**  
**DA SEÇÃO DE PROCESSOS DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA**

*\* Subseção revogada pela Res. nº 855/2021.*

**Art. 10. (Revogado)**

*\* Artigo revogado pela Res. nº 855/2021.*

SUBSEÇÃO II  
DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, INSPEÇÕES E CORREIÇÕES ELEITORAIS

*\* Subseção revogada pela Res. nº 855/2021.*

**Art. 11.** (Revogado)

*\* Artigo revogado pela Res. nº 855/2021.*

SEÇÃO IV  
DA COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO  
DO CADASTRO ELEITORAL

*\* Seção revogada pela Res. nº 855/2021.*

**Art. 12.** (Revogado)

*\* Artigo revogado pela Res. nº 855/2021.*

SUBSEÇÃO I  
DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO

*\* Subseção revogada pela Res. nº 855/2021.*

**Art. 13.** (Revogado)

*\* Artigo revogado pela Res. nº 855/2021.*

SUBSEÇÃO II  
DA SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS E REGULARIZAÇÃO  
DE SITUAÇÃO ELEITORAL

*\* Subseção revogada pela Res. nº 855/2021.*

**Art. 14.** (Revogado)

*\* Artigo revogado pela Res. nº 855/2021.*

CAPÍTULO III  
DAS ASSESSORIAS DOS JUÍZES

*\* Capítulo renomeado pela Res. nº 426/2010.*

**Art. 15.** Às Assessorias dos Juízes – ASSJU, compete:

*\* Caput alterado pela Res. nº 426/2010.*

I - executar os serviços administrativos inerentes ao bom funcionamento do gabinete;

II - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos juízes;

III - encaminhar à Secretaria Judiciária a relação de processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

IV - controlar a coletânea dos acórdãos do Tribunal e dos julgados dos relatores;

V - pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;

VI - prestar informações aos advogados sobre o andamento dos processos conclusos para julgamento ou em cumprimento de diligências;

VII - executar trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos, controlando as pautas de julgamento;

VIII - praticar todos os atos necessários inerentes às suas atribuições e solicitados pelos juízes.

**§ 1º** Todas as atividades da unidade serão planejadas, orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor-chefe, mediante determinação do respectivo juiz do Tribunal.

*\* Parágrafo incluído pela Res. nº 426/2010.*

**§ 2º** A chefia será exercida pelo ocupante do cargo em comissão de Assessor I lotado em cada assessoria.

*\* Parágrafo incluído pela Res. nº 426/2010.*

## CAPÍTULO IV DA DIRETORIA-GERAL

**Art. 16.** Compete à Diretoria-Geral planejar, coordenar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria, de acordo com as atribuições descritas neste Regulamento, tendo em vista as deliberações do Tribunal e de sua Presidência.

### SEÇÃO I DA ASSESSORIA DA DIRETORIA-GERAL

**Art. 17.** À Assessoria da Diretoria-Geral – ASDIR, compete:

I - elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre assuntos pertinentes ao TRE-CE;

II - emitir pareceres e informações jurídicas;

III - apreciar, juridicamente, recursos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral;

IV - sugerir instruções e diligências em processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral;

V - revisar minutas de resolução, instruções normativas e outros atos normativos administrativos;

VI - manifestar-se sobre a regularidade jurídica dos processos licitatórios, antes da sua homologação;

VII - opinar sobre a regularidade jurídica, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, antes da sua autorização;

VIII - executar outras atividades típicas de Assessoria Jurídica ou pertinentes às atribuições da unidade.

**Parágrafo único.** Todas as atividades da unidade, que se realizarão mediante determinação do Diretor-Geral, serão planejadas, orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor-chefe, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos executados.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

**Art. 18.** Compete à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão - ASPEG, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à melhoria da Governança e à consecução da Estratégia, através da adoção de técnicas estatísticas e tecnologias gerenciais que maximizem a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços institucionais à sociedade, e na promoção da transparência, da integridade e da sustentabilidade, nos termos das atribuições dos núcleos a seguir especificados:

*\* Caput alterado pela Res. nº 855/2021.*

a) Ao Núcleo de Sustentabilidade - NSA, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

1. elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS) em conjunto com as unidades responsáveis pela sua execução;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

2. monitorar os indicadores e as metas do PLS;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

3. elaborar, em conjunto com as unidades responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

4. elaborar relatório de desempenho anual do PLS, em observância às disposições normativas aplicáveis;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

5. subsidiar a Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

6. estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar da instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

7. fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (CGPLS) e em conjunto com as unidades responsáveis pela execução do

PLS, que estimulem o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público, o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos, a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados, a promoção das contratações sustentáveis, a gestão sustentável de documentos e materiais, a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas, a qualidade de vida no ambiente de trabalho, a promoção da equidade e da diversidade, a inclusão social e o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito organizacional.

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

b) Ao Núcleo de Estatística - NES, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

1. fornecer as informações estatísticas do Tribunal, zelando pelo fluxo, qualidade e atualidade dos dados;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

2. estruturar a coleta, a organização, o monitoramento e a consolidação de informações estatísticas relacionadas às atividades finalísticas, com vistas a atender as solicitações formuladas por entidades e órgãos de controle;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

3. acompanhar a emissão de relatórios estatísticos, bem como zelar pela adequação dos mesmos às normas vigentes;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

4. providenciar e acompanhar a publicação interna e externa dos relatórios estatísticos, adotando, quando for o caso, junto aos setores competentes, as medidas necessárias ao aperfeiçoamento de rotinas;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

5. propor o aprimoramento dos sistemas informatizados para melhoria da qualidade da informação estatística produzida;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

6. fornecer suporte aos processos decisórios através do monitoramento dos indicadores de estatística processual;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

7. analisar os dados registrados nos sistemas de tramitação e gerenciamento processual para sugerir ações corretivas ou preventivas às unidades judiciárias visando assegurar a fidedignidade e a conformidade dos indicadores de estatística processual.

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

c) Ao Núcleo de Gestão Estratégica - NGE, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

1. operacionalizar o processo de planejamento estratégico do Tribunal e sua integração e compatibilização com os demais planos institucionais, bem como conduzir a sua revisão periódica;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

2. promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que contribuam para o aprimoramento da estrutura orgânica do Tribunal;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

3. conceber modelo de excelência em gestão e governança pública, que promova a administração democrática, participativa, transparente e ética, bem como a integridade, a sustentabilidade, a cidadania, a acessibilidade e a inclusão.

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

d) Ao Núcleo de Tecnologias Gerenciais - NTG, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

1. realizar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal, desburocratizando os processos administrativos e judiciais, a fim de atender às demandas internas e externas;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

2. elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a implantação de sistemas e metodologias de gestão com vistas à melhoria contínua dos serviços;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

3. conduzir pesquisas que avaliem o grau de eficácia e eficiência dos sistemas de gestão nos níveis estratégico, tático e operacional;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

4. sugerir medidas e práticas administrativas que fomentem a qualificação permanente das chefias em direção a lideranças efetivas, favorecendo a profissionalização do corpo gerencial.

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

### SEÇÃO III

#### DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

**Art. 19.** Ao Gabinete do Diretor-Geral – GADIR, compete:

I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Diretor-Geral;

II - controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados ao Diretor-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

III - prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral, à Assessoria da Diretoria-Geral e à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão;

IV - controlar os processos e expedientes que estiverem aguardando resposta de ofícios ou prazo para diligências, com atribuição para controle e juntada de Avisos de Recebimento – AR's ou correspondências, bem como proceder à juntada e certificação de decurso de prazo;

V - elaborar as comunicações internas relativas a assuntos ligados à Diretoria-Geral, bem como realizar o controle de entrada e saída das comunicações;

VI - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

VII - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

VIII - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

IX - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

X - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

XI - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

XII - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

XIII - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

XIV - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

XV - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

XVI - (revogado);

*\* Inciso revogado pela Res. nº 753/2019.*

XVII - executar outras atribuições que forem determinadas pelo Diretor-Geral.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

**Art. 20.** Compete à Secretaria Judiciária – SJU, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à formação, andamento, guarda e conservação dos feitos distribuídos no âmbito da competência do Tribunal; ao cadastro dos órgãos diretivos regionais e municipais dos partidos políticos; ao gerenciamento da base de dados da jurisprudência do Tribunal e do Diário da Justiça Eletrônico e outras atribuições abaixo distribuídas:

*\* Caput alterado pela Res. nº 454/2011.*

I – Compete à Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição – COPAD, planejar, organizar, coordenar, dirigir e orientar as atividades de recebimento, autuação e distribuição de processos, controle dos registros e informações partidárias e tramitação dos processos de prestação de contas e propaganda em inserção dos partidos políticos, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

*\* Inciso alterado pela Res. nº 454/2011.*

a) À Seção de Autuação e Distribuição – SEADI, compete:

1. cadastrar os feitos a serem distribuídos através do sistema automatizado;

2. verificar, controlar e informar, por meio de seus arquivos, a ocorrência de prevenção e de dependência, objetivando despacho autorizador da Presidência, para fins de distribuição;

3. distribuir, em ato público, os feitos judiciais e administrativos protocolizados, mediante autorização e posterior ratificação da Presidência;

4. expedir as atas das audiências de distribuição dos feitos e remetê-las para publicação no DJE;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

5. executar os serviços de autuação dos feitos, providenciando o capeamento, numeração de folhas e a lavratura do termo de distribuição;

6. elaborar certidões de atos e fatos relacionados com processos, livros e documentos pertinentes ao ofício da Seção.

b) À Seção de Gerenciamento de Dados Partidários – SEDAP, compete:

1. gerenciar as informações dos partidos políticos referentes à composição dos seus órgãos de direção no sistema informatizado;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

2. cadastrar os usuários indicados pelos partidos políticos, recepcionar e validar os dados por eles inseridos, utilizando o sistema informatizado;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

3. prestar suporte operacional aos partidos políticos e demais usuários do sistema informatizado;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

4. executar os procedimentos relativos à criação, organização, funcionamento e extinção dos partidos políticos no âmbito da competência do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

5. prestar informações sobre a situação jurídica dos partidos políticos, e seus componentes, quando solicitadas pelos partidos políticos ou por interessados;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

6. (revogado);

*\* Item revogado pela Res. nº 454/2011.*

7. (revogado);

*\* Item revogado pela Res. nº 454/2011.*

8. cumprir todos os atos necessários para, nos processos de multa eleitoral, notificar e acompanhar o prazo para a arrecadação da multa;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

9. providenciar os atos necessários à tramitação regular dos processos de prestação de contas anual e propaganda em inserção dos diretórios regionais dos partidos políticos;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

10. receber os processos provenientes dos juízos eleitorais de primeiro grau referentes a multas eleitorais aplicadas e não pagas no prazo estabelecido; nos processos de competência originária deste Tribunal, manter o registro, em livro próprio, extraindo e juntando aos autos o Termo de Inscrição de Multa Eleitoral, atualizando, nesses casos, a planilha de acompanhamento do fluxo processual;

11. providenciar o Demonstrativo de Débito para inscrição em Dívida Ativa da União de todos os processos oriundos dos juízos eleitorais, bem como dos de



competência originária deste Tribunal e encaminhá-los à Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de inscrição na Dívida Ativa da União e cobrança fiscal;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

12. cumprir todos os atos necessários relativos ao parcelamento da dívida oriunda dos processos de cobrança de multa eleitoral de competência originária do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

13. informar aos cartórios eleitorais a liquidação da dívida, após comunicação da quitação pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

14. registrar a quitação da dívida após comunicação pela Procuradoria da Fazenda Nacional, nos processos de competência originária deste Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

15. efetuar anotação dos horários de propaganda partidária em bloco ou inserções nacionais enviados pelo Tribunal Superior Eleitoral;

*\* Item incluído pela Res. nº 454/2011.*

16. auxiliar o juiz responsável pela propaganda eleitoral, em eleições gerais, na distribuição do horário eleitoral gratuito, sorteio da ordem de veiculação da propaganda eleitoral e elaboração do plano de mídia, visando ao regular cumprimento da propaganda eleitoral gratuita;

*\* Item incluído pela Res. nº 454/2011.*

17. elaborar, controlar, atualizar e disponibilizar na internet o controle de propaganda partidária em inserções anuais;

*\* Item incluído pela Res. nº 454/2011.*

18. comunicar aos partidos políticos as decisões deste Tribunal quando da homologação dos pedidos de Propaganda Partidária em Inserções Estaduais.

*\* Item incluído pela Res. nº 454/2011.*

### c) (Revogada)

*\* Alínea revogada pela Res. nº 431/2010.*

II – Compete à Coordenadoria de Processamento – CPROC, planejar, coordenar, dirigir e orientar as atividades de processamento dos feitos de competência originária e recursal do Tribunal a cargo das Seções de Processamento, estatística processual, elaboração de pautas de julgamento e publicação, nos termos das disposições a seguir especificadas:

*\* Inciso alterado pelas Res. nº 454/2011, nº 455/2011 e nº 753/2019.*

a) Às Seções de Processamento compete dar andamento aos feitos distribuídos a cada um dos magistrados que compõem o Tribunal, bem como aos juízes auxiliares, designados em conformidade com o art. 96, II, § 3º, da Lei nº 9.504/97, até a subida dos autos com recurso ao Colendo Tribunal Superior Eleitoral, a respectiva baixa à instância inferior ou a remessa ao arquivo do Tribunal, obedecida a seguinte ordem:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 455/2011.*

1. a Seção de Processamento I – SPRO1 é responsável pelos feitos que têm como relatores os Juízes das classes de Desembargador do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e de Juiz Federal;

*\* Item alterado pela Res. nº 455/2011.*

2. a Seção de Processamento II – SPRO2 é responsável pelos feitos que têm como relatores os Juízes da classe de Juiz de Direito;

*\* Item alterado pela Res. nº 455/2011.*

3. a Seção de Processamento III – SPRO3 é responsável pelos feitos que têm como relatores os Juízes da classe de Jurista;

*\* Item alterado pela Res. nº 455/2011.*

4. os feitos dos juízes auxiliares tramitarão nas seções de processamento.

*\* Item alterado pela Res. nº 455/2011.*

b) Às Seções de Processamento compete ainda:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 455/2011.*

1. realizar o controle da tramitação dos processos, mantendo atualizados os dados relativos a estes, constantes do sistema informatizado;

*\* Item revogado pela Res. nº 454/2011 e reprimado com nova redação pela Res. nº 455/2011.*

2. lavrar os termos processuais, elaborar certidões, informações processuais e preparar os expedientes que forem determinados pelo Presidente ou pelos relatores;

*\* Item alterado pela Res. nº 455/2011.*

3. processar os recursos ao Tribunal Superior Eleitoral, inclusive o agravo;

*\* Item alterado pela Res. nº 455/2011.*

4. processar os pedidos de registro de candidatos aos cargos de Governador, Vice-Governador, Membros do Congresso Nacional e da Assembléia Legislativa;

*\* Item revogado pela Res. nº 454/2011 e reprimado com nova redação pela Res. nº 455/2011.*

5. providenciar a remessa, às respectivas zonas eleitorais, dos processos com trânsito em julgado, procedendo às necessárias anotações;

*\* Item alterado pela Res. nº 455/2011.*

6. manter atualizado o cadastro dos processos que tramitam na Secretaria, dos que ascenderem ao Tribunal Superior Eleitoral e dos devolvidos à origem, prestando as devidas informações, e manter o controle dos processos encaminhados a outros órgãos e dos que forem dados em carga aos advogados;

*\* Item alterado pela Res. nº 455/2011.*

7. preparar os processos a serem conclusos ao juízes e os com vista ao Ministério Público;

*\* Item revogado pela Res. nº 454/2011 e reprimado com nova redação pela Res. nº 455/2011.*

8. efetuar a juntada de documentos nos autos, atualizando a autuação, quando for o caso, e disponibilizar as decisões e outras peças do processo para fotocópia;

*\* Item incluído pela Res. nº 455/2011.*

9. proceder à contagem dos prazos para a prática dos atos processuais, certificando, conforme o caso, o decurso dos mesmos e o trânsito em julgado das decisões;

*\* Item incluído pela Res. nº 455/2011.*

10. providenciar o cumprimento das decisões;

*\* Item incluído pela Res. nº 455/2011.*

11. dar publicidade aos despachos liminares, ordinatórios, decisórios e terminativos proferidos nos autos no endereço eletrônico do Tribunal, comunicando, via fac-símile, as decisões cautelares e liminares;

*\* Item incluído pela Res. nº 455/2011.*

12. elaborar, no formato oficial, para fins de publicação no Diário da Justiça Eletrônico, os despachos, conclusões de acórdãos, provimento, correções e demais atos dos feitos que tramitam na seção;

*\* Item incluído pela Res. nº 455/2011.*

13. conferir e certificar, nos autos e nos sistemas informatizados, a publicação dos atos processuais enviados ao Diário da Justiça Eletrônico;

*\* Item incluído pela Res. nº 455/2011.*

14. conferir documentos e elaborar certidões, a requerimento das partes e demais interessados, acerca de atos e fatos relacionados com os processos, livros e documentos pertinentes ao ofício da Seção.

*\* Item incluído pela Res. nº 455/2011.*

c) (Revogada).

*\* Alínea incluída pela Res. nº 310/2006 e revogada pela Res. nº 455/2011.*

III - Compete à Coordenadoria de Sessões e Jurisprudência – COSEJ, planejar, coordenar, dirigir e orientar as atividades de apoio às sessões; de apoio à elaboração de acórdãos e resoluções, bem como as atividades referentes à jurisprudência, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

*\* Inciso alterado pelas Res. nº 454/2011 e nº 753/2019.*

a) À Seção de Acórdãos e Resoluções – SEARE, compete:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

1. realizar anotações sobre as decisões prolatadas pelo Tribunal, nos processos judiciais, para fins de elaboração das certidões de julgamento, organizando e arquivando as referidas anotações;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

2. degravar, quando solicitado, os votos proferidos pelos juízes da Corte, bem como as manifestações ministeriais, providenciando para que sejam anexados aos processos, após a revisão dos autores dos pronunciamentos;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

3. fornecer, por determinação superior, a degravação de julgamentos, debates, discursos, bem como outras manifestações ocorridas durante as sessões;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

4. proceder, por determinação da Presidência ou dos Juízes Relatores, à degravação de mídias de vídeo e áudio integrantes dos processos judiciais, visando instruí-los, bem como certificar a autenticidade de textos previamente degravados que acompanham as referidas mídias;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

5. elaborar as certidões de julgamento, juntando-as aos autos;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

6. alimentar, nos sistemas informatizados, os dados relativos ao julgamento dos processos pelo Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

7. formatar as resoluções do Tribunal, adequando o texto à técnica de redação legislativa constante da legislação em vigor, bem como numerá-las, mantendo-as em arquivo apropriado;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

8. encaminhar à Seção de Jurisprudência e Legislação – SEJUL – cópias dos acórdãos e resoluções;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

9. providenciar a assinatura dos acórdãos após a sua elaboração, bem como das resoluções e outros termos;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

10. elaborar certidões de atos e fatos relacionados com o julgamento dos processos e com os documentos pertinentes ao ofício da Seção.

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

b) À Seção de Apoio às Sessões – SEASE, compete:

1. preparar e acompanhar as sessões plenárias;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

2. prestar apoio, durante às sessões, aos Juízes, Procurador Regional Eleitoral e ao Secretário, visando ao bom andamento dos trabalhos;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

3. lavrar as atas das sessões do Tribunal e providenciar suas publicações, após assinadas pelo Presidente e pelo Secretário;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

4. fornecer, quando solicitado, a relação dos processos e expedientes apreciados em sessão;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

5. gerenciar o sistema de gravação de áudio das sessões públicas do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

6. fornecer, por determinação superior, cópia da gravação das sessões de julgamento;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

7. providenciar a distribuição de memoriais, livros e outras publicações destinadas aos membros do Tribunal;

8. elaborar os extratos das atas de julgamento;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

9. prestar atendimento aos advogados e demais interessados no decorrer das sessões;

10. encaminhar mensalmente à unidade competente a frequência dos membros do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

11. certificar as decisões do Tribunal nos expedientes administrativos apreciados em sessão, encaminhando-os, após, aos setores competentes.

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

c) À Seção de Jurisprudência e Legislação – SEJUL, compete:

1. proceder à alimentação e constante manutenção da base de dados do Sistema de Jurisprudência – SJUR, realizando, para isso, as atividades de seleção e indexação dos acórdãos e resoluções publicados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Ceará;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

2. proceder à alimentação e constante manutenção da base de dados do Sistema de Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções – ITAR, no que se refere especificamente aos acórdãos e resoluções publicados por este Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

3. atender às solicitações das unidades deste Regional e de outros tribunais regionais eleitorais, dos membros do Tribunal, dos Juízes e Promotores Eleitorais, e do Procurador Regional Eleitoral, acerca de julgados proferidos pelo Tribunal Superior Eleitoral, demais tribunais superiores e Conselho Nacional de Justiça;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

4. atender às solicitações de pesquisa de legislação eleitoral e partidária, por parte das unidades deste Regional, dos membros do Tribunal, dos Juízes e Promotores Eleitorais, e do Procurador Regional Eleitoral;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

5. selecionar, atualizar, anotar e organizar a legislação eleitoral e partidária e as resoluções, inclusive as específicas de cada pleito, destinadas à elaboração do Manual de Legislação Eleitoral e Partidária, bem como disponibilizá-las na Intranet e Internet;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

6. elaborar os ementários sobre temas eleitorais específicos, contendo os principais julgados do Tribunal Superior Eleitoral e deste Tribunal, atualizá-los periodicamente e disponibilizá-los na Intranet e Internet;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

7. preparar e distribuir aos cartórios eleitorais e à Secretaria deste Regional a Síntese Eletrônica – seleção das matérias de interesse desta Justiça Especializada publicadas no Diário Oficial da União e nos Diários de Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará e do Tribunal Superior Eleitoral;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

8. disponibilizar, na Intranet e Internet, as resoluções deste Tribunal e a legislação de interesse da Justiça Eleitoral, mantendo-as atualizadas;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

9. emitir os diplomas dos eleitos e suplentes nas eleições para Governador e Vice-Governador, Senador e Deputados Federal e Estadual;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

10. efetuar o registro de pesquisas eleitorais nas eleições mencionadas no item anterior, divulgando-o na Internet;

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

11. editar e publicar o Diário da Justiça Eletrônico.

*\* Item alterado pela Res. nº 454/2011.*

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 21.** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de sistematização dos procedimentos para realização das eleições, de manutenção do cadastro de eleitores, de

desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados e da infraestrutura necessária para o bom funcionamento de todas as unidades e outras atribuições abaixo distribuídas:

I - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica – COINT, planejar, coordenar e garantir a disponibilidade dos recursos necessários para prover a infraestrutura de serviços e equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

*\* Inciso alterado pela Res. nº 753/2019.*

a) À Seção de Suporte a Redes – SESRE, compete:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

1. gerenciar e dar suporte à rede local do Tribunal e aos equipamentos servidores das redes locais dos cartórios eleitorais e postos de atendimento;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

2. gerenciar a execução das políticas de segurança e de acesso à rede local do Tribunal, dos cartórios eleitorais e postos de atendimento;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

3. gerenciar a utilização dos circuitos de comunicação de dados, acompanhando suas manutenções, com vistas a garantir a máxima disponibilidade de utilização;

4. configurar e manter os equipamentos de telecomunicação no Tribunal e nas zonas eleitorais;

5. administrar e dar suporte aos servidores de arquivos corporativos e ao serviço de correio eletrônico do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

6. manter as redes de dados da Secretaria do Tribunal, dos cartórios eleitorais e dos postos de atendimento, acompanhando o funcionamento de modo a garantir o alcance dos indicadores de disponibilidade estabelecidos;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

7. planejar e solicitar a expansão de rede de dados de quaisquer dos locais de atuação da Justiça Eleitoral do Ceará, quando necessário;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

8. planejar e instalar o *software* básico e aplicativos nos servidores de rede e de aplicações, em conjunto com a Seção de Suporte Operacional e Segurança da Informação e Comunicação;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

9. administrar a infraestrutura de acesso à Internet;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

10. dar suporte, em conjunto com a Seção de Soluções Corporativas, aos servidores de aplicação do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

11. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e serviços aplicáveis à área de administração de redes;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

12. propor e promover treinamentos quando da implantação de novos equipamentos e serviços relacionados à área de redes.

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

b) À Seção de Administração e Manutenção de Equipamentos – SEQUI, compete:

1. armazenar e controlar os equipamentos de informática que compõem a reserva técnica;

2. realizar a substituição dos equipamentos de informática, quando se fizer necessário, e informá-la ao setor de patrimônio para atualização do sistema de controle patrimonial;

3. controlar a entrada e a saída de equipamentos destinados à Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário – SECAT para realização de manutenção corretiva;

4. avaliar e propor ao Tribunal a doação de bens de informática obsoletos ou definitivamente danificados para outras entidades;

5. disponibilizar os equipamentos de informática necessários para realização das eleições oficiais;

6. disponibilizar os equipamentos de informática para instalação pela Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário – SECAT;

7. testar os equipamentos novos e os que tenham sofrido manutenção corretiva, quanto à integridade física e ao funcionamento;

8. realizar manutenção preventiva nas impressoras;

9. diagnosticar defeitos em equipamentos de informática e realizar, quando possível, manutenção corretiva nos equipamentos não cobertos por garantia do revendedor ou fabricante;

10. enviar, quando necessário, os equipamentos de informática para a assistência técnica e acompanhar sua manutenção;

11. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e serviços aplicáveis à área de administração e manutenção de equipamentos.

c) À Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário – SECAT, compete:

1. prestar serviço de suporte e atendimento aos usuários dos equipamentos de informática da Justiça Eleitoral e, quando necessário, dar encaminhamento às áreas competentes;

2. efetuar a triagem dos chamados técnicos dos usuários, registrando as demandas por meio do serviço de helpdesk;

3. realizar a instalação de *software* básicos nos equipamentos do Tribunal e dos cartórios eleitorais, configurando-os e preparando-os conforme necessidades de cada usuário;

4. acompanhar a atualização das versões dos sistemas corporativos utilizados nos cartórios eleitorais;

5. gerenciar a distribuição de equipamentos de informática necessários às atividades administrativas das diversas unidades do Tribunal e dos cartórios eleitorais e à realização de eleições, verificando as condições adequadas ao funcionamento dos equipamentos;

6. definir e acompanhar as configurações de *software* dos equipamentos, a fim de evitar a instalação de programas não autorizados ou não legalmente adquiridos pelo Tribunal;

7. prestar suporte aos usuários de informática na utilização dos *software* básicos padrões da Justiça Eleitoral e controlar a atualização sistemática de versão destes *software*, seguindo as orientações emanadas do Tribunal Superior Eleitoral;

8. receber e manter os meios magnéticos, óticos e manuais dos produtos da Justiça Eleitoral, controlando sua utilização e distribuição;

9. propor e promover treinamento de usuários quando da implantação e utilização de novos equipamentos e serviços relacionados à área de suporte e atendimento a usuários de informática;

10. proceder a testes periódicos para avaliação dos equipamentos de informática do Tribunal e cartórios eleitorais;

11. realizar o empacotamento das aplicações para instalação segura de programas da Justiça Eleitoral, exceto os distribuídos pelo Tribunal Superior Eleitoral;

12. prestar apoio à Seção de Administração e Manutenção de Equipamentos – SEQUI na manutenção dos equipamentos de informática, diagnosticando defeitos e sugerindo soluções;

13. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e serviços aplicáveis à área de suporte e atendimento a usuários de informática;

d) À Seção de Suporte Operacional e Segurança da Informação e Comunicação – SESIC, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 753/2019.*

1. elaborar, divulgar e atualizar a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará e o Plano de Continuidade de Negócio no âmbito da STI;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

2. pesquisar, sugerir e viabilizar a implantação de novas soluções tecnológicas relacionadas a segurança da informação e comunicação em equipamentos, configurações de sistemas operacionais, *softwares* e infraestrutura de redes de dados;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

3. promover a adoção, no âmbito da STI, de normas técnicas nacionais e internacionais, relacionadas à segurança da informação e comunicação e aos padrões de proteção das informações institucionais;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

4. avaliar a conformidade dos sistemas instalados no centro de processamento de dados do Tribunal, quanto às boas práticas, às normas e aos padrões de segurança estabelecidos, com especial atenção para os serviços disponibilizados na rede mundial de computadores;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

5. promover auditoria interna relacionada a segurança da informação e comunicação nos serviços de tecnologia implantados na Justiça Eleitoral do Ceará, principalmente, naqueles implementados nos equipamentos servidores do centro de processamento de dados, com atenção especial aos serviços disponibilizados na rede mundial de computadores;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

6. propor e acompanhar treinamentos e palestras para os servidores da Justiça Eleitoral do Ceará na área de segurança da informação e comunicação;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

7. desenvolver soluções para o atendimento da Política de Segurança da Informação e Comunicação;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*



8. definir, em conjunto com as demais áreas da STI, as soluções e ferramentas de segurança da informação e comunicação;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

9. administrar o uso de certificação digital no âmbito do Tribunal

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

10. criar e manter o cadastro dos usuários, administrando os servidores de domínio, evitando a utilização indevida de privilégios de acesso a informações e sistemas, bem como implementar as regras de acesso definidas na POSIC;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

11. planejar, instalar e administrar o *software* básico e aplicativos nos servidores de rede e de aplicações, em conjunto com a Seção de Suporte a Redes;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

12. monitorar a execução de cópias de segurança dos dados dos computadores centrais do Tribunal, controlar a guarda das mídias em local adequado e garantir a segurança, confiabilidade e disponibilidade dos dados contidos nos computadores centrais, controlando o acesso às suas instalações;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

13. pesquisar, sugerir e viabilizar a implantação de novas soluções tecnológicas relacionadas a segurança da informação e comunicação em equipamentos, configurações de sistemas operacionais, *softwares* e infraestrutura de redes de dados;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

14. gerenciar, instalar e operacionalizar as soluções de segurança da informação tais como *firewall*, antivírus, dentre outras, de acordo com a política de segurança da informação;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

15. planejar e implementar as regras de acesso à Internet, bem como realizar o controle e o monitoramento do tráfego.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

II - Compete à Coordenadoria de Sistemas – COSIS, planejar, coordenar, dirigir e orientar a utilização efetiva dos recursos de informática nas tarefas administrativas e eleitorais, estabelecendo diretrizes para seu uso nestas atividades, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Soluções Corporativas - SESCO, compete:

1. analisar, projetar, desenvolver, implantar e documentar sistemas de informática solicitados pelos diversos setores do Tribunal ou pelas zonas eleitorais, excetuando-se os de competência exclusiva do Tribunal Superior Eleitoral;

2. implantar, prestar suporte e treinar os usuários de sistemas desenvolvidos por terceiros, inclusive outros Tribunais Eleitorais, excetuando-se os de responsabilidade das outras seções da Coordenadoria;

3. executar manutenções preventivas e corretivas dos sistemas em produção desenvolvidos no âmbito deste Regional;

4. solicitar e acompanhar a execução de manutenções preventivas e corretivas de sistemas em produção desenvolvidos por terceiros;

5. propor e promover treinamento de usuários quando da implantação e utilização de novos equipamentos e serviços relacionados à área de soluções corporativas;

6. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e soluções aplicáveis à área de soluções corporativas.

b) À Seção de Banco de Dados – BANCO, compete:

1. criar e manter banco de dados de sistemas corporativos, eleitorais e novos projetos, garantindo a existência de documentação adequada;

2. acompanhar a operacionalidade dos bancos de dados corporativos e eleitorais em todas as plataformas, preservando sua integridade e segurança e garantindo a máxima disponibilidade de acesso às informações;

3. efetuar eventuais correções e atualizações das bases de dados referentes aos sistemas corporativos;

4. preparar e executar consultas específicas às bases de dados a fim de atender a solicitações internas e externas de informações distintas das disponibilizadas pelos sistemas existentes;

5. implantar, prestar suporte e treinar os usuários de sistemas corporativos de responsabilidade da Seção;

6. dar apoio ao desenvolvimento de novos sistemas promovendo a integração com os sistemas existentes;

7. realizar instalações e migrações de banco de dados para novas plataformas;

8. criar ambientes para simulação e testes de novas plataformas eleitorais de banco de dados visando a sua validação;

9. avaliar e diagnosticar o desempenho dos sistemas locais relativamente a questões de banco de dados, efetuando os devidos ajustes nas consultas utilizadas pelas aplicações;

10. definir e implementar políticas de *backup* e *restore* dos bancos de dados corporativos e eleitorais;

11. automatizar atividades inerentes à administração de banco de dados;

12. criar e manter o cadastro dos usuários dos bancos de dados dos sistemas, evitando a utilização indevida de privilégios de acesso a informações;

13. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e soluções aplicáveis à área de administração de banco de dados;

14. propor e promover treinamentos quando da implantação de novos equipamentos e serviços relacionados à área de administração de banco de dados.

c) À Seção de Administração de Intranet e Internet – SEWEB, compete:

1. desenvolver páginas para internet e intranet, propondo leiautes e padrões;

2. acompanhar a utilização do site do Tribunal, analisando as sugestões e implementando modificações, de acordo com a solicitação dos usuários;

3. manter o conteúdo das páginas sempre atualizado, conforme dados fornecidos pelas unidades responsáveis;

4. implantar, prestar suporte e treinar os usuários na utilização dos recursos da tecnologia web;

5. prestar apoio à Seção de Soluções Corporativas – SESCO no desenvolvimento de sistemas para a internet ou intranet;

6. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e serviços aplicáveis à área de administração de intranet e internet;

7. propor e promover treinamentos quando da implantação de novos equipamentos e serviços relacionados à área de administração de intranet e internet.

III - Compete à Coordenadoria de Eleições – COELE, elaborar, coordenar, consolidar e executar o planejamento das atividades referentes à realização dos pleitos apoiando os demais setores e as zonas eleitorais no Estado em sua efetiva realização, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Planejamento e Gerenciamento de Eleições – SEPEL, compete:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

1. planejar, definir e estruturar formas de apoio técnico para atuação nas zonas eleitorais do Estado;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

2. propor a seleção e distribuição de pessoal para atuar como apoio técnico em eleições oficiais, de acordo com as necessidades, coordenando, orientando e supervisionando suas atividades;

3. coordenar o planejamento de eleições oficiais ordinárias e elaborar, de forma direta, o planejamento de eleições oficiais suplementares, acompanhando a execução das atividades dele resultantes;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

4. elaborar o orçamento de eleições oficiais, mediante estudo do histórico de avaliações, orçamentos anteriores e informações dos setores responsáveis pela aquisição de bens, serviços e publicações;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

5. repassar procedimentos para a utilização da urna eletrônica nas zonas eleitorais, inclusive sua divulgação, quando necessária, orientando os servidores dos cartórios quanto às providências pertinentes ao voto eletrônico;

6. definir parâmetros para a contratação de pessoal de apoio, locações e aquisições para pleitos oficiais, fornecendo dados para elaboração de projetos básicos, visando aos procedimentos licitatórios, e em conformidade com o planejamento de eleições oficiais, acompanhando os respectivos trâmites em todas as suas fases;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

7. capacitar, através de instruções, reuniões, palestras, treinamentos a distância ou presenciais, o corpo de servidores dos Cartórios Eleitorais, bem assim, aqueles lotados na Sede do Tribunal envolvidos com o apoio técnico, no tocante a operação de sistemas eleitorais, aplicativos de urnas e respectivos procedimentos;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

8. prestar suporte técnico às zonas eleitorais no que se refere aos preparativos de eleições oficiais e aos sistemas informatizados utilizados na preparação e execução dos pleitos eleitorais, acompanhando sua instalação, de modo a garantir a utilização de versões atualizadas e oficiais durante os pleitos eleitorais;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

9. estudar e propor iniciativas para otimizar o processo eleitoral, promovendo, em âmbitos diversos, estudos, intercâmbios, reciclagens e acompanhamentos, com o objetivo de melhorar e uniformizar as atividades de planejamento, organização e realização dos trabalhos eleitorais;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

10. planejar e realizar testes de versões de sistemas eleitorais disponibilizados pelo TSE, produzindo e enviando àquele Tribunal relatórios de resultados quando detectado erro ou falha;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

11. planejar e coordenar a realização de simulados propostos pelo TSE, prestando o devido suporte operacional às zonas participantes.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

12. planejar e acompanhar o trabalho de vistoria, executado pelos cartórios eleitorais, nos prédios onde funcionam as seções eleitorais.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

b) À Seção de Empréstimo de Urnas e Resultados Eleitorais – SERES, compete:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

1. planejar, definir e acompanhar o cronograma de entrega de dados e eventos necessários à preparação e execução de eleições não-oficiais;

2. promover a difusão do serviço de empréstimo de urnas eletrônicas em eleições não-oficiais;

3. elaborar orçamentos relativos às eleições não-oficiais e submetê-los à apreciação das entidades, quando couber;

4. efetuar levantamento da situação dos locais de votação nas eleições não-oficiais, verificando as condições mínimas para funcionamento da urna eletrônica;

5. preparar o ambiente para geração das mídias e impressão dos relatórios necessários à organização da carga e distribuição das urnas nas eleições não-oficiais;

6. efetuar a carga dos sistemas nas urnas eletrônicas, garantindo a confiabilidade dos dados fornecidos pelas entidades nas eleições não-oficiais;

7. preparar urnas eletrônicas e materiais a serem utilizados no treinamento de mesários em eleições não-oficiais;

8. treinar pessoal da Justiça Eleitoral em procedimentos de contingência de urna eletrônica nas eleições não-oficiais;

9. prestar apoio técnico nas eleições não-oficiais, efetuando a totalização dos votos nessas eleições;

10. divulgar o perfil do eleitorado e dos candidatos, com base nos dados obtidos nos sistemas informatizados;

11. disponibilizar informações estatísticas relevantes pertinentes ao resultado dos pleitos;

12. prestar informações estatísticas, quando requeridas, para instrução de processos;

13. elaborar declarações de atos, em resposta a requerimentos relacionados com os dados pertinentes a pleitos passados e homologados, do âmbito de competência do Tribunal.

c) À Seção de Administração de Urnas Eletrônicas – URNAS, compete:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

1. manter a guarda das urnas eletrônicas sob sua responsabilidade, efetuando o controle patrimonial das mesmas;

2. presidir, na pessoa de seu chefe, a Comissão Regional de Conservação de Urnas Eletrônicas (CRCUE);

3. planejar e executar a logística de distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas, cartões de memória, estrados e suprimentos para todas as zonas eleitorais do Estado quando da realização das eleições oficiais;

4. gerenciar e executar os testes de aceite, de exercitação de componentes e manutenção da carga de bateria interna das urnas eletrônicas, encaminhando para a assistência técnica aquelas que apresentarem defeitos;

5. disponibilizar urnas eletrônicas testadas e com bateria interna suficientemente carregada para as diversas atividades às quais elas se fazem necessárias – eleições oficiais, consultas populares oficiais, eleições não-oficiais, divulgação do voto eletrônico, dentre outras;

6. receber, controlar e distribuir os cartões de memória e demais suprimentos utilizados nas urnas eletrônicas;

7. vistoriar periodicamente os locais de armazenamento das urnas eletrônicas, garantindo a observância das condições ambientais, conforme normas estabelecidas por fabricante e pelo Tribunal Superior Eleitoral;

8. acompanhar as questões relacionadas à urna eletrônica junto ao Tribunal Superior Eleitoral e aos seus fabricantes, divulgando-as sempre que necessário;

9. comunicar ao Tribunal Superior Eleitoral a ocorrência de irregularidade na execução do contrato de fornecimento e manutenção de urnas e suprimentos, bem como fornecer àquela Corte as informações que forem solicitadas.

IV - Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Eleitor – COATE, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades referentes à melhoria dos serviços de atendimento ao eleitor e de gerenciamento do Cadastro Eleitoral, apoiando as zonas eleitorais no que for de sua competência, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

*\* Inciso alterado pela Res. nº 753/2019.*

a) À Seção de Apoio ao Atendimento ao Eleitor – SAATE, compete:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

1. Planejar e gerenciar as atividades das unidades de atendimento centralizado e descentralizado, propondo ações, prestando o suporte de sua competência, monitorando e avaliando as condições de atendimento ao eleitor, com vistas ao aperfeiçoamento da qualidade, celeridade e eficiência dos serviços ofertados;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

2. auxiliar o cartório eleitoral no planejamento da logística de final de alistamento e no monitoramento do cadastro de eleitores;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

3. identificar, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, necessidades de compatibilização da distribuição da força de trabalho com as demandas de atendimento ao eleitor;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

4. administrar o serviço telefônico de fornecimento de informações ao eleitor, inclusive realizando seleção e treinamento de pessoal para formação de equipes de atendimento;

*\* Item alterado pelas Res. nº 431/2010 e nº 753/2019.*

5. aferir e analisar o grau de satisfação do eleitor quanto ao atendimento recebido e serviço oferecido, de modo a subsidiar ações para o aprimoramento da qualidade do atendimento;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

6. prestar informações e esclarecimentos relacionados ao Cadastro Eleitoral, por meio telefônico, internet, mídias sociais ou processual;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

7. expedir declarações de atos e fatos relacionados à situação cadastral de eleitores, inclusive certidões de condenação por crime eleitoral, de competência originária do Tribunal.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

b) À Seção de Gerenciamento do Cadastro Eleitoral – SECAD, compete:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 753/2019.*

1. prestar suporte às zonas eleitorais, centrais de atendimento ao eleitor e unidades de atendimento descentralizado nas questões referentes à operacionalidade e funcionalidade dos sistemas informatizados relativos ao Cadastro Eleitoral;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

2. planejar, preparar e ministrar treinamentos sobre os sistemas do Cadastro Eleitoral, inclusive durante a implantação de novos módulos e rotinas;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

3. acompanhar e avaliar a operacionalização dos sistemas referentes ao cadastramento biométrico e revisão do eleitorado junto às zonas eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor, ressalvada a competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

4. prestar suporte e orientações aos usuários das zonas eleitorais acerca da utilização do sistema de gerenciamento das listas de filiação partidária;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

5. prestar suporte e orientações aos usuários das zonas eleitorais acerca da funcionalidade de convocação de mesários no sistema informatizado do Cadastro Eleitoral;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

6. propor melhorias e orientar os usuários das zonas eleitorais acerca da manutenção dos locais de votação;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

7. acompanhar o processamento das atualizações do Cadastro Eleitoral, zelando pela segurança dos dados do Sistema, propondo seu calendário operacional, quando necessário, observados os prazos estabelecidos pelo TSE;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

8. alertar às zonas eleitorais acerca de pendências de processamento, erros, atualização de tabelas e configurações, assim como outras inconsistências porventura detectadas nos sistemas do Cadastro Eleitoral, zelando para que sejam cumpridos com celeridade os procedimentos necessários;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

9. gerenciar a digitação e o processamento de outros dados relacionados ao Cadastro Eleitoral, ressalvada a competência das zonas eleitorais, tais como remanejamentos de seções, emissão de relatórios e atualização de tabelas;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

10. gerenciar e efetuar a digitação de dados relativos ao processamento das informações do Cadastro Eleitoral relativas à preparação dos dados para a totalização das eleições oficiais e suplementares, inclusive a agregação de seções, quando lhe couber;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

11. analisar a sistemática do alistamento eleitoral, incluindo os sistemas informatizados pertinentes, propondo à Corregedoria Regional Eleitoral e órgãos afetos ações que visem a manter o Cadastro Eleitoral sempre íntegro e fidedigno, buscando sua contínua depuração e atualização;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

12. acompanhar e controlar a geração e o envio dos arquivos de eleitores faltosos e de justificativas eleitorais após as eleições oficiais, inclusive as suplementares;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

13. acompanhar e controlar o processamento dos cadernos de votação, emitidos pelo TSE, durante as eleições oficiais, inclusive as suplementares;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

14. colaborar com as equipes de desenvolvimento de sistemas no Tribunal, esclarecendo o funcionamento dos sistemas de manutenção do Cadastro Eleitoral, desenvolvidos pelo TSE;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

15. digitar os dados de novos logradouros e CEPs no sistema do Cadastro Eleitoral, mantendo-o o mais atualizado possível, conforme a base de dados dos Correios;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

16. reportar ao TSE as inconsistências encontradas nos sistemas, bem como as solicitações de melhorias em suas funcionalidades.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 22.** Compete à Secretaria de Administração – SAD, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à formação, guarda e conservação dos bens patrimoniais; às comunicações oficiais e aos serviços de manutenção, limpeza, segurança e transporte do Tribunal e outras atividades abaixo distribuídas:

I - Compete à Coordenadoria de Apoio Administrativo – COAPA, coordenar, dirigir e orientar as atividades de gestão documental, logística e segurança, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

*\* Inciso alterado pela Res. nº 753/2019.*

a) À Seção de Comunicações e Expedientes – SECOE, compete:

1. elaborar a correspondência oficial da Presidência e da Diretoria-Geral, ressalvados os casos em que for atribuída a outros setores;

2. elaborar os expedientes rotineiros do Tribunal que devam ser assinados pela Presidência ou pela Diretoria-Geral, com exceção daqueles que forem decorrentes das atribuições da Assessoria-Jurídica da Presidência e de outras secretarias;

3. emitir e controlar os telegramas oriundos deste Tribunal;

4. controlar os serviços de reprografia do Tribunal;

5. proceder à reprodução e à numeração dos ofícios-circulares emitidos;

6. arquivar, de forma sistemática e organizada, as cópias dos ofícios e telegramas elaborados pela Seção.

b) (Revogada)

*\* Alínea revogada pela Res. nº 855/2021.*

c) (Revogada)

*\* Alínea revogada pela Res. nº 753/2019.*

d) À Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo - SEPEA, compete:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 855/2021.*

1. proceder, previamente, ao registro e à conferência do expediente apresentado para protocolo, certificando-se de sua conformidade com os termos da documentação;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

2. protocolizar os expedientes recebidos, datando-os e numerando-os, segundo a ordem de apresentação e procedendo à posterior destinação ao setor competente;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

3. receber os processos já protocolizados, oriundos de outros órgãos da Justiça e demais instituições, encaminhando-os ao setor competente;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

4. executar procedimentos especiais de registro, mediante prévia autorização do Secretário de Administração, com exceção da protocolização especial e exclusão do último trâmite, as quais deverão ser autorizadas pelo Diretor-Geral;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

5. prestar informações aos interessados quanto à tramitação de documentos;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

6. receber, diariamente, correspondências, expedientes, periódicos e demais materiais destinados ao Tribunal, encaminhando-os aos setores competentes;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

7. receber da Seção de Transportes - SETRA os Diários Oficial e da Justiça do Estado do Ceará, providenciando o encaminhamento aos setores competentes;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

8. providenciar a expedição de toda a correspondência do Tribunal, efetuando, previamente, os procedimentos de endereçamento, empacotamento, pesagem, colagem e demais anotações;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

9. controlar a numeração sequencial, em livro próprio, dos ofícios e circulares expedidos pela Secretaria e pelo Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*



10. preparar e controlar a expedição de documentos e correspondências, com a utilização de SEDEX, encomenda normal, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT ou de agência franqueada, prestando as informações pertinentes, quando solicitadas;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

11. providenciar, no caso da expedição de ofícios, o arquivamento de uma cópia e remessa de outra à unidade interessada;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

12. fazer retornar correspondências que foram encaminhadas indevidamente ao Tribunal;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

13. providenciar a remessa de selos postais às zonas eleitorais, procedendo ao controle mediante prestações de contas enviadas mensalmente;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

14. proceder à verificação mensal do gasto com postagem da correspondência, para o devido pagamento ou requisição de selos, na forma usual estabelecida pelas normas do serviço postal;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

15. manter cadastro atualizado dos endereços dos órgãos da Administração Pública federal, estadual e municipal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como de pessoas físicas e jurídicas privadas com as quais o Tribunal mantém comunicação;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

16. conferir a fatura dos Correios referente aos serviços postados pela Seção para certificação pelo gestor do contrato com a EBCT;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

17. controlar o recebimento das faturas certificadas pelas zonas eleitorais;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

18. controlar as correspondências mantidas entre o Tribunal e o Fórum Eleitoral Desembargador Péricles Ribeiro;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

19. promover a implantação de uma metodologia de migração de suporte informacional, resultando na otimização dos espaços destinados ao arquivo, na melhoria do acesso e da segurança das informações e na implantação de uma sistemática digital que venha a substituir os procedimentos fundamentados no papel;

*\* Item renumerado de 1 para 19 pela Res. nº 855/2021.*

20. elaborar tabelas de temporalidade, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados, regulamentados em lei ou por comissão designada para este fim;

*\* Item renumerado de 2 para 20 pela Res. nº 855/2021.*

21. receber, registrar, classificar e armazenar documentos e processos que lhe forem encaminhados pelas secretarias, inclusive os processos judiciais e demais documentos oriundos da Coordenadoria de Processamento - CPROC, da Secretaria Judiciária, responsabilizando-se pela sua organização, manutenção e guarda;

*\* Item alterado pelas Res. nº 431/2010 e nº 753/2019 e renumerado de 3 para 21 pela Res. nº 855/2021.*

22. registrar o arquivamento dos processos de competência originária deste Tribunal no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP e no Sistema de Controle de Arquivo - no SIARQ, promovendo, quanto ao último, a sua atualização diária;

*\* Item alterado pela Res. nº 431/2010 e renumerado de 4 para 22 pela Res. nº 855/2021.*

23. propor, mediante informação periódica à Secretaria de Administração - SAD, o remanejamento, a doação ou a destruição de documentos e processos, não considerados de relevância histórica e cujo prazo de conservação haja expirado, solicitando, após a autorização da Diretoria-Geral, a designação de comissão para fiscalizar a execução dessas atividades;

*\* Item alterado pela Res. nº 431/2010 e renumerado de 5 para 23 pela Res. nº 855/2021.*

24. atender e orientar os públicos interno e externo no tocante à pesquisa e consulta de documentos e processos arquivados, providenciando, quando necessária, a extração de cópias, com a devida cautela quanto à reprodução de documentos do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 431/2010 e renumerado de 6 para 24 pela Res. nº 855/2021.*

25. gerenciar o empréstimo e a devolução de documentos e processos, possibilitando segurança, controle e celeridade quando da necessidade de localização;

*\* Item alterado pela Res. nº 431/2010 e renumerado de 7 para 25 pela Res. nº 855/2021.*

26. manter a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;

*\* Item alterado pela Res. nº 431/2010 e renumerado de 8 para 26 pela Res. nº 855/2021.*

27. conservar relações dos documentos e processos arquivados e dos que tenham sido destruídos ou destinados a outros locais de arquivamento;

*\* Item incluído pela Res. nº 431/2010 e renumerado de 9 para 27 pela Res. nº 855/2021.*

28. encaminhar para encadernação, quando necessário, os documentos, processos e demais papéis considerados de relevância;

*\* Item incluído pela Res. nº 431/2010 e renumerado de 10 para 28 pela Res. nº 855/2021.*

29. elaborar certidões de atos e fatos relacionados ao ofício da Seção.

*\* Item incluído pela Res. nº 431/2010 e renumerado de 11 para 29 pela Res. nº 855/2021.*

e) À Seção de Controle de Acesso e Segurança – SESEG, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 753/2019.*

1. providenciar a abertura e o fechamento das dependências do Tribunal, procedendo, no último caso, à inspeção prévia, inclusive verificando se foram desligados todos os equipamentos eletroeletrônicos;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

2. efetuar o controle de acesso de pessoas às dependências do Tribunal, adotando medidas para a identificação do público;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

3. promover o atendimento ao público externo, prestando informações e encaminhando, quando necessário, o usuário ao setor competente;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

4. providenciar a fixação de material destinado ao conhecimento dos servidores e do público em geral, oriundo das unidades do Tribunal;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

5. fiscalizar e orientar a entrega de jornais e periódicos;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

6. adotar medidas preventivas e corretivas de segurança, sendo necessária, na última hipótese, a determinação da autoridade competente;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

7. auxiliar as atividades de segurança e de vigilância externa, supervisionando-as quando supletivamente contratadas com empresas particulares;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

8. realizar o controle de utilização da área de estacionamento do Tribunal;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

9. elaborar projetos básicos dos serviços relacionados a controle de acesso e segurança.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

f) À Seção de Transportes – SETRA, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 753/2019.*

1. realizar o recebimento, a utilização, guarda e conservação dos veículos do Tribunal, realizando o licenciamento junto ao órgão competente;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

2. determinar e fiscalizar o cumprimento das rotas comuns e extraordinárias dos trabalhos dos motoristas, controlando, mediante registro apropriado, a quilometragem percorrida pelos veículos e a efetivação das tarefas;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

3. receber suprimento de fundos para realização de despesas de caráter excepcional, no âmbito de suas atribuições, nos termos da regulamentação expedida pelo TSE;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

4. autorizar e controlar o abastecimento de combustíveis no fornecedor habilitado, mediante formulário próprio;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

5. fiscalizar a execução dos contratos de manutenção dos veículos, firmados com empresas especializadas;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

6. auxiliar a Seção de Análise de Preços - SANAP na realização de pesquisas de mercado sobre os preços correntes de materiais a serem adquiridos e serviços a serem executados nos veículos do Tribunal;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019 e alterado pela Res. nº 855/2021.*

7. elaborar projetos básicos dos serviços relacionados a transporte e logística.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

II - Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos – COLIC, coordenar, dirigir e orientar as atividades relacionadas à aquisição de bens e contratação de serviços, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Análise de Preços - SANAP, compete:

*\* Alínea alterada pela Res. nº 855/2021.*

1. efetivar pesquisa de preços, elaborando planilhas demonstrativas do valor de mercado, para instruir os processos de aquisição de materiais ou contratação de serviços, objetivando análise pela administração, com vistas à viabilidade de atendimento;

2. manter registro de fornecedores por área de atuação, visando a instrução dos trabalhos da Seção, bem como subsidiar a Seção de Licitações – SELIC nos processos licitatórios;

3. gerir o contrato de fornecimento de passagens aéreas;

4. gerir o contrato de confecção de carimbos;

5. manter registro das pesquisas efetuadas, arquivando as cópias para controle do atendimento das requisições;

6. providenciar a aquisição de bens ou serviços remanescentes de processos licitatórios, frustrados total ou parcialmente, obedecendo aos parâmetros legais.

b) À Seção de Licitações – SELIC, compete:

1. redigir as minutas de editais de licitação, juntando os respectivos projetos básicos previamente elaborados pelo setor técnico responsável pelo pedido ou utilização do serviço, juntamente com seus anexos e possíveis adendos, encaminhando-os para a apreciação da Assessoria da Diretoria-Geral;

2. acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios, prestando orientações e esclarecimentos aos licitantes;

3. encaminhar e acompanhar as publicações de editais e resultados de licitações, dispensas e inexigibilidades que tramitam neste Tribunal;

4. processar as licitações e realizar os certames licitatórios, nos termos da lei, pronunciando-se, fundamentalmente, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

5. enviar os editais para a devida publicação na página do TRE na internet;

6. providenciar a publicação de abertura dos certames licitatórios em jornal de grande circulação, se for o caso;

7. prestar informações nos casos de impugnação de edital e recursos administrativos interpostos no curso das licitações.

c) À Seção de Contratos – SECON, compete:

1. elaboração e formalização das minutas e termos de contratos com seus aditivos, pactos de cooperação, termos de cessão de uso, convênios e demais acordos, revendo-os, adequando-os e formalizando-os, conforme o caso, encaminhando-os para a apreciação da Assessoria da Diretoria-Geral;

2. providenciar a publicação dos extratos resumidos dos ajustes celebrados com este Regional, assim como aditamentos e alterações, na Imprensa Oficial, obedecidos os prazos legais;

3. propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e demais ajustes;

4. registrar os ajustes no Sistema de Acompanhamento de Contratos – SIAC;

5. solicitar e receber as garantias contratuais, se for o caso;

6. informar sobre o encerramento do contrato, suas alterações, acréscimos ou supressões, formas de reajustamento, cancelamento de empenhos, prorrogação nos prazos de entrega de material ou da execução dos serviços contratados;

7. organizar e manter atualizado os dados referentes aos contratos e demais acordos, inclusive enviando planilha mensal atualizada dos contratos para a página de contas públicas;

8. controlar os prazos de vigências contratuais;

9. solicitar a nomeação dos gestores para cada contrato celebrado;

10. disponibilizar aos gestores dos contratos toda a documentação e informação necessária ao bom desempenho de suas atividades;

III - Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP, coordenar, dirigir e orientar as atividades de controle do material permanente e de expediente, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Almoxarifado – SEALX, compete:

1. receber, conferir, codificar, catalogar, escriturar e armazenar o material de consumo adquirido pelo Tribunal;

2. fornecer material às unidades do Tribunal e aos cartórios eleitorais, com base nas solicitações efetuadas, mediante autorização da Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP;

3. prestar contas, anualmente, por meio de inventário, do material sob sua guarda;

4. propor à Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP, a adoção de medidas de armazenamento e preservação dos materiais em estoque, controlando, em especial, o prazo de validade dos produtos perecíveis;

5. informar à Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP, o estoque do material de consumo, apresentando as necessidades de reposição em tempo hábil, a fim de evitar a descontinuidade no fornecimento;

6. efetuar o levantamento de quantitativos dos materiais essenciais às mesas receptoras de votos e às juntas apuradoras nas eleições oficiais, tendo em vista o contínuo aprimoramento do processo eleitoral;

7. solicitar e acompanhar o processo de aquisição do material a ser utilizado nas eleições oficiais;

8. planejar e coordenar a distribuição do material de eleição às zonas eleitorais, assegurando que o mesmo chegue em perfeitas condições e com a devida antecedência.

b) À Seção de Controle Patrimonial – SEPAT, compete:

1. executar e controlar todas as atividades pertinentes ao recebimento, cadastramento, classificação e distribuição dos materiais permanentes;

2. receber, conferir, tomar, registrar e armazenar o material permanente, como também o cedido e o doado ao Tribunal;

3. tomar e emplaquetar os bens móveis;

4. organizar e manter cadastro atualizado dos bens móveis;

5. manter atualizada a relação dos responsáveis pelos bens patrimoniais;

6. fazer levantamento dos bens patrimoniais sempre que houver substituição do responsável por esses bens, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;

7. realizar balancete mensal para registro comparativo (compatibilização) com o Sistema Integrado de Administração Financeira- SIAFI;

8. proceder às transferências dos bens móveis entre as unidades do Tribunal e zonas eleitorais;

9. efetuar, após autorização, as devidas baixas patrimoniais;

10. realizar inventário físico anual em todas as unidades do Tribunal e zonas eleitorais;

11. armazenar e manter reserva técnica mínima do material permanente de uso comum;

12. prestar informações à Comissão de Inventário de Bens Móveis;

13. arquivar a documentação dos bens imóveis.

IV - Compete à Coordenadoria de Infraestrutura Predial – COINP, planejar, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à administração e manutenção predial, além dos serviços especializados de arquitetura e engenharia, incluindo a elaboração de pareceres e projetos básicos para construções e reformas, supervisionando e fiscalizando suas execuções, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

*\* Inciso alterado pela Res. nº 753/2019.*

a) À Seção de Arquitetura e Engenharia – SAREN, compete:

1. elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos, leiautes e especificações para construção e reforma de edifícios e instalações do Tribunal;

2. emitir pareceres técnicos em projetos de terceiros;

3. promover estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia;

4. fiscalizar e realizar as perícias técnicas, inclusive avaliações preliminares de imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação;

5. acompanhar e fiscalizar a execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, de obras ou serviços de engenharia do interesse do Tribunal;

6. prestar assistência técnica nas questões referentes a obras e serviços de engenharia;

7. realizar vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

8. capacitar, para compra e execução de obra e serviços de engenharia, os materiais a serem adquiridos por processo licitatório;

9. realizar vistorias em imóveis do tribunal, elaborando propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético dos espaços físicos;

10. manter a guarda dos documentos relativos aos projetos e à execução de obras nas dependências do TRE e fóruns eleitorais;

11. manter arquivo atualizado das plantas do prédio do TRE e fóruns eleitorais.

b) (Revogada)

*\* Alínea revogada pela Res. nº 753/2019.*

c) (Revogada)

*\* Alínea revogada pela Res. nº 753/2019.*

d) À Seção de Administração Predial – SAPRE, compete:

1. providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal;

2. executar ou providenciar a limpeza das unidades administrativas do Tribunal, bem como móveis e utensílios, paredes, assoalhos, cortinas, equipamentos ou outros tipos de utensílios que lhe são pertinentes;

3. controlar o suprimento, o consumo e a correta utilização dos produtos e materiais de limpeza e higiene nas instalações do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

4. programar a realização dos serviços de conservação e limpeza nas dependências do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

5. estabelecer e executar as rotinas de jardinagem e paisagismo nas dependências do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

6. estabelecer e executar as rotinas para coleta de resíduos nas dependências do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

7. coordenar e controlar o abastecimento e consumo do serviço de copa;

8. promover ações para controle de pragas e vetores nos prédios da Justiça Eleitoral do Ceará;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

9. gerenciar os sistemas de automação predial instalados nos imóveis da Justiça Eleitoral do Ceará;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

10. administrar as áreas comuns dos prédios do Tribunal, bem como controlar os bens patrimoniados nestes locais;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

11. realizar o controle dos imóveis utilizados pelas unidades administrativas do Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

12. prestar o apoio necessário à organização e realização de eventos de interesse do Tribunal;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

13. elaborar projetos básicos dos serviços relacionados a administração da infraestrutura predial e a preparação de locais destinados ao uso em eventos da Justiça Eleitoral do Ceará.

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

e) À Seção de Manutenção – SEMAN, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 753/2019.*

1. providenciar manutenção preventiva e corretiva para móveis, utensílios, equipamentos e demais bens pertencentes ao Tribunal e distribuídos nas unidades administrativas e fóruns eleitorais;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

2. executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de climatização instalados nas dependências do Tribunal e fóruns eleitorais;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

3. executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de pintura e alvenarias nas dependências do Tribunal e fóruns eleitorais;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

4. cuidar da manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e hidrossanitárias, zelando pelo seu bom funcionamento, tanto na Secretaria do Tribunal como nas dependências dos fóruns eleitorais;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

5. supervisionar todos os serviços de manutenção dos equipamentos de segurança e combate a incêndios;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

6. prover a adaptação, reparação, guarda e conservação do material elétrico utilizado nas eleições;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

7. executar adaptações e reparos nos edifícios do Tribunal e dos fóruns eleitorais;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

8. reparar e conservar as instalações telefônicas, de intercomunicações e respectivos aparelhos;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

9. operar, reparar e conservar as instalações e equipamentos eletrônicos de som e demais existentes;

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

10. elaborar projetos básicos dos serviços relacionados à manutenção dos sistemas prediais e seus respectivos equipamentos.

*\* Item incluído pela Res. nº 753/2019.*

V - Compete ao Núcleo de Governança e Gestão da Secretaria de Administração - NGS:

*\* Inciso incluído pela Res. nº 855/2021.*

1. estudar, propor e fomentar a implantação e a melhoria contínua dos processos de governança e gestão da Secretaria de Administração;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

2. assistir o titular da Secretaria na definição e atualização de normativos afetos à governança;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

3. coletar, coordenar e consolidar a elaboração de relatórios de gestão e de governança no âmbito da Secretaria;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

4. avaliar e consolidar os resultados das variáveis que compõem os indicadores estratégicos demandados pela autoridade superior;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*



5. avaliar a prestação de informações relativas à consecução dos objetivos institucionais estabelecidos no planejamento estratégico do tribunal;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

6. avaliar o atendimento:

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

a) das demandas da área de governança no âmbito da Secretaria de Administração;

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

b) das exigências legais dispostas no processo de Controle de Conformidade Legal;

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

c) do estabelecido na Política de Gestão e no Planejamento Estratégico;

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

7. avaliar os resultados:

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

a) da elaboração e da atualização da Gestão de Riscos nas unidades administrativas da secretaria;

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

b) da execução das metodologias de desenvolvimento implantadas nas unidades administrativas da secretaria;

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

8. apoiar as unidades da Secretaria na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e do Plano anual de Contratações;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

9. prestar informações aos órgãos externos e interno de controle;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

10. coletar e consolidar as necessidades da Secretaria referentes à capacitação, de acordo com os requisitos inerentes ao exercício das funções.

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

## CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 23.** Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de conhecimentos, atitudes e habilidades referentes à gestão de pessoas, de promoção de melhores condições e relações de trabalho e de administração de pessoal do Tribunal, bem como propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades e outras atribuições abaixo distribuídas:

*\* Caput alterado pela Resolução nº 516/2013.*

I – À Assessoria de Gestão de Pessoas – ASGEP, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, compete:

*\* Inciso alterado pela Res. nº 753/2019.*

1. propor políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal, visando à profissionalização e valorização dos servidores, aperfeiçoamento dos processos internos e melhoria do ambiente de trabalho;

2. apoiar a Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão, subordinada à Diretoria-Geral, na definição e implantação de atividades de melhoria contínua do serviço eleitoral, amparadas em valores como: proatividade, interatividade e multidisciplinaridade;

3. orientar e auxiliar os gestores das unidades do Tribunal no sentido de atingir a eficácia gerencial, elevar a performance das equipes, melhorar a qualidade das relações intragrupo e incentivar a comunicação e o diálogo entre os indivíduos;

4. elaborar o plano de metas anual da Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com as unidades que a compõem;

5. sugerir medidas e práticas administrativas que objetivem o desenvolvimento da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como difundir instrumentos e técnicas gerenciais que visem a maximização qualitativa e quantitativa dos resultados da Secretaria;

6. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e ações no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

7. conceber e elaborar projetos, em parceria com a Seção de Desenvolvimento Organizacional, que favoreçam e fomentem o desenvolvimento de novos conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores do Tribunal;

8. proceder, mediante pesquisa, ao levantamento de fatores positivos e negativos que afetam o clima organizacional, para posterior formulação de estratégias de melhoria das relações interpessoais e intersetoriais.

II – Compete à Coordenadoria Técnica – COTEC, planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal e à concessão de direitos e vantagens aos servidores ativos, inativos e pensionistas e propor normas para a aplicação uniforme da legislação no âmbito deste Regional, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Aposentadorias e Pensões – SEAPE, compete:

1. gerenciar os Módulos de Gestão, de Dependentes e Pensionistas, Auxílio, Aposentadoria, Quadro de Vagas, com atualização de dados nos assentamentos individuais dos servidores inativos, instituidores de pensão e pensionistas bem como os registros referentes à concessão, revisão e extinção de aposentadorias e pensões, reversão ao serviço público e quaisquer outros registros de interesse de aposentados e pensionistas, emitindo relatório mensal ao Tribunal Superior Eleitoral - TSE do quantitativo de servidores aposentados, pensionistas e instituidores de pensão cadastrados neste Tribunal;

2. realizar liquidação de tempo de serviço/contribuição dos servidores ativos e inativos emitindo a correspondente informação. Igualmente, informar acerca da apuração e liquidação do tempo de serviço nos processos de concessão, revisão, reversão de cota de pensão e extinção de aposentadorias e pensões;

3. orientar os servidores quanto à concessão de pensão e aposentadoria;

4. informar à Seção de Pagamento – SEPAG a ocorrência de fatos e atos, no âmbito das atribuições desta Seção, que impliquem alterações financeiras na situação do servidor aposentado ou pensionista;

5. elaborar certidões de atos e fatos relacionados com os processos, livros e documentos pertinentes ao ofício da Seção, lavrando as apostilas nos assentamentos dos pensionistas e servidores aposentados;

6. informar aos setores competentes (SEREF - Seção de Registros Funcionais e Benefícios / SINJE - Sindicato dos Servidores da Justiça Eleitoral / SEPAG - Seção de Pagamento / SCAIP - Seção de Cálculos e Informações de Pagamento) o falecimento de servidor aposentado ou pensionista, prestando informação nos pedidos de auxílio-funeral e exclusão de dependentes destes servidores;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

7. controlar a ocorrência de servidores que estão prestes a alcançar a aposentadoria compulsória, gerenciando os casos de servidores que possuem as condições para aposentadoria, comunicando aos interessados da possibilidade do benefício de abono de permanência, caso optem em permanecer no serviço público;

8. proceder ao recadastramento dos aposentados e pensionistas dentro dos prazos previstos, para comprovação de vida, residência e invalidez, com vistas à manutenção do benefício, controlando as ocorrências e atualizando dados;

9. informar e autuar os pedidos de aposentadoria, alteração de fundamento legal, pensão e reversão de cota de pensão, controlando seu andamento processual até julgamento, providenciando a feitura de ato concessório e respectivo abono provisório;

10. informar os pedidos de isenção de imposto de renda, com o acompanhamento de sua tramitação e confecção de apostila referente, controlando os beneficiários de isenção do imposto de renda, providenciando o retorno do isento para reavaliação da doença, conforme indicação nos laudos médicos emitidos pela Junta Médica deste TRE/CE;

11. (revogado)

*\* Item revogado pela Res. nº 753/2019.*

12. comunicar os atos de concessão de aposentadorias e pensões aos órgãos competentes de controle interno e externo, promovendo o envio das informações atinentes e o cumprimento das diligências requeridas;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

13. manter atualizada as informações referentes à Reforma Previdenciária, catalogando toda legislação possível que se refira à aposentadoria e pensão;

14. emitir relatório para subsidiar cálculo atuarial, solicitado anualmente pelo Ministério do Planejamento, com controle das ocorrências de exclusão/inclusão de beneficiários de pensão, aposentadoria e dependentes para Imposto de Renda.

b) À Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal – SENOP, compete:

1. submeter à apreciação superior minutas de normas complementares e procedimentais relativas à gestão de pessoas, no âmbito de sua competência;

2. emitir pareceres em projetos e minutas de atos normativos relacionados a pessoal, nas matérias a ela atribuídas;

3. pesquisar, selecionar, consolidar, atualizar e divulgar a legislação, jurisprudência, doutrina e normas de matéria relativa à administração de pessoal, no âmbito de sua competência;

4. elaborar e disponibilizar os atos administrativos que, por determinação legal, devam ser publicados;

5. prestar informações e emitir pareceres para subsidiar a Administração na instrução de processos e de expedientes relacionados à administração de pessoal, inclusive de natureza disciplinar, excetuados aqueles cuja competência seja atribuída às demais unidades deste Tribunal;

6. prestar informações e emitir pareceres acerca de requisições de servidores públicos e, quando necessário, para a instrução de procedimentos de designação de chefes de cartórios;

7. elaborar exposições de motivos e consultas dirigidas ao Tribunal sobre matéria de pessoal, relacionada à sua competência;

8. proceder à apuração e à liquidação de tempo de serviço dos servidores do quadro permanente da Secretaria do Tribunal, para fins de concessão de licença-prêmio por assiduidade, incorporação de gratificação pelo exercício de função comissionada, aquisição de adicional por tempo de serviço e outras vantagens;

9. consultar os assentamentos funcionais para instruir e informar processos referentes à concessão de direitos, vantagens e proibições dos servidores do Tribunal;

10. elaborar as propostas de concessão de passagens e diárias de seus próprios servidores.

c) À Seção de Suporte Administrativo aos Juízes Eleitorais – SESAJ, compete:

1. autuar, instruir processos e lavrar portarias de juízes quanto à designação em virtude de substituições por faltas, férias, licenças de qualquer natureza, promoções, remoções, dentre outros;

2. organizar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos juízes eleitorais, oficiais de justiça e membros da Corte, realizando, para os últimos, o controle administrativo dos casos de posse, afastamento e biênios;

3. cadastrar as ocorrências em sistema informatizado e manter atualizada a lista dos juízes eleitorais e oficiais de justiça;

4. manter atualizado mensalmente o quadro de membros da Justiça Eleitoral e as listas de antigüidade e de movimentação dos juízes na página do TSE – “Pessoal JE”;

5. expedir carteiras de identidade funcional dos membros da Corte;

6. controlar a entrega, preferencialmente em meio eletrônico, da declaração anual de bens e rendas dos membros do Tribunal ou da sua respectiva autorização de acesso;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

7. elaborar certidões ou declarações relacionadas aos juízes quanto ao desempenho das atividades eleitorais;

8. adotar as providências necessárias no sentido de solicitar ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e ao Tribunal Regional Federal a indicação de membros para o Tribunal nas épocas próprias;

9. cadastrar mensalmente a freqüência dos juízes eleitorais para fins de elaboração de relatório visando ao pagamento da gratificação junto à Seção de Pagamento – SEPAG;

10. controlar a freqüência dos chefes de cartório com gratificação “pro-labore” e encaminhar relatório à Seção de Pagamento – SEPAG;

11. acompanhar o biênio dos juízes eleitorais, efetuando os procedimentos necessários ao rodízio: inscrição, instrução do processo e designação do magistrado;

12. autuar, instruir e informar processos referentes ao reembolso aos oficiais de justiça em decorrência de cumprimento de mandado oriundo desta Justiça;

13. organizar as juntas eleitorais, executando o controle de procedimentos de publicação, nomeação, retificações e substituições efetuado na composição das juntas que irão atuar no Estado;

*\* Item incluído pela Res. nº 454/2011.*

14. arquivar a relação de escrutinadores encaminhada pelos juízes eleitorais.

*\* Item incluído pela Res. nº 454/2011.*

III - Compete à Coordenadoria de Pessoal – COPES, coordenar, dirigir e orientar as atividades de cadastro e controle dos assentamentos dos servidores ativos e inativos do Tribunal e de realização de pesquisas e estudos relacionados com a legislação aplicável à administração de pessoal, visando a emitir pareceres e prestar informações nos processos administrativos que tramitam na Coordenadoria, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Registros Funcionais e Benefícios – SEREF, compete:

1. organizar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos servidores efetivos, inclusive os relativos aos seus dependentes, do quadro permanente do Tribunal, procedendo ao cadastro das portarias de provimento e vacância, vantagens, benefícios e férias;

2. organizar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos servidores ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão, inclusive os relativos aos seus dependentes, efetuando o controle administrativo nos casos de nomeação, posse, designação, exoneração, dispensa e férias;

3. lavrar as portarias de nomeação e os termos de posse para os cargos efetivos e em comissão;

4. proceder à análise das solicitações dos servidores relativas a benefícios concedidos pelo Tribunal;

5. efetuar o cadastro e manter atualizado os beneficiários e dependentes dos programas de benefícios;

6. elaborar os relatórios mensais destinados à Seção de Pagamento – SEPAG relativos aos benefícios dos servidores;

7. controlar a expedição das carteiras funcionais dos servidores efetivos e dos ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão;

8. proceder à averbação, de ofício, no assentamento individual do servidor, dos certificados de participação de cursos realizados por outros órgãos;

9. controlar a entrega, preferencialmente em meio eletrônico, da declaração anual de bens e rendas dos servidores ou da sua respectiva autorização de acesso;

*\* Item alterado pela Res. nº 753/2019.*

10. informar à Seção de Pagamento – SEPAG a ocorrência de atos e fatos que impliquem alterações financeiras na situação do servidor;

11. atualizar mensalmente relatório ao TSE do quantitativo de pessoal do TRE, e, anualmente, providenciar o quadro comparativo de pessoal para fins de publicação no Diário Oficial da União – DOU;

12. proceder ao registro dos atos de admissão e desligamento no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – SISAC/TCU;

13. cadastrar os afastamentos de servidores para servir em outro órgão, para exercício de mandato eletivo, para exercício provisório e para estudo ou missão no exterior;

14. controlar a ordem numérica das matrículas dos servidores;

15. gerenciar e manter atualizados os módulos de Gestão, Férias, Lotação, Afastamento, Cessão, Quadro de Vagas, Comissionamento, Dependentes e Pensionistas, Auxílio, Benefícios e Exercício Provisório, dentro das atribuições previstas para esta Seção;

16. elaborar certidões de atos e fatos relacionados com processos, livros e documentos pertinentes aos servidores.

b) À Seção de Controle de Frequência e Requisições – SECOF, compete:

1. cadastrar as requisições de servidores, suas renovações, lotações e devoluções;

2. controlar a frequência dos servidores do quadro efetivo e dos requisitados, sem vínculo com a administração e dos lotados provisoriamente;

3. controlar os horários especiais para estudantes;

4. cadastrar e controlar as compensações de carga horária e recessos;

5. efetuar, mensalmente, o fechamento do ponto dos servidores da Secretaria e dos cartórios da Capital, com emissão posterior de ofícios de frequência aos órgãos de origem dos requisitados e elaboração de relatório para ajuste de frequência;

6. cadastrar no Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH as autorizações de serviço extraordinário, em conformidade com os despachos da autoridade competente;

7. efetuar o fechamento da frequência, conferir e elaborar relatórios de serviço extraordinário e ajuste da frequência, inclusive as autorizações, de todos os servidores da Capital e interior do Estado;

8. gerenciar e manter atualizados os módulos de Gestão, Requisição, Afastamento, Serviço Extraordinário, Lotação e Folha de Ponto do Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH, dentro das atribuições previstas para esta Seção;

9. gerir contrato com a empresa de fornecimento de crachá e providenciar sua confecção.

c) À Seção de Pagamento – SEPAG, compete:

1. elaborar os relatórios de retribuição pecuniária referentes à folha de pagamento de pessoal;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

2. elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, transmitindo ao órgão competente;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

3. calcular e controlar a margem consignável dos servidores;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

4. implementar determinações judiciais com repercussões financeiras;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

5. efetuar, no âmbito de suas atribuições, ajuste financeiro decorrente de vacância, redistribuição, concessão de licença sem remuneração e devolução de servidores requisitados;

*\* Item alterado pela Res. nº 855/2021.*

6. proceder às averbações referentes às consignações na remuneração do servidor em favor de entidades autorizadas;

7. receber as informações das seções competentes e cadastrar as referentes a atos e fatos que impliquem alterações financeiras na situação do servidor;

*\* Item reenumerado de 5 para 7 pela Res. nº 855/2021.*

8. transmitir e acompanhar o processamento dos arquivos necessários ao pagamento e outros convênios firmados entre o Tribunal e instituições bancárias;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

9. manter atualizadas as informações de sua competência nos sítios da internet e intranet;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

10. prestar informações nas consultas e processos sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame.

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

d) À Seção de Cálculos e Informações de Pagamento - SCAIP, compete:

*\* Alínea incluída pela Res. nº 855/2021.*

1. elaborar a relação de remuneração de contribuições previdenciárias;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

2. elaborar os Dados da Rais - Relação Anual de Informações Sociais, transmitindo ao órgão competente;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

3. calcular o valor de ajusta de custo e auxílio-funeral;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

4. coletar, compilar e divulgar aos órgãos de controle, as informações atuariais, em conjunto com as Unidades correlatas;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

5. fornecer declaração ou certidão sobre elementos constantes das situações financeiras individuais;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

6. solicitar e registrar os contracheques dos requisitados e redistribuídos para cálculo do serviço extraordinário;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

7. realizar o cálculo da média das remunerações, para fins de aposentadoria e de benefício especial;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

8. manter atualizados os relatórios e publicações externos e internos, referentes às matérias de competência da Unidade;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

9. manter atualizadas as informações de sua competência nos sítios da internet e intranet;

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

10. prestar informações nas consultas e processos sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame.

*\* Item incluído pela Res. nº 855/2021.*

IV - Compete à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COEDE, coordenar, dirigir e orientar as atividades de suprimento, desenvolvimento e adequação de pessoal disponível, de promoção de estudos e pesquisas, e proposição de políticas e diretrizes visando à melhoria dos padrões comportamentais, do grau de satisfação, da integração indivíduo-organização-sociedade e do desempenho eficiente dos servidores, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

*\* Inciso alterado pela Resolução nº 516/2013.*

a) À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SEGED, compete:

1. propor diretrizes de seleção de pessoal à comissão encarregada do planejamento e organização de concursos públicos;

2. executar as ações necessárias à realização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

3. proceder à convocação de concursados, orientando-os quanto às providências a serem tomadas para a posse em cargo público;

4. estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação da validade dos concursos;

5. levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nas diversas unidades do Tribunal;

6. gerir os sistemas de avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório e de progressão funcional e promoção nas carreiras judiciárias;

7. gerir o Programa de Estágio Estudantil no âmbito do TRE, em parceria com agentes de integração;

8. analisar e propor, com base na aptidão e formação individuais, a lotação ideal dos servidores;

9. gerenciar o sistema de remoção de servidores em consonância com as políticas e normas acerca da matéria;

10. avaliar a necessidade de destinar cargos vagos às especialidades existentes, sugerindo, quando for o caso, a transformação de tais cargos;

11. elaborar certidões de atos e fatos pertinentes às atividades da Seção, assim como lavrar as apostilas de estabilidade e de desenvolvimento dos servidores na carreira.

b) À Seção de Capacitação – SECAP, compete:

1. elaborar, executar e avaliar programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional na Justiça Eleitoral do Ceará, em consonância com a política educacional da instituição;

*\* Item alterado pela Resolução nº 516/2013.*

2. proceder ao levantamento das necessidades de capacitação funcional, de modo sistematizado e permanente;



3. emitir certificados de aprovação e participação em cursos, seminários, palestras e demais eventos organizados pela Seção;

4. responsabilizar-se pela guarda, conservação e utilização dos equipamentos necessários aos eventos de ensino/aprendizagem, tais como notebook, projetor multimídia e similares;

*\* Item alterado pela Resolução nº 516/2013.*

5. prestar, quando solicitado, apoio administrativo às ações de aprendizagem idealizadas pela Seção de Desenvolvimento Organizacional – SEDES;

6. organizar, acompanhar e avaliar a realização de cursos, seminários, palestras e outros eventos similares;

*\* Item incluído pela Resolução nº 516/2013.*

7. ofertar cursos de habilitação, atualização e aperfeiçoamento aos servidores para efeito de desenvolvimento na carreira;

*\* Item incluído pela Resolução nº 516/2013.*

8. gerenciar as atividades relativas à concessão do auxílio-bolsa de estudos e da licença capacitação aos servidores;

*\* Item incluído pela Resolução nº 516/2013.*

9. apoiar e orientar os cartórios eleitorais nas atividades de treinamento de mesários sob sua responsabilidade;

*\* Item incluído pela Resolução nº 516/2013.*

10. organizar e coordenar cursos direcionados aos servidores recém-admitidos, visando a proporcionar-lhes uma adequada integração ao trabalho.

*\* Item incluído pela Resolução nº 516/2013.*

11. promover o processo de aprendizagem coletiva da organização, desenvolvendo a multidisciplinaridade dos servidores por meio do ensino a distância;

*\* Item incluído pela Resolução nº 753/2019.*

12. elaborar o planejamento didático-pedagógico dos cursos a distância;

*\* Item incluído pela Resolução nº 753/2019.*

13. produzir materiais didáticos para disponibilização de cursos a distância no ambiente virtual de aprendizagem;

*\* Item incluído pela Resolução nº 753/2019.*

14. planejar e coordenar as atividades de tutoria técnica e de acompanhamento nos cursos a distância;

*\* Item incluído pela Resolução nº 753/2019.*

15. realizar suporte ao desenvolvimento institucional por meio de avaliações e pesquisas, hospedando-as no ambiente virtual de aprendizagem, monitorando a adesão dos participantes por meio de coleta de dados e tabulação dos resultados obtidos.

*\* Item incluído pela Resolução nº 753/2019.*

b-1) (Revogada)

*\* Alínea incluída pela Res. nº 375/2009 e revogada pela Res. nº 516/2013.*

c) À Seção de Desenvolvimento Organizacional – SEDES, compete:

1. promover o processo de desenvolvimento organizacional nas seguintes dimensões: democratização organizacional, articulação interna e interface com o ambiente externo;

2. propor ações na área de desenvolvimento organizacional e gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal;

3. incentivar o processo de aprendizagem coletiva da organização, de modo a promover a multidisciplinaridade de seus profissionais, proporcionando o crescente aproveitamento dos talentos individuais e setoriais;

4. auxiliar os gestores da organização a atuarem como líderes-educadores em suas equipes, na organização e nas relações com seus usuários, com vistas na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à sociedade;

5. planejar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;

6. promover a formação de consultores internos nas unidades da organização para incrementar trabalhos em equipe, crescimento pessoal e profissional e qualidade de vida no ambiente organizacional;

7. promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades na área de desenvolvimento organizacional;

8. implantar comunidades e redes de aprendizagem visando ao desenvolvimento humano e organizacional;

9. propor e acompanhar a contratação de serviços especializados em consultoria organizacional, visando a permanente construção da organização e proporcionando sua melhor adequação gerencial, cultural, estrutural e tecnológica às características e demandas de seu ambiente externo.

d) À Seção de Assistência Médica e Odontológica – SAMED, compete:

1. realizar perícias médicas e atendimento médico-ambulatorial aos servidores, juízes-membros e dependentes, bem como a avaliação clínica para fins de posse nos cargos da Justiça Eleitoral do Ceará;

2. emitir atestados para fins de licença, aposentadoria, isenção de imposto de renda, dispensa de mesários, dentre outros;

3. manter atualizados os prontuários dos beneficiários, para fins de acompanhamento e identificação do paciente, bem como zelar pelo sigilo das informações neles contidas;

4. avaliar, sempre que necessário, as condições ambientais de trabalho na Justiça Eleitoral do Ceará, sugerindo, quando for o caso, mudanças visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

5. realizar prescrição e dispensação orientada aos pacientes dos fármacos disponíveis;

6. manter o estoque de material, instrumental e medicamentos necessários ao funcionamento do setor, zelando pelo armazenamento, integridade e validade dos mesmos;

7. exercer atividades clínicas na área de saúde bucal, atuando através do diagnóstico, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde do complexo bucomaxilofacial no âmbito individual e coletivo, além de perícia odontológica pré e pós-tratamento, quando solicitado;

8. prestar assistência clínica psicológica, orientação pessoal e profissional, encaminhamento a outros profissionais, bem como realizar diagnósticos, pareceres, laudos e relatórios psicológicos;

9. realizar assistência social e psicológica de forma integrada com as diversas áreas do conhecimento que contribuem para o desenvolvimento humano no trabalho, resguardando as dimensões humanas na tomada de decisão e nas diversas relações;

10. executar atividades de assistência social visando à adequada integração dos servidores ao seu ambiente de trabalho, familiar e social, bem como elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios;

11. ofertar assistência social e psicológica nas situações de desadaptação e de reabilitação funcional.

e) (Revogada)

*\* Alínea revogada pela Resolução nº 753/2019.*

f) Ao Núcleo de Ensino a Distância - NED, compete:

*\* Alínea incluída pela Resolução nº 800/2021.*

1 - promover o processo de ensino-aprendizagem coletivo da organização, desenvolvendo a multidisciplinaridade dos servidores por meio do ensino a distância;

*\* Item incluído pela Resolução nº 800/2021.*

2 - elaborar o planejamento didático-pedagógico anual das capacitações a distância, alinhado ao Plano Diretor de Desenvolvimento de Competências (PDDC);

*\* Item incluído pela Resolução nº 800/2021.*

3 - produzir materiais didáticos para disponibilização de cursos a distância em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

*\* Item incluído pela Resolução nº 800/2021.*

4 - planejar, executar e coordenar as atividades de tutorias de conteúdo, técnica e de acompanhamento nos cursos a distância;

*\* Item incluído pela Resolução nº 800/2021.*

5 - realizar suporte ao desenvolvimento institucional por meio de avaliações e pesquisas, hospedando-as em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), monitorando a adesão dos participantes por meio de coleta de dados e tabulação dos resultados obtidos;

*\* Item incluído pela Resolução nº 800/2021.*

6 - acompanhar a elaboração e divulgação dos indicadores estatísticos relacionados aos planos institucionais.

*\* Item incluído pela Resolução nº 800/2021.*

## CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Art. 24.** Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da administração orçamentária e financeira do Tribunal, bem como, efetuar a conformidade de registro de gestão e outras atribuições abaixo distribuídas:

*\* Caput alterado pela Res. nº 500/2012.*

I - Compete à Coordenadoria de Orçamento – COORC, coordenar, dirigir e orientar as atividades de elaboração da proposta orçamentária para cada exercício e para as eleições, bem como acompanhar, analisar e avaliar a execução orçamentária do Tribunal, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Programação Orçamentária – SEPRO, compete:

1. elaborar a proposta orçamentária do Tribunal, para cada exercício e para as eleições, consolidando os dados provenientes das secretarias e cartórios eleitorais do Estado, procedendo ao detalhamento das despesas, à análise das necessidades setoriais por programa de trabalho e ao controle dos créditos orçamentários;

2. lançar no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, sistema da Justiça Eleitoral, os dados da proposta orçamentária anual, compreendendo as fases de planejamento, definição de ações estratégicas e prioridades, e, ao final, os lançamentos das propostas das diversas unidades administrativas deste Regional;

3. lançar no Sistema de Dados Orçamentários – SIDOR, sistema nacional, os dados da proposta orçamentária anual, após a definição dos limites pelo Órgão Setorial de Orçamento da Justiça Eleitoral;

4. controlar as dotações orçamentárias e suplementares concedidas ao Tribunal, organizando a documentação utilizada na elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento para as eleições, procedendo ao acompanhamento das publicações no órgão oficial;

5. providenciar, quando necessário, solicitação de créditos suplementares;

6. proceder à projeção dos créditos orçamentários necessários ao atendimento dos empenhos estimativos relativos às despesas contratadas para cada exercício financeiro;

7. lançar regularmente no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN, os dados relativos a execução orçamentária das ações com metas físicas cadastradas no exercício;

8. lançar regularmente no Sistema de Pessoal – SIPES os dados relativos a gastos com pessoal ativo, inativo e pensionistas;

9. confeccionar despachos em processos administrativos atinentes à matéria orçamentária, sempre quando solicitado a auxiliar as diversas unidades administrativas;

10. manter atualizada a legislação referente a orçamento público (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, Portarias SOF/MP, Portarias TSE);

11. manter atualizada a página da Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF na intranet, com informações relativas ao orçamento anual desta justiça especializada;

12. proceder a levantamentos mensais junto à Seção de Execução Orçamentária – SEORC, objetivando a previsão dos saldos orçamentários, tendo em vista a projeção dos gastos até o final do exercício;

13. lançar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, os dados relativos às atividades desenvolvidas na Seção.

b) À Seção de Execução Orçamentária – SEORC, compete:

1. proceder ao acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária do Tribunal, emitindo, sistematicamente, relatórios;

2. proceder à execução das notas de empenho das despesas regularmente autorizadas;

3. alocar as despesas quanto ao Programa de Trabalho, Elemento de Despesa, Subelemento e Plano Interno;

4. fornecer informações atualizadas sobre o saldo orçamentário para as aquisições e contratações deste Tribunal;

5. pré-empenhar o valor para as aquisições e contratações deste Tribunal, garantindo a disponibilidade orçamentária quando da efetivação do negócio;

6. controlar o valor das aquisições e contratações realizadas por dispensa de licitação, conforme disposto no art. 24, I e II, da Lei n.º 8.666/93;

7. acompanhar a execução mensal dos contratos globais e estimativos, reforçando-os ou anulando-os quando necessário;

8. proceder à anulação dos saldos dos empenhos e dos pré-empenhos porventura existentes ao final de cada exercício;

9. lançar, no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, os dados relativos às atividades desenvolvidas na Seção.

II - Compete à Coordenadoria Contábil e Financeira – CCOFI, coordenar, dirigir e orientar as atividades de análise de fatos contábeis, financeiros e de planejamento e operacionalização dos recursos contábeis e financeiros recebidos pelo Tribunal, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Programação e Execução Financeira – SEPEF, compete:

1. proceder à realização de atos de conferência e controle que antecedem à efetivação do pagamento de despesas;

2. efetuar, mediante autorização, os pagamentos das despesas com pessoal, material, serviços, diárias, restos a pagar, de exercícios anteriores, bem como quaisquer outros dispêndios que exijam saída de numerário;

3. realizar as transferências financeiras aos responsáveis por suprimentos de fundos;

4. controlar, em conjunto com a Seção de Contabilidade – SCONT e a Seção de Análise e Conformidade Contábil – SANAC, os saldos financeiros das contas do Tribunal, computando os dados em registros específicos, procedendo à conciliação bancária;

5. efetuar os descontos fiscais e de demais consignações, emitindo os respectivos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, Documentos de Arrecadação Municipal – DAR, Guias de Previdência Social - GPS, e demais documentos de arrecadação aos outros órgãos de previdência;

6. controlar e manter organizados os registros contábeis dos recursos concedidos ao TRE pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE e aqueles decorrentes da celebração de convênios com o Estado e os Municípios;

7. efetuar o controle de sub-repasses financeiros oriundos do TSE ou a ele enviados;

8. emitir as Guias de Recolhimento da União – GRU necessárias para os recolhimentos devidos ao Erário;

9. controlar quaisquer devoluções de recursos por parte de terceiros por motivo de ressarcimentos ao Erário, efetuando os devidos ajustes contábeis-financeiros;

10. lançar no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI os dados relativos às atividades desenvolvidas na Seção;

11. gerar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;

12. registrar, anualmente, os dados relativos aos pagamentos de fornecedores ao TRE-CE na Declaração Anual de Rendimentos – DIRF a ser encaminhada à Secretaria da Receita Federal - SRF;

13. proceder ao cadastro de fornecedores pagos optantes pelo simples a ser enviado à SRF;

14. emitir, mensalmente, relatório de recolhimento via SIAFI do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, a ser remetido por meio da Declaração Digital de Serviços – DDSNet;

15. manter a guarda de toda a documentação relativa aos pagamentos efetuados por este Egrégio anualmente.

b) À Seção de Contabilidade – SCONT, compete:

1. efetuar a apropriação contábil, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, das despesas relativas ao pagamento de pessoal;

2. proceder, após análise, no SIAFI à apropriação contábil das despesas, devidamente liquidadas, relativas ao fornecimento de bens e serviços;

3. realizar ajuste de classificação contábil, por meio do SIAFI, à vista da documentação comprobatória de atos e fatos, por meio de nota de lançamento;

4. verificar a regularidade fiscal de fornecedores de bens e serviços por ocasião da contabilização da respectiva despesa, solicitando a regularização da empresa contratada, caso o prazo de validade esteja vencido;

5. contabilizar as retenções tributárias e previdenciárias, conforme legislação pertinente;

6. controlar e analisar, sinteticamente, as prestações de contas dos suprimentos de fundos, procedendo às reclassificações das despesas, bem como providenciar a baixa do suprido, após a aprovação, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

7. comunicar formalmente à Coordenadoria Contábil e Financeira – CCOFI a falta de apresentação de prestação de contas de suprimento de fundos, bem como os responsáveis considerados em alcance;

8. lançar mensalmente no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI os relatórios "Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado - RMA" e "Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB";

9. (revogado);

*\* Item revogado pela Res. nº 500/2012.*

10. efetuar a classificação contábil nos processos de aquisição e fornecimento de bens e serviços deste Tribunal.

c) À Seção de Análise e Conformidade Contábil – SANAC, compete:

1. prestar assistência, orientação e apoio técnicos, em matéria contábil, ao ordenador de despesa, gestor financeiro e responsáveis por bens, direitos e obrigações no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará;

2. verificar a conformidade de suporte documental efetuada pela unidade gestora;

3. assinar, bem como analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da unidade gestora jurisdicional;

4. proceder à análise diária da escrituração contábil efetuada no âmbito do TRE-CE, verificando sua consistência junto às Normas Brasileiras de Contabilidade e demais normatizações do Conselho Federal de Contabilidade;

5. realizar a conformidade dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira da União - SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade documental da unidade gestora;

6. elaborar relatório anual de execução orçamentária que comporá a tomada de contas do ordenador de despesa e demais responsáveis por bens e valores no âmbito do TRE-CE;

7. efetuar, quando necessário, registros contábeis;

8. apoiar o órgão central de contabilidade (Setorial Contábil – COFIC -TSE) na gestão do SIAFI;

9. preparar a prestação de contas de cada exercício financeiro, inclusive através da elaboração de arquivos-modelo do Tribunal de Contas da União;

10. elaborar, quadrimestralmente e anualmente, de forma consolidada, o Relatório de Gestão Fiscal, acompanhando os gastos de pessoal do TRE-CE perante os limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000);

11. confeccionar relatórios, relativos à matéria contábil, exigidos pela legislação, pela Setorial Contábil do TSE, ou, ainda, pelo Egrégio de Contas da União;

12. promover análise das rotinas e dinâmicas contábeis utilizadas pela Seção de Programação e Execução Financeira - SEPEF e pela Seção de Contabilidade - SCONT, otimizando-as quando se fizer necessário;

13. arquivar a documentação necessária à elaboração da tomada de contas anual do ordenador de despesas deste Tribunal.

## CAPÍTULO X DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 25.** (Revogado)

*\* Artigo revogado pela Res. n.º 383/2009.*

## TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

#### SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL

**Art. 26.** Ao Diretor-Geral compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas da Secretaria do Tribunal;

II - despachar nos processos administrativos, após a manifestação dos Secretários e Assessores;

III - determinar, quando entender cabível, a manifestação da Assessoria nos processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral;

IV - secretariar as sessões do Tribunal;

V - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

VI - baixar portarias e ordens de serviços no âmbito de suas atribuições;

VII - submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de crédito e tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII - submeter à Presidência as decisões que impliquem despesas, quando não lhe for delegada a competência de ordenador de despesas, nos termos do Regimento Interno do Tribunal;

IX - instaurar, após comunicação da Secretaria de Administração – SAD, processo administrativo para apurar infrações na execução dos contratos, aplicando a penalidade cabível ou submetendo, nos casos previstos em lei, à apreciação da autoridade competente;

X - autorizar, após o cumprimento das obrigações assumidas, a liberação ou restituição das garantias prestadas na execução dos contratos;

XI - indicar à Presidência, quando solicitado, os substitutos para as funções comissionadas após manifestação dos respectivos Secretários, quando necessário;

XII - expedir, mediante portaria, instruções sobre a concessão de férias aos servidores da Secretaria;

XIII - autorizar, alterar e ressalvar a concessão de férias aos servidores lotados na Secretaria do Tribunal;

XIV - conceder, quando na ordenação de despesas, diárias, auxílio-natalidade, salário-família, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, auxílio-creche e adicional por tempo de serviço;

XV - conceder licenças à gestante, à adotante, à paternidade, capacitação, para tratamento de saúde e nos casos de acidente em serviço;

XVI - autorizar, para os fins legais, a inclusão dos dependentes nos assentamentos dos servidores para efeito de pensão vitalícia, pensão temporária, auxílio-natalidade e dedução em imposto de renda;

XVII – nomear, mediante indicação dos secretários, ou, em sendo o caso, de ofício, as Comissões de Licitação, da Tomada de Contas do Almojarifado da Secretaria do tribunal, de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis do Tribunal, demais comissões necessárias para o desempenho de tarefas específicas, previstas em lei e neste Regulamento, bem como os gestores para acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal;

XVIII - instaurar sindicância administrativa para apurar irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria do Tribunal;

XIX - instaurar processo administrativo disciplinar e aplicar as penalidades de advertência e de suspensão até 30 (trinta) dias aos servidores da Secretaria,



encaminhando, nos demais casos, os autos ao Presidente do Tribunal para decisão e aplicação das medidas cabíveis;

XX - presidir a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional;

XXI - determinar o arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos que não sejam da competência da Presidência;

XXII - subscrever a correspondência oficial do Tribunal, ressalvada a de competência privativa da Presidência;

XXIII - proceder à alocação de bens permanentes do patrimônio do Tribunal nas unidades administrativas e cartórios das zonas eleitorais, podendo tal atribuição ser delegada ao Secretário de Administração;

XXIV - subscrever certidões no âmbito de suas atribuições;

XXV - delegar atribuições nas hipóteses previstas em lei ou neste Regulamento;

XXVI - representar o Tribunal, quando designado pelo Presidente, em atos e solenidades públicas;

XXVII - subscrever, juntamente com o Presidente, as atas das sessões, providenciando a sua publicação no órgão oficial;

XXVIII - subscrever as certidões de julgamento dos processos apreciados pelo Tribunal;

XXIX - encaminhar ao Presidente ou às unidades administrativas competentes os documentos protocolizados no Tribunal;

XXX - subscrever as carteiras de identificação funcional dos servidores;

XXXI - despachar, periodicamente, com o Presidente sobre assuntos no âmbito de suas atribuições;

XXXII - reunir-se, periodicamente, com os secretários para deliberar sobre questões de interesse da administração da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

XXXIII - responsabilizar-se pela elaboração do Relatório de Atividades de cada gestão;

XXXIV - determinar que sejam consignados, nos assentamentos funcionais, elogios aos servidores;

XXXV - conceder horário especial diário ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do funcionamento da Secretaria do Tribunal, observada a devida compensação e respeitado o comparecimento ao trabalho em todos os dias da semana;

XXXVI - submeter à Presidência os processos administrativos que por determinação legal ou regimental devam ser apreciados pelo Pleno do Tribunal;

XXXVII - delegar, se não houver impedimento legal, parte de sua competência aos secretários, quando for conveniente em razão de circunstâncias de índole técnica e/ou jurídica, desde que não implique ato de ordenação de despesa;

XXXVIII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou função ou que sejam determinadas por autoridade superior.

## SEÇÃO II DOS SECRETÁRIOS

**Art. 27.** Aos secretários compete:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas no âmbito da secretaria;
- II - elaborar e encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho;
- III - assistir o Diretor-Geral nos assuntos afetos à sua área de atuação;
- IV - reunir-se, periodicamente, com os coordenadores e chefes de seção para deliberar sobre questões de interesse da secretaria;
- V - propor à Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, a realização de treinamentos, cursos, seminários, com o objetivo de aperfeiçoar a capacitação técnica do quadro funcional da secretaria, indicando os servidores para participarem de tais eventos;
- VI - distribuir, nas coordenadorias, os servidores lotados na secretaria, promovendo remanejamentos de acordo com a necessidade do serviço;
- VII - subscrever certidões, no âmbito de suas atribuições;
- VIII - integrar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no processo de avaliação de servidor lotado na secretaria;
- IX - exarar despachos, prestar informações e emitir pareceres nos processos administrativos e expedientes compreendidos no âmbito de suas atribuições;
- X - propor ao Diretor-Geral a instauração de processo administrativo disciplinar;
- XI - delegar atribuições no âmbito de sua competência;
- XII - subscrever e expedir comunicações internas;
- XIII - indicar ao Diretor-Geral os servidores lotados na secretaria para viagens e concessão de diárias, por motivo de serviço;
- XIV - propor ao Diretor-Geral a celebração de convênios ou contratos, bem como a expedição de atos normativos e administrativos, no interesse das atividades da secretaria;
- XV - indicar ao Diretor-Geral, quando solicitado, o seu substituto bem como os dos respectivos ocupantes de funções comissionadas ou cargos em comissão no âmbito da secretaria;
- XVI - substituir o Diretor-Geral, quando designado pelo Presidente;
- XVII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou função ou que sejam determinadas pela autoridade superior.

**§ 1º** Compete ao Secretário Judiciário:

- I - supervisionar e orientar a execução dos serviços administrativos e judiciários dos órgãos subordinados quanto à regularidade dos atos cartorários, bem como o exato cumprimento das normas processuais, procedimentais e regimentais pertinentes;
- II - sugerir ao Diretor-Geral a propositura, junto ao Tribunal, da criação de novas classes na tabela de classificação e a inclusão de procedimentos que não tenham sido previstos;

III - subscrever informações e certidões expedidas nos processos judiciais, editais, cartas de ordem, mandados de citação, intimação e notificação, bem como as pautas de julgamento e expedientes remetidos para publicação;

IV - autenticar cópias extraídas dos processos.

**§ 2º** Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas integrar, como membro permanente, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidores.

### SEÇÃO III DOS ASSESSORES-CHEFES

**Art. 28.** Compete aos assessores-chefes das unidades de assessoria planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e revisar todas as atividades da unidade, competindo-lhes, ainda:

I - estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas respectivas unidades;

II - fomentar a integração da unidade com as demais secretarias e seções do Tribunal;

III - sugerir providências para a capacitação dos servidores da unidade respectiva e para o seu aprimoramento continuado;

IV - fomentar e fazer observar as políticas de Gestão de Qualidade e outros programas de natureza similar aplicados no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral;

V - prestar informações e elaborar demonstrativos e relatórios dos atos praticados pelas respectivas unidades;

VI - praticar outros atos que reputar necessários para melhor consecução das atividades da unidade.

### SEÇÃO IV DOS ASSESSORES DOS JUÍZES DO TRIBUNAL

**Art. 29.** Aos assessores dos juízes do Tribunal compete, sem prejuízo das atribuições previstas na Seção anterior:

*\* Caput alterado pela Res. nº 426/2010.*

I - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa ao juiz do Tribunal;

II - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos juízes;

III - controlar a coletânea de acórdãos do Tribunal e dos julgados dos juízes;

IV - pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;

V - executar trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos, controlando as pautas de julgamento;

VI - classificar os votos proferidos pelo juiz e mantê-los em arquivo;

VII - cooperar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos do relator, antes de sua juntada aos autos;

VIII - selecionar, dentre os processos conclusos ao relator, aqueles que versem sobre questões de solução já compendiada na jurisprudência dos tribunais regionais eleitorais e do Tribunal Superior Eleitoral, submetendo-os ao exame e verificação do juiz;

IX - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pelo juiz, cujas instruções deverá observar.

**Parágrafo único.** O assessor a que se refere este artigo, nomeado pelo Presidente mediante indicação do juiz do Tribunal, deverá ser bacharel em Direito.

## SEÇÃO V DOS DEMAIS ASSESSORES

**Art. 30.** Compete aos demais assessores executar, sob coordenação do chefe, as atividades da unidade, bem como sugerir medidas para melhoria na execução dos serviços.

## SEÇÃO VI DOS COORDENADORES

**Art. 31.** Aos coordenadores compete:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade, mantendo o secretário informado sobre o andamento dos trabalhos;

II - distribuir os servidores lotados na coordenadoria, bem como propor a alteração da lotação dos mesmos para outra unidade;

III - requisitar o material de expediente para a coordenadoria;

IV - assinar as certidões expedidas pela coordenadoria;

V - identificar procedimentos adequados para a realização dos serviços, a atualização e organização das informações da coordenadoria;

VI - sugerir procedimentos e metodologias de trabalho para melhoria dos serviços;

VII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função ou cargo que sejam determinadas por autoridade superior.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

### SEÇÃO I DOS CHEFES DE SEÇÃO

**Art. 32.** Compete aos chefes de seção orientar e executar as atividades da seção, assistindo o superior hierárquico em assuntos de sua competência, bem como sugerir normas e medidas para melhoria da execução dos serviços.

## SEÇÃO II DOS OFICIAIS DE GABINETE

**Art. 33.** Compete aos oficiais de gabinete orientar e exercer as atividades administrativas próprias de gabinete, controlando e distribuindo os expedientes, bem como responsabilizando-se pelas documentações da unidade.

## SEÇÃO III DOS ASSISTENTES

**Art. 34.** Compete aos assistentes executar as atividades da unidade administrativa, assistindo o chefe nos assuntos de sua competência, bem como sugerir medidas para melhoria na execução dos serviços.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

**Art. 35.** Compete aos servidores executar as tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores de acordo com as normas legais e regulamentares, resguardada a compatibilidade com o respectivo cargo ou função.

## TÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

**Art. 36.** Todo servidor é responsável pelo material que lhe for confiado para guarda ou uso.

**§ 1º** Os bens permanentes, em uso na Secretaria do Tribunal, ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, conforme a seguinte indicação:

I - nos gabinetes do Presidente e do Corregedor Regional Eleitoral, os respectivos oficiais de gabinete;

II - nos gabinetes do Diretor-Geral e dos secretários, os respectivos assistentes;

III - nas coordenadorias, o coordenador;

IV - nas seções, os respectivos chefes.

**§ 2º** Os bens móveis das áreas de uso comum, inclusive os da Sala de Sessões, ficarão sob a guarda e responsabilidade do chefe da Seção de Administração Predial.

*\* Parágrafo alterado pela Res. nº 753/2019.*

**§ 3º** Os bens móveis do Depósito ficarão sob a responsabilidade do Coordenador de Material e Patrimônio.

**§ 4º** Os secretários serão responsáveis pela guarda dos bens permanentes em uso nas respectivas secretarias.

**Art. 37.** Os bens permanentes cedidos pelo Tribunal ao gabinete do Procurador Regional Eleitoral ficarão sob a guarda e a responsabilidade do servidor por ele indicado.

**Art. 38.** Os bens utilizados por comissões, grupos de trabalho ou serviços especiais ficarão sob a guarda e a responsabilidade do respectivo presidente ou secretário.

**Art. 39.** Nas zonas eleitorais do Estado, os bens do Tribunal ficarão sob a guarda e a responsabilidade do servidor que exercer as atribuições inerentes aos encargos de chefe de cartório.

**Art. 40.** Compete ao servidor que for desvinculado do cargo ou função passar a responsabilidade do material sob sua guarda ao seu substituto ou superior.

**Art. 41.** Será feita pela Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP a verificação do material permanente, quando o responsável pela sua guarda deixar a função ou o cargo.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 42.** As unidades administrativas deverão desempenhar outras atribuições que lhes sejam indicadas pela autoridade superior no âmbito de suas respectivas competências e prestar informações aos interessados sobre as atividades nelas desenvolvidas.

**Art. 43.** Decorridos seis meses da publicação desta Resolução, será realizada uma revisão do Regulamento.

**Parágrafo único.** Para a efetivação do disposto neste artigo, as secretarias e demais órgãos deste Tribunal encaminharão, caso achem necessárias, propostas fundamentadas de alterações do texto regulamentar para a Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, a qual as analisará e compilará, remetendo-as, posteriormente, para a Diretoria-Geral e Presidência, para manifestação e encaminhamento ao Tribunal.

**Art. 44.** Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal.

**Art. 45.** Este Regulamento entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, aos 13 dias do mês de setembro do ano de 2006.

Des.<sup>a</sup> Huguette Braquehais – PRESIDENTE; Des. Rômulo Moreira de Deus – VICE-PRESIDENTE; Dr. Celso Albuquerque Macedo – JUIZ; Dr.<sup>a</sup> Maria Nailde Pinheiro Nogueira – JUÍZA; Dr. Jorge Luís Girão Barreto – JUIZ; Dr. Anastácio Jorge Matos de Sousa Marinho – JUIZ; Dr. Tarcísio Brilhante de Holanda – JUIZ; Dr. Oscar Costa Filho – PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL.

*Publicada no DJE de 21.9.2006.*