



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

**RESOLUÇÃO Nº 753**

(28 DE OUTUBRO DE 2019)

ALTERA A ESTRUTURA ORGÂNICA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, TRANSFORMA E REMANEJA AS FUNÇÕES COMISSIONADAS QUE ESPECÍFICA, E PROMOVE AS NECESSÁRIAS ADEQUAÇÕES NO REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 96, I, "b", da Constituição da República, pelo artigo 30, II, do Código Eleitoral, e pelo artigo 16, I, de seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo Digital nº 16.808/2015,

RESOLVE:

**Art. 1º** Extinguir a Seção de Cerimonial, alterar a designação da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social para Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial, além de remanejar todas as funções comissionadas da primeira para a última.

**Parágrafo único.** A função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da extinta Seção de Cerimonial passa a figurar no quadro de pessoal como de Assistente VI, nível FC-6.

**Art. 2º** Extinguir a Seção de Expedição e alterar a designação da Seção de Protocolo para Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX).

**Art. 3º** Alterar a designação da Secretaria de Controle Interno para Secretaria de Controle Interno e Auditoria (SCI).

**Art. 4º** Alterar a designação do Gabinete da Secretaria de Controle Interno para Gabinete da Secretaria de Controle Interno e Auditoria (GASCI).

**Art. 5º** Alterar a designação da Seção de Auditoria Interna e de Contas Eleitorais e Partidárias para Seção de Auditoria Interna (SEAUD) e criar a Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP), subordinada à Coordenadoria de Auditoria e de Contas Eleitorais e Partidárias, remanejando para a unidade criada a função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da unidade administrativa extinta no art. 2º desta Resolução.

**Art. 6º** Alterar a designação da Seção de Acompanhamento e Orientação às Gestões Administrativa e de Recursos Humanos para Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão Administrativa (SAGES) e criar a Seção de Acompanhamento e

Orientação à Gestão de Pessoal (SAGEP), subordinada à Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão.

**Art. 7º** Alterar a designação da Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral para Coordenadoria de Atendimento ao Eleitor (COATE).

**Art. 8º** Alterar a designação da Seção de Informações Eleitorais para Seção de Apoio ao Atendimento ao Eleitor (SAATE).

**Art. 9º** Alterar a designação da Seção de Produção e Apoio às Zonas Eleitorais para Seção de Gerenciamento do Cadastro Eleitoral (SECAD).

**Art. 10** Alterar a designação da Seção de Organização e Procedimentos de Eleição para Seção de Planejamento e Gerenciamento de Eleições (SEPEL).

**Art. 11** Alterar a designação da Seção de Apoio às Eleições para Seção de Empréstimo de Urnas e Resultados Eleitorais (SERES).

**Art. 12** Alterar a designação da Seção de Administração e Manutenção de Urnas Eletrônicas para Seção de Administração de Urnas Eletrônicas (URNAS).

**Art. 13** Alterar a designação da Assessoria de Planejamento e Gestão para Assessoria de Gestão de Pessoas (ASGEP).

**Art. 14** Alterar a sigla da Coordenadoria de Processamento para CPROC.

**Art. 15** Alterar a designação da Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções para Seção de Acórdãos e Resoluções (SEARE).

**Art. 16** Alterar a designação da Coordenadoria de Infra-estrutura para Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (COINT).

**Art. 17** Alterar a designação da Seção de Suporte Operacional e Redes para Seção de Suporte a Redes (SESRE).

**Art. 18** Criar a Seção de Suporte Operacional e Segurança da Informação e Comunicação (SESI), subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica.

**Art. 19** Alterar a designação da Coordenadoria de Gestão Documental para Coordenadoria de Apoio Administrativo (COAPA).

**Art. 20** Alterar a designação da Seção de Portaria e Segurança para Seção de Controle de Acesso e Segurança (SESEG), subordinando-a à Coordenadoria de Apoio Administrativo.

**Art. 21** Subordinar a Seção de Transportes à Coordenadoria de Apoio Administrativo.

**Art. 22** Alterar a designação da Coordenadoria de Serviços Gerais para Coordenadoria de Infraestrutura Predial (COINP).

**Art. 23** Criar a Seção de Manutenção (SEMAN), subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura Predial.

**Art. 24** Transformar, sem aumento de despesa, na forma do anexo I desta Resolução, 3 (três) funções comissionadas de Assistente II, nível FC-2, pertencentes à Coordenadoria de Apoio Administrativo, à Coordenadoria de Material e Patrimônio e à Coordenadoria Técnica, e 29 (vinte e nove) funções comissionadas de Assistente III, nível FC-3, pertencentes à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão, à Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição, à Coordenadoria de Processamento, à Coordenadoria de Sessões e Jurisprudência, à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica, à Coordenadoria de Sistemas, à Coordenadoria de

Eleições, à Coordenadoria de Atendimento ao Eleitor, à Coordenadoria de Licitações e Contratos, à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, à Coordenadoria de Pessoal, à Seção de Biblioteca e Memória Eleitoral, à Seção de Editoração e Publicações, à Seção de Comunicações e Expedientes, à Seção de Capacitação, à Seção de Lotação e Gestão de Desempenho, à Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal, à Seção de Gerenciamento de Dados Partidários, à Seção de Processamento I, à Seção de Contabilidade, à Seção de Empréstimo de Urnas e Resultados Eleitorais, à Seção de Planejamento e Gerenciamento de Eleições, à Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário, à Seção de Suporte a Redes, à Seção de Banco de Dados, à Seção de Auditoria Interna e à Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão Administrativa, em:

I – 28 (vinte e oito) funções comissionadas de Assistente I, nível FC-1, distribuídas uniformemente entre a Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição, a Coordenadoria de Processamento, a Coordenadoria de Sessões e Jurisprudência, a Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica, a Coordenadoria de Sistemas, a Coordenadoria de Eleições, a Coordenadoria de Atendimento ao Eleitor, a Coordenadoria de Licitações e Contratos, a Coordenadoria de Infraestrutura Predial, a Coordenadoria de Pessoal, a Coordenadoria de Apoio Administrativo, a Coordenadoria de Material e Patrimônio, a Coordenadoria Técnica, a Seção de Biblioteca e Memória Eleitoral, a Seção de Editoração e Publicações, a Seção de Manutenção, a Seção de Lotação e Gestão de Desempenho, a Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal, a Seção de Gerenciamento de Dados Partidários, a Seção de Processamento I, a Seção de Contabilidade, a Seção de Empréstimo de Urnas e Resultados Eleitorais, a Seção de Planejamento e Gerenciamento de Eleições, a Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário, a Seção de Suporte a Redes, a Seção de Banco de Dados, a Seção de Planejamento e Programas e a Seção de Soluções Corporativas;

II – 3 (três) funções comissionadas de Assistente IV, nível FC-4, sendo 2 (duas) destinadas à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPEG) e 1 (uma) à Assessoria da Diretoria-Geral (ASDIR);

III – 4 (quatro) funções comissionadas de Chefe de Seção, nível FC-6, distribuídas uniformemente entre a Diretoria do Fórum Eleitoral Des. Péricles Ribeiro (DIFOR), a Seção de Suporte Operacional e Segurança da Informação e Comunicação (SESI), a Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão de Pessoal (SAGEP) e a Seção de Manutenção (SEMAN).

**Art. 25** Remanejar a função comissionada de Assistente VI, nível FC-6, pertencente à Assessoria da Diretoria-Geral (ASDIR) para a Ouvidoria Regional Eleitoral (OUVIR).

**Art. 26** Remanejar uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, pertencente à Diretoria do Fórum Eleitoral Des. Péricles Ribeiro (DIFOR) para a Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão.

**Art. 27** Remanejar uma função comissionada de Assistente I, nível FC-1, pertencente à Seção de Pagamento para a Seção de Capacitação.

**Art. 28** Remanejar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, pertencente à Seção de Desenvolvimento Organizacional para o posto de atendimento definitivo de Farias Brito, vinculado à 62ª Zona Eleitoral – Várzea Alegre.

**Art. 29** Remanejar uma função comissionada de Assistente I, nível FC-1, pertencente à Seção de Administração Predial para a Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral.

**Art. 30** Alterar, respectivamente, na forma dos anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X desta Resolução, os anexos I-1, I-3, I-4, I-5, I-7, I-8, I-9, II e III da Resolução TRE-CE nº 291, de 30 de maio de 2006.

**Art. 31** Promover, no Regulamento da Secretaria deste Tribunal (Resolução TRE-CE nº 303/2006), as seguintes alterações:

**"TÍTULO I  
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

- Art. 1º.....
- I - .....
- .....
- b) Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial –  
ASCOM
- .....
- g) Secretaria de Controle Interno e Auditoria – SCI
- 1) Gabinete da Secretaria de Controle Interno e Auditoria – GASCI
- .....
- 2.1. Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão Administrativa – SAGES
- 2.2. Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão de Pessoal – SAGEP
- .....
- 3.1. Seção de Auditoria Interna – SEAUD
- 3.2. Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias – SECEP
- .....
- V – .....
- .....
- c) Coordenadoria de Processamento – CPROC
- .....
- d) .....
1. Seção de Acórdãos e Resoluções – SEARE
- .....
- VI – .....
- .....
- b) Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica – COINT
1. Seção de Suporte a Redes – SESRE
- .....
4. Seção de Suporte Operacional e Segurança da Informação e Comunicação – SESIC
- .....

- d) .....
1. Seção de Planejamento e Gerenciamento de Eleições – SEPEL
  2. Seção de Empréstimo de Urnas e Resultados Eleitorais – SERES
  3. Seção de Administração de Urnas Eletrônicas – URNAS
- e) Coordenadoria de Atendimento ao Eleitor – COATE
1. Seção de Apoio ao Atendimento ao Eleitor – SAATE
  2. Seção de Gerenciamento do Cadastro Eleitoral – SECAD

.....

VII – .....

.....

b) Coordenadoria de Apoio Administrativo – COAPA

.....

2. Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX
  3. (REVOGADO)
- .....

5. Seção de Controle de Acesso e Segurança – SESEG
  6. Seção de Transportes – SETRA
- .....

e) Coordenadoria de Infraestrutura Predial – COINP

.....

2. (REVOGADO)
  3. (REVOGADO)
- .....

5. Seção de Manutenção – SEMAN

VIII – .....

.....

b) Assessoria de Gestão de Pessoas – ASGEP

.....

e) .....

.....

5. (REVOGADO)
- .....

TÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS  
CAPÍTULO I  
DA PRESIDÊNCIA

.....

## SEÇÃO II

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

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

.....  
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;

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

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

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

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

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;

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

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

XIII - elaborar roteiros e pauta das cerimônias;

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

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

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:

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:

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

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;

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;

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

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;

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;

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;

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

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

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;

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;

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

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;

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

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

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

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

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;

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;

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

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;

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;

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

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

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

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;



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

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

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

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

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:

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

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

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;

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;

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

5. participar de auditorias integradas com outros órgãos;

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

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;

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

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

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

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

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;

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

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

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;

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;

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

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;

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

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;

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;

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;

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;

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

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

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;

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.

.....  
CAPÍTULO IV  
DA DIRETORIA-GERAL

.....  
SEÇÃO III  
DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 19. Ao Gabinete da Diretoria-Geral – GADIR, compete:

- .....  
VI - (REVOGADO);  
VII - (REVOGADO);  
VIII - (REVOGADO);  
IX - (REVOGADO);  
X - (REVOGADO);  
XI - (REVOGADO);  
XII - (REVOGADO);  
XIII - (REVOGADO);  
XIV - (REVOGADO);  
XV - (REVOGADO);  
XVI - (REVOGADO);

.....  
CAPÍTULO V  
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 20. ....

.....  
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:

.....  
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:

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

.....

## 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:

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

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

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

.....

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

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;

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

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;

9. administrar a infraestrutura de acesso à Internet;

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

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

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

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

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;

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;

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;

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;

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;

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

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

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

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

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;

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;

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;

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;

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;

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

.....

III - .....

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

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

.....

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;

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;

.....

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;

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;

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;

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;

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;

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

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

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

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

.....  
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:

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

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;

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

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;

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

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;

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

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.

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

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;

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

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;

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

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

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

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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

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

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;

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

.....

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 22. ....

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:

a) .....

b) À Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX, compete:

.....

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

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

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;

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

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

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

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;

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;

16. conferir a fatura dos Correios referente aos serviços postados pela Seção para certificação pelo gestor do contrato com a EBCT;

17. controlar o recebimento das faturas certificadas pelas zonas eleitorais;

18. controlar as correspondências mantidas entre o Tribunal e o Fórum Eleitoral Desembargador Péricles Ribeiro.

c) (REVOGADO)

d) .....

.....

3. 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;

.....  
e) À Seção de Controle de Acesso e Segurança – SESEG, compete:

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;

2. efetuar o controle de acesso de pessoas às dependências do Tribunal, adotando medidas para a identificação do público;

3. promover o atendimento ao público externo, prestando informações e encaminhando, quando necessário, o usuário ao setor competente;

4. providenciar a fixação de material destinado ao conhecimento dos servidores e do público em geral, oriundo das unidades do Tribunal;

5. fiscalizar e orientar a entrega de jornais e periódicos;

6. adotar medidas preventivas e corretivas de segurança, sendo necessária, na última hipótese, a determinação da autoridade competente;

7. auxiliar as atividades de segurança e de vigilância externa, supervisionando-as quando supletivamente contratadas com empresas particulares;

8. realizar o controle de utilização da área de estacionamento do Tribunal;

9. elaborar projetos básicos dos serviços relacionados a controle de acesso e segurança.

f) À Seção de Transportes – SETRA, compete:

1. realizar o recebimento, a utilização, guarda e conservação dos veículos do Tribunal, realizando o licenciamento junto ao órgão competente;

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;

3. receber suprimento de fundos para realização de despesas de caráter excepcional, no âmbito de suas atribuições, nos termos da regulamentação expedida pelo TSE;

4. autorizar e controlar o abastecimento de combustíveis no fornecedor habilitado, mediante formulário próprio;

5. fiscalizar a execução dos contratos de manutenção dos veículos, firmados com empresas especializadas;

6. auxiliar a Seção de Compras – SCOMP na realização de pesquisas de mercado sobre os preços correntes de materiais a serem adquiridos e serviços a serem executados nos veículos do Tribunal;

7. elaborar projetos básicos dos serviços relacionados a transporte e logística.

.....  
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:

.....  
b) (REVOGADO)

c) (REVOGADO)

d) À Seção de Administração Predial – SAPRE, compete:

.....  
3. controlar o suprimento, o consumo e a correta utilização dos produtos e materiais de limpeza e higiene nas instalações do Tribunal;

4. programar a realização dos serviços de conservação e limpeza nas dependências do Tribunal;

5. estabelecer e executar as rotinas de jardinagem e paisagismo nas dependências do Tribunal;

6. estabelecer e executar as rotinas para coleta de resíduos nas dependências do Tribunal;

.....  
8. promover ações para controle de pragas e vetores nos prédios da Justiça Eleitoral do Ceará;

9. gerenciar os sistemas de automação predial instalados nos imóveis da Justiça Eleitoral do Ceará;

10. administrar as áreas comuns dos prédios do Tribunal, bem como controlar os bens patrimoniados nestes locais;

11. realizar o controle dos imóveis utilizados pelas unidades administrativas do Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

12. prestar o apoio necessário à organização e realização de eventos de interesse do Tribunal;

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.

e) À Seção de Manutenção – SEMAN, compete:

1. providenciar manutenção preventiva e corretiva para móveis, utensílios, equipamentos e demais bens pertencentes ao Tribunal e distribuídos nas unidades administrativas e fóruns eleitorais;

2. executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de climatização instalados nas dependências do Tribunal e fóruns eleitorais;

3. executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de pintura e alvenarias nas dependências do Tribunal e fóruns eleitorais;

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;

5. supervisionar todos os serviços de manutenção dos equipamentos de segurança e combate a incêndios;

6. prover a adaptação, reparação, guarda e conservação do material elétrico utilizado nas eleições;

7. executar adaptações e reparos nos edifícios do Tribunal e dos fóruns eleitorais;

8. reparar e conservar as instalações telefônicas, de intercomunicações e respectivos aparelhos;

9. operar, reparar e conservar as instalações e equipamentos eletrônicos de som e demais existentes;

10. elaborar projetos básicos dos serviços relacionados à manutenção dos sistemas prediais e seus respectivos equipamentos.

.....

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 23. ....

I – À Assessoria de Gestão de Pessoas – ASGEP, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, compete:

.....

II – .....

a) .....

.....

11. (REVOGADO)

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;

.....

c) .....

.....

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;

.....

III – .....

a) .....

.....

9. controlar a entrega, preferencialmente em meio eletrônico, da declaração anual de bens e rendas dos servidores ou da sua respectiva autorização de acesso;

.....

IV – .....

b) .....

11. promover o processo de aprendizagem coletiva da organização, desenvolvendo a multidisciplinaridade dos servidores por meio do ensino a distância;

12. elaborar o planejamento didático-pedagógico dos cursos a distância;

13. produzir materiais didáticos para disponibilização de cursos a distância no ambiente virtual de aprendizagem;

14. planejar e coordenar as atividades de tutoria técnica e de acompanhamento nos cursos a distância;

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.

.....  
e) (REVOGADO)  
.....

#### TÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

Art. 36. ....  
.....

§ 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.

....."

**Art. 32** Revogar a Resolução TRE-CE nº 306, de 28 de setembro de 2006, a Resolução TRE-CE nº 324, de 19 de junho de 2007, a Resolução TRE-CE nº 366, de 10 de novembro de 2008, a Resolução TRE-CE nº 492, de 11 de junho de 2012, a Resolução TRE-CE nº 686, de 16 de abril de 2018, e tornar sem efeito a Resolução TRE-CE nº 625, de 12 de abril de 2016.

**Art. 33** Alterar o Art. 3º da Resolução TRE-CE nº 724, de 21 de janeiro de 2019, e o Art. 3º da Resolução TRE-CE nº 727, de 28 de janeiro de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação."

**Art. 34** A presente Resolução entra em vigor a partir de 5 de novembro de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza/CE aos 28 dias do mês de outubro de 2019.

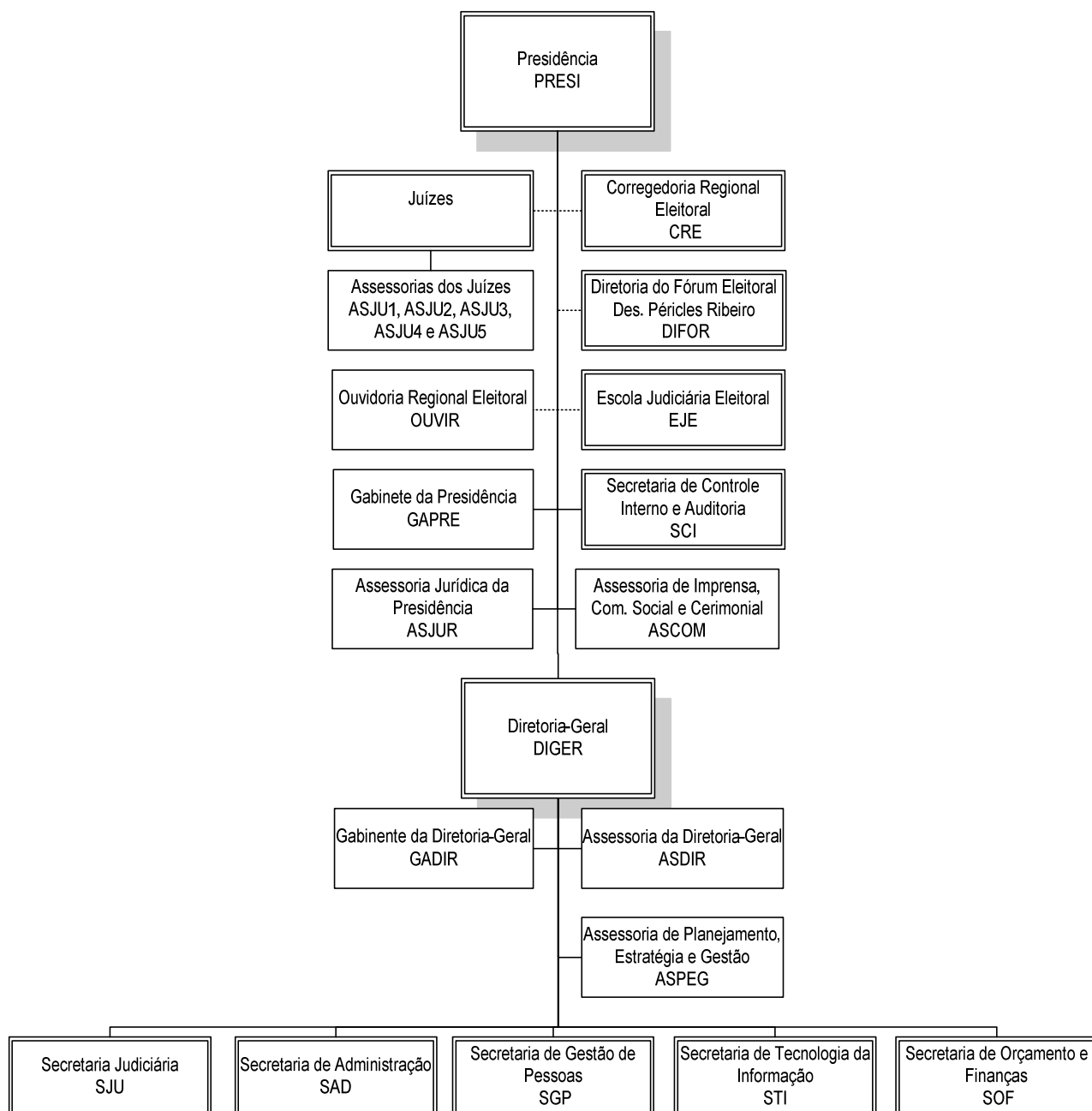
Desembargador Haroldo Correia de Oliveira Máximo – PRESIDENTE, Desembargador Inácio de Alencar Cortez Neto - VICE-PRESIDENTE, Juiz de Direito Roberto Viana Diniz de Freitas – JUIZ, Juiz de Direito Francisco Eduardo Torquato Scorsafava – JUIZ, Jurista David Sombra Peixoto – JUIZ, Juiz Federal José Vidal Silva Neto – JUIZ, Jurista Francisco Érico Carvalho Silveira - JUIZ SUBSTITUTO, Procuradora da República Lívia Maria de Sousa - PROCURADORA REGIONAL ELEITORAL.

Publicada no DJE de 30.10.2019 e republicada por incorreção no DJE de 14.11.2019.

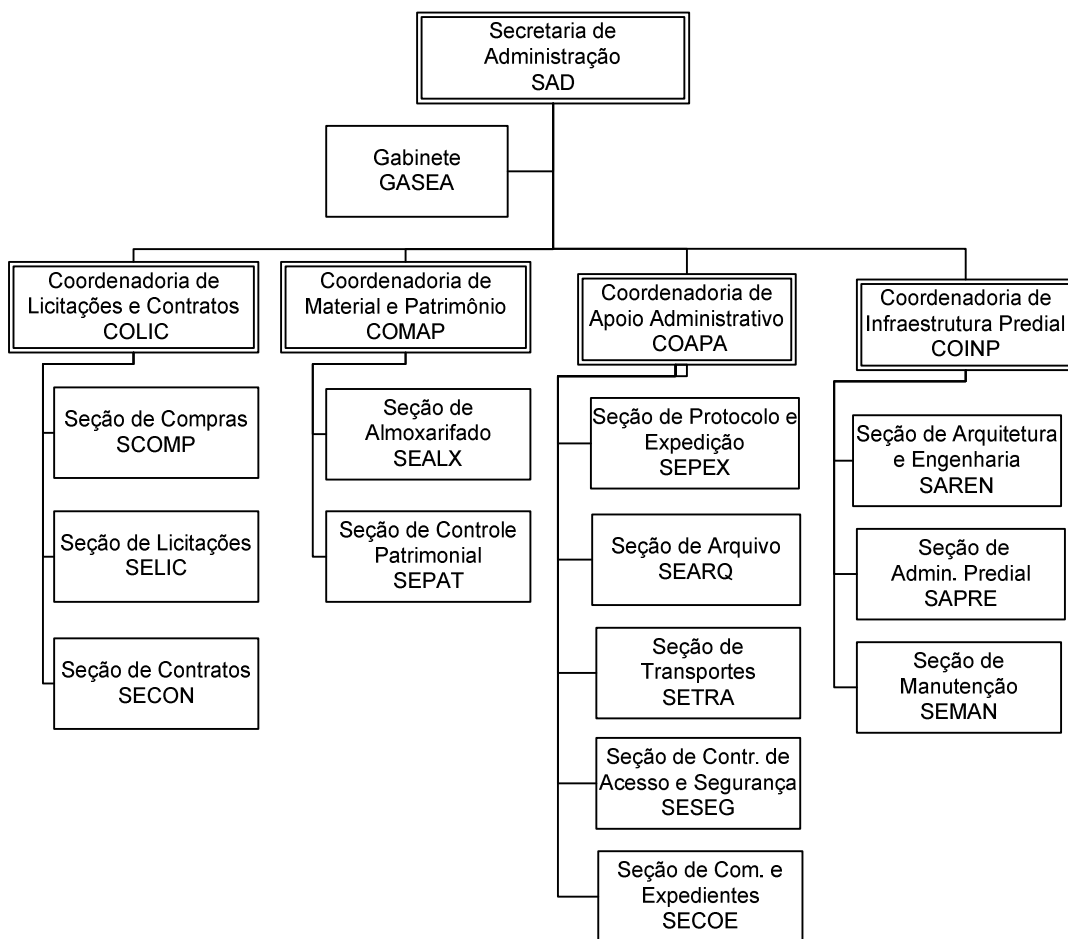
## ANEXO I

<b>Despesa Antes da Transformação</b>		<b>Despesa Após a Transformação</b>	
<b>Funções</b>	<b>Valores (R\$)</b>	<b>Funções</b>	<b>Valores (R\$)</b>
3 x FC-2	3 x 1.185,05 = 3.555,15	28 x FC-1	28 x 1.019,17 = 28.536,76
29 x FC-3	29 x 1.379,07 = 39.993,03	3 x FC-4	3 x 1.939,89 = 5.819,67
Saldo remanescente do quadro que consta no Anexo I da Res. TRE-CE nº 680/2018	3.157,55	4 x FC-6	4 x 3.072,36 = 12.289,44
<b>TOTAL</b>	<b>46.705,73</b>	<b>TOTAL</b>	<b>46.645,87</b>
<i>Novo saldo remanescente</i>			<b>59,86</b>

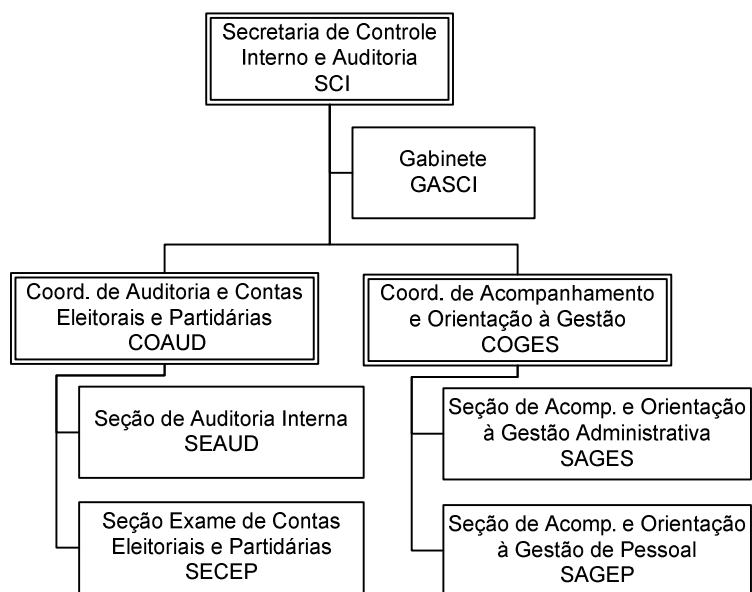
## ANEXO II



### ANEXO III

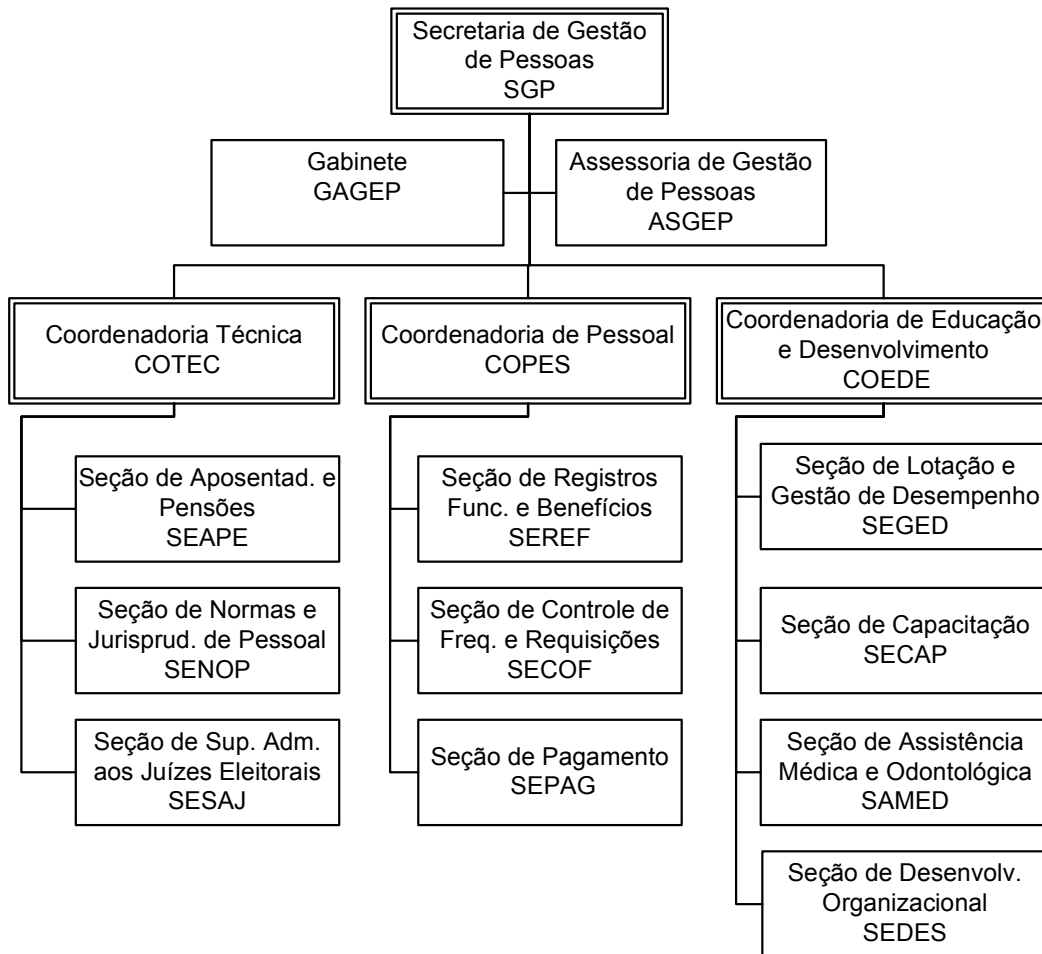


### ANEXO IV

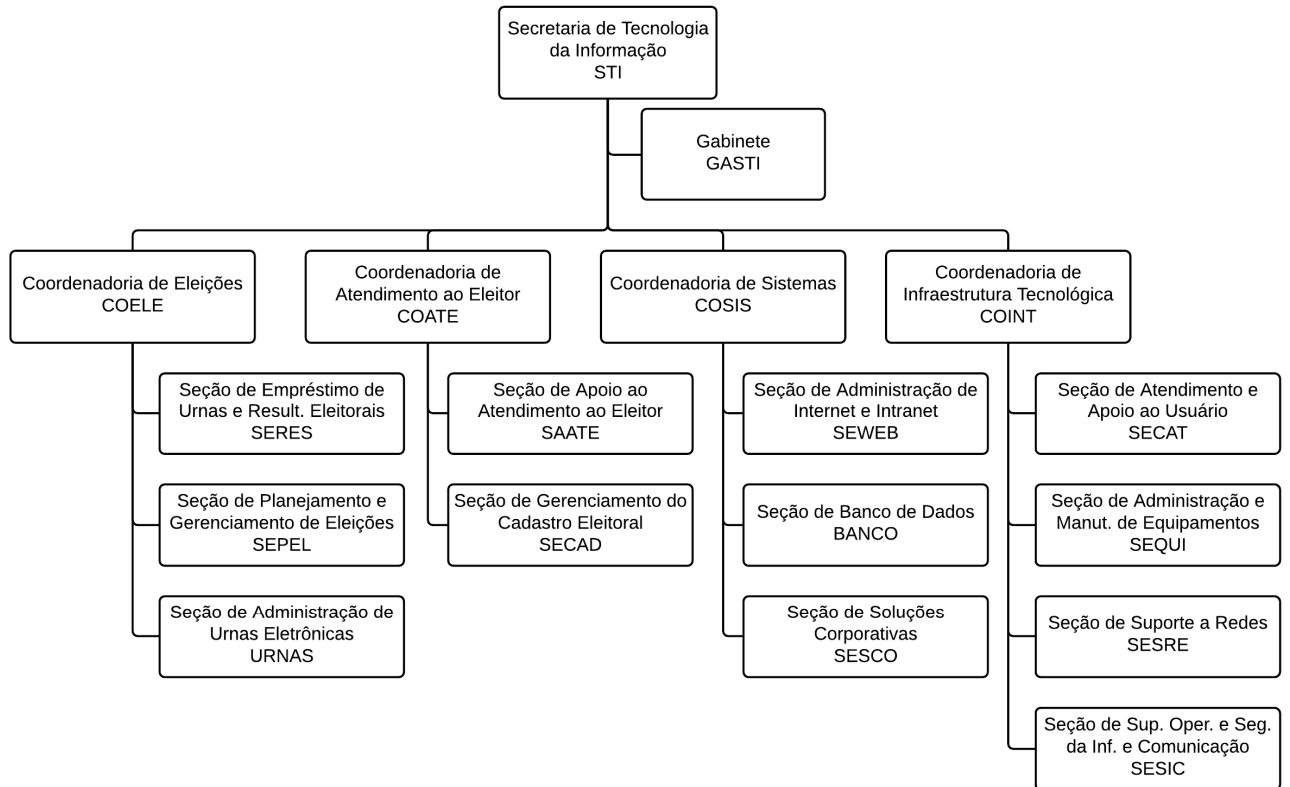




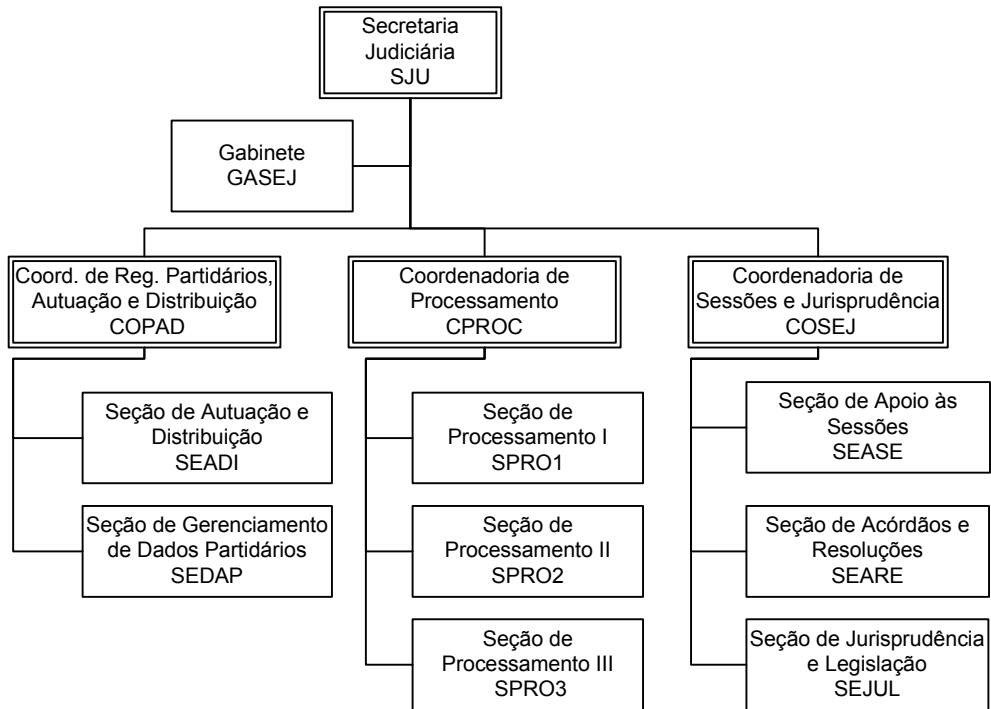
## ANEXO V



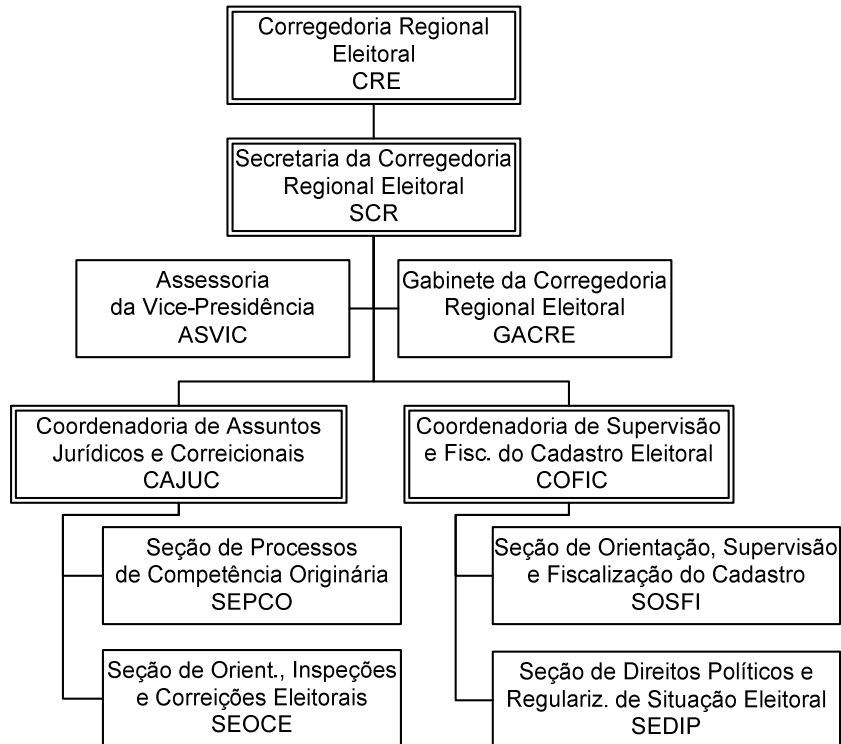
## ANEXO VI



## ANEXO VII



## ANEXO VIII



## ANEXO IX

Cargos em Comissão		DIRETOR-GERAL	SECRETÁRIO	COORDENADOR	ASSESSOR II	ASSESSOR I	TOTAIS
Unidades		CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-2	CJ-1	-
ASJUR	Assessoria Jurídica da Presidência	0	0	0	2	1	3
ASCOM	Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial	0	0	0	0	1	1
COEJE	Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral	0	0	1	0	0	1
SCI	Secretaria de Controle Interno e Auditoria	0	1	0	0	0	1
COAUD	Coordenadoria de Auditoria e de Contas Eleitorais e Partidárias	0	0	1	0	0	1
COGES	Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão	0	0	1	0	0	1
ASJU1	Assessoria do Juiz 1 (Juiz Estadual)	0	0	0	0	1	1
ASJU2	Assessoria do Juiz 2 (Juiz Estadual)	0	0	0	0	1	1
ASJU3	Assessoria do Juiz 3 (Juiz Federal)	0	0	0	0	1	1
ASJU4	Assessoria do Juiz 4 (Jurista)	0	0	0	0	1	1
ASJU5	Assessoria do Juiz 5 (Jurista)	0	0	0	0	1	1
ASVIC	Assessoria da Vice-Presidência	0	0	0	0	1	1
SCR	Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral	0	1	0	0	0	1
CAJUC	Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Correicionais	0	0	1	0	0	1
COFIC	Coordenadora de Supervisão e Fiscalização do Cadastro Eleitoral	0	0	1	0	0	1
DIGER	Diretoria-Geral	1	0	0	0	0	1
ASDIR	Assessoria da Diretoria-Geral	0	0	0	1	1	2
ASPEG	Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão	0	0	0	0	1	1
SAD	Secretaria de Administração	0	1	0	0	0	1
COAPA	Coordenadoria de Apoio Administrativo	0	0	1	0	0	1
COLIC	Coordenadoria de Licitações e Contratos	0	0	1	0	0	1
COMAP	Coordenadoria de Material e Patrimônio	0	0	1	0	0	1

Cargos em Comissão		DIRETOR-GERAL	SECRETÁRIO	COORDENADOR	ASSESSOR II	ASSESSOR I	TOTAIS
		CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-2	CJ-1	-
<b>Unidades</b>		<b>CJ-4</b>	<b>CJ-3</b>	<b>CJ-2</b>	<b>CJ-2</b>	<b>CJ-1</b>	<b>-</b>
COINP	Coordenadoria de Infraestrutura Predial	0	0	1	0	0	1
SGP	Secretaria de Gestão de Pessoas	0	1	0	0	0	1
ASGEP	Assessoria de Gestão de Pessoas	0	0	0	0	1	1
COEDE	Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento	0	0	1	0	0	1
COPESES	Coordenadoria de Pessoal	0	0	1	0	0	1
COTEC	Coordenadoria Técnica	0	0	1	0	0	1
SJU	Secretaria Judiciária	0	1	0	0	0	1
COPAD	Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição	0	0	1	0	0	1
CPROC	Coordenadoria de Processamento	0	0	1	0	0	1
COSEJ	Coordenadoria de Sessões e Jurisprudência	0	0	1	0	0	1
SOF	Secretaria de Orçamento e Finanças	0	1	0	0	0	1
CCOFI	Coordenadoria Contábil e Financeira	0	0	1	0	0	1
COORC	Coordenadoria de Orçamento	0	0	1	0	0	1
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação	0	1	0	0	0	1
COATE	Coordenadoria de Atendimento ao Eleitor	0	0	1	0	0	1
COELE	Coordenadoria de Eleições	0	0	1	0	0	1
COINT	Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica	0	0	1	0	0	1
COSIS	Coordenadoria de Sistemas	0	0	1	0	0	1
<b>TOTAIS</b>		<b>1</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>43</b>

## ANEXO X

Funções Comissionadas		CHEFE DE SEÇÃO	ASSISTENTE VI	OFICIAL DE GABINETE	ASSISTENTE IV	ASSISTENTE III	ASSISTENTE II	ASSISTENTE I	TOTALS
Unidades		FC-6	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	-
GAPRE	Gabinete da Presidência	0	0	1	0	0	1	0	2
ASJUR	Assessoria Jurídica da Presidência	0	0	0	3	0	0	0	3
ASCOM	Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial	0	1	0	0	2	0	1	4
OUVIR	Ouvidoria Regional Eleitoral	0	1	0	0	1	0	0	2
COEJE	Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral	0	0	0	0	0	0	1	1
SEBIM	Seção de Biblioteca e Memória Eleitoral	1	0	0	0	0	0	1	2
SEDT	Seção de Editoração e Publicações	1	0	0	0	0	0	1	2
SEPLA	Seção de Planejamento e Programas	1	0	0	0	0	0	1	2
GASCI	Gabinete da Secretaria de Controle Interno e Auditoria	0	0	0	0	1	0	0	1
SEAUD	Seção de Auditoria Interna	1	0	0	0	0	0	0	1
SECEP	Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias	1	0	0	0	0	0	0	1
SAGES	Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão Administrativa	1	0	0	0	0	0	0	1

<b>Funções Comissionadas</b>		<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE VI</b>	<b>OFICIAL DE GABINETE</b>	<b>ASSISTENTE IV</b>	<b>ASSISTENTE III</b>	<b>ASSISTENTE II</b>	<b>ASSISTENTE I</b>	<b>TOTAIS</b>
<b>Unidades</b>		<b>FC-6</b>	<b>FC-6</b>	<b>FC-5</b>	<b>FC-4</b>	<b>FC-3</b>	<b>FC-2</b>	<b>FC-1</b>	<b>-</b>
SAGEP	Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão de Pessoal	1	0	0	0	0	0	0	1
ASJU1	Assessoria do Juiz 1 (Juiz Estadual)	0	0	0	1	0	0	0	1
ASJU2	Assessoria do Juiz 2 (Juiz Estadual)	0	0	0	1	0	0	0	1
ASJU3	Assessoria do Juiz 3 (Juiz Federal)	0	0	0	1	0	0	0	1
ASJU4	Assessoria do Juiz 4 (Jurista)	0	0	0	1	0	0	0	1
ASJU5	Assessoria do Juiz 5 (Jurista)	0	0	0	1	0	0	0	1
GACRE	Gabinete da Corregedoria	0	0	1	0	0	0	0	1
ASVIC	Assessoria da Vice-Presidência	0	0	0	0	1	0	1	2
SCR	Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral	0	0	0	0	1	0	2	3
CAJUC	Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Correicionais	0	0	0	0	0	0	1	1
SEOCE	Seção de Orientação, Inspeções e Correições Eleitorais	1	0	0	0	0	0	0	1
SEPCO	Seção de Processos de Competência Originária	1	0	0	0	0	1	0	2
COFIC	Coordenadoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro Eleitoral	0	0	0	0	0	0	1	1

<b>Funções Comissionadas</b>		<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE VI</b>	<b>OFICIAL DE GABINETE</b>	<b>ASSISTENTE IV</b>	<b>ASSISTENTE III</b>	<b>ASSISTENTE II</b>	<b>ASSISTENTE I</b>	<b>TOTAIS</b>
<b>Unidades</b>		<b>FC-6</b>	<b>FC-6</b>	<b>FC-5</b>	<b>FC-4</b>	<b>FC-3</b>	<b>FC-2</b>	<b>FC-1</b>	<b>-</b>
SEDIP	Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral	1	0	0	0	0	0	0	1
SOSFI	Seção de Orientação, Supervisão e Fiscalização do Cadastro	1	0	0	0	0	0	0	1
GADIR	Gabinete da Diretoria-Geral	0	0	1	0	0	0	1	2
ASDIR	Assessoria da Diretoria-Geral	0	0	0	2	0	0	2	4
ASPEG	Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão	0	0	0	4	0	0	0	4
GASEA	Gabinete da Secretaria de Administração	0	0	0	1	1	0	4	6
COAPA	Coordenadoria de Apoio Administrativo	0	0	0	0	0	0	1	1
SEPEX	Seção de Protocolo e Expedição	1	0	0	0	0	0	1	2
SEARQ	Seção de Arquivo	1	0	0	0	0	0	0	1
SESEG	Seção de Controle de Acesso e Segurança	1	0	0	0	0	0	1	2
SETRA	Seção de Transportes	1	0	0	0	0	0	1	2
SECOE	Seção de Comunicações e Expedientes	1	0	0	0	0	0	0	1
COLIC	Coordenadoria de Licitações e Contratos	0	0	0	0	0	0	1	1
SCOMP	Seção de Compras	1	0	0	0	0	0	1	2
SECON	Seção de Contratos	1	0	0	0	0	0	1	2
SELIC	Seção de Licitações	1	0	0	0	0	0	3	4
COMAP	Coordenadoria de Material e Patrimônio	0	0	0	0	0	0	1	1
SEALX	Seção de Almoxarifado	1	0	0	0	0	0	1	2



<b>Funções Comissionadas</b>		<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE VI</b>	<b>OFICIAL DE GABINETE</b>	<b>ASSISTENTE IV</b>	<b>ASSISTENTE III</b>	<b>ASSISTENTE II</b>	<b>ASSISTENTE I</b>	<b>TOTAIS</b>
<b>Unidades</b>		<b>FC-6</b>	<b>FC-6</b>	<b>FC-5</b>	<b>FC-4</b>	<b>FC-3</b>	<b>FC-2</b>	<b>FC-1</b>	<b>-</b>
SEPAT	Seção de Controle Patrimonial	1	0	0	0	0	0	1	2
COINP	Coordenadoria de Infraestrutura Predial	0	0	0	0	0	0	1	1
SAPRE	Seção de Administração Predial	1	0	0	0	0	0	1	2
SAREN	Seção de Arquitetura e Engenharia	1	0	0	0	0	1	1	3
SEMAN	Seção de Manutenção	1	0	0	0	0	0	1	2
GAGEP	Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	0	0	0	1	2	0	0	3
COEDE	Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento	0	0	0	1	0	0	1	2
SAMED	Seção de Assistência Médica e Odontológica	1	0	0	0	0	0	1	2
SECAP	Seção de Capacitação	1	0	0	0	0	0	1	2
SEDES	Seção de Desenvolvimento Organizacional	1	0	0	0	0	0	0	1
SEGED	Seção de Lotação e Gestão de Desempenho	1	0	0	0	0	0	1	2
COPEP	Coordenadoria de Pessoal	0	0	0	0	0	0	1	1
SECOF	Seção de Controle de Frequência e Requisições	1	0	0	0	0	0	1	2
SEPAG	Seção de Pagamento	1	0	0	0	0	0	4	5
SEREF	Seção de Registros Funcionais e Benefícios	1	0	0	0	0	0	1	2
COTEC	Coordenadoria Técnica	0	0	0	0	0	0	1	1
SEAPE	Seção de Aposentadorias e Pensões	1	0	0	0	0	0	1	2

<b>Funções Comissionadas</b>		<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE VI</b>	<b>OFICIAL DE GABINETE</b>	<b>ASSISTENTE IV</b>	<b>ASSISTENTE III</b>	<b>ASSISTENTE II</b>	<b>ASSISTENTE I</b>	<b>TOTAIS</b>
<b>Unidades</b>		<b>FC-6</b>	<b>FC-6</b>	<b>FC-5</b>	<b>FC-4</b>	<b>FC-3</b>	<b>FC-2</b>	<b>FC-1</b>	<b>-</b>
SENOF	Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal	1	0	0	0	0	0	1	2
SESAJ	Seção de Suporte Administrativo aos Juízes Eleitorais	1	0	0	0	0	0	0	1
GASEJ	Gabinete da Secretaria Judiciária	0	0	0	0	1	0	0	1
COPAD	Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição	0	0	0	0	0	0	1	1
SEADI	Seção de Autuação e Distribuição	1	0	0	0	0	0	1	2
SEDAP	Seção de Gerenciamento de Dados Partidários	1	0	0	0	0	0	1	2
CPROC	Coordenadoria de Processamento	0	0	0	0	0	0	1	1
SPRO1	Seção de Processamento I	1	0	0	0	0	0	1	2
SPRO2	Seção de Processamento II	1	0	0	0	0	0	1	2
SPRO3	Seção de Processamento III	1	0	0	0	0	0	1	2
COSEJ	Coordenadoria de Sessões e Jurisprudência	0	0	0	0	0	0	1	1
SEASE	Seção de Apoio às Sessões	1	0	0	0	0	0	0	1
SEJUL	Seção de Jurisprudência e Legislação	1	0	0	0	0	0	0	1
SEARE	Seção de Acórdãos e Resoluções	1	0	0	0	0	0	1	2

<b>Funções Comissionadas</b>		<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE VI</b>	<b>OFICIAL DE GABINETE</b>	<b>ASSISTENTE IV</b>	<b>ASSISTENTE III</b>	<b>ASSISTENTE II</b>	<b>ASSISTENTE I</b>	<b>TOTAIS</b>
<b>Unidades</b>		<b>FC-6</b>	<b>FC-6</b>	<b>FC-5</b>	<b>FC-4</b>	<b>FC-3</b>	<b>FC-2</b>	<b>FC-1</b>	<b>-</b>
GASOF	Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças	0	0	0	0	0	1	0	1
CCOFI	Coordenadoria Contábil e Financeira	0	0	0	0	0	0	1	1
SANAC	Seção de Análise e Conformidade Contábil	1	0	0	0	0	0	0	1
SCONT	Seção de Contabilidade	1	0	0	0	0	0	1	2
SEPEF	Seção de Programação e Execução Financeira	1	0	0	0	0	0	0	1
SEORC	Seção de Execução Orçamentária	1	0	0	0	0	0	0	1
SEPRO	Seção de Programação Orçamentária	1	0	0	0	0	0	0	1
GASTI	Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação	0	0	0	1	0	1	0	2
COATE	Coordenadoria de Atendimento ao Eleitor	0	0	0	0	0	0	1	1
SECAD	Seção de Gerenciamento do Cadastro Eleitoral	1	0	0	0	0	0	1	2
SAATE	Seção de Apoio ao Atendimento ao Eleitor	1	0	0	0	0	0	0	1
COELE	Coordenadoria de Eleições	0	0	0	0	0	0	1	1
SERES	Seção de Empréstimo de Urnas e Resultados Eleitorais	1	0	0	0	0	0	1	2
SEPEL	Seção de Planejamento e Gerenciamento de Eleições	1	0	0	0	0	0	1	2
URNAS	Seção de Administração de Urnas Eletrônicas	1	0	0	0	0	0	1	2

<b>Funções Comissionadas</b>		<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE VI</b>	<b>OFICIAL DE GABINETE</b>	<b>ASSISTENTE IV</b>	<b>ASSISTENTE III</b>	<b>ASSISTENTE II</b>	<b>ASSISTENTE I</b>	<b>TOTAIS</b>
<b>Unidades</b>		<b>FC-6</b>	<b>FC-6</b>	<b>FC-5</b>	<b>FC-4</b>	<b>FC-3</b>	<b>FC-2</b>	<b>FC-1</b>	<b>-</b>
COINT	Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica	0	0	0	0	0	0	1	1
SECAT	Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário	1	0	0	0	0	0	1	2
SEQUI	Seção de Administração e Manutenção de Equipamentos	1	0	0	0	0	0	1	2
SESRE	Seção de Suporte a Redes	1	0	0	0	0	0	1	2
SESI	Seção de Suporte Operacional e Segurança da Informação e Comunicação	1	0	0	0	0	0	0	1
COSIS	Coordenadoria de Sistemas	0	0	0	0	0	0	1	1
SESCO	Seção de Soluções Corporativas	1	0	0	0	0	0	1	2
SEWEB	Seção de Administração de Intranet e Internet	1	0	0	0	0	0	0	1
BANCO	Seção de Banco de Dados	1	0	0	0	0	0	1	2
DIFOR	Diretoria do Fórum Eleitoral Des. Péricles Ribeiro	1	0	0	1	0	0	2	4
CEATE	Central de Atendimento ao Eleitor	0	0	0	1	0	0	1	2
<b>TOTAIS</b>		<b>60</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>75</b>	<b>175</b>