



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 855

(4 DE NOVEMBRO DE 2021)

ALTERA A ESTRUTURA ORGÂNICA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, TRANSFORMA E REMANEJA AS FUNÇÕES COMISSONADAS 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 20, incisos III e IV, de seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo Digital nº 16.074/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Extinguir a Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) e alterar a designação da Seção de Arquivo (SEARQ) para Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo (SEPEA).

Art. 2º Criar a Seção de Cálculos e Informações de Pagamento (SCAIP), subordinada à Coordenadoria de Pessoal (COPES).

Art. 3º Criar o Núcleo de Governança e Gestão da Secretaria de Administração (NGS), subordinado à Secretaria de Administração (SAD).

Art. 4º Alterar a designação da Seção de Compras (SCOMP) para Seção de Análise de Preços (SANAP).

Art. 5º Alterar a designação do Núcleo Socioambiental (NSA) para Núcleo de Sustentabilidade (NSA).

Art. 6º Alterar a designação do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica (NES) para Núcleo de Estatística (NES).

Art. 7º Criar o Núcleo de Gestão Estratégica (NGE) e o Núcleo de Tecnologias Gerenciais (NTG), subordinados à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPEG).

Art. 8º Alterar a subordinação do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização (NCT), passando-a da Secretaria de Administração (SAD) para a Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC).

Art. 9º Alterar para Chefe de Seção, nível FC-6, a designação da função comissionada de Assistente VI, nível FC-6, pertencente à Assessoria de Imprensa,

Comunicação Social e Cerimonial (ASCOM), remanejando-a para a Seção de Apoio ao Cumprimento de Diretrizes e Metas Processuais (SADIM), subordinada à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Correicionais (CAJUC).

Art. 10. Remanejar as funções comissionadas pertencentes à extinta Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX), sendo a de Chefe de Seção, nível FC-6, destinada à Seção de Cálculos e Informações de Pagamento (SCAIP) e a de Assistente I, nível FC-1, destinada à Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo (SEPEA).

Art. 11. Remanejar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, pertencente à Seção de Controle de Frequência e Requisições (SECOF), para a Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal (SENOP).

Art. 12. Remanejar três funções comissionadas de Assistente I, nível FC-1, pertencentes à Seção de Pagamento (SEPAG), sendo 1 (uma) destinada à Seção de Cálculos e Informações de Pagamento (SCAIP), 1 (uma) destinada ao Núcleo de Estatística (NES) e 1 (uma) ao Núcleo de Governança e Gestão da Secretaria de Administração (NGS).

Art. 13. Remanejar uma função comissionada de Assistente III, nível FC-3, pertencente ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (GAGEP), para a 3ª Zona Eleitoral - Fortaleza.

Art. 14. Remanejar a função comissionada de Assistente III, nível FC-3, pertencente à Ouvidoria Regional Eleitoral (OUVIR), para a 93ª Zona Eleitoral - Fortaleza.

Art. 15. Remanejar a função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, pertencente ao Núcleo de Ensino a Distância (NED), para o Núcleo de Gestão dos Sistemas do Cadastro Eleitoral (NSC), subordinado à Coordenadoria de Gestão e Fiscalização do Cadastro Eleitoral (COFIC).

Art. 16. Remanejar três funções comissionadas de Assistente I, nível FC-1, pertencentes ao Gabinete da Secretaria de Administração (GASEA), para o Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização (NCT).

Art. 17. Remanejar três funções comissionadas de Assistente IV, nível FC-4, pertencentes à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPEG), equitativamente para o Núcleo de Estatística (NES), para o Núcleo de Gestão Estratégica (NGE) e para o Núcleo de Tecnologias Gerenciais (NTG).

Art. 18. Transformar, sem aumento de despesa, na forma do Anexo I desta Resolução, 5 (cinco) funções comissionadas de Assistente, nível FC-1, pertencentes à Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral (SCR), à Seção de Biblioteca e Memória Eleitoral (SEBIM), à Seção de Editorações e Publicações (SEEDIT), à Seção de Estudos Eleitorais e Programas Institucionais (SEPRI) e à Seção de Controle Patrimonial (SEPAT), em:

I - 1 (uma) função comissionada de Assistente II, nível FC-2, destinada à Ouvidoria Regional Eleitoral (OUVIR); e

II - 2 (duas) funções comissionadas de Assistente IV, nível FC-4, sendo 1 (uma) destinada à Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial (ASCOM) e 1 (uma) ao Núcleo de Governança e Gestão da Secretaria de Administração (NGS).

Art. 19. Revogar no Regulamento da Secretaria do Tribunal (Resolução TRE-CE nº 303/2006) as disposições referentes à estrutura e às competências da Corregedoria Regional Eleitoral, que passam a ser dispostas em regulamento próprio.

Art. 20. Revogar no Regulamento da Secretaria do Tribunal (Resolução TRE-CE nº 303/2006) as disposições referentes à estrutura e às competências da Escola Judiciária Eleitoral, que passam a ser dispostas em regimento próprio.

Art. 21. Alterar, respectivamente, na forma dos anexos II, III, IV, V e VI desta Resolução, os anexos I-2, I-3, I-5, I-9 e III da Resolução TRE-CE nº 291, de 30 de maio de 2006.

Art. 22. 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 -

d)

1)

1.1. Seção de Estudos Eleitorais e Programas Institucionais - SEPRI

1.2. Seção de Editorações e Publicações - SEDIT

II -

c)

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

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

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

IV -

b)

1. Núcleo de Sustentabilidade - NSA

2. Núcleo de Estatística - NES

3. Núcleo de Gestão Estratégica - NGE

4. Núcleo de Tecnologias Gerenciais - NTG

VII -

.....

b)

.....

2. (Revogado)

.....

4. Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo - SEPEA

.....

c)

1. Seção de Análise de Preços - SANAP

.....

4. Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização - NCT

.....

f) (Revogado)

g) Núcleo de Governança e Gestão da Secretaria de Administração

(NGS)

.....

VIII -

d)

4. Seção de Cálculos e Informações de Pagamento - SCAIP

TÍTULO II
 DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
 CAPÍTULO I
 DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO IV
 DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

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

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.

SEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE CERIMONIAL

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

.....
CAPÍTULO II

DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

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

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

(Revogada)

SEÇÃO I-A

DA ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA

(Revogada)

SEÇÃO II

DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

(Revogada)

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CORREICIONAIS

(Revogada)

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO
ELEITORAL

(Revogada)

CAPÍTULO III

DAS ASSESSORIAS DOS JUÍZES

.....
CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA-GERAL

.....
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:

a) Ao Núcleo de Sustentabilidade - NSA, compete:

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

2. monitorar os indicadores e as metas do PLS;

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

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

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

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;

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.

b) Ao Núcleo de Estatística - NES, compete:

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

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;

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

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;

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

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

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.

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

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;

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

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.

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

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;

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;

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

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

SEÇÃO III

DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

.....

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22

I -

.....

b) (revogado)

.....

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

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

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

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

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;
5. prestar informações aos interessados quanto à tramitação de documentos;
6. receber, diariamente, correspondências, expedientes, periódicos e demais materiais destinados ao Tribunal, encaminhando-os aos setores competentes;
7. receber da Seção de Transportes - SETRA os Diários Oficial e da Justiça do Estado do Ceará, providenciando o encaminhamento aos setores competentes;
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;
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;

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;

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;

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;

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;

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;

25. gerenciar o empréstimo e a devolução de documentos e processos, possibilitando segurança, controle e celeridade quando da necessidade de localização;

26. manter a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;

27. conservar relações dos documentos e processos arquivados e dos que tenham sido destruídos ou destinados a outros locais de arquivamento;

28. encaminhar para encadernação, quando necessário, os documentos, processos e demais papéis considerados de relevância;

29. elaborar certidões de atos e fatos relacionados ao ofício da Seção.

.....

f)

.....

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;

.....

II -

a) À Seção de Análise de Preços - SANAP, compete:

.....

.....

V - Compete ao Núcleo de Governança e Gestão da Secretaria de Administração - NGS:

1. estudar, propor e fomentar a implantação e a melhoria contínua dos processos de governança e gestão da Secretaria de Administração;

2. assistir o titular da Secretaria na definição e atualização de normativos afetos à governança;

3. coletar, coordenar e consolidar a elaboração de relatórios de gestão e de governança no âmbito da Secretaria;

4. avaliar e consolidar os resultados das variáveis que compõem os indicadores estratégicos demandados pela autoridade superior;

5. avaliar a prestação de informações relativas à consecução dos objetivos institucionais estabelecidos no planejamento estratégico do tribunal;

6. avaliar o atendimento:

a) das demandas da área de governança no âmbito da Secretaria de Administração;

b) das exigências legais dispostas no processo de Controle de Conformidade Legal;

c) do estabelecido na Política de Gestão e no Planejamento Estratégico;

7. avaliar os resultados:

a) da elaboração e da atualização da Gestão de Riscos nas unidades administrativas da secretaria;

b) da execução das metodologias de desenvolvimento implantadas nas unidades administrativas da secretaria;

8. apoiar as unidades da Secretaria na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e do Plano anual de Contratações;

9. prestar informações aos órgãos externos e interno de controle;

10. coletar e consolidar as necessidades da Secretaria referentes à capacitação, de acordo com os requisitos inerentes ao exercício das funções.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 23

.....

II -

a)

.....

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;

.....
III -

.....
c) À Seção de Pagamento - SEPAG, compete:

1. elaborar os relatórios de retribuição pecuniária referentes à folha de pagamento de pessoal;
2. elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, transmitindo ao órgão competente;
3. calcular e controlar a margem consignável dos servidores;
4. implementar determinações judiciais com repercussões financeiras;
5. efetuar, no âmbito de suas atribuições, ajuste financeiro decorrente de vacância, redistribuição, concessão de licença sem remuneração e devolução de servidores requisitados;
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;
8. transmitir e acompanhar o processamento dos arquivos necessários ao pagamento e outros convênios firmados entre o Tribunal e instituições bancárias;
9. manter atualizadas as informações de sua competência nos sítios da internet e intranet;
10. prestar informações nas consultas e processos sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame.

d) À Seção de Cálculos e Informações de Pagamento - SCAIP, compete:

1. elaborar a relação de remuneração de contribuições previdenciárias;
2. elaborar os Dados da Rais - Relação Anual de Informações Sociais, transmitindo ao órgão competente;
3. calcular o valor de ajusta de custo e auxílio-funeral;
4. coletar, compilar e divulgar aos órgãos de controle, as informações atuariais, em conjunto com as Unidades correlatas;
5. fornecer declaração ou certidão sobre elementos constantes das situações financeiras individuais;
6. solicitar e registrar os contracheques dos requisitados e redistribuídos para cálculo do serviço extraordinário;
7. realizar o cálculo da média das remunerações, para fins de aposentadoria e de benefício especial;
8. manter atualizados os relatórios e publicações externos e internos, referentes às matérias de competência da Unidade;

9. manter atualizadas as informações de sua competência nos sítios da internet e intranet;

10. prestar informações nas consultas e processos sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame.

....."

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, aos 04 dias do mês de novembro do ano de 2021.

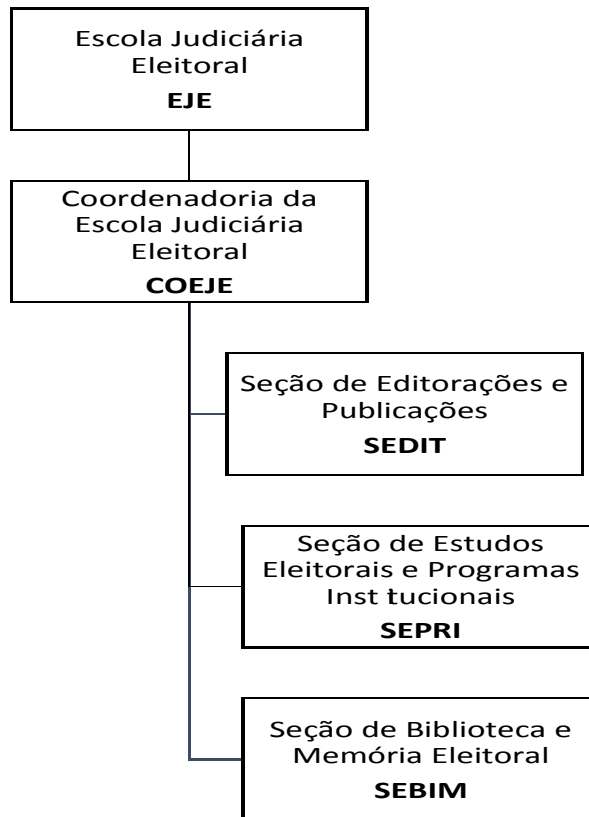
Desembargador Inacio de Alencar Cortez Neto – PRESIDENTE, Desembargador Raimundo Nonato Silva Santos - VICE-PRESIDENTE, Juiz de Direito Francisco Eduardo Torquato Scorsafava – JUIZ, Jurista David Sombra Peixoto – JUIZ, Jurista Kamile Moreira Castro – JUIZ, Juiz Federal George Marmelstein Lima – JUIZ, Juiz de Direito Raimundo Deusdeth Rodrigues Júnior – JUIZ, Procurador da República Edmac Lima Trigueiro - PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL SUBSTITUTO.

Publicada no DJE de 8.11.2021.

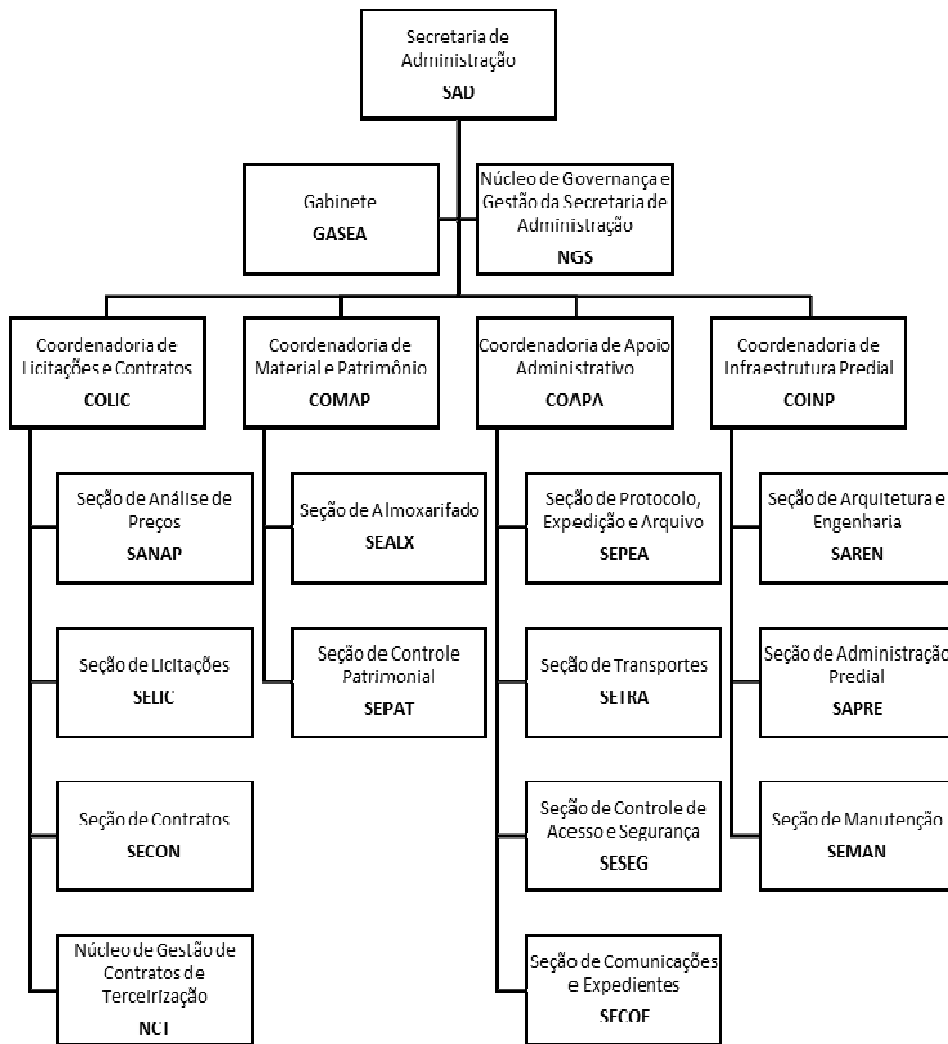
ANEXO I

Despesa Antes da Transformação		Despesa Após a Transformação	
Funções	Valores (R\$)	Funções	Valores (R\$)
5 x FC-1	5 x 1.019,17 = 5.095,85	1 x FC-2	1 x 1.185,05 = 1.185,05
Saldo remanescente do quadro que consta no Anexo I da Res. TRE-CE nº 753/2019	59,86	2 x FC-4	2 x 1.939,89 = 3.879,78
TOTAL	5.155,71	TOTAL	5.064,83
<i>Novo saldo remanescente</i>			90,88

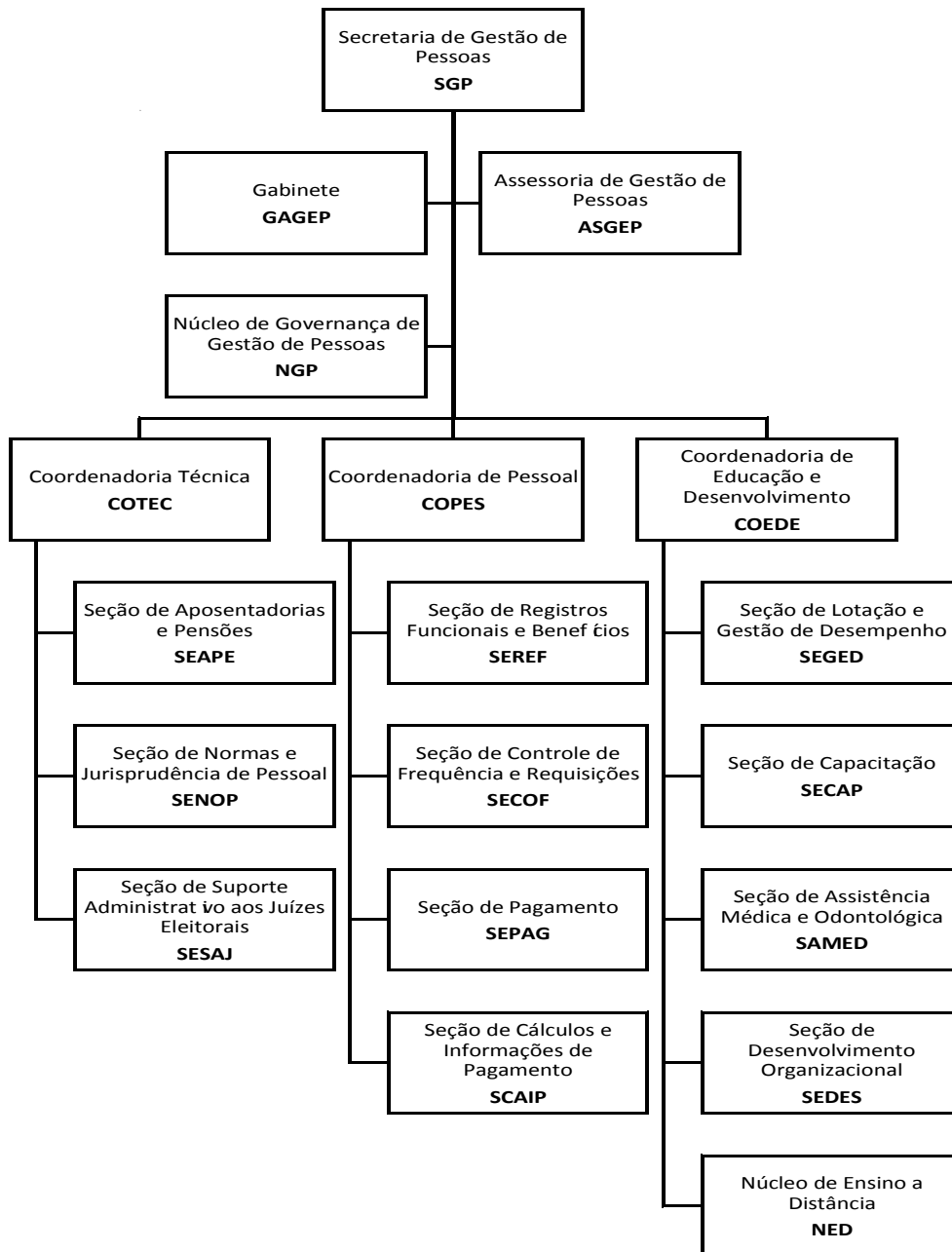
ANEXO II



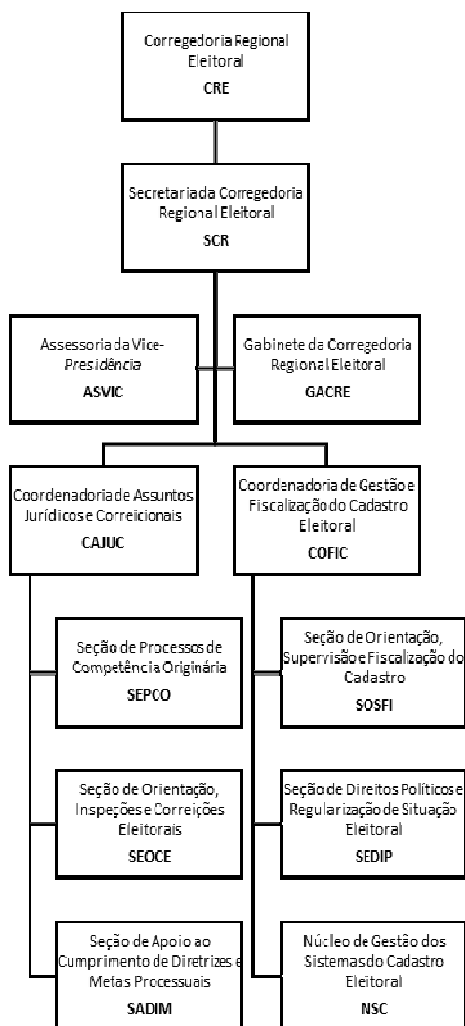
ANEXO III



ANEXO IV



ANEXO V



Funções Comissionadas		CHEFE DE	SEÇÃO	VI	OFICIAL DE	GABINETE	IV	III	II	I	TOTAL
		ASSISTENTE	ASSISTENTE	ASSISTENTE	ASSISTENTE	ASSISTENTE	ASSISTENTE	ASSISTENTE	ASSISTENTE		
Unidades		FC	FC	FC	FC	FC	FC	FC	FC	FC	
		-6	-6	-5	-4	-3	-2	-1	-1	-1	-
	Correições Eleitorais										
SEPCO	Seção de Processos de Competência Originária	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
SADIM	Seção de Apoio ao Cumprimento de Diretrizes e Metas Processuais	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
COFIC	Coordenadoria de Gestão e Fiscalização do Cadastro Eleitoral	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
SEDIP	Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SOSFI	Seção de Orientação, Supervisão e Fiscalização do Cadastro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
NSC	Núcleo de Gestão dos Sistemas do Cadastro Eleitoral	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
NAI	Núcleo de Acessibilidade e Inclusão	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
GADIR	Gabinete da Diretoria-Geral	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
ASDIR	Assessoria da Diretoria-Geral	0	0	0	2	0	0	0	2	0	4
NSA	Núcleo de Sustentabilidade	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
NES	Núcleo de Estatística	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
NGE	Núcleo de Gestão Estratégica	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
NTG	Núcleo de Tecnologias Gerenciais	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
GASEA	Gabinete da Secretaria de Administração	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2
NGS	Núcleo de Governança e Gestão da Secretaria de Administração	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
COAPA	Coordenadoria de Apoio Administrativo	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
SEPEA	Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2
SESEG	Seção de Controle de Acesso e Segurança	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2
SETRA	Seção de Transportes	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2
SECOE	Seção de Comunicações e Expedientes	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
COLIC	Coordenadoria de Licitações e	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

Funções Comissionadas		CHEFE DE SEÇÃO	ASSISTENTE VI	OFICIAL DE GABINETE	ASSISTENTE IV	ASSISTENTE III	ASSISTENTE II	ASSISTENTE I	TOTAL
Unidades		FC -6	FC -6	FC -5	FC -4	FC -3	FC- 2	FC -1	-
	Contratos								
SANAP	Seção de Análise de Preços	1	0	0	0	0	0	1	2
SELIC	Seção de Licitações	1	0	0	0	0	0	3	4
SECON	Seção de Contratos	1	0	0	0	0	0	1	2
NCT	Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização	0	0	0	1	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
SEPAT	Seção de Controle Patrimonial	1	0	0	0	0	0	0	1
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
NGP	Núcleo de Governança de Gestão de Pessoas	0	0	0	1	0	0	0	1
GAGEP	Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	0	0	0	0	1	0	0	1
COEDE	Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento	0	0	0	0	0	0	1	1
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	0	1
SEPAG	Seção de Pagamento	1	0	0	0	0	0	1	2
SCAIP	Seção de Cálculos e Informações de	1	0	0	0	0	0	1	2

Funções Comissionadas		CHEFE DE SEÇÃO	ASSISTENTE VI	OFICIAL DE GABINETE	ASSISTENTE IV	ASSISTENTE III	ASSISTENTE II	ASSISTENTE I	TOTAL
Unidades		FC -6	FC -6	FC -5	FC -4	FC -3	FC- 2	FC -1	-
	Pagamento								
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
SENOF	Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal	1	0	0	0	0	0	2	3
SESAJ	Seção de Suporte Administrativo aos Juizes 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
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

Funções Comissionadas		CHEFE DE SEÇÃO	ASSISTENTE VI	OFICIAL DE GABINETE	ASSISTENTE IV	ASSISTENTE III	ASSISTENTE II	ASSISTENTE I	TOTAL
Unidades		FC -6	FC -6	FC -5	FC -4	FC -3	FC- 2	FC -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	0	0	1	0	1
NGT	Núcleo de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação	0	0	0	1	0	0	0	1
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
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

Funções Comissionadas		CHEFE DE SEÇÃO	ASSISTENTE VI	OFICIAL DE GABINETE	ASSISTENTE IV	ASSISTENTE III	ASSISTENTE II	ASSISTENTE I	TOTAL
Unidades		FC -6	FC -6	FC -5	FC -4	FC -3	FC- 2	FC -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
TOTAIS		61	1	3	22	8	6	70	171