



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

## **RESOLUÇÃO Nº 947**

(5 DE JUNHO DE 2023)

(Alterada pelas Resoluções TRE-CE n.º 954, de 19.6.2023, n.º 958, de 30.6.2023, n.º 967, de 1.º.8.2023, n.º 969, de 28.8.2023, n.º 971, de 11.9.2023, n.º 972, de 11.9.2023, n.º 973, de 2.10.2023, n.º 977, de 9.10.2023, e n.º 981, de 24.10.2023)

INSTITUI O REGULAMENTO DA  
SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL  
ELEITORAL DO CEARÁ.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 96, inciso I, alínea b, da Constituição Federal, e pelo art. 30, inciso II, da Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral);

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 3º da Resolução TRE-CE nº 708/2018, que estabelece o Regimento Interno do Tribunal;

**CONSIDERANDO** que o Planejamento Estratégico para o sexênio 2021-2026, regulamentado pela Resolução TRE-CE nº 793/2020, estabeleceu o objetivo institucional de aperfeiçoar a estrutura orgânica do Tribunal no escopo do macrodesafio Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária;

**CONSIDERANDO** a importância de maximizar os resultados entregues à sociedade, com foco em cadeia de valor baseada na credibilidade do serviço eleitoral, na efetividade da prestação jurisdicional, na boa governança, na proteção da integridade, da conformidade, da regularidade e da economicidade dos atos e contratos administrativos, e na responsabilidade da gestão administrativa;

**CONSIDERANDO** a necessidade de prevenir a fragmentação da arquitetura organizacional, agilizar a tomada de decisões e promover a transparência e a eficiência da gestão administrativa;

**CONSIDERANDO** que o aprimoramento dos processos de trabalho e a racionalização administrativa demandam ajustes corporativos a serem viabilizados, entre outras iniciativas, mediante revisão de competências de unidades e alteração da estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal;

**CONSIDERANDO** os estudos apresentados no SEI nº 2022.0.000008906-1 pelo grupo de trabalho designado na Portaria TRE-CE nº 424/2021;

**CONSIDERANDO** os estudos elaborados pela equipe de transição instituída pela Portaria TRE-CE nº 205/2023, juntamente com as servidoras e servidores escolhidos para ocupar os cargos de secretariado para o biênio 2023-2025,

**RESOLVE** aprovar o texto do Regulamento da Secretaria da Corte, nos termos a seguir transcritos:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará compreende o conjunto de unidades administrativas que têm por finalidade desempenhar atividades executivas, estratégicas, táticas e operacionais necessárias ao pleno exercício das competências constitucionais e legais da Justiça Eleitoral do Ceará, observados os princípios norteadores da Administração Pública e os mais elevados padrões éticos para preservação da integridade do órgão.

**§ 1º** A estrutura orgânica segue modelo hierárquico, definido em norma específica, que estabelece a distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas para exercício das competências decorrentes deste Regulamento.

*\* Vide Resolução TRE-CE nº 946/2023 (Dispõe sobre a estrutura orgânica do TRE-CE).*

**§ 2º** O processo de tomada de decisão privilegia a participação transversal e o engajamento multidisciplinar por meio de instâncias colegiadas, como comitês e comissões, que permitam a expressão de visões e opiniões plurais de magistrados(as) e servidores(as), organizadas na forma de sistema de governança e gestão definido em resolução específica.

*\* Vide Resolução TRE-CE nº 905/2022 (Dispõe sobre o sistema de governança e gestão).*

**§ 3º** Compete às lideranças, no âmbito das suas unidades subordinadas, o emprego otimizado dos talentos humanos, dos recursos organizacionais e das competências regulamentares com vistas à materialização da visão de futuro definida na estratégia, que é aprovada e instituída pela Corte em resolução específica, por meio da consecução dos objetivos institucionais.

*\* Vide Resolução TRE-CE nº 793/2020 (Dispõe sobre o planejamento estratégico 2021-2026).*

**Art. 2º** Compõem a organização da Secretaria:

I - unidades executivas da atuação administrativa:

- a) Presidência;
- b) Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- c) Escola Judiciária Eleitoral Cearense;
- d) Ouvidoria Regional Eleitoral;
- e) Diretoria-Geral.

II - unidades estratégicas de suporte direto à Presidência:

- a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência;
- b) Secretaria da Presidência;
- c) Secretaria de Auditoria;
- d) Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão;
- e) Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

*\* Alínea incluída pela Resolução TRE-CE n.º 958/2023.*

III - unidades de assessoramento e apoio às autoridades judiciárias:

- a) Assessorias dos(as) Juízes(as) Membros(as);

- b) Diretorias dos Fóruns Eleitorais;
- c) Diretorias dos Polos Administrativos.

*\* Alínea incluída pela Resolução TRE-CE n.º 972/2023.*

## **CAPÍTULO II**

### **DAS UNIDADES EXECUTIVAS DA ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º** As unidades executivas têm por finalidade o exercício das funções administrativas essenciais ao funcionamento do Tribunal.

#### **Seção I**

##### **Da Presidência**

**Art. 4º** A Presidência (PRESI) é a unidade administrativa de nível executivo que suporta as competências atribuídas à autoridade eleita para o exercício da presidência da Corte, nos termos delineados no Regimento Interno do Tribunal.

*\* Vide Resolução TRE-CE nº 708/2018 (Regimento Interno do TRE-CE).*

#### **Seção II**

##### **Da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral**

**Art. 5º** A Corregedoria Regional Eleitoral (CRE) é a unidade administrativa de nível executivo que suporta as competências atribuídas à autoridade eleita para o exercício da vice-presidência da Corte, que acumula ainda a função correicional, nos termos delineados no Regimento Interno do Tribunal.

*\* Vide Resolução TRE-CE nº 708/2018 (Regimento Interno do TRE-CE).*

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional e as competências das unidades administrativas subordinadas à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral são definidas em regulamento específico exarado pelo Tribunal.

*\* Vide Resolução TRE-CE nº 836/2021 (Dispõe sobre o regulamento da CRE).*

#### **Seção III**

##### **Da Escola Judiciária Eleitoral Cearense**

**Art. 6º** A Escola Judiciária Eleitoral Cearense (EJEC) é a unidade administrativa de nível executivo cuja direção cabe ao Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, nos termos delineados no seu Regimento Interno.

*\* Vide Resolução TRE-CE nº 949/2023 (Institui o regimento interno da EJEC).*

**Parágrafo único.** As normas gerais, assim como as finalidades, a estrutura organizacional e as competências das unidades administrativas subordinadas à Escola

Judiciária Eleitoral Cearense (EJEC), são definidas em regulamento específico exarado pelo Tribunal.

*\* Vide Resolução TRE-CE nº 949/2023 (Institui o regimento interno da EJEC).*

## **Seção IV**

### **Da Ouvidoria Regional Eleitoral**

**Art. 7º** A Ouvidoria Regional Eleitoral (OUVIR) é a unidade administrativa de nível executivo, e terá sua organização, finalidades, competências e o seu funcionamento disciplinado em regulamento específico exarado pelo Tribunal.

*\* Vide Resolução TRE-CE nº 951/2023 (Institui o regimento interno da OUVIR).*

## **Seção V**

### **Da Diretoria-Geral**

**Art. 8º** A Diretoria-Geral (DIGER) é a unidade administrativa de nível executivo responsável por coordenar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria, de acordo com as atribuições descritas neste Regulamento, tendo em vista as deliberações do Tribunal e de sua Presidência.

**Parágrafo único.** A Diretoria-Geral pode fixar, no âmbito das suas unidades subordinadas, atribuições complementares a este Regulamento, por meio de portaria, ou descrições procedimentais, por meio de instrução normativa, com vistas a assegurar o cumprimento de atividades, de caráter transitório ou permanente, necessárias à consecução da finalidade da Secretaria do Tribunal.

**Art. 9º** Compõem a organização da Diretoria-Geral:

I - unidades estratégicas da atuação administrativa:

a) Secretaria Judiciária Única de 1º e 2º Graus;

*\* Alínea alterada pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023.*

b) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

c) Secretaria de Administração;

d) Secretaria de Gestão de Pessoas;

e) Secretaria de Orçamento e Finanças;

f) Secretaria de Eleições, Atendimento ao Eleitor e Cidadania;

II - unidades de apoio e assessoramento direto:

a) Gabinete da Diretoria-Geral;

b) Assessoria da Diretoria-Geral;

c) Assessoria de Acompanhamento da Gestão;

d) Assessoria de *Compliance*, Integridade e Riscos;

e) Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão.

## Subseção I

### Da Secretaria Judiciária Única de 1º e 2º Graus

(Subseção renomeada pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023)

**Art. 10** A Secretaria Judiciária Única de 1º e 2º Graus (SJU) é a unidade administrativa de nível estratégico responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à formação, andamento, guarda e conservação dos feitos distribuídos no âmbito da competência do Tribunal e dos Juízos Eleitorais; ao cadastro dos órgãos diretivos regionais e municipais dos partidos políticos; ao gerenciamento da jurisprudência e da publicação de atos oficiais; à organização das sessões plenárias; e outras atribuições correlatas distribuídas nas seguintes unidades subordinadas:

*\* Caput alterado pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023.*

I - O Gabinete da Secretaria Judiciária Única de 1º e 2º Graus (GASEJ) é a unidade de apoio administrativo responsável por assistir o(a) Secretário(a) na tramitação de expedientes, de envio e recepção de comunicações, de controle de bens e de materiais, bem como outras atividades de natureza operacional.

*\* Inciso alterado pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023.*

II - A Coordenadoria de Prestação de Contas, Execução de Sentenças e Dados Partidários (COPED) é a unidade administrativa de nível tático responsável por exercer a fiscalização sobre a escrituração contábil e movimentação financeira dos partidos políticos, bem como sobre a arrecadação e aplicação de recursos nas campanhas eleitorais, recolhimento de valores ao erário e multas aplicadas em decorrência da legislação partidária, assim como o cumprimento de decisões judiciais; gerir as anotações partidárias e os procedimentos referentes ao processamento regular de filiações e o gerenciamento dos sistemas informatizados do TSE.

a) A Seção de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por exercer a fiscalização e análise 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.

b) A Seção de Cumprimento e Execução (SECEX) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por cumprir os atos necessários à cobrança e gerenciamento das multas, inscrição na dívida ativa, recolhimento de valores ao erário de competência originária do Tribunal, bem como o processamento dos feitos relativos aos cumprimentos de sentenças, adotando as providências referentes à administração dos parcelamentos, nos termos da regulamentação vigente, inclusive orientando os trabalhos prestados nos cartórios eleitorais.

c) A Seção de Gerenciamento de Dados Partidários (SEDAP) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por gerenciar as informações referentes às filiações partidárias e ao apoio dos partidos em formação; receber, analisar e validar as informações enviadas pelos partidos políticos referentes à composição dos seus órgãos e o gerenciamento dos sistemas informatizados do TSE; gerenciar os pedidos e a distribuição da propaganda partidária, através de inserções; distribuir o horário eleitoral gratuito nas eleições gerais, realizando o sorteio, elaborando o plano de mídia e assessorando o(a) magistrado(a) responsável pela propaganda eleitoral;

III - A Coordenadoria de Processamento (CPROC) é a unidade administrativa de nível tático responsável por planejar, coordenar e orientar as atividades de processamento dos feitos de competência originária e recursal do Tribunal, bem como as relacionadas ao sistema informatizado de tramitação de processos judiciais (PJe) pelos públicos interno e externo de 1º e 2º graus; acompanhar a gestão processual e a produtividade dos magistrados, buscando atender aos indicadores estratégicos do Tribunal e às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e executar outras atribuições correlatas distribuídas nas seguintes unidades subordinadas:

a) A Seção de Processamento I (SPRO1) é responsável pelos feitos que têm como relatores(as) os(as) juízes(as) das classes de desembargador(a) do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, de juiz(a) federal e do(a) jurista mais antigo(a) em atuação na Corte;

b) A Seção de Processamento II (SPRO2) é responsável pelos feitos que têm como relatores(as) os(as) juízes(as) da classe de juiz(a) de Direito e do(a) segundo(a) jurista em atuação na corte.

c) A Seção de Autuação, Distribuição e Suporte ao Processo Judicial Eletrônico (SADIS) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela autuação e distribuição de processos de competência originária e recursal dirigidos ao Tribunal, procedendo à imediata redistribuição, quando for o caso; bem como gerenciar, configurar, capacitar e fornecer suporte quanto ao uso do sistema informatizado de tramitação de processos judiciais (PJE) pelos públicos interno e externo.

IV - A Coordenadoria de Sessões e Jurisprudência (COSEJ) é a unidade administrativa de nível tático responsável por planejar, coordenar, dirigir e orientar as atividades de apoio às sessões plenárias; de apoio à elaboração de acórdãos, resoluções e súmulas; de apoio à lavratura das atas administrativas, judiciais e solenes; de elaborar as pautas de julgamento das sessões e publicação no DJE; atendimento aos advogados, principalmente no que concerne à inscrição das sustentações orais; bem como as atividades referentes à gestão da jurisprudência, e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

a) A Seção de Acórdãos e Resoluções (SEARE) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por elaborar extratos de atas e certidões de atos e fatos relacionados com os julgamentos; degravar e reduzir a termo, quando necessário, os votos proferidos pelos(as) juízes(as) da Corte, bem como as manifestações ministeriais, providenciando para que sejam anexados aos processos; proceder à revisão e montagem dos acórdãos e encaminhá-los para assinatura dos membros; revisar e numerar as resoluções e súmulas aprovadas pelo Tribunal; lavrar as atas judiciais, administrativas e solenes; certificar as decisões do Tribunal nos expedientes administrativos apreciados em sessão.

b) A Seção de Jurisprudência e Legislação (SEJUL) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por organizar a jurisprudência da Corte, indexando os acórdãos e resoluções; selecionar, atualizar, anotar e organizar a legislação eleitoral e partidária, as resoluções e as súmulas, inclusive as específicas de cada pleito; responder a solicitações de pesquisas na legislação e jurisprudências eleitorais; elaborar e disponibilizar o ementário sobre temas eleitorais específicos, bem como o Manual de Legislação Eleitoral e Partidária; emitir os diplomas dos eleitos e suplentes nas eleições para Governador e Vice-Governador, Senador e Deputados Federal e Estadual; editar e publicar o Diário da Justiça Eletrônico.

V - A Coordenadoria Judiciária do 1º Grau (COJUD) é a unidade administrativa de nível tático responsável por prestar apoio ao processamento dos feitos judiciais no

âmbito do 1º grau de jurisdição; acompanhar a gestão processual nas Zonas Eleitorais, buscando atender aos indicadores e às metas estabelecidas pelo Tribunal e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como executar outras atribuições correlatas distribuídas nas seguintes unidades subordinadas:

*\* Inciso incluído pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023 e alterado pela n.º 969/2023.*

a) Seção de Assessoramento Jurídico do 1º Grau (SEJUR) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por prestar assessoramento em matéria jurídica às unidades do 1º grau de jurisdição, objetivando a redução da taxa de congestionamento e o aumento da produtividade;

*\* Alínea incluída pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023 e alterada pelas n.º 969/2023 e n.º 973/2023.*

b) a Seção de Processamento do 1º Grau (SPROC) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pelo processamento dos feitos de competência dos Juízos Eleitorais, visando à celeridade no cumprimento dos atos e a padronização dos procedimentos;

*\* Alínea incluída pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023 e alterada pela n.º 973/2023.*

*\* Vide art. 17 da Resolução TRE-CE n.º 967/2023.*

c) a Seção de Apoio Administrativo aos Cartórios Eleitorais (SEACE) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por fornecer apoio processual aos cartórios eleitorais em matéria administrativa, bem como pelo controle do recebimento, distribuição, cumprimento e devolução dos mandados emitidos pelas Zonas Eleitorais de Fortaleza-CE, observados os critérios e procedimentos disciplinados em norma complementar exarada pela Presidência.

*\* Alínea incluída pela Resolução TRE-CE n.º 971/2023 e alterada pela n.º 973/2023.*

## **Subseção II**

### **Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 11** A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) é a unidade administrativa de nível estratégico responsável por disponibilizar apoio técnico aos processos de decisão e de ações relacionadas a sistemas do Poder Judiciário Eleitoral cearense; identificar soluções de sistemas de TI que atendam aos requisitos dos usuários; acompanhar, monitorar e coordenar as ações relacionadas ao desenvolvimento e sustentação de sistemas judiciais e administrativos do Poder Judiciário Eleitoral do Estado do Ceará; implantar, acompanhar e manter processo de desenvolvimento de *software*; planejar, dirigir e coordenar as atividades de prospecção tecnológica relativas ao desenvolvimento de sistemas; atuar nas contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e na fiscalização técnica dos respectivos contratos, referentes à sua área de atuação, executando os procedimentos definidos nos normativos emanados pelo Conselho Nacional de Justiça, órgãos de controle e legislação correlata; emitir relatórios gerenciais e estratégicos e recuperar informações não disponíveis em funcionalidades dos sistemas; planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de infraestrutura necessárias para o bom funcionamento de todas as unidades e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

I - A Assessoria de Cibersegurança (CIBER) é a unidade administrativa de nível tático responsável por apoiar as ações e garantir a segurança dos dados e

informações do Tribunal, demandadas pela Assessoria de Segurança da Informação (ASEGI). Suas principais competências incluem a definição e viabilização do alinhamento tecnológico no âmbito da STI com políticas e normativos na área de segurança; recomendação de processos no âmbito da STI em conformidade com políticas e normativos na área de segurança; pesquisa, sugestões e viabilização de novas soluções tecnológicas relacionadas à segurança da informação e comunicação em equipamentos, configurações de sistemas operacionais, *softwares*, infraestrutura de redes, bancos de dados, sistemas e desenvolvimento de aplicações; recomendação de treinamentos na área de segurança para as equipes da STI; promoção do conhecimento de boas práticas de configurações, desenvolvimento e processos; 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; assessoramento ao Secretário de Tecnologia da Informação em assuntos de cibersegurança; promoção de testes, análises e auditorias no âmbito da STI relacionados à segurança da informação e comunicação nos ativos, processos e serviços de tecnologia da informação na Justiça Eleitoral do Ceará; apoio às demandas de tratamento de incidentes de segurança solicitadas pela ASEGI; planejamento, monitoramento e execução da gestão de controle de acesso em equipamentos de segurança na borda e núcleo da rede; planejamento, monitoramento e execução das ações do processo gestão de ameaças; atuação para que os processos da STI atendam aos requisitos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, irretratibilidade e conformidade em colaboração com a COGOV e ASEGI; planejamento e efetivação do gerenciamento de eventos de segurança; apoio à ASEGI nos processos de gestão de segurança da informação e privacidade; recomendação e promoção, no âmbito da STI, do alinhamento de ações para a gestão de continuidade do negócio; execução da gestão de vulnerabilidades; participação, com representação técnica, no planejamento da contratação de produtos e serviços relacionados às atribuições da assessoria; fiscalização técnica dos contratos de aquisição e contratações da área de sua competência.

II - A Coordenadoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (COGOV) é a unidade administrativa de nível tático responsável pelo apoio aos processos de governança, articulando as diretrizes institucionais na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas a adoção das melhores práticas de gestão dos recursos tecnológicos e dos ativos de informação. A unidade também é responsável pela gestão dos processos de aquisição de ativos de informação, incluindo equipamentos e soluções informatizadas, pelo alinhamento com a Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão na implementação das diretrizes dos órgãos de controle e resposta aos indicadores e pelo apoio na elaboração e na coordenação da execução do Plano Estratégico de TIC e do Plano Diretor de TIC (PDTIC) do Tribunal.

a) Seção de Gestão e Administração de TIC (SEGAT) - é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela atuação nas contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e na fiscalização demandante dos respectivos contratos, referentes à sua área de atuação, executando os procedimentos definidos nos normativos emanados pelo Conselho Nacional de Justiça, órgãos de controle e legislação correlata. É também responsável pela atualização do cadastro dos contratos e convênios de TI firmados, realizando a gestão administrativa; acompanhamento dos convênios e contratos da STI vigentes, seus processos de fiscalização de pagamento, possibilitando avaliações periódicas, verificando prazos e elaborando relatórios gerenciais; atuação no planejamento estratégico das contratações e na fiscalização demandante dos contratos geridos pela STI para aquisição de bens e serviços de TI, observando o disposto na legislação vigente para



contratação de soluções de TI; identificação de todos os custos de TI e suas associações aos respectivos serviços, sustentando um modelo transparente de custeio; atuação na governança de TI.

b) Seção de Projetos e Processos de TIC (SPROJ) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por monitorar o portfólio de projetos e processos da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI); planejar, organizar, coordenar e gerir projetos de TI; supervisionar a conformidade dos projetos com os padrões, políticas e procedimentos definidos; propor aprimoramentos para elevar a maturidade da gestão dos projetos e dos processos da STI; orientar, aconselhar, treinar e supervisionar os gerentes de projetos; modelar e otimizar processos de TI, buscando alinhamento aos processos de negócio; orquestrar e automatizar processos de negócio.

III - A Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (COINT) é a unidade administrativa de nível tático responsável por planejar, coordenar e controlar as atividades de gestão de ativos de infraestrutura de TIC, de garantia de disponibilidade de recursos e serviços de infraestrutura de TIC, de suporte técnico ao ambiente de infraestrutura de TIC, e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

a) A Seção de Suporte a Redes (REDES) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por gerir e manter a infraestrutura de redes de computadores do órgão, garantindo a disponibilidade, confiabilidade e segurança dos sistemas e serviços de rede. Entre as suas competências estão o planejamento, a implementação e a administração de redes de computadores, a configuração de dispositivos de rede, o monitoramento e diagnóstico de problemas na rede, bem como o gerenciamento de políticas e normas de uso da rede; administrar e manter o *datacenter*; participar, com representação técnica, do planejamento da contratação de produtos e serviços relacionados às atribuições da Seção; realizar a fiscalização técnica dos contratos de aquisição e contratações da área de sua competência.

b) A Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário (SESAT) - é a unidade administrativa de nível operacional responsável por planejar, coordenar, dirigir e orientar o atendimento aos usuários, bem como apoiar o serviço de administração e manutenção dos equipamentos de TI, e outras atribuições correlatas distribuídas nos serviços subordinados:

1. O Núcleo do Serviço de Operação (OPR) é o serviço responsável pela administração e manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) da instituição, incluindo a aquisição, instalação, manutenção e reparação de *hardware*, além de fornecer atendimento com o objetivo de garantir que os equipamentos de TIC estejam sempre em condições adequadas de uso e que as demandas dos(as) usuários(as) sejam atendidas de forma rápida e eficiente; participar, com representação técnica, do planejamento da contratação de produtos e serviços relacionados às atribuições do serviço; realizar a fiscalização técnica dos contratos de aquisição e contratações da área de sua competência.

2. O Núcleo de Atendimento em Tecnologia da Informação (NTI) é o serviço responsável por oferecer atendimento e suporte técnico aos(as) usuários(as) dos sistemas informatizados do órgão, incluindo o suporte à instalação, configuração, atualização de *softwares* básicos e utilitários, além de oferecer orientações sobre o uso correto dos sistemas. É também responsável por orientar os(as) usuários(as) e solucionar problemas técnicos que possam surgir no decorrer do uso dos sistemas e serviços de tecnologia da informação; participar, com representação técnica, do planejamento da contratação de produtos e serviços relacionados às atribuições do

serviço; realizar a fiscalização técnica dos contratos de aquisição e contratações da área de sua competência.

c) A Seção de Banco de Dados (BANCO) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por gerenciar e manter as bases de dados do Tribunal. À seção compete projetar, instalar e administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados locais de uso geral e suas respectivas licenças; manter a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados armazenados; realizar análise e apoiar ajustes de desempenho em consultas ao banco de dados para garantir o menor tempo de resposta para os sistemas; monitorar e otimizar o desempenho do banco de dados; dimensionar e estimar a infraestrutura dos sistemas gerenciadores de banco de dados, fornecendo subsídios para aquisição de equipamentos necessários; controlar o acesso dos(as) usuários(as) de banco de dados e aos sistemas de sua competência; realizar auditoria de acesso nos sistemas gerenciadores de banco de dados; elaborar e divulgar normas e padrões de modelagem de dados; contribuir, nos projetos de sistemas desenvolvidos localmente, propondo modelos e formas de implementação das estruturas de dados necessárias; implementar e manter estruturas de dados dos sistemas nos bancos de produção; planejar e implementar a estratégia de salvaguarda e restauração lógica dos dados armazenados nos bancos de dados, disponibilizando os arquivos gerados à infraestrutura para guarda em ambiente seguro; definir e encaminhar à infraestrutura, para implementação, os planos de salvaguarda e restauração dos arquivos físicos dos bancos de dados; prestar o suporte a incidentes dentro da área de banco de dados; estudar e avaliar novas tecnologias relacionadas à área de banco de dados; participar, com representação técnica, do planejamento da contratação de produtos e serviços relacionados às atribuições da seção; realizar a fiscalização técnica dos contratos de aquisição e contratações da área de sua competência; automatizar e disponibilizar processos de coleta, extração e transformação dos dados relevantes para as unidades do Tribunal; desenvolver e disponibilizar consultas e relatórios gerenciais e estatísticos dos sistemas corporativos; disponibilizar dados para geração de painéis de dados digitais, soluções de inteligência de negócios e Armazém de Dados (*Data Warehouse*); atualizar a base de conhecimento de TIC na sua esfera de atuação; desempenhar outras atividades designadas pela Coordenadoria, relativas à sua área de competência.

IV - A Coordenadoria de Sistemas (COSIS) é a unidade administrativa de nível tático responsável por planejar, coordenar, dirigir e orientar o desenvolvimento, a implantação e a evolução das soluções informatizadas que suportam as atividades administrativas e judiciárias, estabelecendo diretrizes para uso desses recursos, e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

a) A Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (SEDSC) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por projetar, desenvolver e manter sistemas informatizados; elaborar cenários, implementar e executar os testes de qualidade nos sistemas informatizados desenvolvidos; apoiar a homologação do sistema junto ao(à) gestor(a) da área de negócio; elaborar documentação concernente à implantação e à operação dos sistemas desenvolvidos, auxiliando a capacitação dos(as) usuários(as); prestar suporte avançado aos(às) usuários(as) de sistemas desenvolvidos e implantados pela seção, bem como fornecer informações relevantes e capacitar a equipe de prestação de suporte de primeiro nível; participar, com representação técnica, do planejamento da contratação de produtos e serviços relacionados às atribuições da seção; realizar a fiscalização técnica dos contratos de aquisição e contratações da área de sua competência.

b) A Seção de Gestão *Web* (SEWEB) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por gerir e aprimorar os sistemas e serviços eletrônicos do

órgão em plataforma *Web* para os públicos interno e externo, bem como por orientar os(as) usuários(as) quanto à observância de padrões para publicação dos conteúdos em conformidade com as diretrizes de transparência e acessibilidade; participar, com representação técnica, do planejamento da contratação de produtos e serviços relacionados às atribuições da seção; realizar a fiscalização técnica dos contratos de aquisição e contratações da área de sua competência.

c) A Seção de Implantação e Gestão de Aplicações (SIGAP) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por projetar, instalar, configurar e manter servidores de aplicação que serão utilizados na implantação de soluções; implantar sistemas de informação que não demandem alterações da lógica de negócio e requisitos funcionais; planejar, com as unidades da COSIS, as etapas e prazos de implantação de sistemas, buscando soluções que atendam às necessidades dos setores usando os recursos disponíveis de forma otimizada; sugerir melhorias que possam beneficiar o processo de implantação de sistemas, o uso de recursos e a eficiência dos servidores de aplicação; avaliar novas versões de sistemas de informação mantidos pelo setor e realizar atualizações quando necessário; reportar erros e inconsistências identificadas no ambiente de produção às equipes de desenvolvimento, facilitando as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas; atuar como suporte de segundo nível nos sistemas de informação implantados pela unidade e sistemas de processo eletrônico; monitorar, analisar o desempenho e manter a disponibilidade e integridade dos sistemas de informação de responsabilidade da seção; prestar suporte a incidentes da área de servidores de aplicação no ambiente de produção; dimensionar e estimar a infraestrutura de servidores de aplicação, fornecendo subsídios para aquisição de equipamentos necessários; estudar e avaliar novas tecnologias relacionadas à área de servidores de aplicação; participar, com representação técnica, do planejamento da contratação de produtos e serviços relacionados às atribuições da seção; realizar a fiscalização técnica dos contratos de aquisição e contratações da área de sua competência; atualizar a base de conhecimento de TIC na sua esfera de atuação; desempenhar outras atividades designadas pela coordenadoria, relativas à sua área de competência.

### **Subseção III**

#### **Da Secretaria de Administração**

**Art. 12** A Secretaria de Administração (SAD) é a unidade administrativa de nível estratégico responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas às licitações e à contratação de bens e serviços; à gestão de obras e serviços de engenharia; à guarda e conservação dos bens patrimoniais e de consumo; à gestão do protocolo e da expedição, aos serviços de administração e manutenção predial, e de transporte do Tribunal e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

I - O Gabinete da Secretaria de Administração (GASEA) é a unidade de apoio administrativo responsável por assistir o(a) Secretário(a) na tramitação de expedientes; elaborar minutas de decisões e despachos; enviar e recepcionar comunicações; de controle de bens e de materiais; executar as atividades que forem delegadas pela Secretaria de Administração; e outras atividades de natureza operacional correlatas.

II - A Assessoria de Governança e Gestão Administrativa (ASGAD) é a instância de apoio à governança em assuntos relacionados à gestão estratégica,

gestão de riscos, gestão de pessoas e gestão da qualidade no âmbito da Secretaria de Administração. Dentre suas competências, estão: o suporte técnico à elaboração e implementação dos planos institucionais; a definição e acompanhamento dos indicadores de desempenho; a gestão e monitoramento de processos de trabalho e de projetos; a proposição e implementação de políticas e diretrizes na área administrativa; receber as demandas originárias de órgãos externos ou as repassadas por assessorias internas que impactam em resultados de ranking e premiações; avaliar e consolidar os resultados da Secretaria quanto às variáveis que compõem os indicadores estratégicos, demandados pela autoridade superior; elaborar plano de ação para atendimento dos itens do Prêmio CNJ de Qualidade da Secretaria e prestar apoio na elaboração dos planos de ação das suas coordenadorias; monitorar e consolidar os resultados dos indicadores de desempenho da Justiça Eleitoral e do *Ranking* da Transparência; prestar informações aos órgãos externos e internos de controle; avaliar o atendimento das demandas da área de governança no âmbito da Secretaria de Administração quanto às exigências legais dispostas no processo de controle de conformidade legal e no estabelecido na Política de Gestão e no Planejamento Estratégico; e outras atribuições correlatas.

III - A Assessoria Técnica de Aquisições, Licitações e Contratos (ASTAC) é a unidade de assessoramento responsável por prestar suporte técnico às atividades de licitação para contratação de bens e serviços pelo órgão. A assessoria deve atuar em consonância com as normas e diretrizes do órgão e da legislação em vigor, garantindo a transparência, eficiência e efetividade das contratações e a economia de recursos públicos. Dentre suas competências se incluem: a elaboração de editais; a orientação e solicitação de esclarecimentos à unidade demandante nos termos de referência antes do instrumento convocatório de licitações e dispensas; receber e responder os pedidos de esclarecimentos e impugnações relacionados ao edital de licitação, divulgando as respostas em caso de alteração editalícia; submeter as minutas de editais à aprovação da assessoria jurídica competente realizando as alterações sugeridas; realizar os procedimentos de lançamento e intermediação das Intenções de Registro de Preços - IRPs; dar publicidade aos editais de licitação, às dispensas e inexigibilidades no DOU, DJE, jornal de grande circulação, Comprasnet, Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no sítio eletrônico do TRE-CE e em outros canais eventualmente exigidos; alimentar o banco de editais e Termos de Referência na página do TRE-CE na intranet; controlar o calendário de datas de licitações; prestar suporte administrativo às sessões públicas de licitações nas formas eletrônicas e presenciais; submeter à autoridade superior os processos de licitação para homologação e análise de recursos; realizar estudos e pesquisas para aprimoramento das práticas de licitação e contratação; acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e a legislação pertinente; e outras atribuições correlatas.

IV - A Coordenadoria de Infraestrutura Predial (COINP) é a unidade administrativa de nível tático responsável por gerir, coordenar, administrar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura predial do órgão, visando garantir o bom funcionamento e a manutenção dos prédios, instalações e equipamentos. A unidade é responsável pela elaboração de planos, projetos e especificações técnicas relacionados à construção, reforma e manutenção das instalações prediais, bem como pela fiscalização e acompanhamento dos serviços executados por terceiros buscando assegurar um ambiente de trabalho seguro, confortável e eficiente para magistrados(as), servidores(as) e o público em geral; e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

*\* Inciso alterado pela Resolução TRE-CE n.º 969/2023.*

a) A Seção de Arquitetura e Engenharia (SAREN) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela elaboração de projetos, especificações técnicas e orçamentos relacionados à construção, reforma e manutenção das instalações prediais do órgão, bem como pela fiscalização e acompanhamento dos serviços de engenharia executados por terceiros; pela realização de serviços especializados em arquitetura, engenharia civil e elétrica; na elaboração de projetos de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de climatização, bem como na coordenação e gerenciamento de obras e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento dos prazos e orçamentos previstos; e outras atribuições correlatas.

b) A Seção de Manutenção (SEMAN) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e instalações prediais do órgão. Para isso, é responsável por planejar, coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva, visando ao atendimento das demandas operacionais e de serviços aos(às) usuários(as). A seção também é responsável pela gestão dos contratos de manutenção firmados com empresas terceirizadas, visando garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados, além de monitorar o cumprimento dos prazos e orçamentos previstos; providenciar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva para móveis, utensílios, equipamentos e bens pertencentes ao Tribunal; pintura e alvenarias, instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e hidrossanitárias nas dependências do Tribunal, unidades administrativas sob sua responsabilidade e nos fóruns eleitorais; supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos de segurança e combate a incêndios; operar, reparar e conservar as instalações e equipamentos eletrônicos de som e demais existentes; e outras atribuições correlatas.

c) (Revogada).

*\* Alínea revogada pela Resolução TRE-CE n.º 969/2023.*

V - A Coordenadoria de Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos (COGEL) é a unidade administrativa de nível tático responsável por promover as atividades relacionadas a processos licitatórios e contratações diretas, referentes às aquisições de bens e serviços realizadas pelo órgão. É responsável por coordenar e acompanhar as licitações, desde a fase de planejamento até a fase de adjudicação e homologação, garantindo a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis. A coordenadoria também é responsável: pela orientação e o suporte técnico aos demais setores do órgão no que tange às atividades de licitações e contratações; a adequação aos prazos e orçamentos previstos; a elaboração e a análise de minutas de contratos, aditivos, rescisões e termos de inexigibilidade ou de dispensa de licitação, instrumentos de cooperação técnica, convênios e outros congêneres; pela verificação da viabilidade de contratar por dispensa ou por inexigibilidade de licitação conforme previsão legal; e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

a) (Revogada).

*\* Alínea revogada pela Resolução TRE-CE n.º 954/2023.*

b) O Núcleo de Pregoeiros (NPR) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por conduzir os procedimentos licitatórios para garantir a contratação dos melhores fornecedores e a obtenção dos melhores preços e condições para o órgão, incluindo a análise das propostas apresentadas pelos licitantes, a condução das sessões públicas de julgamento e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor do certame. Ao Núcleo de Pregoeiros - NPR compete: realizar as sessões eletrônicas e presenciais dos pregões, monitorando todo o processo de disputa, julgamento e habilitação do vencedor; prestar informações nos casos de recursos

administrativos interpostos no curso das licitações; divulgar o resultado do julgamento das licitações no Comprasnet, Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Portal do TRE/CE e em outros canais eventualmente exigidos; iniciar o processo de pedido de aplicação de penalidades, nos casos de descumprimentos do edital no curso da sessão de licitações; instruir os procedimentos apuratórios de responsabilidade em relação às irregularidades apuradas durante as licitações; e outras atribuições correlatas.

c) A Seção de Contratos (SECON) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela formalização dos contratos administrativos, desde a elaboração até o encerramento, garantindo a conformidade contratual com a legislação vigente, dando transparência às informações das contratações, eficiência, efetividade e economicidade na execução dos ajustes celebrados pelo Tribunal. Suas competências incluem: a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos, atas de registro de preços, termos aditivos, termos de rescisões, termos de reconhecimento de dívidas, pactos de cooperação, termos de apostilamento, termos de cessão de uso, convênios e demais acordos, revendo-os, adequando-os e formalizando-os, conforme o caso; providenciar a publicação dos ajustes celebrados e suas alterações na Imprensa Oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na intranet e internet do TRE-CE e em outros canais eventualmente exigidos, obedecidos os prazos legais; registrar os instrumentos celebrados pelo Tribunal no sistema Compras Contratos ou outro que venha a ser exigido; solicitar e receber as garantias contratuais; realizar os procedimentos necessários à formalização de aditivos/apostilamentos de reajuste/repactuação, revisão e prorrogação dos ajustes celebrados com o TER-CE; proceder ao registro e controle dos contratos e demais acordos mantidos pelo Tribunal; controlar os prazos de vigências contratuais, encaminhando aos(as) gestores(as) dos contratos contínuos, de forma antecipada, comunicação alertando sobre o término da vigência do contrato; elaborar as portarias de nomeação dos(as) gestores(as) de contratos e de atas de registro de preços, bem como efetuar suas publicações na intranet e internet; registrar no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e em outros canais eventualmente exigidos as penalidades aplicadas pelo TRE-CE às empresas e manter relatório de controle de aplicação de penalidade; solicitar e liberar, por meio do [compras.gov.br](http://compras.gov.br), adesão à atas de registro de preços; disponibilizar aos gestores dos contratos toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho de suas atividades; propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e demais ajustes; e outras atribuições correlatas.

d) A Seção de Análise de Preços (SANAP) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por realizar ampla pesquisa de preços de bens e serviços para instruir as atividades de licitação e contratação do órgão. Essa seção é responsável por instruir os processos de contratações diretas, verificando a regularidade fiscal e condições de habilitação, nos casos de dispensa eletrônica fracassada, obedecendo aos parâmetros legais; analisar orçamentos e demais documentações de fornecedores, necessários à instrução dos processos; elaborar planilhas de cálculo - mapa condensado de preços, demonstrando os preços pesquisados, conforme os parâmetros legais e orientações do TCU, identificando os inexequíveis ou os excessivamente elevados, buscando o balizamento para os itens a serem licitados e avaliação da disponibilidade do orçamento; providenciar a publicação das cotações de preços e dos mapas condensados no portal da Justiça Eleitoral do Ceará; manter o registro dos documentos das pesquisas realizadas; alimentar e atualizar o banco de produtos e fornecedores do Sistema de Suporte a Compras (SISCOMP) ou de outros sistemas eventualmente exigidos; e outras atribuições correlatas.

VI - A Coordenadoria de Apoio Administrativo (COAPA) é a unidade administrativa de nível tático responsável por gerenciar a frota de veículos do Tribunal e o transporte de bens e pessoas; coordenar e controlar as atividades de aquisição, tombamento, armazenamento, distribuição, controle e inventário dos materiais de consumo e bens permanentes utilizados pelo órgão, bem como pela gestão patrimonial, inclusive quanto ao registro dos imóveis junto aos órgãos competentes, e de almoxarifado, alienação de bens inservíveis; pelos serviços de protocolo e expedição; pela administração predial, conservação e limpeza, incluindo a implementação de ações sustentáveis e a gestão de resíduos sólidos; e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

*\* Inciso alterado pela Resolução TRE-CE n.º 969/2023.*

a) O Núcleo de Protocolo e expedição (NPX) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por gerenciar e executar os serviços de recebimento, controle da expedição e postagem de correspondências, internas e externas, documentos, volumes, processos e demais bens do Tribunal; e outras atribuições correlatas.

b) (Revogada).

*\* Alínea revogada pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023.*

c) A Seção de Almoxarifado (SEALX) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por gerenciar e controlar os estoques de materiais de consumo e permanente do Tribunal, realizando atividades de recebimento, conferência, armazenagem e distribuição desses materiais para os diversos setores da instituição. A seção também se responsabiliza pelo acompanhamento do processo de aquisição de materiais de consumo, verificando a qualidade e a conformidade com as especificações; pela realização de inventários periódicos; e por outras atribuições correlatas.

d) A Seção de Controle Patrimonial e Transportes (SEPAT) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela gestão e controle dos bens patrimoniais do órgão, inclusive da frota de veículos, desde sua aquisição até sua baixa definitiva, envolvendo catalogação, inventário, armazenamento, movimentação e desfazimento dos bens, bem como o controle de sua vida útil e manutenção. A seção também é responsável por fazer levantamento dos bens patrimoniais sempre que houver substituição do responsável por esses bens, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade; proceder às transferências dos bens móveis entre as unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais; tombar e emplaquetar os bens móveis; efetuar, após autorização, as devidas baixas patrimoniais; emitir relatórios e certidões de bens patrimoniais, bem como por prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, para garantir a eficiência e transparência na gestão dos bens patrimoniais do órgão. Ademais, a SEPAT zela pelo bom funcionamento dos serviços de transporte de pessoas, documentos, materiais e equipamentos, bem como pela gestão dos contratos de serviços de condução, de locação de veículos, de manutenção preventiva e corretiva da frota; pela coordenação do serviço de transporte em ocasiões especiais, como eleições e eventos institucionais, e pelo controle dos custos e despesas do serviço de transporte; e por outras atribuições correlatas.

*\* Alínea alterada pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023.*

e) A Seção de Administração Predial (SAPRE) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela gestão das edificações do Tribunal, assegurando a funcionalidade, adequação e conservação dos espaços físicos, fiscalizando o uso

adequado e promovendo a gestão de espaços e mobiliários para o atendimento aos padrões de acessibilidade e sustentabilidade. A unidade também é responsável por realizar a gestão dos contratos de prestação de serviços de limpeza, conservação, de fornecimento de energia elétrica e de água; e outras atribuições correlatas.

\* Alínea incluída pela Resolução TRE-CE n.º 969/2023.

## **Subseção IV**

### **Da Secretaria de Gestão de Pessoas**

**Art. 13** A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) é a unidade administrativa de nível estratégico responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de conhecimentos, atitudes e habilidades referentes à gestão de pessoas, de promoção de melhores condições e relações de trabalho e de administração de pessoal do órgão, bem como propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades e outras atribuições correlatas distribuídas nas seguintes unidades:

I - O Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (GAGEP) é a unidade de apoio administrativo responsável por assistir o(a) Secretário(a) na tramitação de expedientes, de envio e recepção de comunicações, de controle de bens e de materiais, bem como outras atividades de natureza operacional.

II - A Assessoria Jurídica e de Governança (ASJUG) é a unidade de assessoramento no que se refere à análise jurídica dos atos e processos referentes à gestão de pessoas e a instância de apoio à governança responsável pelo planejamento e definição de políticas, estratégias e programas para constante melhoria das práticas de gestão de pessoas.

III - A Coordenadoria de Pessoal (COPES) é a unidade administrativa de nível tático responsável por coordenar, dirigir, orientar e gerenciar os registros funcionais e o controle dos assentamentos dos servidores ativos, as requisições, o controle da frequência, dos benefícios, das capacitações, o e-social, o suporte administrativo aos juízes eleitorais, e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

a) A Seção de Controle de Frequência e Requisições (SECOF) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela gestão e controle da frequência dos(as) servidores(as), bem como das requisições de pessoal. Dentre as suas competências estão: realizar o controle e a gestão do ponto eletrônico e/ou manual dos(as) servidores(as), incluindo a jornada extraordinária; processar as faltas e atrasos; emitir declarações e atestados de frequência; gerenciar as férias, além de fornecer informações e orientações aos(às) servidores(as) sobre o registro de frequência.

b) A Seção de Suporte Administrativo aos Juízes Eleitorais (SESAJ) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por fornecer suporte administrativo aos(às) juízes(as) eleitorais e aos(às) membros(as) da Corte, incluindo o fornecimento de informações e orientações. A seção também é responsável pelo gerenciamento dos pagamentos aos(às) oficiais de justiça *ad hoc*.

c) A Seção de Registros Funcionais e Benefícios (SEREF) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pelo registro, controle e atualização de dados funcionais dos(as) servidores(as), por informar atos e fatos relacionados à vida funcional do(a) servidor(a) ativo(a), tais como concessão e controle de benefícios



previstos em lei, licenças, férias, gratificações e outras vantagens pecuniárias. A seção também é responsável por gerenciar e controlar os benefícios assistenciais aos(as) servidores(as), pelo cumprimento das obrigações legais em relação à previdência complementar e por manter o registro e o controle das atividades de capacitação realizadas.

d) O Núcleo de Benefícios (NBN) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por realizar a análise, o registro e o acompanhamento dos benefícios concedidos aos(as) servidores(as), a exemplo do auxílio-alimentação, auxílio-saúde, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, adicionais de qualificação e treinamento, bem como da requisição de pessoal.

IV - A Coordenadoria Técnica (COTEC) é a unidade administrativa de nível tático responsável por coordenar as atividades nas áreas de benefícios de aposentadoria e pensão, movimentações, competências, desempenho e sucessão gerencial dos servidores, pelo monitoramento e interpretação da legislação de pessoal, por propor normas para a aplicação uniforme da legislação no âmbito interno, por controlar os assentamentos dos servidores inativos e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

a) A Seção de Aposentadorias e Pensões (SEAPE) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela gestão e concessão dos benefícios de aposentadoria aos(as) servidores(as) do órgão e pensão. Suas competências incluem a análise dos requerimentos de aposentadoria e pensão, a verificação da documentação exigida, a emissão de pareceres e despachos, o acompanhamento dos processos de concessão e a manutenção dos benefícios. A seção também é responsável por prestar informações e orientações aos(as) servidores(as) sobre os requisitos e procedimentos para a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão.

b) A Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal (SENOP) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por monitorar e interpretar a legislação de pessoal, bem como a jurisprudência sobre assuntos relacionados à gestão de pessoas. A seção é responsável por produzir pareceres e notas técnicas para subsidiar a tomada de decisão da Administração em questões relacionadas à matéria de pessoal. A Seção também é responsável pela elaboração e publicação dos atos administrativos em matéria de pessoal, que por determinação legal devam ser publicados.

c) A Seção de Gestão de Movimentação, Competências e Desempenho (SECOD) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por gerenciar o ingresso, a lotação e a movimentação dos(as) servidores(as) no órgão, de acordo com as necessidades e demandas de cada área. A seção também é responsável por operacionalizar o processamento do teletrabalho, acompanhar e avaliar o desempenho dos(as) servidores(as) para fins de progressão e promoção na carreira funcional e gerenciar o dimensionamento da força de trabalho.

d) O Núcleo de Desenvolvimento Organizacional (NDO) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por fomentar a gestão de pessoas com foco na estratégia institucional, por meio do planejamento, implementação e avaliação de ações que visam aprimorar a cultura organizacional e melhorar a qualidade de vida no trabalho. O núcleo é responsável por desenvolver ações de gestão por competências, bem como promover o desenvolvimento de lideranças e a melhoria do clima organizacional, através do desenvolvimento e fortalecimento das competências e habilidades dos(as) servidores(as).

V - A Coordenadoria de Cálculo e Pagamento (COPAC) é a unidade administrativa de nível tático responsável por coordenar as atividades relacionadas à remuneração e aos proventos dos(as) servidores(as), e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

a) A Seção de Pagamento (SEPAG) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela análise, conferência e processamento das folhas de pagamento dos(as) magistrados(as) e dos(as) servidores(as) vinculados à organização e dos pensionistas. A seção também é responsável pela elaboração e emissão dos documentos relativos a verbas remuneratórias, tais como contracheques, comprovantes de rendimentos e demais documentos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas.

b) A Seção de Cálculos e Informações de Pagamento (SCAIP) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por realizar o cálculo das aposentadorias e benefícios de pensão, bem como o processamento e a análise de informações e documentos relacionados a questões financeiras e de pagamento, emitir relatórios e informações relacionados à folha de pagamento. A seção também é responsável pelo cálculo do Benefício Especial.

c) O Núcleo de Cálculos Estratégicos (NCE) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por realizar cálculos de maior complexidade e em conformidade com as demandas gerenciais.

d) A Seção de Gestão de Contratos de Terceirização (SECOT) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por gerenciar e fiscalizar os contratos de terceirização de serviços contínuos, monitorando junto às empresas contratadas o cumprimento das obrigações relacionadas às questões trabalhistas, previdenciárias e tributárias; auxiliar as unidades demandantes na elaboração de estudos preliminares, de termos de referência e de planilhas de estimativas, objetivando a consecução da estratégia de terceirização definida na Política de Contratações deste Tribunal; assegurar a transparência das informações de interesse público quanto à prestação de serviços terceirizados no Tribunal; fornecer informações sobre os contratos geridos, exceto quando se tratar de garantia contratual, percentuais para aditivos, reequilíbrio econômico-financeiro ou conta vinculada; manifestar-se sobre eventuais problemas que possam surgir durante a execução dos contratos de terceirização; bem como outras atribuições correlatas.

*\* Alínea incluída pela Resolução TRE-CE n.º 954/2023.*

*\* Vide Resolução TRE-CE n.º 840/2021 (Dispõe sobre a política de contratações do TRE-CE).*

## **Subseção V**

### **Da Secretaria de Orçamento e Finanças**

**Art. 14** A Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) é a unidade administrativa de nível estratégico responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da administração orçamentária e financeira do Tribunal, bem como por efetuar a conformidade contábil e de registro de gestão, entre outras atribuições correlatas distribuídas nas seguintes unidades:

I - A Coordenadoria Contábil e Financeira (CCOFI) é a unidade administrativa de nível tático responsável por planejar, coordenar e executar as atividades financeiras e contábeis da instituição, visando garantir o cumprimento das normas e legislação

aplicável. Entre suas responsabilidades estão o lançamento dos fatos e atos necessários à elaboração e consolidação das demonstrações contábeis; a análise financeira dos balanços contábeis; a administração contábil do patrimônio e dos recursos financeiros; a emissão de pareceres contábeis e o suporte técnico às demais áreas da instituição em assuntos contábeis e financeiros, e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

a) O Núcleo de Diárias e Contas Vinculadas (NDC) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela gestão e controle das diárias dos(as) magistrados(as), servidores(as) e colaboradores(as) que necessitam se deslocar a serviço. O núcleo também é responsável pelo acompanhamento e controle das contas vinculadas, que são contas bancárias destinadas ao depósito de valores das retenções de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas, a fim de cumprir as normas e regulamentações vigentes.

b) A Seção de Análise e Conformidade Contábil (SANAC) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por garantir a conformidade das contas da instituição com as normas contábeis e orçamentárias aplicáveis, por intermédio de análise, registro, controle e acompanhamento da execução dos atos e fatos contábeis, visando à confiabilidade e transparência das informações financeiras e contábeis. A seção é responsável pela conferência da fidedignidade das informações necessárias para elaboração do balanço financeiro e patrimonial, pela análise e controle dos registros contábeis, pela conciliação das contas contábeis, pela análise da conformidade de pagamentos e pela emissão de relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros.

c) A Seção de Contabilidade (SCONT) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela execução das atividades relacionadas à contabilidade do Tribunal, garantindo a adequada gestão contábil, patrimonial e financeira com o cumprimento das normas e regulamentações vigentes. Essa seção é responsável, dentre outras atribuições, por efetuar o registro e o controle dos atos e fatos contábeis e pela orientação aos demais setores do Tribunal em assuntos contábeis e financeiros.

d) A Seção de Programação e Execução Financeira (SEPEF) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por realizar e controlar o fluxo financeiro, gerir os recursos financeiros e elaborar relatórios gerenciais, bem como por fornecer informações tributárias aos órgãos competentes. Essa seção é responsável pela movimentação financeira da instituição, observadas as normas legais e regulamentares.

II - A Coordenadoria de Orçamento (COORC) é a unidade administrativa de nível tático responsável pelo planejamento, elaboração e execução do orçamento anual e de pleitos da instituição, bem como o acompanhamento da contratação continuada e da execução de empenhos. Para isso, é responsável por coordenar a elaboração do orçamento, acompanhar a execução orçamentária, gerenciar os créditos orçamentários e fazer as adequações necessárias, além de analisar empenhos sujeitos à inscrição em restos a pagar. A coordenadoria também é responsável por monitorar indicadores de desempenho relacionados ao orçamento, avaliar e propor medidas para otimizar a utilização dos recursos orçamentários e garantir a efetividade dos programas e projetos desenvolvidos pela instituição, entre outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

a) A Seção de Execução Orçamentária (SEORC) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela execução do orçamento da instituição, pelos registros das notas de empenhos nos sistemas informatizados do órgão, pelo

acompanhamento da execução das despesas e receitas e verificação de sua conformidade com as normas e leis vigentes. A seção presta suporte técnico para a tomada de decisões e planejamento orçamentário da instituição, buscando a otimização dos recursos disponíveis de forma a garantir a efetividade do gasto público.

b) A Seção de Programação Orçamentária (SEPRO) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por coordenar e consolidar as informações orçamentárias do órgão, visando subsidiar a elaboração do orçamento anual e de pleitos, com registro nos sistemas próprios. A seção também é responsável por identificar as necessidades de alterações orçamentárias do órgão, acompanhar os atos normativos referentes à programação orçamentária, bem como informar e orientar outros setores do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas em matéria orçamentária.

## **Subseção VI**

### **Da Secretaria de Eleições, Atendimento ao Eleitor e Cidadania**

**Art. 15** A Secretaria de Eleições, Atendimento ao Eleitor e Cidadania (SEC) é a unidade administrativa de nível estratégico responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às eleições oficiais, incluindo as suplementares e as parametrizadas; ao atendimento ao eleitor, ações de cidadania e outras atribuições correlatas distribuídas nas seguintes unidades:

I - O Gabinete da Secretaria de Eleições, Atendimento ao Eleitor e Cidadania (GASEC) é a unidade de apoio administrativo responsável por assistir o(a) Secretário(a) na tramitação de expedientes, de envio e recepção de comunicações, de controle de bens e de materiais, bem como outras atividades de natureza operacional.

II - A Coordenadoria de Atendimento ao Eleitor e Cidadania (COATE) é a unidade administrativa de nível tático responsável por coordenar as atividades relacionadas ao atendimento aos eleitores, visando proporcionar um serviço de excelência. Dentre suas competências, estão a organização e gestão das unidades de atendimento ao eleitor, a coordenação dos serviços de alistamento eleitoral e atividades relacionadas, a participação em campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos e deveres dos eleitores, além de outras atividades relacionadas à promoção da cidadania e ao fortalecimento da democracia distribuídas nas unidades subordinadas:

a) (Revogada).

*\* Alínea revogada pela Resolução TRE-CE n.º 973/2023.*

b) A Seção de Gerenciamento do Cadastro Eleitoral (SECAD) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela atualização, manutenção e gerenciamento do Cadastro Eleitoral, primando pela segurança e integridade dos dados dos eleitores. Entre as competências da seção estão o gerenciamento, o treinamento técnico e o suporte dos sistemas do Cadastro Eleitoral e a preparação de dados do sistema de totalização das eleições oficiais, inclusive suplementares, referentes às informações do Cadastro Eleitoral.

c) a Seção de Administração das Unidades de Atendimento e Ações de Cidadania (SEAUC) é a unidade administrativa de nível operacional responsável pela supervisão do atendimento ao eleitor em todas as suas modalidades, pelo gerenciamento, treinamento técnico e suporte ao sistema utilizado pelas unidades de

atendimento para agendamento, pelas respostas a consultas formuladas pelas unidades internas e órgãos externos sobre a situação de eleitor. Além disso, é responsável por organizar ações de cidadania, acessibilidade e inclusão e treinamentos sobre a organização dos processos de trabalho relacionados ao atendimento ao eleitor.

*\* Alínea alterada pela Resolução TRE-CE n.º 973/2023.*

III - A Coordenadoria de Eleições (COELE) é a unidade administrativa de nível tático responsável pela organização e realização das eleições no âmbito do Tribunal. Entre as suas principais competências, estão: planejamento, execução, monitoramento e avaliação de todas as atividades relacionadas ao processo eleitoral, desde a preparação das urnas eletrônicas até a apuração dos votos; coordenação dos trabalhos das zonas eleitorais, garantindo a adequada distribuição de recursos e o cumprimento das normas legais; e assessoramento aos demais órgãos do Tribunal em questões relacionadas ao processo de votação, e outras atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas:

a) A Seção de Planejamento e Gerenciamento de Eleições (SEPEL) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por realizar o planejamento das eleições, definindo orçamento, cronograma de atividades, estimativas de recursos e logística necessária. A seção realiza a análise e gerenciamento de riscos, elabora manuais e procedimentos para o processo eleitoral e promove treinamentos e suporte para os(as) servidores(as) envolvidos(as) nas eleições, incluindo manuseio dos sistemas eleitorais e operação das urnas eletrônicas.

b) (Revogada).

*\* Alínea revogada pela Resolução TRE-CE n.º 973/2023.*

c) a Seção de Administração, Empréstimo de Urnas Eletrônicas e Resultados Eleitorais (URNAS) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por gerir o parque de urnas eletrônicas utilizadas nas eleições, incluindo os processos de manutenção e distribuição dos equipamentos. A seção realiza a manutenção preventiva e corretiva das urnas, objetivando que elas estejam em adequado funcionamento no dia da votação, bem como a elaboração dos planos de distribuição e recolhimento das urnas. A Seção também é responsável pela coordenação do empréstimo de urnas para a realização das eleições parametrizadas, além de monitorar e gerenciar a divulgação de resultados eleitorais nas eleições oficiais. A Seção também é encarregada de controlar a cessão das urnas às entidades demandantes, de definir os procedimentos para o correto uso dos equipamentos eleitorais pelos colaboradores envolvidos nas eleições, bem como pela sua capacitação e suporte.

*\* Alínea alterada pela Resolução TRE-CE n.º 973/2023.*

## **Subseção VII**

### **Do Gabinete da Diretoria-Geral**

**Art. 16** O Gabinete da Diretoria-Geral (GADIR) é a unidade de apoio administrativo responsável por prestar assistência à Diretoria-Geral na tramitação de expedientes, de envio e recepção de comunicações, de controle de bens e de materiais, de preparação da pauta administrativa para as sessões plenárias, bem como outras atividades de natureza operacional, incluindo o gerenciamento de informações, a elaboração de correspondências e documentos oficiais, o planejamento e a organização de agendas, reuniões e eventos, além do atendimento e relacionamento com os públicos interno e externo.

## **Subseção VIII**

### **Da Assessoria da Diretoria-Geral**

**Art. 17** A Assessoria da Diretoria-Geral (ASDIR) é a unidade de assessoramento responsável por fornecer suporte técnico-jurídico à Diretoria-Geral, bem como auxiliar na condução de assuntos administrativos e de natureza jurídica relacionados à gestão do Tribunal, incluindo a elaboração de pareceres, notas técnicas e orientações jurídicas, o acompanhamento e análise de processos judiciais e administrativos, e a elaboração e revisão de atos normativos e documentos jurídicos.

## **Subseção IX**

### **Da Assessoria de Acompanhamento da Gestão**

**Art. 18** A Assessoria de Acompanhamento da Gestão (ASGES) é a unidade de assessoramento responsável por apoiar a Diretoria-Geral no exame de procedimentos administrativos nas áreas de aquisições e de gestão de pessoal, bem como outros de interesse da Administração, com vistas a conferir a regularidade, a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a observância às melhores práticas administrativas no atos de gestão, à luz das disposições legais pertinentes e da jurisprudência correlata, em especial dos órgãos de controle externo.

**Parágrafo único.** A Diretoria-Geral deve estabelecer, por meio de portaria, os critérios objetivos para sujeição de procedimentos administrativos à análise da Assessoria de Acompanhamento da Gestão.

## **Subseção X**

### **Da Assessoria de *Compliance*, Integridade e Riscos**

**Art. 19** A Assessoria de *Compliance*, Integridade e Riscos (ASCIR) é a instância de apoio à governança responsável por monitorar o cumprimento das leis e normas direcionadoras aplicáveis às atividades do órgão, promovendo a conformidade legal, a integridade institucional e a cultura proativa de gestão de riscos. Entre suas competências estão a avaliação de cumprimento de políticas e procedimentos internos, a realização de treinamentos e orientações para o público interno, a elaboração de relatórios e pareceres técnicos, a condução de inspeções internas em casos de suspeita de irregularidades ou não conformidades, o monitoramento e avaliação dos riscos aos quais a instituição está exposta e a implementação de medidas para mitigá-los, objetivando a preservação do sistema de integridade.

## **Subseção XI**

### **Da Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão**

**Art. 20** A Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão (ASSAI) é a instância de apoio à governança responsável por promover ações e programas

relativos à sustentabilidade, acessibilidade e inclusão, por meio da elaboração e implementação de projetos que visem à preservação do meio ambiente, a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência nos espaços físicos e digitais do Tribunal, e a implementação de políticas afirmativas que promovam a inclusão social e a diversidade. A assessoria também atua em parceria com outras áreas do Tribunal para promover a conscientização e a sensibilização sobre a importância da sustentabilidade, acessibilidade, inclusão e diversidade, além de outras atribuições correlatas às temáticas da assessoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS UNIDADES ESTRATÉGICAS DE SUPORTE DIRETO À PRESIDÊNCIA**

**Art. 21** As unidades estratégicas de suporte direto à Presidência desenvolvem as atividades necessárias à consecução e a avaliação do programa de gestão da autoridade eleita para o exercício da presidência da Corte.

**Parágrafo único.** A Presidência pode fixar, no âmbito das suas unidades de suporte direto, atribuições complementares a este Regulamento, por meio de portaria, ou descrições procedimentais, por meio de instrução normativa, com vistas a assegurar o cumprimento de atividades, de caráter transitório ou permanente, necessárias à consecução da finalidade da Secretaria do Tribunal.

#### **Seção I**

##### **Do(a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência**

**Art. 22** Juiz(a) Auxiliar da Presidência (JAPRE) é a unidade administrativa de nível estratégico responsável por auxiliar na consecução das atribuições da Presidência. Dentre suas competências, destacam-se a elaboração de pareceres e análises de matérias de natureza jurídica e administrativa, a prestação de informações e esclarecimentos ao público, o acompanhamento e a coordenação de atividades da Presidência e a representação do Tribunal em eventos e audiências públicas.

#### **Seção II**

##### **Da Secretaria da Presidência**

**Art. 23** A Secretaria da Presidência (SPR) é a unidade administrativa de nível estratégico responsável por prestar apoio administrativo, técnico e jurídico à Presidência, englobando assessoria jurídica, segurança institucional e da informação, organização da agenda de audiências, recepção de autoridades, o controle da correspondência e dos processos administrativos, bem como a supervisão e coordenação das atividades de comunicação social, relacionamento com a imprensa, organização de solenidades, cerimônias e eventos institucionais; atenção à saúde e segurança no trabalho, além de outras atribuições correlatas distribuídas nas seguintes unidades:

I - O Gabinete da Presidência (GAPRE) é a unidade de apoio responsável por prestar assistência à Presidência na tramitação de expedientes, de envio e recepção

de comunicações, de controle de bens e de materiais, bem como outras atividades de natureza operacional, incluindo o gerenciamento de informações, a elaboração de correspondências e documentos oficiais, o planejamento e a organização de agendas, reuniões e eventos, além do atendimento e relacionamento com os públicos interno e externo.

II - A Assessoria Jurídica da Presidência (ASJUR) é a unidade de assessoramento responsável por prestar suporte jurídico aos atos de gestão da Presidência; emitir pareceres em processos administrativos e judiciais; realizar estudos e pareceres, em tese, sobre temas jurídicos e administrativos; assessorar no juízo de admissibilidade dos recursos especiais e na análise de petições e de outros documentos necessários ao processamento desses feitos.

III - A Assessoria de Imprensa, Comunicação Social, Cerimonial e Eventos (ASCOM) é a unidade de assessoramento responsável por planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação interna e externa para divulgar informações sobre a instituição, suas atividades e seus serviços, elaborando e distribuindo *releases*, notas e comunicados à imprensa, gerenciando as redes sociais e as notícias no *site* institucional; atuar como canal de comunicação entre o Tribunal e a imprensa; produzir e distribuir materiais de divulgação institucional; monitorar e avaliar a imagem do órgão na imprensa e nas redes sociais, a fim de aprimorar as estratégias de comunicação e subsidiar a tomada de decisões; conduzir as ações de comunicação no âmbito do gerenciamento de crises; e manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse que contribuam para a preservação da memória da instituição. A unidade também é responsável por planejar, coordenar e executar os eventos institucionais, mediante autorização prévia da Presidência, e as atividades de cerimonial e protocolo respectivos; prestar assessoramento qualificado ao presidente, vice-presidente e corregedor, bem como aos demais juízes-membros do Pleno nos assuntos de cerimonial; além de outras atribuições correlatas.

IV - A Assessoria de Segurança e Inteligência (ASINT) é a unidade de assessoramento responsável por desenvolver as atividades de inteligência de segurança institucional e garantir a segurança das pessoas, do patrimônio e das instalações do órgão, bem como preservar a ordem e a tranquilidade no ambiente de trabalho. Dentre suas competências estão a elaboração e implementação de políticas e diretrizes de segurança, combate a incêndio, a coordenação de ações preventivas e corretivas em casos de emergência, a identificação e avaliação de riscos e ameaças à segurança institucional, a implementação de medidas de proteção física e patrimonial, o treinamento e capacitação de servidores(as) e colaboradores(as) em questões de segurança, além de atividades de inteligência e contrainteligência que possam subsidiar a tomada de decisões estratégicas e operacionais, incluindo a análise de informações e dados sobre possíveis ameaças e riscos à segurança do Tribunal, a elaboração de relatórios e pareceres técnicos que estabeleçam orientações e medidas de segurança, a articulação e cooperação com órgãos de inteligência e segurança de outras instituições. Além disso, estão inseridas nas atribuições da unidade as relativas à supervisão do funcionamento dos equipamentos de segurança e respectivas certificações perante os órgãos competentes, segurança e controle de acesso, tais como o controle do acesso às dependências do órgão, garantindo a segurança dos(as) servidores(as), magistrados(as) e do público em geral; a fiscalização do acesso e circulação de pessoas nas dependências do Tribunal, a identificação e o cadastramento de visitantes e prestadores de serviço, o monitoramento de sistemas de alarme e vigilância eletrônica, além da gestão de informações e registros de acesso, bem como pela supervisão e treinamento de equipes de segurança terceirizadas, além de outras atribuições correlatas.



V - A Assessoria de Segurança da Informação (ASEGI) é a estrutura de apoio à governança responsável por instituir e gerir o sistema de Gestão de Segurança da Informação, bem como garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados. É atribuição da unidade o desenvolvimento de estratégias para proteção dos dados no âmbito da instituição, a elaboração e a implementação de políticas e procedimentos de segurança da informação, a definição e a implementação de medidas de proteção e controle de acesso aos sistemas e informações, a gestão e monitoramento de incidentes de segurança, além da conscientização e treinamento dos(as) servidores(as) e colaboradores(as) em relação à segurança da informação, além de outras relacionadas a seu âmbito de atuação. A unidade também é responsável pelo planejamento e implementação de estratégias de continuidade de negócios e de recuperação de desastres, visando garantir a disponibilidade e a integridade dos sistemas e informações em situações de crise.

VI - A Assessoria de Atenção à Saúde (ASAUD) é a unidade de assessoramento responsável por gerir e administrar os serviços de saúde oferecidos aos(as) servidores(as) do órgão, realizando o controle das atividades de assistência médica e odontológica, desde o agendamento até a conclusão do atendimento, monitorando a qualidade e a efetividade dos serviços prestados. É responsável por coordenar as políticas de saúde ocupacional, estabelecer normas e procedimentos de atendimento, realizar perícias, gerenciar o fluxo de atendimento e monitorar o cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho. A unidade também é responsável pelo acolhimento assistencial, nos casos de licença médica e em outras situações necessárias, além de planejar e executar programas e ações socioeducativas interdisciplinares de prevenção e promoção da saúde.

VII – (Revogado).

*\* Inciso revogado pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023.*

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Auditoria**

**Art. 24** A Secretaria de Auditoria (SAU) é a instância de apoio à governança do Tribunal responsável pela supervisão das atividades de avaliação e de consultoria, em auditoria, com o objetivo de agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Tribunal a alcançar seus fins institucionais, e pelo estabelecimento de diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de auditoria, observados os padrões internacionalmente reconhecidos; e outras atribuições correlatas distribuídas nas seguintes unidades:

I - A Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD) é a unidade responsável por coordenar, acompanhar, orientar e avaliar os trabalhos de auditoria interna, supervisionando a operacionalização dos instrumentos de auditoria e conclusões em auditorias. Dentre suas competências estão o estabelecimento de procedimentos aderentes às normas internacionais para a prática profissional da atividade de auditoria interna e serviços de consultoria destinados a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, gestão de riscos e controle, incluindo orientação, assessoria, facilitação e treinamento, respeitadas a objetividade e a vedação do exercício de atividades de competência da Administração.

a) O Núcleo de Auditoria Institucional (NADI) é a unidade responsável por realizar auditorias relacionadas a atividades ligadas à governança, à integridade, ao

*compliance* e à gestão de riscos, primando pela sintonia com as normas internacionais e com as melhores práticas de auditoria. Dentre suas competências, estão estudos sobre indicadores de desempenho a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade.

b) O Núcleo de Auditoria em Atividades, Processos e Políticas (NAAP) é a unidade administrativa de nível operacional responsável por realizar auditorias em áreas específicas do órgão, inclusive na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, visando avaliar a eficiência e efetividade dos processos, controles e sistemas de gestão relacionados a essas atividades. Dentre suas competências, estão a identificação de riscos e vulnerabilidades em atividades, processos e políticas específicas, a proposição de recomendações para melhoria dos processos, controles e sistemas de gestão, o acompanhamento da implementação das recomendações propostas, a avaliação do cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas pelo órgão para essas atividades.

*\* Alínea alterada pela Resolução TRE-CE n.º 958/2023.*

c) (Revogada).

*\* Alínea revogada pela Resolução TRE-CE n.º 958/2023.*

## **Seção IV**

### **Da Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão**

**Art. 25** Compõem a estrutura da Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão (SPE):

I - o Gabinete da Secretaria de Planejamento, Estratégia e Gestão (GASPE);

II – (revogado);

*\* Inciso revogado pela Resolução TRE-CE n.º 981/2023.*

III - a Coordenadoria de Análise de Dados e Estatística (COADE)

IV - a Seção de Acompanhamento de Dados Processuais (SADAP);

V - a Seção de Estatísticas (SEEST);

VI - a Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (COPEG);

VII - a Seção de Gestão Estratégica (SEGES); e

VIII - a Seção de Tecnologias Gerenciais (SETEG).

**Art. 26** Compete à Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão (SPE):

I - elaborar, implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal, propondo sua atualização periódica quando necessária;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento dos indicadores e das metas estratégicas do Tribunal;

III - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, buscando o alinhamento às prioridades do planejamento estratégico;

IV - supervisionar os trabalhos da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão e suas Seções quanto à padronização do planejamento e acompanhamento de projetos para o aprimoramento da qualidade;

V - supervisionar o portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso;

VI - promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;

VII - assegurar o alinhamento de todas as unidades do Tribunal em prol da efetividade da estratégia;

VIII - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

IX - promover, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas e da Secretaria da Escola Judiciária Eleitoral, programa de capacitação contínua de magistrados(as) e servidores(as) para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos;

X - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

XI - promover o intercâmbio entre os Tribunais identificando e compartilhando as melhores práticas;

XII - acompanhar o cumprimento dos requisitos do Prêmio CNJ de Qualidade;

XIII - acompanhar a evolução da estatística processual do Tribunal;

XIV - acompanhar a produtividade mensal do Tribunal no 1º e 2º grau de jurisdição;

XV - propor estratégias para redução do acervo processual do Tribunal;

XVI - encaminhar diagnóstico periódico ao(a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência, identificando as unidades judiciárias de 1º e 2º grau que necessitam de apoio processual;

*\* Inciso alterado pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023.*

XVII - propor soluções informatizadas para o aprimoramento da gestão processual no Tribunal;

XVIII - propor ações para constante atualização do processo de modernização administrativa; e

XIX – (revogado).

*\* Inciso revogado pela Resolução TRE-CE n.º 981/2023.*

**Art. 27** Compete ao Gabinete da Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão (GASPE) assistir o(a) Secretário(a) na tramitação de expedientes, de envio e recepção de comunicações, de controle de bens e de materiais, bem como outras atividades de natureza operacional.

**Art. 28** (Revogado).

*\* Artigo revogado pela Resolução TRE-CE n.º 981/2023.*

**Art. 29** Compete à Coordenadoria de Análise de Dados e Estatística:

I - fomentar o aperfeiçoamento dos resultados dos indicadores de desempenho dos Macrodesafios do Poder Judiciário, sob monitoramento do CNJ;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento dos indicadores e das metas do CNJ;

III - acompanhar, monitorar e controlar o eixo de produtividade, dados e tecnologia do prêmio CNJ de qualidade;

IV - monitorar a taxa de congestionamento das unidades judiciárias de 1º e 2º graus;

V - monitorar o tempo médio de tramitação dos processos judiciais unidades judiciárias de 1º e 2º graus;

VI - monitorar o índice de atendimento à demanda (IAD) das unidades judiciárias de 1º e 2º graus;

VII - acompanhar a remessa dos dados estatísticos ao Conselho Nacional de Justiça, zelando pela conformidade das normas vigentes;

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

IX - diligenciar as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, relacionadas ao saneamento dos dados processuais;

X - planejar a expedição de orientações, a partir de identificação de inconsistências nas movimentações processuais registradas nos despachos, decisões e sentenças proferidas pelas unidades judiciárias de 1º e 2º graus;

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

XII - sugerir ao(à) Secretário(a), de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões e/ou equipes para auxiliar no desempenho das atividades afetas à Coordenadoria;

XIII- participar da convalidação dos sistemas de acompanhamento processual e de apoio à atividade jurisdicional;

XIV - acompanhar a integração ao programa Justiça 4.0, em conformidade com as normas oriundas do Conselho Nacional de Justiça;

XV - prestar apoio no esclarecimento de dúvidas acerca da correta utilização dos sistemas de gestão processual; e

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

**Art. 30** Compete à Seção de Acompanhamento de Dados Processuais (SADAP):

I - emitir relatórios periódicos relativos a produtividade das unidades judiciárias de 1º e 2º graus;

II - analisar a regularidade dos processos em tramitação nas unidades judiciárias de 1º e 2º graus;

III - expedir relatórios para auxiliar as atividades de gestão do acervo processual;

*\* Inciso alterado pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023.*

IV - apoiar estratégias definidas pela Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão para redução do acervo processual do Tribunal;

V - analisar e emitir relatórios periódicos concernente ao tempo de tramitação dos processos nas unidades judiciárias de 1º e 2º graus;

VI - encaminhar diagnóstico periódico ao(à) Juiz(a) Auxiliar da Presidência, identificando as unidades judiciárias que necessitam de apoio processual;

*\* Inciso alterado pela Resolução TRE-CE n.º 967/2023.*

VII - acompanhar, em conjunto com as áreas afetas do Tribunal, a evolução dos critérios de pontuação no Prêmio de Qualidade do Conselho Nacional de Justiça, nos eixos de produtividade, dados e tecnologia;

VIII - prestar ao(à) Secretário(a) e ou ao(à) Coordenador(a) as informações pertinentes ao cumprimento de metas e indicadores processuais;

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

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

**Art. 31** Compete à Seção de Estatísticas (SEEST):

I - fornecer as informações estatísticas do Tribunal, atendendo ao público interno e externo, zelando pelo fluxo, qualidade, fidedignidade e atualidade dos dados;

II - estruturar a coleta, a organização, o monitoramento e a consolidação de informações estatísticas com vistas a atender as solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral e por entidades e órgãos de controle internos e externos;

III - atualizar, periodicamente, os sistemas estatísticos, de Produtividade Mensal, das Metas Nacionais e do Justiça em Números, instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça ou outros que venham a substituí-los ou complementá-los;

IV - analisar e divulgar o comportamento evolutivo ou não dos dados estatísticos do Tribunal;

V - elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões, inclusive com uso de ferramentas de *business intelligence (BI)*;

VI - calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, em seguida fazer projeção para o ano seguinte;

VII - auxiliar o(a) Gestor(a) de metas elaborando a metodologia de cálculo das metas do CNJ;

VIII - fazer análise quantitativa e qualitativa dos dados a serem enviados ao sistema DATAJUD ou outros que venham a substituí-lo ou complementá-lo, inclusive com uso de painéis de *BI*;

IX - propor o aprimoramento dos sistemas informatizados para melhoria da qualidade da informação estatística produzida; e

X - executar outras atividades inerentes à estatística, conforme determinado pela Secretaria.

**Art. 32** Compete à Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (COPEG):

I - coordenar o planejamento estratégico institucional, incluindo o gerenciamento de projetos e a otimização de processos;

II - coordenar a elaboração do plano estratégico, com definição de estratégias e fixação de diretrizes e metas para o Tribunal, e propor ao(à) Secretário(a) revisão, quando necessário;

III - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas e operacionais da organização, propondo as correções que se fizerem necessárias;

IV - fomentar divulgação das diretrizes e projetos estratégicos do Tribunal;

V - sugerir implantação de práticas otimizadas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos e qualidade, bem como participar do processo de definição das metodologias aplicáveis às referidas práticas;

VI - coordenar ações para constante atualização do processo de modernização administrativa;

VII - coordenar ações visando ao desenvolvimento do pensamento e planejamento estratégicos como instrumentos de atuação integrada das unidades do Tribunal;

VIII - coordenar alinhamento do planejamento tático e operacional das diversas unidades do Tribunal com o planejamento estratégico institucional, auxiliando na definição de objetivo, indicador e meta;

IX - emitir parecer em procedimento administrativo ou consulta na área de planejamento estratégico e gestão;

X - coordenar a elaboração do relatório de gestão;

XI - acompanhar a evolução da maturidade organizacional em práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos e qualidade;

XII - fomentar a gestão da qualidade no âmbito do Tribunal;

XIII - acompanhar, monitorar e controlar o eixo de governança e transparência do prêmio CNJ de qualidade; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 33** Compete à Seção de Gestão Estratégica (SEGES):

I - apoiar o monitoramento do desempenho das políticas e das ações, com o objetivo de assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

II - promover comunicação aberta, voluntária e transparente de atividades e resultados da organização, de maneira a fortalecer acesso público à informação;

III - propor ao(à) Secretário(a) e ou ao(à) Coordenador(a) medidas, mecanismos e práticas organizacionais para atendimento aos princípios e às diretrizes de governança;

IV - auxiliar na elaboração e na atualização do planejamento estratégico do Tribunal e respectiva revisão, sempre que necessário;

V - acompanhar o planejamento estratégico, identificar oportunidade de melhoria, emitir relatórios de acompanhamento e sugerir adequação;

VI - elaborar relatórios periódicos da gestão estratégica, consolidando dados coletados junto às unidades do Tribunal;

VII - publicar a estrutura de governança vigente, papéis, responsabilidades e relatórios periódicos de desempenho dos sistemas de governança e de gestão;

VIII - coletar informações junto às unidades competentes, consolidar e responder questionário relacionado à Governança formulado por órgão externo;

IX - acompanhar, periodicamente, projeto estratégico em andamento no Tribunal e divulgar informação sobre desempenho, fornecendo relatório gerencial;

X - sugerir ao(à) Secretário(a) e ou ao(à) Coordenador(a) a promoção de programas de capacitação contínua de servidores(as) para a operacionalização do planejamento estratégico do Tribunal; e

XI - operacionalizar o alinhamento do planejamento tático e operacional das diversas unidades do Tribunal com o planejamento estratégico do Tribunal.

**Art. 34** Compete à Seção de Tecnologias Gerenciais (SETEG):

I - 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;

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

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

IV - otimizar os recursos da organização, por meio de melhorias nos processos;

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

VI - propor a utilização de metodologias ágeis nos processos institucionais;

VII - utilizar técnicas e métodos, que permitam a produção de conhecimento para embasar a tomada de decisão pela alta administração;

VIII - apoiar a Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão na elaboração dos relatórios periódicos de gestão a fim de monitorar a gestão estratégica através do gerenciamento de projetos no Tribunal; e

IX – (revogado).

*\* Inciso revogado pela Resolução TRE-CE n.º 981/2023.*

## **Seção V**

### **Do Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável**

*(Seção V incluída pela Resolução TRE-CE n.º 958/2023)*

**Art. 34-A** O Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (LIODS) é a instância de assessoramento direto da Presidência responsável pela consecução da Política de Gestão da Inovação, por meio da difusão da cultura da inovação, articulação externa, criação e experimentação de soluções inovadoras.

*\* Caput incluído pela Resolução TRE-CE n.º 958/2023.*

*\* Vide Resolução TRE-CE n.º 957/2023 (Institui a política de gestão da inovação).*

**Parágrafo único.** As competências e as diretrizes de organização do LIODS são definidas em resolução específica.

*\* Parágrafo único incluído pela Resolução TRE-CE n.º 958/2023.*

*\* Vide Resolução TRE-CE n.º 957/2023 (Dispõe sobre o LIODS).*

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO E APOIO ÀS AUTORIDADES JUDICIÁRIAS**

**Art. 35** As unidades de assessoramento e apoio às autoridades judiciárias têm por finalidade o auxílio aos(as) juízes(as) de primeiro e segundo grau na consecução das suas competências administrativas e judiciais.

**Parágrafo único.** Essas unidades vinculam-se, funcionalmente, às respectivas autoridades judiciárias, e, administrativamente, à Diretoria-Geral, devendo observar as normas comuns de gestão patrimonial, de utilização dos ativos de informação, de conduta, de organização da força de trabalho, bem como outras necessárias ao funcionamento regular do serviço eleitoral.

#### **Seção I**

##### **Das Assessorias dos Juízes Membros**

**Art. 36** As assessorias dos(as) juízes(as) membros(as) são as unidades responsáveis por prestar assessoramento em matéria jurídica e apoio administrativo às autoridades componentes da Corte, na forma disposta no Regimento Interno, observada a seguinte estrutura:

I - a Assessoria do Juiz 1 (ASJU1) vincula-se funcionalmente ao(à) juiz(a) de Direito escolhido(a) pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

II - a Assessoria do Juiz 2 (ASJU2) vincula-se funcionalmente ao(à) juiz(a) de Direito escolhido(a) pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

III - a Assessoria do Juiz 3 (ASJU3) vincula-se funcionalmente ao(à) juiz(a) federal escolhido(a) pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região;

IV - a Assessoria do Juiz 4 (ASJU4) vincula-se funcionalmente ao(à) juiz(a), da categoria jurista, nomeado(a) pela Presidência da República;

V - a Assessoria do Juiz 5 (ASJU5) vincula-se funcionalmente ao(à) juiz(a), da categoria jurista, nomeado(a) pela Presidência da República.

**Parágrafo único.** A coordenação das atividades de assessoramento aos(às) membros(as) da Corte é privativa de bacharel(a) de Direito nomeado(a) pela Presidência do Tribunal a partir de indicação da respectiva autoridade vinculada.

#### **Seção II**

##### **Das Diretorias dos Fóruns Eleitorais**

**Art. 37** As diretorias dos fóruns eleitorais são as unidades responsáveis por prestar apoio administrativo às autoridades judiciárias designadas para gerir os



recursos e serviços compartilhados por zonas eleitorais sediadas no mesmo município, incluindo infraestrutura de atendimento ao eleitor e de cumprimento de mandados judiciais, na forma disposta em resolução específica, observada a seguinte estrutura:

I - Diretoria do Fórum Eleitoral de Fortaleza (DIFOR);

*\* Vide Resolução TRE-CE n.º 763/2020.*

II - Diretoria do Fórum Eleitoral de Juazeiro do Norte (DIFJU);

*\* Vide Resolução TRE-CE n.º 956/2023.*

III- Diretoria do Fórum Eleitoral de Sobral (DIFSO);

*\* Vide Resolução TRE-CE n.º 956/2023.*

IV - Diretoria do Fórum Eleitoral de Caucaia (DIFCA);

*\* Vide Resolução TRE-CE n.º 370/2009.*

V - Diretoria do Fórum Eleitoral de Maracanaú (DIFMA);

*\* Vide Resolução TRE-CE n.º 370/2009.*

### **Seção III**

#### **Das Diretorias dos Polos Administrativos**

*(Seção incluída pela Resolução TRE-CE n.º 972/2023)*

**Art. 37-A** As diretorias dos polos administrativos são as unidades responsáveis por fornecer apoio administrativo descentralizado nas Zonas Eleitorais relativo à manutenção predial, demandas de tecnologia da informação, gestão contratual e logística no âmbito das circunscrições delimitadas em resolução específica, observada a seguinte estrutura:

*\* Caput incluído pela Resolução TRE-CE n.º 972/2023.*

I - Diretoria do Polo Administrativo da Região Metropolitana de Fortaleza (DIPFO);

*\* Inciso incluído pela Resolução TRE-CE n.º 972/2023.*

II - Diretoria do Polo Administrativo da Região do Sertão Central (DIPSC).

*\* Inciso incluído pela Resolução TRE-CE n.º 972/2023.*

III - Diretoria do Polo Administrativo da Região Norte (DIPNO); e

*\* Inciso incluído pela Resolução TRE-CE n.º 977/2023.*

IV - Diretoria do Polo Administrativo da Região do Cariri (DIPCA).

*\* Inciso incluído pela Resolução TRE-CE n.º 977/2023.*

**Parágrafo único.** Essas unidades são subordinadas hierarquicamente à Presidência e coordenadas pela Secretaria de Administração, a quem compete o acompanhamento das atividades exercidas.

*\* Parágrafo único incluído pela Resolução TRE-CE n.º 977/2023.*

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS E FUNÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Do(a) Diretor(a)-Geral**

**Art. 38** Ao(À) Diretor(a)-Geral compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas da Secretaria do Tribunal;

II - despachar nos processos administrativos, após a manifestação dos(as) Secretários(as) e Assessores(as);

III - determinar, quando entender cabível, a manifestação das Assessorias nos processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral;

IV - secretariar as sessões do Tribunal;

V - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

VI - baixar portarias, instruções normativas e ordens de serviços no âmbito de suas atribuições;

VII - submeter à Presidência a prestação de contas anuais, devidamente organizado e conferido para encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII - submeter à Presidência as decisões que impliquem matéria orçamentária ou financeira, quando não lhe for delegada a competência de ordenador de despesas, nos termos do Regimento Interno do Tribunal;

IX - instaurar, após comunicação da Secretaria de Administração, processo administrativo para apurar infrações na execução dos contratos, aplicando a penalidade cabível ou submetendo, nos casos previstos em lei, à apreciação da autoridade competente;

X - autorizar, após o cumprimento das obrigações assumidas, a liberação ou restituição das garantias prestadas na execução dos contratos;

XI - expedir instruções sobre a concessão de férias e a prestação de serviços extraordinários aos (às) servidores(as) do Tribunal;

XII - autorizar, alterar e ressalvar a concessão de férias aos(às) servidores(as) lotados(as) na Secretaria do Tribunal;

XIII - conceder, quando na ordenação de despesas, diárias, auxílio-natalidade, salário-família, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, auxílio-creche e adicional por tempo de serviço;

XIV - conceder licenças à gestante, à adotante, à paternidade, capacitação, para tratamento de saúde e nos casos de acidente em serviço;

XV - autorizar, para os fins legais, a inclusão dos(as) dependentes nos assentamentos dos(as) servidores(as) para efeito de pensão vitalícia, pensão temporária, auxílio-natalidade e dedução em imposto de renda;

XVI - nomear, mediante indicação do secretariado, ou, em sendo o caso, de ofício, as Comissões de Licitação, da Tomada de Contas do Almojarifado da

Secretaria do tribunal, de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis do Tribunal e demais comissões necessárias para o desempenho de tarefas específicas, previstas em lei e neste Regulamento, bem como os(as) gestores(as) para acompanhamento e fiscalização dos contratos e convênios firmados pelo Tribunal;

XVII - instaurar sindicância administrativa para apurar irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria do Tribunal;

XVIII - instaurar processo administrativo disciplinar e aplicar as penalidades de advertência e de suspensão até 30 (trinta) dias aos(às) servidores(as) da Secretaria, encaminhando, nos demais casos, os autos à Presidência para decisão e aplicação das medidas cabíveis;

XIX - presidir a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional;

XX - subscrever a correspondência oficial do Tribunal, ressalvada a de competência privativa da Presidência;

XXI - proceder à alocação de bens permanentes do patrimônio do Tribunal nas unidades administrativas e cartórios das zonas eleitorais;

XXII - subscrever certidões no âmbito de suas atribuições;

XXIII - delegar atribuições nas hipóteses previstas em lei ou neste Regulamento;

XXIV - representar o Tribunal, quando da designação pela Presidência, em atos e solenidades públicas;

XXV - subscrever, juntamente com a Presidência, as atas das sessões, providenciando a sua publicação no órgão oficial;

XXVI - subscrever as carteiras de identificação funcional dos(as) servidores(as);

XXVII - despachar, periodicamente, com a Presidência sobre assuntos no âmbito de suas atribuições;

XXVIII - reunir-se, periodicamente, com o secretariado para deliberar sobre questões de interesse da administração da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

XXIX - responsabilizar-se pela elaboração do Relatório de Atividades da gestão;

XXX - determinar que sejam consignados, nos assentamentos funcionais, elogios aos(às) servidores(as);

XXXI - conceder horário especial diário ao(à) servidor(a) estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do funcionamento da Secretaria do Tribunal, observada a devida compensação e respeitado o comparecimento ao trabalho em todos os dias da semana;

XXXII - submeter à Presidência os processos administrativos que por determinação legal ou regimental devam ser apreciados pelo Plenário do Tribunal;

XXXIII - delegar, se não houver impedimento legal, parte de sua competência ao secretariado, quando for conveniente em razão de circunstâncias de índole técnica e/ou jurídica, desde que não implique ato de ordenação de despesa e ressalvada a competência da Presidência para, igualmente, proceder à delegação; e

XXXIV - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas por órgão ou autoridade superior.

## **Seção II**

### **Dos(as) Secretários(as)**

**Art. 39** Aos(às) secretários(as) compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas subordinadas;

II - elaborar e encaminhar à Diretoria-Geral planos de ação e programas de trabalho;

III - assistir à Diretoria-Geral nos assuntos afetos à sua área de atuação;

IV - reunir-se, periodicamente, com o corpo gerencial subordinado para deliberar sobre questões de interesse da Administração;

V - propor à Secretaria de Gestão de Pessoas, a realização de treinamentos, cursos, seminários, com o objetivo de aperfeiçoar a capacitação técnica do quadro funcional, indicando os(as) servidores(as) para participarem de tais eventos;

VI - distribuir, nas coordenadorias, os(as) servidores(as) lotados na secretaria, promovendo remanejamentos de acordo com a necessidade do serviço;

VII - subscrever certidões, no âmbito de suas atribuições;

VIII - integrar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no processo de avaliação de servidor(a) lotado(a) na secretaria;

IX - exarar despachos, prestar informações e emitir pareceres nos processos administrativos e expedientes compreendidos no âmbito de suas atribuições;

X - propor à Diretoria-Geral a instauração de processo administrativo disciplinar;

XI - delegar atribuições no âmbito de sua competência;

XII - subscrever e expedir comunicações internas;

XIII - indicar à Diretoria-Geral os(as) servidores(as) lotados(as) na secretaria para viagens e concessão de diárias, por motivo de serviço;

XIV - propor à Diretoria-Geral a celebração de convênios ou contratos, bem como a expedição de atos normativos e administrativos, no interesse das atividades da secretaria;

XV - indicar à Diretoria-Geral, quando solicitado, o seu substituto, bem como os dos respectivos ocupantes de funções comissionadas ou cargos em comissão no âmbito da secretaria;

XVI - substituir o(a) titular da Diretoria-Geral, quando designado pela Presidência; e

XVII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou função ou que sejam determinadas pela autoridade superior.

## **Seção III**

### **Dos(as) Assessores(as)-Chefes**

**Art. 40** Compete aos(às) assessores(as)-chefes das unidades de assessoramento planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e revisar todas as atividades da unidade, competindo-lhes, ainda:

I - estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas respectivas unidades;

II - fomentar a integração da unidade com as demais secretarias e seções do Tribunal;

III - sugerir providências para a capacitação dos servidores da unidade respectiva e para o seu aprimoramento continuado;

IV - fomentar e fazer observar as políticas institucionais e outros programas de natureza similar;

V - acompanhar as metas e diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelos demais órgãos de controle que guardem relação com a atividade desenvolvida;

VI - prestar informações e elaborar demonstrativos e relatórios dos atos praticados pelas respectivas unidades;

VII - praticar outros atos que reputar necessários para melhor consecução das atividades da unidade; e

VIII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas pela autoridade superior.

#### **Seção IV**

#### **Dos(as) das(as) Assessores(as) dos(as) juízes(as) do Tribunal**

**Art. 41** Aos(às) assessores(as) dos(as) juízes(as) do Tribunal compete, sem prejuízo das atribuições previstas no art. 30:

I - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa ao juiz do Tribunal;

II - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos(às) juízes(as);

III - controlar a coletânea de acórdãos do Tribunal e dos julgados dos juízes(as);

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

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

VI - classificar os votos proferidos pelo(a) juiz(a) e mantê-los em arquivo;

VII - acompanhar as metas e diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Justiça que guardem relação com a atividade jurisdicional;

VIII - prestar informações acerca do acervo processual respectivo ao(a) juiz(a) a que estiver vinculado, incluindo a fase processual e o tempo de tramitação de cada um dos processos; e

IX - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pelo(a) juiz(a), cujas instruções deverá observar.

## **Seção V**

### **Dos(as) Demais Assessores(as)**

**Art. 42** Compete aos(às) demais assessores(as) executar, sob coordenação da chefia, as atividades da unidade, bem como sugerir medidas para melhoria na execução dos serviços.

## **Seção VI**

### **Dos(as) Coordenadores(as)**

**Art. 43** Aos(às) coordenadores(as) compete:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade, mantendo o secretário informado sobre o andamento dos trabalhos;

II - distribuir os servidores lotados na coordenadoria, bem como propor a alteração da lotação dos mesmos para outra unidade;

III - requisitar o material de expediente para a coordenadoria;

IV - assinar as certidões expedidas pela coordenadoria;

V - identificar procedimentos adequados para a realização dos serviços, a atualização e organização das informações da coordenadoria;

VI - sugerir procedimentos e metodologias de trabalho para melhoria dos serviços; e

VII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função ou cargo que sejam determinadas por autoridade superior.

## **Seção VII**

### **Dos(as) Chefes de Seção**

**Art. 44** Compete aos(às) chefes de seção orientar e executar as atividades da seção, assistindo a coordenadoria hierárquica em assuntos de sua competência, bem como sugerir normas e medidas para melhoria da execução dos serviços.

## **Seção VIII**

### **Dos(as) Oficiais(las) de Gabinete**

**Art. 45** Compete aos(às) oficiais(las) de gabinete orientar e exercer as atividades administrativas próprias de gabinete, controlando e distribuindo os expedientes, bem como responsabilizando-se pelas documentações da unidade.

## **Seção IX**

### **Dos(as) Assistentes**

**Art. 46** Compete aos(às) assistentes executar as atividades da unidade administrativa, assistindo a chefia nos assuntos de sua competência, bem como sugerir medidas para melhoria na execução dos serviços.

## **Seção X**

### **Dos(as) Servidores(as) em Geral**

**Art. 47** Compete aos(às) servidores(as) executar as tarefas que lhes forem determinadas pelas instâncias superiores de acordo com as normas legais e regulamentares, resguardada a compatibilidade com o respectivo cargo ou função.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 48** A revisão deste Regulamento fica a cargo da Diretoria-Geral, que deve apresentar projeto de atualização normativa decorrente de mudanças na estrutura orgânica ou da necessidade de reorganização das competências das unidades administrativas da Secretaria.

**Art. 49** Para fins de transparência da atuação institucional para a sociedade, o sítio eletrônico do órgão deve manter atualizado:

I - o Manual de Organização contendo informações acerca da estrutura orgânica e do registro das competências fixadas neste Regulamento e suas normas complementares;

II - a Carta de Serviços ao Cidadão contendo informações acerca dos serviços prestados, das formas de acesso a esses serviços, e dos padrões de atendimento ao público, observado o disposto em resolução específica.

*\* Vide Resolução TRE-CE n.º 637/2016 (Dispõe sobre a Carta de Serviços ao Cidadão).*

**Art. 50** É dever das unidades administrativas elencadas neste Regulamento o desempenho de outras atribuições que lhes sejam indicadas pela autoridade superior no âmbito de suas respectivas competências, bem como a prestação de informações aos interessados sobre as atividades nelas desenvolvidas.

**Art. 51** Eventuais casos omissos ou de conflito de competências deste Regulamento serão decididos pela Presidência do Tribunal.

**Art. 52** Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Resolução TRE-CE n.º 303/2006.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, aos 05 dias do mês de junho do ano de 2023.

Desembargador Raimundo Nonato Silva Santos – PRESIDENTE,  
Desembargador Francisco Gladyson Pontes - VICE-PRESIDENTE, Jurista Kamile

Moreira Castro – JUÍZA, Juiz de Direito Raimundo Deusdeth Rodrigues Júnior – JUIZ, Juiz de Direito Roberto Soares Bulcão Coutinho – JUIZ, Juiz Federal Glêdison Marques Fernandes – JUIZ, Jurista Francisco Érico Carvalho Silveira - JUIZ SUBSTITUTO, Procurador da República Samuel Miranda Arruda - PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL.

*Publicada na edição extraordinária do DJE/TRE-CE n.º 116 de 6.6.2023, pp. 17 a 48.*