



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

RESOLUÇÃO Nº 5.679/2021

FIXA O REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, ESTABELECENDO SUA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, A ESTRUTURA E A COMPETÊNCIA DAS UNIDADES QUE A INTEGRAM, DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ**, no uso das atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 96, inciso I, alínea "a" da Constituição Federal de 1988 c/c o art. 30, I do Código Eleitoral;

CONSIDERANDO o disposto no art. 71, inciso II da Resolução TRE-PA nº 2.909, publicada no DOE de 14 de fevereiro de 2002;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Resolução TRE-PA nº 5.676, publicada no DJE de 27 de janeiro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Este regulamento estabelece a organização administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, fixa a estrutura e a competência das unidades que a integram, dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, e dá outras providências.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Pará tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do tribunal, e está subdividida nas seguintes macrounidades organizacionais:

I – Presidência;

II – Corregedoria; e

III – Juízes Membros.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º A Presidência - PRE possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria de Comunicação Institucional;

IV - Núcleo Sócio Ambiental e de Acessibilidade e Inclusão;

V - Núcleo de Atendimento ao Eleitor;

VI - Escola Judiciária Eleitoral;

VII - Ouvidoria Judicial Eleitoral;

VIII - Secretaria de Auditoria; e

IX - Diretoria Geral.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º Ao Gabinete da Presidência – GABPRE compete:

I – assistir o(a) Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, na representação social e na execução de outras tarefas que lhe forem afetas;

- II - coordenar e executar as atividades de apoio administrativo e processual da unidade;
- III – organizar a agenda de audiências, reuniões e viagens do(a) Presidente;
- IV – gerenciar a comunicação e os processos relacionados à Presidência;
- V – despachar com o(a) Presidente o expediente do Gabinete;
- VI – elaborar a correspondência oficial do(a) Presidente;
- VII – acompanhar as sessões do Tribunal;
- VIII – recepcionar autoridades e demais convidados em visita à Presidência, com o apoio das unidades competentes;
- IX – coordenar os trabalhos pertinentes ao preenchimento de vagas dos membros da Corte, e tramitar o respectivo feito até a efetiva posse, mediante acompanhamento sistemático dos biênios e a manutenção de sua relação histórica atualizada;
- X – gerenciar a participação dos(as) Juízes(as) Membros nas Sessões Plenárias do Tribunal, mediante o controle da previsão de quórum e possível convocação de juízes(as) substitutos(as);
- XI – elaborar folha de pagamento dos membros da Corte;
- XII – planejar, coordenar e executar as atividades relativas a atos e sessões solenes do tribunal, em especial:
 - a) posse dos(as) Dirigentes Máximos(as) do TRE/PA;
 - b) entrega da medalha do mérito eleitoral, compreendendo a organização de registros e arquivos de concessões pretéritas;
 - c) diplomação de Candidatos(as) Eleitos(as) nas Eleições Gerais, prestando apoio às Zonas Eleitorais nas Eleições Municipais;
 - d) inaugurações das sedes cartorárias e instalações das zonas eleitorais; e
 - e) outros atos e sessões solenes promovidos pelo TRE-PA sob o encargo da Presidência.
- XIII – manter o registro de dados dos(as) Juízes(as) Membros do Tribunal, bem como dos integrantes das listas tríplexes para o cargo de Juiz(a) da Classe de Jurista do TRE-PA;
- XIV – manter constantemente atualizado o cadastro de autoridades públicas, assim como outros informes necessários à correspondência oficial da Presidência;
- XV – solicitar os currículos e demais documentos dos integrantes da lista tríplex organizada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará, visando ao preenchimento de vagas para o cargo de Juiz(a) Membro da classe de juristas; e
- XVI – apoiar a Assessoria de Comunicação Institucional - ASCOM na execução de atividades relativas a atos cerimoniais e protocolares do TRE-PA.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º À Assessoria Jurídica da Presidência – ASPRE compete prestar assessoramento em assuntos de natureza judicial e jurídico-administrativa, realizar estudos, análises e informações em matérias de competência da Presidência, bem como elaborar pareceres e minutas de decisões e votos.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Institucional – ASCOM compete:

I – elaborar e coordenar as ações relativas aos atos desenvolvidos pela Justiça Eleitoral do Pará, de forma a dar a publicidade necessária às ações praticadas pela instituição;

II – intermediar e estreitar as relações entre a Justiça Eleitoral do Pará e os veículos de comunicação social, inclusive os posicionados nos meios digitais, de forma a promover a comunicação dos planos e ações desenvolvidas pelo TRE-PA;

III – acompanhar e executar as ações relativas à comunicação social no que tange às atividades propostas pelo Tribunal Superior Eleitoral e Conselho Nacional de Justiça, subsidiando as áreas técnicas com dados de interesse das respectivas áreas de atuação;

IV – coordenar o gerenciamento dos perfis do TRE-PA nas redes sociais; e

V - executar e supervisionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, e demais unidades competentes, as atividades relativas aos atos cerimoniais e protocolares do TRE-PA.

SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO SÓCIO AMBIENTAL E DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Art. 8º Ao Núcleo Socioambiental e de Acessibilidade e Inclusão – NSA compete, no âmbito do TRE-PA:

I – o planejamento e a execução das ações voltadas à sustentabilidade, em especial:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente por meio da adequada gestão dos resíduos gerados;

d) a promoção das contratações sustentáveis;

e) a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;

f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas; e

g) desenvolver ações visando à qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.

II – o planejamento, a implementação e o monitoramento de metas anuais, bem como a avaliação de indicadores de desempenho relativos à respectiva atuação;

III – estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental no âmbito do TRE-PA, aplicável ao corpo funcional e à força de trabalho auxiliar da instituição;

IV – implementar as ações a cargo da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

V – dar cumprimento aos atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no que tange aos temas Governança e Transparência, afetos diretamente à sua área de atuação; e

VI – contribuir com as atividades de ambientação de novos servidores e colaboradores, especialmente, na difusão das ações sustentáveis praticadas, de modo a consolidar os novos padrões de consumo consciente no TRE-PA.

§ 1º A adequada gestão dos resíduos gerados compreenderá a coleta seletiva, com estímulo à sua redução, à reutilização e à reciclagem de materiais, e à inclusão socioeconômica dos

catadores de resíduos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e as limitações de cada município.

§ 2º O uso sustentável de recursos naturais e bens públicos deverá ter como objetivos o combate ao desperdício e o consumo consciente de materiais, com destaque para a gestão sustentável de documentos como a implementação de processo judicial eletrônico e a informatização dos processos e procedimentos administrativos.

§ 3º A promoção das contratações sustentáveis deverá observar a integração dos aspectos ambientais, econômicos e sociais do desenvolvimento sustentável.

§ 4º O NSA, em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, deverá fomentar a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente, a ser regulamentado mediante Portaria da Presidência.

§ 5º Serão estimulados de forma contínua o consumo consciente e a responsabilidade socioambiental no âmbito da instituição, mediante sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e, quando for o caso, de outras partes interessadas.

§ 6º A qualidade de vida no ambiente de trabalho deve compreender a valorização, satisfação e inclusão do capital humano da instituição, em ações que estimulem o seu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como a melhoria das condições físicas do ambiente de trabalho.

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ELEITOR

Art. 9º Ao Núcleo de Atendimento ao Eleitor – NAE compete:

I - atender e orientar todos os eleitores, prestando-lhes informações relativas ao Cadastro Eleitoral;

II – emitir guia de recolhimento de multa eleitoral;

III - proceder ao alistamento, à transferência, à revisão dos dados cadastrais e à solicitação de segunda via do título de eleitores(as) domiciliados(as) na circunscrição da Capital, de forma presencial ou remotamente, quando houver essa modalidade;

IV - preencher, conferir e encaminhar aos(às) Juízes(as) Eleitorais os Requerimentos de Alistamento Eleitoral - RAE's;

V - imprimir os títulos eleitorais e promover a pronta entrega ao(à) respectivo(a) eleitor(a);

VI - preparar e enviar os dados dos requerimentos para o processamento eletrônico pelo TSE;

VII - encaminhar, diariamente, às Zonas Eleitorais competentes, os RAE's processados, os Protocolos de Entrega do Título Eleitoral - PETE's e demais documentos recebidos no balcão, inclusive aqueles contendo as informações necessárias ao preenchimento dos ASE's;

VIII - supervisionar os Postos de Atendimentos relativos à circunscrição a qual pertencem; e

IX - administrar e supervisionar o serviço Disque Eleitor.

SUBSEÇÃO VI

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 10. À Escola Judiciária Eleitoral do Pará - EJE compete:

I - promover a capacitação e especialização continuada ou eventual de magistrados, servidores e formadores internos em Direito, notadamente o Eleitoral, podendo ampliar o público-alvo para membros do Ministério Público, advogados e outros interessados;

II - promover ações institucionais de responsabilidade social, voltadas ao fortalecimento da cidadania e conscientização política; e

III - estimular o desenvolvimento de ações de estudo, de forma presencial ou à distância, discussão, pesquisa e produção científica em Direito, notadamente o Eleitoral.

§ 1º As atividades dos incisos I e III dar-se-ão na forma de cursos, concursos, congressos, simpósios, seminários, webnários, palestras, lives, publicações, especializações, série de vídeos, debates, rodas de conversa, encontros, grupos de estudos, entre outros.

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

§ 3º As ações do inciso III também abrangerão as atividades de pós-graduação, edição e publicações das matérias atinentes às atividades da EJE-PA e do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, por meio de periódicos, edições especiais e livros, concursos de monografias, entre outros.

Art. 11. A Escola Judiciária Eleitoral - EJE observará as políticas, diretrizes e estratégias gerais da Escola Judiciária Eleitoral do Tribunal Superior Eleitoral (EJE/TSE), e alinhar-se-á ao Plano Nacional de Capacitação Judicial (PNCJ).

Parágrafo único. No desenvolvimento das finalidades elencadas no artigo 10 da presente resolução, a EJE-PA realizará intercâmbio com as Secretarias do TRE-PA, outras Escolas Judiciárias, órgãos e entidades públicas e privadas para a troca de experiências e realização de convênios e acordos de cooperação.

Art. 12. A EJE será dirigida por um(a) Diretor(a), com auxílio de um(a) Vice-Diretor(a).

§ 1º O cargo de Diretor(a) da EJE será exercido pelo(a) Presidente do Tribunal, sem prejuízo de suas atribuições e vantagens.

§ 2º O cargo de Vice-Diretor(a) recairá em um(a) Juiz(a) Membro do Tribunal, sem prejuízo de suas atribuições, designado(a) em ato próprio pelo(a) Presidente, para exercício em período não superior ao do(a) próprio(a) Presidente na direção da EJE, podendo ser reconduzido.

Art. 13. A EJE-PA possui em sua estrutura organizacional a Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral, com as seguintes unidades vinculadas:

I - Seção de Formação, Cidadania e Biblioteca; e

II - Centro Cultural da Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. O(A) Coordenador(a) da EJE-PA, indicado(a) pelo(a) Diretor(a), será, preferencialmente, bacharel em Direito, nomeado(a) em ato próprio pelo(a) Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

Art. 14. À Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral - CEJE compete:

I - coordenar e acompanhar o desenvolvimento, sob a orientação do(a) Diretor(a), de todas as atividades, programas e projetos da Escola Judiciária Eleitoral;

II - prestar apoio técnico-administrativo à Direção da Escola Judiciária;

III - sugerir, ao(à) Diretor(a) da Escola, políticas e diretrizes necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento das atividades da Escola Judiciária;

IV - elaborar o Plano Anual de Trabalho (PAT);

V - supervisionar as ações de capacitação e especialização promovidas;

VI - viabilizar a execução dos cursos, ações e programas do PAT;

VII - elaborar o relatório anual das atividades realizadas, e encaminhar à EJE-TSE;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;

IX - promover o alinhamento estratégico e a integração das unidades que compõe a Escola Judiciária Eleitoral do Pará, com vistas ao incremento da sinergia de seus processos produtivos e à efetividade de suas ações;

X - auxiliar o Grupo Gestor do Centro Cultural da Justiça Eleitoral no planejamento e execução de suas atribuições;

XI - desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam determinadas pelo(a) Diretor(a); e

XII - praticar, na ausência ou no impedimento do(a) Diretor(a) e do(a) Vice-Diretor(a), todos os atos de direção necessários ao desenvolvimento das atividades da EJE.

Art. 15. À Seção de Formação, Cidadania e Biblioteca - SCB compete:

I - planejar e administrar a realização dos eventos constantes no art. 10, § 1º da presente Resolução, desde a divulgação do evento até a entrega de certificados, incluindo logística de execução, seleção de palestrantes, e a formalização e instrução do processo de instrutoria ou de contratação de pessoa ou empresa especializada, quando necessário;

II - elaborar minuta de proposta orçamentária da Escola Judiciária Eleitoral, bem como monitorar a utilização do orçamento, elaborando relatórios mensais e anuais, quando necessário, para fins de gestão estatística e de planejamento da unidade organizacional;

III - planejar, divulgar, organizar e executar as ações de cidadania programadas pela EJE-PA, especialmente o Programa Nacional Eleitor do Futuro - PNEF, assim como atender às demandas de diversos segmentos da sociedade relativos à cidadania, como o público LGBTQ+, minorias étnicas, idosos, ribeirinhos e outros;

IV - desenvolver campanhas educacionais de formação cidadã, utilizando-se também dos canais virtuais de comunicação e redes sociais do Tribunal Regional Eleitoral do Pará e da EJE-PA, bem como criar e gerenciar plataforma digital própria, desde que aprovado pela Presidência.

V - desenvolver material de educação cidadã, conscientização política e de divulgação das atividades da EJE-PA, viabilizando a editoração, impressão (quando necessária), distribuição e compartilhamento;

VI - minutar e executar o PAT e relatório de atividades, submetendo-os à CEJE;

VII - administrar o funcionamento da Biblioteca do TRE do Pará;

VIII - estabelecer plano de aquisição de livros e outros materiais para a Biblioteca, em conformidade com os objetivos institucionais do TRE-PA;

IX - acompanhar os empréstimos de livros e processo de desbaste de obras desatualizadas ou que não atendam a demanda de informação do Tribunal;

X - organizar, controlar, conservar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal e o de materiais especiais colecionados na Biblioteca, objetivando sua utilização como fonte de pesquisa;

XI - acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades executadas pelo(a) Bibliotecário(a) que presta serviço ao TRE-PA;

XII - executar os procedimentos necessários à edição e publicação de livros, periódicos e da Revista do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, prestando todo o suporte ao respectivo Conselho Editorial; e

XIII - auxiliar a CEJE na execução de suas atribuições.

Art. 16. Ao Centro Cultural da Justiça Eleitoral do Pará – CCJE compete:

I - administrar, monitorar e zelar pela integridade das instalações prediais, dos bens móveis e do material em exposição em seus espaços físico e digital;

II - elaborar previsão orçamentária, gerenciar o orçamento e providenciar as contratações necessárias, no intuito de cumprir as finalidades e atribuições da unidade;

III - estimular a valorização da cultura, sobretudo a regional, planejando e executando exposições e eventos culturais, cedendo seu espaço para artistas, grupos culturais e outros selecionados por meio de edital público;

IV - incentivar e promover pesquisa, classificação, recuperação, organização, preservação, administração e divulgação dos elementos e bens relacionados à memória da Justiça Eleitoral, bem como à história política local e nacional;

V - implantar e gerenciar o Centro Cultural Digital e o acervo do Centro de Memória Virtual da Justiça Eleitoral do Pará;

VI - promover, em parceria com as unidades internas do TRE-PA e com a Comissão de Gestão da Memória, levantamento, recebimento, seleção, guarda, conservação e divulgação de material que comporá o acervo do Centro de Memória Virtual da Justiça Eleitoral do Pará;

VII - regulamentar, em parceria com a Comissão de Gestão da Memória, a formação, manutenção e administração do acervo, bem como disciplinar utilização, empréstimo, doações e funcionamento do espaço cultural físico e virtual do CCJE; e

VIII - construir parcerias com instituições e órgãos visando resgatar e reunir, em seu acervo, bens e documentos atinentes à história da Justiça Eleitoral no Estado do Pará.

Parágrafo único. O Centro Cultural da Justiça Eleitoral será gerido por um Grupo Gestor designado pela Presidência do Tribunal, por meio de Portaria.

SUBSEÇÃO VII

DA OUVIDORIA JUDICIAL ELEITORAL

Art. 17. À Ouvidoria Judicial Eleitoral – OJE compete elaborar, implantar e gerenciar as atividades relativas ao recebimento de reclamações, denúncias, informações e sugestões pelo cidadão, identificando as causas e buscando soluções que viabilizem o aprimoramento dos serviços jurisdicionais, e ainda:

I - apreender as reclamações, sugestões, críticas e elogios da população usuária da Justiça Eleitoral do Estado do Pará sobre os serviços prestados, considerando a legitimidade de toda e qualquer questão;

II - assegurar, a todos que procurem os serviços relativos à Ouvidoria Judicial Eleitoral, o retorno das providências adotadas e dos resultados alcançados a partir da sua intervenção;

III - garantir a todos os usuários um caráter de discricão e de fidedignidade ao que lhe for transmitido;

IV - encaminhar às unidades competentes, as reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, com vistas à realização de correções, e, quando cabível, à apuração da responsabilidade;

V- desenvolver outras atividades correlatas;

VI - promover a análise de processos, e manifestar-se tecnicamente na esfera de sua área de atuação especializada;

VII - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

VIII - receber e examinar pedidos, documentos e requerimentos de acesso a informações;

IX - informar sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades;

X - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações, e, sempre que possível, o seu fornecimento imediato;

XI - encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

XII - monitorar a aplicação da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação LAI), bem como a implementação e o aperfeiçoamento do disposto na Resolução nº 5499/2018, devendo apresentar relatórios periódicos, orientar as unidades organizacionais do Tribunal e recomendar as medidas indispensáveis ao cumprimento de ambas as normas;

XIII - responsabilizar-se pelo Serviço de Informação ao Cidadão SIC do TRE-PA, a que se refere o art. 10 da Resolução CNJ nº 215/2015; e

XIV - gerenciar o sistema, demandar as demais unidades que detenham a informação requerida, cientificar o requerente do atendimento, do indeferimento do acesso, bem como das hipóteses elencadas no art. 15 da Resolução 5.499/2018.

Art. 18. A Ouvidoria Judicial Eleitoral possui como unidade vinculada a Assessoria da Ouvidoria – ASOUV, a qual compete auxiliar o(a) Juiz(a) Ouvidor(a) no desempenho de suas atribuições, executando as atividades que lhe forem determinadas, e ainda:

I - acompanhar o cumprimento dos despachos do(a) Ouvidor(a) Eleitoral, viabilizando os mecanismos operacionais para o bom desempenho das atividades afetas à Ouvidoria;

II - observar o cumprimento das metas, e formular estratégias para a melhoria da qualidade dos serviços juntamente com o(a) Ouvidor(a);

III - acompanhar o processo contínuo de modernização, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e de agilidade nas funções desempenhadas, e executar a implantação de projetos da Ouvidoria;

IV - organizar seminários, encontros, palestras, e outros, a pedido do(a) Ouvidor(a);

V - garantir o retorno das solicitações apresentadas com relato das providências adotadas a partir da intervenção da Ouvidoria e os resultados alcançados em qualquer modalidade de atendimento da unidade; e

VI - criar processos permanentes de divulgação do serviço da Ouvidoria junto ao público interno e externo, a fim de facilitar o acesso e o desempenho das atividades da Ouvidoria Judicial Eleitoral.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE AUDITORIA

Art. 19. À Secretaria de Auditoria – SEAUD compete supervisionar e dirigir as atividades da unidade de auditoria no âmbito deste Tribunal, zelando pela legalidade, eficácia, eficiência e efetividade da gestão, apoiando o controle externo e propondo diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados pelas unidades do Tribunal.

Art. 20. A Secretaria de Auditoria possui as seguintes unidades vinculadas:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Auditoria, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Auditorias Coordenadas e Integradas; e

b) Seção de Auditorias Internas e Acompanhamento de Atos de Pessoal.

III - Coordenadoria de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão; e

b) Seção de Consultoria e Acompanhamento da Accountability.

Art. 21. Ao Gabinete da Secretaria de Auditoria – GABSEAUD compete:

I – auxiliar o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições, executando as atividades de apoio à gestão que lhe forem determinadas;

II – administrar documentos, informações e arquivos físicos e eletrônicos, elaborando, organizando, classificando e descartando documentos, conforme o caso, divulgando informações de interesse, e dando conhecimento dos atos administrativos do Tribunal, a fim de atender às demandas da Justiça Eleitoral;

III – dar publicidade aos atos normativos de competência da Secretaria nos meios de comunicação interna;

IV – auxiliar o(a) gestor(a) da unidade, administrando a agenda, preparando a infraestrutura necessária à realização dos eventos, prestando apoio quando necessário ao seu deslocamento, bem como apoiando na elaboração de relatórios, a fim de proporcionar a organização adequada e disponibilizar os recursos necessários; e

V – efetuar a publicidade necessária aos Planos de Auditoria aprovados pela Presidência, disponibilizando-os à consulta pública, de acordo com a Lei de Acesso à Informação, e divulgando-os internamente aos gestores.

Art. 22. À Coordenadoria de Auditoria – COAUD compete coordenar, acompanhar e monitorar os trabalhos de auditorias coordenadas, integradas e internas, orientando e organizando as atividades relacionadas ao exame e instrução de processos, zelando pela qualidade e considerando, na sua extensão, os aspectos de conformidade, desempenho e risco, e ainda:

I – elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão – COAG, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA), em consonância com as diretrizes estratégicas e normativas da Instituição;

II – acompanhar o monitoramento das recomendações expedidas dos trabalhos efetuados pelas seções que lhes são subordinadas;

III – elaborar o Certificado de Auditoria nos processos de Tomadas de Contas de Especial – TCE; e

IV – elaborar e encaminhar, dentro dos prazos estabelecidos, na forma orientada pelos órgãos de controle, os processos de contas extraordinárias e/ou as informações sobre as providências adotadas pela Administração em resposta às solicitações efetuadas.

Art. 23. À Seção de Auditorias Coordenadas e Integradas – SECOI compete:

I – tomar ciência e cumprir o Plano Anual de Auditoria – PAA, aprovado pela Presidência;

II – participar do planejamento das auditorias coordenadas, realizadas sob a supervisão do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, e integradas, realizadas sob a supervisão do Tribunal Superior Eleitoral, previstas no PAA, segundo as diretrizes estabelecidas pelo CNJ e TSE, respectivamente;

III – executar, com o apoio das equipes de auditoria designadas, as auditorias coordenadas e integradas previstas no PAA, elaborando seus relatórios preliminares e finais, de acordo com o disposto no Estatuto de Auditoria Interna do Órgão;

IV – elaborar, sob a supervisão da COAUD, documentos e peças relativos aos processos de contas extraordinárias, bem como demais informações sobre providências adotadas pela Administração em resposta às solicitações efetuadas pelos órgãos de controle;

V – manter atualizados os arquivos e banco de dados sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes às atividades da Seção;

VI – participar, planejar, executar e elaborar relatório de auditorias extraordinárias do Poder Judiciário, quando não previstas no Plano Anual de Auditoria;

VII – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do Órgão, observando as diretrizes e normas do TCU e as orientações da COAUD;

VIII – monitorar os contratos e convênios firmados, garantindo o seu fiel cumprimento;

IX – promover a análise de processos e manifestar-se tecnicamente na esfera de sua área de atuação especializada.

Art. 24. À Seção de Auditorias Internas e Acompanhamento de Atos de Pessoal – SEAP, compete:

I – tomar ciência e cumprir o Plano Anual de Auditoria – PAA, aprovado pela Presidência;

II – empreender, com o apoio das equipes de auditoria designadas, o planejamento, execução, elaboração do relatório e o monitoramento das recomendações das auditorias internas previstas no PAA, de acordo com o disposto no Estatuto de Auditoria Interna do Órgão;

III – analisar e emitir parecer sobre a legalidade de ato relativo à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão, efetuando as diligências necessárias, e encaminhando-o ao Tribunal de Contas da União, por meio do sistema próprio;

IV - encaminhar mensalmente dados relacionados à folha de pagamento do órgão ao TCU por meio do sistema próprio;

V - receber os indícios de irregularidade encaminhados pelo TCU, relacionados à despesa com pessoal, e iniciar os respectivos processos de apuração e esclarecimento dos indícios;

VI - Realizar análise formal dos esclarecimentos registrados pelo órgão, encaminhando-os posteriormente, por meio do sistema próprio, ao TCU;

VII – elaborar, sob a supervisão da COAUD, documentos e peças relativos aos processos de contas extraordinárias, bem como demais informações sobre providências adotadas pela Administração em resposta às solicitações efetuadas pelos órgãos de controle;

VIII – manter atualizados os arquivos e banco de dados sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes às atividades da Seção;

IX – participar, planejar, executar e elaborar relatório de auditorias extraordinárias determinadas pela Presidência do Tribunal, quando não previstas no Plano Anual de Auditoria;

X – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do órgão, observando as diretrizes e normas do TCU e as orientações da COAUD; e

XI – elaborar o Relatório de Auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial – TCE.

Art. 25. À Coordenadoria de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão – COAG compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades desempenhadas por meio de suas seções, e ainda:

I – elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria – COAUD, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA), em consonância com as diretrizes estratégicas e normativos relacionados; e

II – acompanhar o monitoramento das recomendações expedidas nos trabalhos das seções que lhe são subordinadas.

Art. 26. À Seção de Consultoria e Acompanhamento da Accountability – SAC compete:

I - prestar consultorias em matéria de governança, gestão de riscos e controles internos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, propondo melhorias contínuas nos processos;

II – exercer as prerrogativas de Setorial de Auditoria da unidade gestora do Tribunal, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III – monitorar as recomendações expedidas nos trabalhos realizados pela seção, de acordo com o disposto no Estatuto de Auditoria Interna do Tribunal;

IV – manter registro atualizado das recomendações, determinações e orientações expedidas pelo TCU e/ou demais órgãos de controle e das recomendações e orientações expedidas pela SEAUD, em temas afetos às suas áreas de atuação;

V – apoiar o controle externo em suas atividades e acompanhar o cumprimento pelo Tribunal das recomendações e determinações do TCU decorrentes de suas avaliações sobre governança, gestão de riscos e controles internos no âmbito do Tribunal, cabendo à SAC atuar em matérias de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade;

VI - avaliar e orientar os gestores sobre as exigências do TCU nas publicações que compõem a prestação de contas do órgão;

VII - auxiliar a COAUD nos trabalhos de auditoria das contas anuais do órgão, em matéria orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de acordo com as definições do TCU;

VIII – acompanhar a atualização e interpretação da legislação relacionada à sua área de atuação e propor, caso necessário, orientações no âmbito do Tribunal; e

IX – acompanhar a aplicação da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como o cumprimento pelo Tribunal dos atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) no que tange aos temas governança, produtividade, transparência, dados e tecnologia.

Art. 27. À Seção de Consultoria e Acompanhamento da Governança e Gestão – SAG compete:

I - prestar consultorias em matéria de governança, gestão de riscos e controles internos, com exceção das matérias de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, propondo melhorias contínuas nos processos;

II - apoiar o TCU no levantamento anual integrado de governança, orientar os gestores sobre os critérios e abordagem do TCU e avaliar previamente as evidências apresentadas pela gestão;

III - acompanhar e analisar os níveis de governança institucional e intraorganizacional, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo TCU, de forma a direcionar as abordagens da auditoria interna;

IV – monitorar as recomendações expedidas nos trabalhos realizados pela Seção, de acordo com o disposto no Estatuto de Auditoria Interna do Tribunal;

V – manter registro atualizado das recomendações, determinações e orientações expedidas pelo TCU e/ou demais órgãos de controle e das recomendações e orientações expedidas pela SEAUD, em temas afetos às suas áreas de atuação;

VI – apoiar o controle externo em suas atividades e acompanhar o cumprimento pelo Tribunal das recomendações e determinações do TCU decorrentes de suas avaliações sobre governança, gestão de riscos e controles internos no âmbito do Tribunal, ressalvadas as matérias de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade;

VII - auxiliar a COAUD nos trabalhos de auditoria das contas anuais do órgão, em matéria de governança, gestão de riscos e controles internos, de acordo com as definições do TCU; e

VIII – acompanhar a atualização e interpretação da legislação relacionada à sua área de atuação e propor, caso necessário, orientações no âmbito do Tribunal.

SUBSEÇÃO IX

DA DIRETORIA GERAL

Art. 28. À Diretoria Geral – DG compete definir metas e dirigir todas as atividades da Secretaria, atender às deliberações da Presidência e do Tribunal, bem como:

I – exercer as atividades de definição, monitoramento e revisão da estratégia;

II – convocar e coordenar as Reuniões de Análise da Estratégia, a fim de promover as medidas necessárias à melhoria do desempenho e resultados da gestão;

III – apreciar e definir o Planejamento das Eleições;

IV – participar da definição e da revisão da Política de Gestão de Riscos do Tribunal;

V – analisar as proposições de alteração do Regulamento da Secretaria, avaliando de forma sistêmica e estratégica as mudanças sugeridas;

VI – apresentar à Presidência a proposta orçamentária anual do Tribunal;

VII – aprovar o Plano Anual de Capacitação, zelando pelo aperfeiçoamento das competências necessárias à consecução dos objetivos e projetos estratégicos;

VIII – representar o Tribunal como Gestor Estratégico no Sistema de Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça, e manter intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

IX – participar da avaliação das eleições junto à Presidência;

X – elaborar o Plano de Gestão de cada biênio; e

XI – auxiliar o(a) Presidente na elaboração do Relatório de Gestão e do Relatório de Transição de cada biênio.

Parágrafo único. A estrutura e a competência das unidades da Diretoria Geral estão discriminadas na Seção II deste capítulo.

SEÇÃO II

DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA GERAL

Art. 29. A Diretoria Geral possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete;

II - Núcleo de Apoio à Gestão;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão;

V - Gabinete de Segurança Institucional;

VI - Secretaria Judiciária;

VII - Secretaria de Administração;

VIII - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

IX - Secretaria de Gestão de Pessoas; e

X - Secretaria de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Art. 30. Ao Gabinete da Diretoria Geral – GABDG compete:

I - assistir o(a) Diretor(a)-Geral no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, na representação social e na execução de outras tarefas que lhe forem determinadas, assegurando-lhe o apoio administrativo necessário;

II - administrar documentos, informações e arquivos físicos e eletrônicos, elaborando, organizando, classificando e descartando documentos, conforme o caso, divulgando informações de

interesse e dando conhecimento dos atos administrativos do Tribunal, a fim de atender às demandas da Justiça Eleitoral; e

III – auxiliar o(a) gestor(a) da unidade, administrando a agenda, preparando a infraestrutura necessária à realização dos eventos, prestando apoio quando necessário ao seu deslocamento, bem como apoiando na elaboração de relatórios, a fim de proporcionar a organização adequada e disponibilizar os recursos necessários.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO

Art. 31. Ao Núcleo de Apoio à Gestão - NAG compete:

I - apoiar o(a) Diretor(a)-Geral na gestão de programas, projetos e planos de interesse do Tribunal, propondo correções e emitindo parecer para sua deliberação;

II - promover estudos, apresentar propostas e participar da implantação de planos, programas e projetos inerentes à área de competência da Secretaria do Tribunal;

III - auxiliar o(a) Diretor(a)-Geral na intermediação, quando necessário, das demandas apresentadas por servidores(as) da Secretaria e Cartórios Eleitorais;

IV - prestar orientações quanto às decisões tomadas pela Diretoria Geral que não sejam de responsabilidade direta de outras unidades da Secretaria;

V - auxiliar na confecção de normativos diretamente vinculados à Diretoria Geral; e

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Diretor(a)-Geral.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA GERAL

Art. 32. À Assessoria Jurídica da Diretoria Geral – ASDG incumbe prestar assessoramento nos assuntos de natureza jurídico-administrativa, realizando estudos, análises e informações, elaborando pareceres, minutas de despachos, e prestando o apoio jurídico necessário, a fim de fornecer subsídios ao cumprimento de suas atribuições institucionais, em matérias de competência da Direção-Geral.

SUBSEÇÃO IV

DO GABINETE DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

Art. 33. O Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão possui as seguintes unidades vinculadas:

I – Núcleo de Gestão de Projetos e Governança Institucional – NPGI;

II – Núcleo de Planejamento e Gestão Estratégica – NPGE; e

III – Núcleo de Estatística – NEST.

Art. 34. Ao Gabinete de Planejamento, Estratégia e Gestão – GPEG compete subsidiar a Diretoria Geral na análise de cenários, na definição e monitoramento da estratégia e seus desdobramentos e na priorização dos recursos orçamentários, propondo metodologias de planejamento e gestão que conduzam para o alcance das metas e aprimoramento da governança institucional, bem como auxiliar o(a) Diretor(a)-Geral através das seguintes atividades:

I – submeter à Diretoria Geral sugestão de adequação e atualização da missão, visão de futuro, objetivos, diretrizes e valores institucionais, sempre que necessário;

II – secretariar as Reuniões de Análise da Estratégia;

III – apresentar à Diretoria Geral minuta do Planejamento das Eleições;

IV – zelar pela melhoria contínua do processo de elaboração do Planejamento das eleições, estabelecendo padrões e métodos para o efetivo monitoramento e avaliação de sua execução;

V – orientar e supervisionar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas, corresponsabilizando-se pela qualidade de suas entregas e pela identificação e difusão de modernas práticas de gestão;

VI – apresentar regularmente à Diretoria Geral relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo GPEG e as propostas resultantes dos trabalhos de suas unidades subordinadas;

VII – apresentar à Diretoria Geral as propostas de alteração do Planejamento Estratégico;

VIII – apoiar a Diretoria Geral no estabelecimento de padrões e diretrizes para a elaboração do Plano de Gestão; e

IX – apoiar a Diretoria Geral nas atribuições relativas à gestão de riscos, governança, planos de cumprimento das recomendações de órgãos internos e externos, salvo quando de responsabilidade específicas de outras unidades.

Art. 35. Ao Núcleo de Planejamento e Gestão Estratégica – NPGE compete:

I – propor e implementar metodologia para elaboração, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico e do Planejamento Integrado das Eleições, primando pela integração e compatibilização dos planos e enfatizado a gestão participativa em todas as fases;

II – apoiar a gestão estratégica, monitorando o resultado dos indicadores, avaliando a evolução do cumprimento das metas fixadas e elaborando relatórios de acompanhamento a serem apresentados nas Reuniões de Análise Estratégica;

III – apresentar ao GPEG as propostas de alteração do Planejamento Estratégico, zelando pela manutenção do seu alinhamento com as diretrizes da Justiça Eleitoral e com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

IV – realizar estudos e propor diretrizes com vistas à otimização do processo eleitoral;

V – acompanhar a execução do planejamento integrado das eleições, reportando os pontos críticos, sugerindo intervenções e propondo ajustes e melhorias nas atividades e prazos;

VI – zelar pela efetiva utilização e contínuo aperfeiçoamento do sistema informatizado utilizado para monitoramento do Planejamento Integrado das Eleições;

VII – consolidar os relatórios das eleições, providenciando relatório conclusivo com as propostas de melhoria contínua dos processos de eleição;

VIII – auxiliar, sempre que solicitado, as unidades e grupos de trabalho na elaboração de planos de ação, inclusive os necessários para a implementação das recomendações propostas pela Unidade de Auditoria Interna;

IX – apoiar a Diretoria Geral no processo participativo de construção das metas do Poder Judiciário, sugerindo cronograma e coordenando a execução das ações necessárias ao cumprimento dos requisitos do Conselho Nacional de Justiça; e

X – acompanhar e avaliar, junto às unidades responsáveis, o cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário, bem como aquelas específicas para a Justiça Eleitoral, procedendo ao lançamento dos dados no Sistema de Metas Nacionais.

Art. 36. Ao Núcleo de Gestão de Projetos e Governança Institucional – NPGI compete:

I – propor metodologias para gerenciamento de projetos, gestão de processos e gestão de riscos, zelando pela atualização e padronização de técnicas, procedimentos e documentos, acompanhando a eficácia de sua implementação e orientando as unidades sempre que necessário;

II – atuar na segunda linha de defesa no gerenciamento de riscos do Tribunal;

III – apoiar a Diretoria Geral, em conjunto com as macrounidades, na elaboração do Plano de Gestão de cada biênio, monitorando o portfólio de projetos estratégicos dele decorrente para reportar periodicamente seu grau de execução e os resultados aferidos;

IV – propor à Diretoria Geral atualizações da cadeia de valor dos macroprocessos institucionais;

V – apoiar e orientar as unidades administrativas do Tribunal no mapeamento, redesenho, análise de desempenho e padronização de processos de trabalho em consonância com a metodologia organizacional;

VI – propor medidas, práticas e ações para o aprimoramento dos mecanismos e componentes da governança institucional;

VII – elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a difusão dos princípios da excelência da gestão na Justiça Eleitoral;

VIII – realizar pesquisas sobre inovações na área de gestão, sugerindo intercâmbio com organizações privadas e públicas para absorção de boas práticas que contribuam para a melhoria contínua de processos e o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal;

IX – incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas internas e propor à Diretoria Geral que informe, ao Departamento de Gestão Estratégica do CNJ, as iniciativas bem sucedidas que possam ser compartilhadas com outros tribunais; e

X – propor e fomentar a desburocratização de atos e processos administrativos, visando racionalizar métodos, procedimentos e rotinas.

Art. 37. Ao Núcleo de Estatística – NEST compete:

I – atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ;

II – auxiliar no acompanhamento do cumprimento das metas nacionais e específicas estabelecidas pelo CNJ;

III – elaborar e divulgar relatórios e indicadores estatísticos sobre a prestação jurisdicional e demais temas de interesse da gestão;

IV – demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;

V – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;

VI – elaborar painel de monitoramento dos projetos e indicadores estratégicos para apresentação nas reuniões de análise da estratégia;

VII – prestar suporte ao público interno e externo quanto às informações de natureza estatística; e

VIII – manter os dados estatísticos permanentemente atualizados.

Parágrafo único. O Núcleo de Estatística contará com o auxílio de equipe de apoio técnico-operacional, designada por Portaria da Presidência e composta, preferencialmente, por representantes com formação em direito, economia, administração e ciência da informação, competindo-lhe:

I – auxiliar na escolha de temas para análise e produção de dados estatísticos;

II – conferir visão sistêmica à interpretação dos dados estatísticos;

III – fornecer os dados ou facilitar o acesso aos bancos de dados necessários à atuação do núcleo;

IV – reunir-se periodicamente com a chefia do Núcleo para fomentar, alinhar e acompanhar sua atuação; e

V – propor a eliminação de formalidades desnecessárias ou desproporcionais, a redução do tempo dos serviços prestados e a adoção de soluções tecnológicas ou organizacionais que possam ser replicadas em outras esferas da Administração Pública.

SUBSEÇÃO IV

DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 38. Ao Gabinete de Segurança Institucional – GSI compete:

I - implementar a Política de Segurança Institucional e o Plano de Segurança Orgânica, em consonância com a Política de Gestão de Riscos do TRE-PA e com as orientações do Conselho Nacional de Justiça;

II - planejar, executar e fiscalizar as atividades de segurança prestadas em imóveis próprios e à disposição da Justiça Eleitoral no Estado do Pará, devendo realizar estudos e auxiliar na contratação de serviços terceirizados de vigilância presencial ou eletrônica, bem como propor parcerias institucionais com órgãos de segurança pública nas atividades afins de interesse da coletividade;

III - promover a cultura de segurança por meio de ações preventivas e educativas, estudos e análises de soluções de segurança, para sensibilizar magistrados, servidores, estagiários, colaboradores e usuários da Justiça Eleitoral na busca por um ambiente seguro e saudável para todos, em harmonia com a legislação e normas de segurança vigentes;

IV - planejar e coordenar ações de segurança das eleições regulares e extemporâneas, realizando consultas e estudos junto às Zonas Eleitorais e aos responsáveis pela segurança nos municípios do Estado, instruindo pedidos de forças de segurança pública ou outras medidas adequadas, a fim de garantir o regular andamento dos trabalhos e a integridade das pessoas e do patrimônio durante o processo eleitoral;

V - realizar vistorias periódicas nas unidades sob responsabilidade da Justiça Eleitoral do Pará, apresentando relatório das condições de segurança dos imóveis, assim como sugestões para implementação de medidas preventivas, com o objetivo de evitar perdas dos ativos do Tribunal.

VI - controlar, fiscalizar e registrar a entrada e saída de pessoas, bens e veículos, nos termos da legislação pertinente, estabelecendo rondas diárias nas dependências do Tribunal e áreas contíguas, assim como nas unidades sob responsabilidade da Justiça Eleitoral do Pará;

VII - monitorar o sistema eletrônico de controle de acesso, bem como operar os sistemas internos de segurança e a rede de comunicação portátil e outros dispositivos, assegurando o seu pleno funcionamento;

VIII - padronizar a sinalização interna (pontual, de fluxo de pessoas e de segurança) nos prédios da Justiça Eleitoral em todo o Estado, primando por sua manutenção;

IX - organizar, controlar e manter atualizado o quadro de chaves dos prédios do Tribunal e providenciar a confecção de cópias a serem repassadas às pessoas responsáveis pelas Unidades;

X - promover a segurança pessoal das autoridades do Tribunal Regional Eleitoral do Pará nas dependências sob responsabilidade do TRE/PA, e em solenidades internas e externas, acompanhando, quando solicitado, Magistrados(as), Diretor(a)-Geral e demais autoridades do Tribunal em situação de risco real ou potencial, decorrente da função, e em missões e viagens a serviço em todo o Estado, bem como em outras Unidades da Federação e fora do país, extensivo, quando necessário, a seus familiares;

XI - manter dispositivos e procedimentos de segurança nas salas de Sessão do Plenário, por ocasião da realização das sessões de julgamentos e de realização de eventos pelo Tribunal Regional Eleitoral do Pará;

XII - providenciar e acompanhar periodicamente atividades de varredura de segurança nas linhas telefônicas e ambientes das autoridades do Tribunal;

XIII - manter em efetivo funcionamento o sistema eletrônico de detecção de incêndio dos edifícios, bem como controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio instalados nos prédios sob responsabilidade do Tribunal, providenciando sua renovação em tempo hábil;

XIV - planejar, divulgar, executar e avaliar os exercícios simulados de abandono de áreas, combate a incêndio e procedimentos de emergência, bem como formar, treinar e coordenar a Brigada de Incêndio do Tribunal;

XV - elaborar projetos básicos e termos de referência em contratações relacionadas à sua área de atuação;

XVI - promover a análise de processos e manifestar-se tecnicamente na esfera de sua área de atuação especializada;

XVII - realizar a segurança preventiva das dependências físicas do tribunal e respectivas áreas de segurança adjacentes e juízos vinculados, bem como em qualquer local onde haja atividade jurisdicional e/ou administrativa;

XVIII – atuar nos casos de em que cabe prisão em flagrante ou apreensão de adolescente com o devido encaminhamento à autoridade policial competente, em caso de infração penal ou ato infracional dentro das dependências sob responsabilidade da Justiça Eleitoral do Pará, preservando o local do crime, se for o caso;

XIX - zelar pela segurança do cumprimento de atos judiciais, bem como pela segurança de servidores no desempenho de suas funções institucionais, sem prejuízo da requisição policial constante nos artigos 782, § 2º, e 846, § 2º do CPC;

XX - executar escolta armada e segurança pessoal de magistrados(as) e servidores(as) em situação de risco, quando determinado pela Presidência do Tribunal;

XXI – condução de veículo oficial por meio de seus agentes quando da realização de escolta de autoridade ou servidores(as) em situação de risco, e de bens ou provas que necessitam de alto grau de proteção ou em missão oficial de natureza sigilosa;

XXII - realizar atividades de inteligência na produção do conhecimento para a segurança orgânica e institucional do tribunal com objetivo de mitigar e controlar riscos, observada a regulamentação interna do TRE-PA;

XXIII - operar equipamentos específicos de segurança no desempenho das atividades de inteligência e contrainteligência autorizadas pela Presidência do Tribunal;

XXIV - realizar investigações preliminares de interesse institucional, desde que autorizadas pela Presidência do Tribunal;

XXV - interagir com unidades de segurança de outros órgãos do Poder Judiciário, na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal; e

XXVI - realizar outras atividades de segurança complementares constantes dos normativos internos do Tribunal.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 39. À Secretaria Judiciária - SJ, compete secretariar e apoiar as sessões de julgamento, planejar, organizar, coordenar e gerenciar o processamento dos feitos de competência

originária e recursal do Tribunal Regional Eleitoral do Pará - TRE/PA, bem como realizar as atividades pertinentes ao controle e anotação dos órgãos diretivos regionais e municipais dos partidos políticos, ao registro de candidatura em âmbito estadual, à sistematização da jurisprudência e ao desenvolvimento dos estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da unidade, propondo medidas de aperfeiçoamento de seus serviços.

Art. 40. A Secretaria Judiciária é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Gabinete;

II - Núcleo de Governança Judiciária de 2º Grau;

III - Coordenadoria de Dados Partidários e Prestações de Contas:

a) Seção de Gerenciamento de Dados Partidários;

b) Seção de Exame de Prestação de Contas Partidárias Anuais; e

c) Seção de Exame de Prestação de Contas Eleitorais.

IV - Coordenadoria de Processamento:

a) Seção de Controle, Autuação e Distribuição;

b) Seção de Processamento; e

c) Seção de Execução e Suporte ao PJe.

V - Coordenadoria de Apoio ao Plenário e Jurisprudência:

a) Seção de Acompanhamento das Sessões e Registro de Decisões Plenárias; e

b) Seção de Taquigrafia e Jurisprudência.

Art. 41. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária – GABSJ compete:

I – auxiliar o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições, executando as atividades de apoio técnico-administrativo que lhe forem determinadas;

II – acompanhar o andamento dos processos e procedimentos de interesse da SJ;

III – efetuar e controlar a remessa e o recebimento físico e eletrônico dos processos, documentos e correspondências em trâmite na SJ, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do(a) Secretário(a);

IV – auxiliar o(a) gestor(a) da unidade, administrando a agenda do(a) titular da SJ, providenciando os documentos e materiais necessários à realização de reuniões e convocando os participantes; e

V – relacionar-se com as demais unidades administrativas, dando encaminhamento aos assuntos de interesse do(a) Secretário(a) Judiciário.

Art. 42. Ao Núcleo de Governança Judiciária de 2º Grau - NGJUD compete:

I - monitorar mensalmente os dados estatísticos e apresentar relatórios referentes aos processos judiciais de competência originária ou recursal do TRE/PA;

II - realizar estudos e propor diretrizes com vistas à otimização da gestão processual das unidades da Secretaria Judiciária, atuando na busca de melhorias de dados estatísticos referentes aos feitos originários e recursais do TRE/PA, a fim de atender às demandas estratégicas da SJ;

III - propor diretrizes para o gerenciamento de riscos e controles internos das unidades da SJ referentes aos processos judiciais de competência originária ou recursal do Tribunal;

IV - registrar, em sistema próprio, os dados estatísticos do Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral do Pará; e

V - monitorar as informações da atividade jurisdicional disponibilizadas nas plataformas digitais do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e outros, conforme determinado.

Art. 43. À Coordenadoria de Dados Partidários e Prestações de Contas - CDPP compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar, por meio de suas seções:

- I - as atividades inerentes ao gerenciamento dos dados e sistemas partidários;
- II - o registro de candidatos(as) nas eleições gerais;
- III - a tramitação e análise das prestações de contas anuais; e
- IV - a análise das prestações de contas eleitorais de candidatos e órgãos de direção partidária regional, nas eleições gerais, e destes últimos, no âmbito de competência do TRE/PA, nas eleições municipais.

Art. 44. À Seção de Gerenciamento de Dados Partidários – SEDAP compete:

I – validar, no Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), após determinação do (a) Presidente do TRE/PA, quando for o caso, os dados inseridos no sistema pelos partidos políticos referentes à constituição e alterações dos órgãos de direção partidários, em âmbito regional e municipal, bem como o credenciamento e descredenciamento de delegados(as) regionais;

II – prestar apoio à Presidência do TRE/PA na gestão das atividades relacionadas ao bom funcionamento do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), realizando as necessárias comunicações, conforme o caso, bem como apresentando sugestões visando à melhoria e modernização dos serviços;

III – submeter à Presidência, conforme necessário, questões afetas à interpretação da legislação partidária, no âmbito de suas atribuições;

IV – orientar e esclarecer os clientes internos e externos sobre aspectos gerais e operacionais dos Sistemas de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), Sistema de Filiação Partidária (FILIA) e Sistema de Apoio a Partidos em Formação (SAPF), respeitadas as competências da Corregedoria Regional Eleitoral - CRE, quanto às orientações cartorárias, e da Secretaria de Tecnologia da Informação, quanto à disponibilidade técnica das respectivas ferramentas;

V – instruir e tramitar pedidos relativos à base histórica das composições partidárias, realizando pesquisas nos arquivos da unidade e emitindo informação, conforme dados disponíveis;

VI – elaborar informações processuais para instrução dos pedidos de anotações partidárias nos quais é exigida a apresentação de justificativa para análise da Presidência, procedendo conforme determinado;

VII – inserir no Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias – Módulo Interno (SGIPIn) as informações referentes aos(às) delegados(as) municipais de partidos políticos, encaminhadas por meio eletrônico pelos respectivos juízes(as) eleitorais;

VIII – processar e instruir os requerimentos de Registro de Órgão de Partido Político em Formação (ROPPF), em âmbito estadual, procedendo, após o deferimento pelo TRE/PA, aos devidos registros nos sistemas pertinentes;

IX – processar e instruir os pedidos de Registro de Candidatura (RCand) nas eleições gerais, no âmbito estadual, atuando nas atividades de recepção, análise de requisitos, elaboração de informações processuais, realização de atos de comunicação, publicação de decisões, tramitação e monitoramento de eventuais recursos interpostos e acompanhando o processo até o arquivamento final;

X – processar e instruir as Ações de Impugnação ao Registro de Candidatura nas eleições gerais, no âmbito estadual, realizando os necessários atos de comunicação, publicações de decisões e acompanhamento dos processos, até o arquivamento final;

XI – realizar, nas eleições gerais, no âmbito estadual, a verificação dos dados e fotografia dos(as) candidatos(as) na urna eletrônica, por meio do sistema específico;

XII – nas eleições gerais, no âmbito estadual, alimentar e registrar as informações dos (as) candidatos(as), partidos e coligações no Sistema de Candidaturas (CAND), procedendo ao lançamento e atualização constante de suas situações jurídicas, conforme os respectivos julgamentos;

XIII – nas eleições gerais, no âmbito estadual, alimentar o Módulo de Diplomação do Sistema de Candidaturas (CAND), observadas as disposições legais pertinentes;

XIV – auxiliar a Coordenadoria nas atividades e elaboração do Planejamento do Registro de Candidaturas;

XV – auxiliar a Coordenadoria no planejamento das atividades do núcleo específico de apoio e suporte às zonas eleitorais, nas eleições municipais, atuando, quando de sua constituição, em matéria de registro de candidaturas;

XVI – prestar apoio à Presidência do TRE/PA na gestão das atividades relacionadas ao bom funcionamento do Sistema de Filiação Partidária (FILIA), realizando as necessárias comunicações, conforme o caso, bem como apresentando, sempre que necessário, sugestões visando à melhoria e modernização dos serviços;

XVII – tramitar os processos de prestações de contas anuais e os pedidos de regularização da omissão de prestação de contas anuais dos órgãos estaduais dos partidos políticos, observando o rito previsto na norma de regência e realizando atos de comunicação em geral, ressalvada a fase de cumprimento de sentença;

XVIII – encaminhar, após o trânsito em julgado das decisões e feitas as devidas comunicações, os processos de prestação de contas anuais de partidos políticos à Seção de Exame de Contas Partidárias Anuais (SPCA), para as devidas providências, conforme o caso;

XIX – elaborar notificações, citações, intimações e demais comunicações de atos judiciais, nos feitos de atribuição da unidade, providenciando sua transmissão pelos meios adequados ou seu encaminhamento para expedição, ultimando, ainda, ao necessário controle dos prazos;

XX - proceder ao registro e atualização de advogados(as) no curso da tramitação dos feitos de sua atribuição;

XXI – após o trânsito em julgado da decisão e cumpridas todas as providências necessárias à sua execução, arquivar, independentemente de despacho e sob a supervisão da Coordenadoria, os processos das classes Registro de Candidatura, Prestação de Contas Anual, Regularização da Omissão de Prestação de Contas Anuais e Registro de Órgão de Partido Político em Formação;

XXII – gerenciar as comunicações do TSE referentes aos órgãos de direção nacional dos partidos políticos, dando conhecimento à Presidência e, quando for o caso, às zonas eleitorais;

XXIII - analisar e informar, conforme o caso, expedientes administrativos afetos às suas atribuições;

XXIV – gerenciar as rotinas da unidade e atuar nos planejamentos estratégicos da SJ, conforme determinações da Coordenadoria;

XXV – emitir certidões, no âmbito de suas atribuições;

XXVI – emitir relatórios correlatos às atribuições da Seção, para fins de informação à Presidência, CNJ, TSE e outros, conforme determinado;

XXVII – extrair cópias de autos em tramitação ou arquivados, observada a normatização específica editada pelo TRE/PA;

XXVIII – promover carga de processos físicos para procuradores (as) das partes; e

XXIX – atender o público interno e externo, no âmbito de suas atribuições.

Art. 45. À Seção de Exame de Prestação de Contas Partidárias Anuais – SPCA compete:

I – propor atos normativos, instruções e regulamentos, com o objetivo de uniformizar a aplicação da legislação e os procedimentos de auditoria correlatos às contas partidárias anuais;

II – orientar os partidos políticos, contadores(as), candidatos(as) e demais interessados acerca das normas e dos sistemas que tratam das contas partidárias anuais;

III – orientar os(as) servidores(as), visando ao repasse das normas e dos sistemas relativos às contas partidárias anuais, para capacitá-los(las) a repassar informações ao público externo e a analisar tais contas;

IV – promover a divulgação das normas relativas às contas partidárias anuais;

V – analisar as contas anuais dos órgãos de direção partidária estaduais, solicitando a realização de diligências, quando necessário, e emitindo parecer conclusivo sobre a regularidade das mesmas;

VI – analisar os processos de Regularização da Omissão de Prestação de Contas Anuais dos órgãos de direção estadual, no âmbito da competência do TRE/PA, observada a legislação específica;

VII – manter atualizados os controles administrativos relativos à análise, apreciação e julgamento das prestações de contas partidárias de sua atribuição, registrando os valores ressarcidos ao Erário e as tomadas de contas especiais instauradas, visando à publicidade e ao controle;

VIII – registrar e dar publicidade ao resultado do julgamento das contas partidárias anuais dos órgãos de direção estadual, nos controles da unidade e perante o TSE, inclusive no Sistema SICO;

IX – manter atualizadas, na página eletrônica do TRE/PA, as informações referentes às prestações de contas anuais;

X – efetuar, quando cabível, a inscrição dos responsáveis no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, ou outro que lhe suceder, em razão de débitos relacionados às contas partidárias anuais;

XI – emitir certidões e elaborar informações processuais, no âmbito de suas atribuições;

XII – emitir relatórios correlatos às atribuições da Seção, para fins de informação à Presidência, CNJ, TSE e outros, conforme determinado;

XIII – gerenciar as rotinas da unidade e atuar nos planejamentos estratégicos da Secretaria, conforme determinações da Coordenadoria; e

XIV – atender o público interno e externo, no âmbito de suas atribuições.

Art. 46. À Seção de Exame de Prestação de Contas Eleitorais – SPCE compete:

I – propor atos normativos, instruções e regulamentos, com o objetivo de uniformizar a aplicação da legislação e os procedimentos de auditoria aplicáveis às contas eleitorais;

II – orientar os partidos políticos, contadores(as), candidatos(as) e demais interessados, no âmbito de suas atribuições, acerca das normas e dos sistemas que tratam das contas eleitorais, referente às eleições;

III – orientar os(as) servidores(as), visando ao repasse das normas e dos sistemas relativos às contas eleitorais, para capacitá-los (las) a repassar informações ao público externo e a analisar tais contas;

IV – promover a divulgação das normas relativas às contas eleitorais;

V – analisar as contas eleitorais em sede de eleições gerais, e as apresentadas pelas greis estaduais, nas eleições municipais, no âmbito da competência do TRE/PA, diligenciando quando necessário, bem como emitindo relatório conclusivo sobre a regularidade das mesmas;

VI – comunicar à autoridade competente a relação dos(as) omissos(as) quanto às contas eleitorais, bem como instruir os respectivos processos, em relação à instância estadual, nas eleições municipais, ou partidos e candidatos(as), nas eleições gerais, no âmbito da competência do TRE/PA, observada a legislação específica;

VII – analisar os processos de regularização de prestação de contas eleitorais formulados por candidatos(as) e agremiações estaduais em sede de eleições gerais, no âmbito da competência do TRE/PA, e pelas greis estaduais, nas eleições municipais;

VIII – manter atualizados os controles administrativos relativos à análise, apreciação e julgamento das prestações de contas eleitorais de sua atribuição, registrando os valores ressarcidos ao Erário, visando à publicidade e ao controle;

IX – registrar e dar publicidade ao resultado do julgamento das contas eleitorais nas eleições gerais, nos controles da unidade e perante o TSE, inclusive no Sistema SICO;

X – fiscalizar, de acordo com as diretrizes do órgão de nível superior, a arrecadação de recursos para a campanha eleitoral dos(as) prestadores(as) de contas, com objetivo de obter informações que subsidiarão a análise da prestação de contas;

XI – manter atualizadas, na página eletrônica do TRE/PA, as informações referentes às prestações de contas eleitorais;

XII – efetuar, quando cabível, a inscrição dos responsáveis no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, ou outro que lhe suceder, em razão de débitos relacionados às contas eleitorais;

XIII – emitir certidões e elaborar informações processuais, no âmbito de suas atribuições;

XIV – emitir relatórios correlatos às atribuições da seção, para fins de informação à Presidência, CNJ, TSE e outros, conforme determinado;

XV – gerenciar as rotinas da unidade e atuar nos planejamentos estratégicos da SJ, conforme determinações da Coordenadoria; e

XVI – atender o público interno e externo, no âmbito de suas atribuições.

Art. 47. À Coordenadoria de Processamento – CPRO compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar, por meio de suas seções:

I - as atividades de cadastro, autuação, distribuição e processamento dos feitos judiciais e administrativos que tramitam no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe de competência do TRE/PA, excetuados aqueles que constem expressamente nas atribuições de outras unidades; e

II - realizar os atos necessários à execução das decisões transitadas em julgado proferidas nos processos de competência originária do TRE/PA.

Art. 48. À Seção de Controle, Autuação e Distribuição – SCAD compete:

I – peticionar no Sistema PJe os processos e recursos administrativos originalmente em tramitação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como as instruções a serem submetidas à apreciação do Colegiado, em cumprimento à determinação da autoridade competente;

II – verificar e certificar os dados dos processos protocolados no Sistema PJe - 2º grau e proceder, quanto aos feitos tramitando ainda em meio físico nesta instância, a migração destes para o referido sistema, com adoção dos procedimentos cabíveis;

III – verificar a distribuição dos processos no Sistema PJe - 2º grau, analisando a competência e possíveis prevenções;

IV - viabilizar o cadastramento no Sistema PJe - 2º grau de usuários com capacidade postulatória para prática de ato processual, bem como providenciar a geração de códigos de acesso, com prazo de validade limitado, a fim de possibilitar o acesso ao inteiro conteúdo dos autos eletrônicos para o exercício do contraditório e da ampla defesa;

V – analisar a petição inicial para verificar a integridade dos arquivos encaminhados como anexo;

VI – atualizar a autuação do processo, conferindo, alterando e/ou incluindo, conforme a petição inicial e documentos anexos, a classe processual, processo referência, assuntos, feitos associados, partes (polos passivo e ativo), advogados, fiscal da lei, pedido de liminar, antecipação de tutela ou efeito suspensivo, hipóteses de sigilo e prioridades, ano da eleição, Estado e município de origem, dentre outros atributos exigidos pelo sistema;

VII – registrar o objeto do processo, com as informações referentes aos fatos que fundamentam o pedido do autor (causa de pedir remota) de modo a subsidiar futuras pesquisas para identificação da ocorrência de litispendência, conexão, continência, dentre outros, e a necessidade de redistribuição do processo por prevenção/dependência;

VIII – atualizar a autuação dos processos na fase de cumprimento de sentença, procedendo, quando for o caso, à juntada da respectiva petição;

IX – redistribuir processos, conforme determinação do(a) juiz(a) relator(a) ou do(a) Presidente e nas hipóteses legais e/ou regimentais;

X – proceder à primeira conclusão do feito aos(às) juízes(as) relatores(as), à intimação inicial da Procuradoria Regional Eleitoral, ou remessa à unidade competente, conforme o procedimento aplicável à espécie;

XI – emitir certidões de distribuição de processos e de antecedentes criminais eleitorais, quando solicitadas pelo interessado ou pela autoridade competente, quanto aos feitos de competência originária e recursal do TRE/PA;

XII– emitir relatórios de distribuição de processos e outros correlatos às atribuições da Seção, para fins de informação à Presidência, CNJ, TSE e outros, conforme determinado;

XIII– emitir mensalmente as atas de distribuição para submissão à Presidência e publicação no Diário de Justiça Eletrônico;

XIV– elaborar informações processuais, no âmbito de suas atribuições;

XV– gerenciar as rotinas da unidade e atuar nos planejamentos estratégicos da SJ, conforme determinações da Coordenadoria; e

XVI– atender o público interno e externo, no âmbito de suas atribuições.

Art. 49. À Seção de Processamento - SEPROC compete a realização dos atos de escritania próprios da fase de conhecimento, nos feitos atribuídos à CPRO até o seu trânsito em julgado, conforme a seguir especificado:

I – elaborar notificações, citações, intimações e demais comunicações de atos judiciais, nos feitos de atribuição da unidade, providenciando sua transmissão pelos meios adequados ou seu encaminhamento à unidade com atribuição de expedição;

II – preparar e acompanhar o cumprimento de carta de ordem e precatória determinada pelos (as) relatores (as), nos feitos de atribuição da unidade, providenciando sua transmissão pelos meios adequados ou seu encaminhamento à unidade com atribuição de expedição;

III – dar vista dos autos, nos feitos de atribuição da unidade, à Procuradoria Regional Eleitoral, Defensoria Pública, Advocacia Geral da União, Procuradoria da Fazenda Nacional, Polícia Federal e demais entes, observada a legislação processual aplicável;

IV – efetuar a juntada, quando necessário, de expedientes e documentos correlatos, nos feitos de atribuição da unidade, bem como fazer conclusão dos autos ao (à) Presidente e/ou aos(às) juízes(as) relatores(as) ou revisores(as) dos processos, nos feitos de atribuição da unidade;

V – encaminhar para publicação no Diário de Justiça Eletrônico os despachos e as decisões monocráticas proferidas nos feitos de atribuição da unidade, bem como no mural eletrônico, conforme legislação específica, e certificar nos autos acerca da publicação, quando necessário;

VI – remeter ao TSE os processos de atribuição da unidade nos quais tenha sido interposto recurso àquela Corte Superior, após determinação da Presidência, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação eleitoral;

VII – acompanhar os prazos processuais nos feitos de sua atribuição, e certificar, caso necessário, o decurso do prazo e/ou trânsito em julgado respectivo;

VIII – secretariar as audiências de instrução, nos feitos de competência do TRE/PA e de atribuição da unidade, lavrando a respectiva ata e procedendo à inclusão dos arquivos relacionados no Sistema PJe, inclusive a produção audiovisual;

IX - processar e instruir os feitos de competência dos juízes auxiliares da propaganda por ocasião das eleições gerais, realizando os necessários atos de comunicação, publicação das decisões e acompanhamento dos processos, até o trânsito em julgado;

X – tramitar os processos de prestações de contas eleitorais e os pedidos de regularização da omissão de prestação de contas eleitorais, nos feitos de competência originária do TRE/PA, observando o rito previsto na norma de regência e realizando atos de comunicação em geral, ressalvada a fase de cumprimento de sentença;

XI – encaminhar, após o trânsito em julgado das decisões e feitas as devidas comunicações, os processos de prestação de contas eleitorais de competência originária do TRE/PA, à seção com atribuição de análise das contas eleitorais e à seção com atribuição de supervisão do cadastro eleitoral, para as devidas providências, conforme o caso;

XII - proceder ao registro e atualização de advogados(as) no curso da tramitação dos feitos de sua atribuição;

XIII - após o trânsito em julgado da decisão em feitos de competência originária do TRE/PA e de atribuição da unidade, cumpridas todas as providências necessárias à sua execução e não sendo o caso de cumprimento de sentença ou execução, arquivar, independentemente de despacho e sob a supervisão da Coordenadoria;

XIV – encaminhar, após o trânsito em julgado das decisões e feitas as devidas comunicações, os processos de atribuição da unidade que necessitem de procedimentos relacionados ao cumprimento de sentença e execução, à seção competente, para providências cabíveis e posterior arquivamento;

XV - remeter à zona de origem os feitos de competência recursal do TRE/PA de atribuição da unidade, após o trânsito em julgado da decisão ou quando determinado por despacho ou decisão nos autos;

XVI – comunicar aos juízes eleitorais as decisões proferidas nos processos de atribuição da unidade nos quais haja determinação normativa dos relatores ou do (a) Presidente e, ainda, as decisões proferidas no TSE que tenham determinação normativa e que foram devidamente comunicadas ao TRE/PA, referentes aos processos originários das zonas eleitorais;

XVII – monitorar e gerenciar as atividades relacionadas às atribuições de oficial de justiça, nos feitos de atribuição da unidade, realizando, inclusive, os procedimentos necessários para ressarcimento dos mandados cumpridos;

XVIII – elaborar informações processuais e fornecer certidões de objeto e pé e de tramitação processual, no âmbito de suas atribuições;

XIX – auxiliar a Coordenadoria, em ano eleitoral, na elaboração de plano de ação, visando à redução dos riscos para a celeridade na tramitação das representações, bem como dos recursos eleitorais interpostos nos referidos processos;

XX – promover a análise de processos e auxiliar, de forma consultiva, em procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada, quando solicitado;

XXI – emitir relatórios correlatos às atribuições da Seção, para fins de informação à Presidência, CNJ, TSE e outros, conforme determinado;

XXII - analisar e informar, conforme o caso, expedientes administrativos afetos às suas atribuições;

XXIII – gerenciar as rotinas da unidade e atuar nos planejamentos estratégicos da SJ, conforme determinações da Coordenadoria; e

XXIV - atender o público interno e externo, no âmbito de suas atribuições.

Art. 50. À Seção de Execução e Suporte ao PJe - SESP compete realizar os atos necessários à execução das decisões transitadas em julgado proferidas nos processos de competência originária do TRE/PA, além das seguintes atribuições:

I – elaborar notificações, citações, intimações e demais comunicações de atos judiciais, nos feitos de atribuição da unidade, providenciando sua transmissão pelos meios adequados ou seu encaminhamento para expedição e, ainda, ultimando o necessário controle dos prazos;

II – acompanhar e monitorar, nos processos de prestação de contas anuais e eleitorais originários do TRE/PA, a fase do cumprimento de sentença, impulsionando a realização de atos executórios, em caso de expressa determinação judicial;

III – acompanhar e monitorar, nos processos originários do TRE/PA, os parcelamentos de valores devidos ao Erário;

IV – comunicar à CRE acerca das aplicações das multas eleitorais nos processos originários do TRE/PA, tão logo ocorra o trânsito em julgado das decisões;

V – preparar, nos processos de competência originária do TRE/PA, o Termo Demonstrativo de Débito para assinatura do(a) Secretário(a) Judiciário(a), bem como providenciar o encaminhamento dos autos respectivos, via sistema de tramitação processual, à Procuradoria da Fazenda Nacional, procedendo aos demais atos consecutórios nos termos da legislação específica;

- VI – encaminhar à Procuradoria Regional da Fazenda Nacional no Estado do Pará, via sistema de tramitação processual, processos originários do TRE/PA com multas por infringência às normas eleitorais não recolhidas pelos devedores no prazo legal, para fins de cobrança, mediante executivo fiscal, procedendo à respectiva baixa no sistema de tramitação processual, quando for o caso;
- VII – encaminhar para publicação no Diário de Justiça Eletrônico os despachos e as decisões monocráticas proferidas nos feitos de atribuição da unidade, bem como no mural eletrônico, conforme legislação específica, e certificar nos autos acerca da publicação, quando necessário;
- VIII – dar vista dos autos à Procuradoria Regional Eleitoral, Defensoria Pública, Advocacia Geral da União, Procuradoria da Fazenda Nacional, Polícia Federal e demais entes, observada a legislação processual aplicável;
- IX – acompanhar os prazos processuais nos feitos de atribuição da unidade, certificando, caso necessário, o respectivo decurso;
- X – efetuar a juntada, quando necessário, de expedientes e documentos correlatos, nos feitos de atribuição da unidade, bem como fazer a conclusão dos autos ao (à) Presidente e/ou aos(as) juízes (as) relatores (as) ou revisores (as) dos processos;
- XI - realizar os cálculos necessários à emissão de Guias de Recolhimento da União (GRUs) e atualização de débitos em processos judiciais de sua atribuição, notadamente na fase executiva;
- XII – certificar no Livro de Inscrição de Multas Eleitorais a quitação da dívida, nos processos originários do TRE/PA, tão logo seja comunicada pela Procuradoria da Fazenda Nacional, juntando aos autos as evidências do adimplemento do débito e fazendo as comunicações devidas ao TSE e à CRE;
- XIII – preparar e acompanhar as cartas de ordem e precatórias em cumprimento aos despachos dos relatores, providenciando sua transmissão pelos meios adequados ou seu encaminhamento para expedição;
- XIV – após o trânsito em julgado da decisão e cumpridas todas as providências necessárias à sua execução, arquivar, independentemente de despacho e sob a supervisão da Coordenadoria, os processos de atribuição da unidade;
- XV – monitorar e gerenciar as atividades relacionadas às atribuições de oficial de justiça, nos feitos de atribuição da unidade, realizando, inclusive, os procedimentos necessários para ressarcimento dos mandados cumpridos;
- XVI – elaborar informações processuais e fornecer certidões de objeto e pé e de tramitação processual, no âmbito de suas atribuições;
- XVII – manter controle das condenações por crimes eleitorais, nas ações penais de competência originária do TRE/PA, após o trânsito em julgado da decisão, comunicando à CRE as informações necessárias;
- XVIII – manter controle das suspensões condicionais do processo e das transações penais realizadas nos feitos criminais de competência originária do TRE/PA, homologadas pelo juiz relator, comunicando à CRE as informações necessárias;
- XIX – promover a análise de processos e auxiliar, de forma consultiva, em procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada, quando solicitado;
- XX – gerenciar e publicar o Diário de Justiça Eletrônico;
- XXI – realizar as configurações relativas aos órgãos julgadores de 2º grau, acompanhando as substituições e sucessões de magistrados e providenciar as respectivas atualizações no Sistema PJe;
- XXII – gerenciar, no âmbito do 2º grau de jurisdição, os perfis dos(as) servidores(as) e magistrados(as), no Sistema PJe, procedendo à inclusão, exclusão e atualização de dados de usuários;
- XXIII – realizar suporte aos usuários internos em primeiro nível e, proceder à abertura de chamado junto ao TSE, caso necessário, promovendo o respectivo acompanhamento;
- XXIV - orientar e auxiliar as zonas eleitorais e demais unidades do TRE/PA acerca da utilização, configuração e uso do Sistema PJe;

XXV – elaborar manuais, orientações e/ou vídeos de rotinas do Sistema PJe;

XXVI - proceder ao registro e atualização de advogados(as) no curso da tramitação dos feitos de sua atribuição;

XXVII – emitir relatórios correlatos às atribuições da Seção, para fins de informação à Presidência, CNJ, TSE e outros, conforme determinado;

XXVIII - gerenciar as rotinas da unidade e atuar nos planejamentos estratégicos da SJ, conforme determinações da Coordenadoria; e

XXIX - atender ao público interno e externo, no âmbito de suas atribuições;

Parágrafo único. Em sua atuação, as orientações da Seção, no que concerne ao sistema de tramitação processual, não se substituem às determinações do juiz eleitoral e à serventia eleitoral na supervisão e condução dos trabalhos diários, tampouco às atribuições da CRE concernentes às orientações sobre a tramitação processual e as rotinas cartorárias.

Art. 51. À Coordenadoria de Apoio ao Plenário e Jurisprudência – CPJuris compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar diretamente ou por meio de suas seções, dentre outras atribuições:

I - o gerenciamento das atividades dos julgamentos plenários, tais como elaboração de pautas, relações e atas de julgamento; acompanhamento das sessões plenárias; revisões de texto e elaboração de notas taquigráficas; degravação e auxílio na organização das sessões plenárias, inclusive, em endereço eletrônico correspondente para visualização posterior;

II – a elaboração de acórdãos e resoluções;

III – a seleção, análise e disponibilização de acórdãos e resoluções do TRE/PA;

IV - as atividades de divulgação e pesquisa da jurisprudência, elaboração do Informativo do TRE/PA e dos livros dos julgados dos juízes membros; e

V – o auxílio na elaboração de normativos concernentes aos julgamentos plenários.

Art. 52. À Seção de Acompanhamento das Sessões e Registro de Decisões Plenárias - SEAPLEN compete:

I – elaborar a pauta e relação de julgamento das sessões, conforme solicitações dos juízes membros;

II – dar publicidade às pautas de julgamento das sessões, intimando as partes por meio do Diário de Justiça Eletrônico, afixando-as nos murais do tribunal, publicando-as nas páginas da intranet e internet e registrando a tramitação nos sistemas eletrônicos correspondentes;

III – confeccionar o material das sessões plenárias para os juízes membros e demais unidades pertinentes;

IV – prestar apoio durante as sessões plenárias, com o acompanhamento do julgamento e o devido registro das deliberações do Colegiado;

V – compor as sessões plenárias no Plenário Virtual do Processo Judicial Eletrônico-PJe;

VI – compor os acórdãos e resoluções;

VII – dar publicidade aos acórdãos e resoluções, encaminhando-os para publicação no Diário de Justiça Eletrônico, certificando nos autos respectivos e disponibilizando-os à Seção de Taquigrafia e Jurisprudência;

VIII – emitir certidões atestando o teor dos julgados ou a composição das sessões;

IX – elaborar e publicar as atas das sessões do TRE/PA, encaminhando-as para aprovação na sessão plenária subsequente;

X- elaborar relatórios dos julgados e das atividades desenvolvidas pela unidade;

XI - atuar nos planejamentos estratégicos da SJ, conforme determinações da Coordenadoria;

XII– alimentar o Sistema SEI com informações no que couber à unidade;

XIII – emitir certidões e elaborar relatórios correlatos às atribuições da Seção, para fins de informação à Presidência, CNJ, TSE e outros, conforme determinado;

XIV - atuar nos planejamentos estratégicos da SJ, conforme determinações da Coordenadoria;

XV – gerenciar as rotinas da unidade e atuar nos planejamentos estratégicos da SJ, conforme determinações da Coordenadoria; e

XVI– atender o público interno e externo, no âmbito de suas atribuições.

Art. 53. À Seção de Taquigrafia e Jurisprudência - STJUR compete:

I – disponibilizar acórdãos e resoluções na intranet e internet do TRE/PA, por meio de registros nos Sistemas Jurídico (SJUR) e de Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções (ITAR), objetivando dar publicidade às decisões do TRE/PA;

II – realizar indexação dos acórdãos e resoluções do TRE/PA, após análise minuciosa, registrando em documento específico os termos que melhor refletem os atos editados, fazendo pesquisas no Manual Tesouro e sugerindo a inserção de termos ausentes ao TSE, quando necessário, a fim de facilitar a pesquisa jurisprudencial;

III – analisar acórdãos e resoluções do TRE/PA, realizando seleção por relevância de conteúdo daqueles que terão seus dados migrados dos Sistemas de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) e PJe para o Sistema SJUR, bem como registrar e certificar as informações relevantes nos Sistema SJUR, SADP e PJe, respectivamente, para fins de disponibilização na pesquisa de jurisprudência da intranet e internet do TRE/PA;

IV – atender o público interno e externo, disponibilizando normas e decisões do TSE e do TRE/PA, conforme solicitação e/ou prévia análise da demanda, a fim de suprir as necessidades dos clientes;

V – comunicar normas e decisões do TSE e TRE/PA, para conhecimento dos juízes membros, zonas eleitorais, servidores e Ministério Público Eleitoral;

VI – realizar pesquisas e compilar as principais normas, jurisprudências e notícias da seara eleitoral em documento único e organizado sistematicamente a fim de disponibilizar informações aos públicos interno e externo;

VII – pesquisar assuntos afetos à seara eleitoral, analisar as publicações nos sítios e nos Diários de Justiça Eletrônicos do TSE e do TRE/PA e selecionar as principais normas editadas e julgados proferidos, para fins de elaboração do Informativo do TRE/PA;

VIII – monitorar o quantitativo de encaminhamentos de acórdãos e resoluções do TSE e do TRE/PA e comunicações e indexações realizadas e decisões selecionadas para inserção no Sistema SJUR, compilando dados, elaborando relatórios mensais e anuais, quando necessário, para fins de gestão estatística e de planejamento da unidade organizacional;

IX – dar publicidade ao Informativo do TRE/PA, disponibilizando-o na intranet e internet do TRE/PA e no Sistema PUSH INFORMAJUD, objetivando o amplo conhecimento e utilização pelos usuários e o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

X – compilar as principais normas eleitorais publicadas e julgamentos do TRE/PA, organizando as normas e a jurisprudência por tema e relator, após atenta e minuciosa análise, a fim de subsidiar a elaboração do livro de normas eleitorais, do livro dos julgados dos(as) Juízes(as) da Corte e de disponibilizar as informações aos clientes internos e externos;

XI – divulgar os atos normativos publicados pela SJ no site do TRE/PA, bem como realizar anotações e modificações pertinentes nas normas alteradas;

XII – taquigrafar as sessões plenárias de forma detalhada e precisa, registrando as decisões, discussões e sustentações orais dos advogados por meio de método taquigráfico individualizado, para elaboração das atas e das notas taquigráficas respectivas;

XIII – efetuar a tradução das sessões solenes, administrativas e de julgamento, contemplando todas as manifestações orais proferidas pelos Membros da Corte, e, caso solicitadas, as manifestações orais proferidas pelos(as) patronos(as) e partes, elaborando as notas taquigráficas respectivas, a fim de manter registros na unidade e encaminhá-las quando solicitadas, submetendo-as à apreciação do(a) juiz(a) relator(a) ou do(a) prolator(a) do voto;

XIV – traduzir as decisões dos julgados, de modo pormenorizado, para a elaboração de acórdãos e resoluções, em caso de acórdãos publicados em sessão;

XV – elaborar e revisar as notas taquigráficas, realizando degravações do material audiovisual das sessões, adequando e complementando a tradução dos registros, visando à elaboração das notas taquigráficas das sessões;

XVI – alimentar o Sistema SEI com informações no que couber à unidade;

XVII – emitir certidões e elaborar relatórios correlatos às atribuições da Seção, para fins de informação à Presidência, CNJ, TSE e outros, conforme determinado;

XVIII - atuar nos planejamentos estratégicos da SJ, conforme determinações da Coordenadoria; e

XIX – gerenciar as rotinas da unidade e atuar nos planejamentos estratégicos da SJ, conforme determinações da Coordenadoria.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 54. À Secretaria de Administração – SA compete planejar, organizar, coordenar, contratar, supervisionar e controlar as atividades de administração de recursos materiais e patrimoniais, de serviços gerais, execução de obras e serviços de engenharia, da organização e gerenciamento de documentos, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

Art. 55. A Secretaria de Administração possui as seguintes unidades vinculadas:

I – Gabinete da Secretaria de Administração;

II – Núcleo de Governança e Apoio às Contratações;

III – Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Licitações;

b) Seção de Gestão de Compras; e

c) Seção de Contratos e Convênios.

IV – Coordenadoria de Material e Patrimônio, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Almoxarifado; e

b) Seção de Controle de Bens Permanentes.

V – Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Engenharia e Projetos; e

b) Seção de Manutenção de Sistemas Prediais.

VI – Coordenadoria de Serviços Gerais, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Administração de Edifícios;

b) Seção de Expedição e Transporte; e

c) Seção de Arquivo e Gestão Documental.

Art. 56. Ao Gabinete da Secretaria de Administração – GABSA compete:

I – auxiliar o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições, executando as atividades de apoio à gestão que lhe forem determinadas;

II – apoiar as unidades da Secretaria na elaboração de projetos, planos de ação, gestão de riscos e utilização de sistemas informatizados de gestão;

III - conduzir a elaboração do plano de contratações e monitorar o progresso de sua execução;

IV - avaliar a conformidade do fluxo e da documentação utilizada na fase de planejamento dos processos administrativos de contratação;

V – analisar os Documentos de Oficialização de Demandas das contratações encaminhados pelas unidades para verificar se o objeto pretendido está contemplado no plano de contratações anual;

VI - administrar documentos, informações e arquivos físicos e eletrônicos, elaborando, organizando, classificando e descartando documentos, conforme o caso, divulgando informações de interesse e dando conhecimento dos atos administrativos do Tribunal, a fim de atender às demandas da justiça eleitoral;

VII – auxiliar o(a) gestor(a) da unidade, administrando a agenda, preparando a infraestrutura necessária à realização dos eventos, prestando apoio quando necessário ao seu deslocamento, bem como apoiando na elaboração de relatórios, a fim de proporcionar a organização adequada e disponibilizar os recursos necessários; e

VIII - publicar nos órgãos da imprensa oficial e disponibilizar nos sítios eletrônicos (intranet e internet) os atos normativos referentes às matérias do âmbito de competência da Secretaria de Administração.

Art. 57. Ao Núcleo de Governança e Apoio às Contratações – NGC, no âmbito da Secretaria de Administração, compete:

I – desempenhar as atividades de gestor dos contratos terceirizados que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme estabelecido no manual de fiscalização de contratos do TRE-PA;

II- iniciar, para cada contrato que atua como gestor, processo administrativo específico para instruir eventual aplicação de sanções e/ou rescisão e outro para o processamento dos pagamentos;

III - manter controle da vigência contratual, alertando os fiscais administrativos sobre a necessidade de encaminhamento para prorrogação ou de solicitação de nova licitação;

IV - encaminhar notificação administrativa à contratada, caso observe ou lhe seja reportado pelo Fiscal Administrativo, o possível descumprimento das cláusulas contratuais e analisar preliminarmente a respectiva manifestação;

V – conferir a nota fiscal do serviço emitida pela contratada, revisando os termos avaliados inicialmente pela Fiscalização Técnica e/ou Administrativa, bem como verificar todos os documentos necessários para a liquidação da despesa dos contratos que atua como gestor, e encaminhar o processo de pagamento à unidade competente em tempo hábil ao recolhimento de tributos;

VI – certificar-se da suficiência das garantias contratuais quanto ao valor e o prazo, realizando sua revisão quando dos aditivos contratuais que os alterem, e informando sobre a possibilidade de liberação, quando for o caso;

VII- instruir os processos de repactuação dos contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra em que atua como gestor.;

VIII – submeter ao público usuário, quando for o caso, a pesquisa de satisfação, com vistas a avaliar o serviço prestado pela contratada;

IX - sugerir, nas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, a adoção de práticas de governança e novas estratégias de contratação, para melhoria do processo e dos resultados para o Tribunal.;

X - operacionalizar a Conta Vinculada, indicando os valores a serem retidos mensalmente, conforme estipulado em contrato, bem como analisar e instruir os processos de liberação dos valores retidos nas respectivas contas; e

XI – implantar e manter outros controles não mencionados anteriormente que sejam necessários à eficiente e eficaz gestão dos contratos.

Art. 58. À Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras – COLIC compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar, por meio de suas seções, as atividades inerentes à pesquisa e análise de preços, licitações e contratações em geral no âmbito da Secretaria do Tribunal.

Art. 59. À Seção de Licitações – SELIC compete:

I – organizar, orientar e monitorar a condução dos certames licitatórios do Órgão;

II – elaborar minuta de Edital de Licitação, manifestando-se sobre os questionamentos pertinentes, e após sua aprovação, formalizá-los;

III – providenciar a publicação, na forma da lei, dos avisos de licitação e demais atos relacionados à gestão do processo licitatório;

IV – inserir, no caso de pregão eletrônico, o respectivo edital em sistema eletrônico específico;

V - encaminhar os atos convocatórios de licitação, para Comissões de Licitação ou Pregoeiros, conforme o caso, após os mesmos terem sido formalizados;

VI – monitorar o andamento dos processos administrativos vinculados, bem como orientar pregoeiros e comissões de licitação;

VII – fornecer informações a respeito das licitações em curso aos interessados, às comissões de licitações e pregoeiros;

VIII – apoiar os pregoeiros nas decisões dos pedidos de esclarecimento e das impugnações interpostas;

IX – iniciar e gerenciar os processos de apuração de conduta de licitantes, que visam eventual aplicação de sanção administrativa relacionada à fase licitatória, promovendo as notificações necessárias;

X – manter atualizado o registro de todas as licitações realizadas pelo Tribunal;

XI – organizar e manter atualizada a legislação aplicável às licitações, de preferência em meio eletrônico de informação; e

XII – formalizar as Atas de Registro de Preços.

Art. 60. À Seção de Gestão de Compras – SEGEC compete:

I - realizar pesquisa de preços praticados no mercado para instruir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, bem como para subsidiar as prorrogações, revisões contratuais e os pedidos de revisão de preços registrados em atas;

II – elaborar a planilha referencial de custos e formação de preços, nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

III - conduzir as Cotações Eletrônicas no sistema próprio de compras do Governo Federal, quando autorizadas e cabíveis, emitindo o relatório do resultado;

IV – providenciar o registro e a publicação das Notas de Empenho provenientes de licitação, dispensa e inexigibilidade, quando estas forem utilizadas em substituição ao termo de contrato, bem como a respectiva expedição, quando esta não for competência de fiscal ou comissão específica;

V – registrar no SICAF, ou outro sistema que o substitua, as penalidades aplicadas às contratadas;

VI – promover os registros e a publicidade das contratações formalizadas por nota de empenho, a convocação dos contratados e o cadastro de fornecedores e fiscais;

VII – manter atualizado o registro das aquisições e serviços efetivados por Nota de Empenho, bem como da respectiva fiscalização;

VIII – encaminhar orientações gerais aos gestores/fiscais de contratos formalizados por nota de empenho;

IX – atender os representantes de empresas interessadas em fornecer materiais e/ou prestar serviços ao Tribunal; e

X – organizar em grupos e manter atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores do Tribunal.

Art. 61. À Seção de Contratos e Convênios – SECON compete:

I- elaborar minutas de contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, bem como de apostilamentos, termos aditivos e rescisões;

II - formalizar contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, bem como apostilamentos, termos aditivos e rescisões, promovendo os devidos registros;

III – providenciar a publicação dos extratos relativos aos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, termos aditivos e rescisões, obedecidos os prazos legais;

IV – manter atualizado o registro dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, bem como da respectiva gestão/fiscalização;

V – Encaminhar orientações gerais aos gestores/fiscais de contratos, convênios e demais instrumentos congêneres;

VI – orientar a fiscalização na interpretação das cláusulas contratuais; e

VII – promover a análise dos pedidos de Reajuste contratual.

Art. 62. À Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar por meio de suas seções, as atividades de aquisição, guarda, alienação de materiais permanentes móveis, registro e controle patrimonial.

Art. 63. À Seção de Controle de Bens Permanentes – SECOB compete:

I – levantar as necessidades de materiais permanentes do Tribunal, por meio de processo administrativo;

II – instruir e acompanhar as aquisições de bens permanentes referentes às programações do orçamento anual e eleitoral;

III – elaborar o planejamento da aquisição de material permanente, com vistas a fornecer elementos para o plano anual de contratações e à proposta orçamentária anual e eleitoral;

IV – executar o planejamento anual das aquisições de bens permanentes, formalizando processos administrativos de aquisição, como parte integrante da equipe de planejamento da contratação, e gerenciar as respectivas atas de registros de preço;

V – executar as atividades relativas ao registro, classificação, codificação, suprimento, alienação e controle de bens permanentes móveis;

VI – receber, examinar e conferir os materiais adquiridos pelo Tribunal, de acordo com a Nota de Empenho/Contrato, atestando as respectivas Notas Fiscais/Faturas, quando não for de competência de fiscal ou comissão específica;

VII – administrar o Depósito de Bens, bem como realizar a análise de requisições, planejamento da distribuição, autorização, movimentação e controle de bens permanentes;

IX – solicitar a recuperação dos bens permanentes danificados;

X – informar a existência de bens danificados, ociosos, antieconômicos, irre recuperáveis ou de custo elevado de recuperação; e

XI – emitir e encaminhar os relatórios mensais às unidades responsáveis pela fiscalização e contabilização dos mesmos.

Art. 64. À Seção de Almoxarifado – SEAL compete:

I – elaborar o planejamento da aquisição de material de consumo, com vistas a fornecer elementos para o plano anual de contratações e à proposta orçamentária anual e eleitoral, no âmbito de sua competência;

II – executar as atividades relativas ao registro, classificação, codificação, suprimento, alienação e controle dos materiais de consumo sob sua guarda ou responsabilidade do Almoarifado;

III – realizar o controle do estoque, atender e encaminhar às solicitações dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Pará quanto às necessidades de materiais de consumo;

IV – executar o planejamento anual das aquisições de bens de consumo, formalizando processos administrativos de aquisição, como parte integrante da equipe de planejamento da contratação, e gerenciar as respectivas atas de registros de preço;

V – receber, examinar e conferir os materiais adquiridos pelo Tribunal, de acordo com a Nota de Empenho/Contrato, atestando as respectivas Notas Fiscais/Faturas, quando não for de competência de fiscal ou comissão específica;

VI – emitir e encaminhar os relatórios mensais às unidades responsáveis pela fiscalização e contabilização dos mesmos;

VII – comunicar as necessidades eventuais e periódicas de ressuprimento de materiais;

VIII – informar a ocorrência de qualquer irregularidade referente aos bens de consumo em estoque no Almoarifado;

IX – propor o descarte de materiais sob sua guarda considerados inservíveis ou em desuso; e

X – dar suporte à realização do inventário anual de bens de consumo e tratar o resultado do referido processo.

Art. 65. À Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura – COEDI compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar, por meio de suas seções, as obras e os serviços de engenharia e a manutenção das instalações prediais, do TRE-PA, assim como subsidiar as atividades de regularização dos imóveis da União utilizados pela Justiça Eleitoral.

Art. 66. À Seção de Engenharia – SENGE compete:

I – elaborar, diretamente ou por meio de terceiros, projetos, especificações e orçamentos de obras e serviços de engenharia, para edifícios da Justiça Eleitoral, atendendo aos quesitos de sustentabilidade e acessibilidade;

II – elaborar e manter atualizado banco de dados dos imóveis da Justiça Eleitoral, incluindo, fotos, plantas e informações técnicas;

III – realizar vistorias, perícias e avaliações, em imóveis de interesse da Justiça Eleitoral, e produzir laudo ou parecer técnico;

IV – gerenciar e fiscalizar a execução de projetos, obras e serviços de engenharia, verificando sua adequação ao contrato e às normas de segurança, quando não for competência de fiscal ou comissão específica;

V – apoiar procedimentos licitatórios referentes à sua área de atuação;

VI – manter o acervo de projetos, Anotações de Responsabilidades Técnica (ARTs), termos de recebimento, memoriais descritivos e demais documentos relativos às obras concluídas e em execução até o limite da temporalidade regulamentada;

VII – elaborar leiaute visando à ordenação espacial dos prédios do TRE-PA, garantindo conforto e funcionalidade às suas unidades administrativas; e

VIII - instruir os processos para regularização dos imóveis próprios do Tribunal junto à SPU, bem como proceder ao registro das benfeitorias, reavaliações e demais atualizações cadastrais no Sistema de Gerenciamento de Imóveis da União.

Art. 67. À Seção de Manutenção de Sistemas Prediais – SEMAP compete:

I – planejar e gerenciar a manutenção dos sistemas prediais: elétricos, hidrossanitários, de águas pluviais, de refrigeração, de transporte vertical, cabeamento estruturado, cabeamentos de voz, áudio e vídeo, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de tecnologia da informação e segurança, nos edifícios utilizados pela Justiça Eleitoral;

II – promover pequenos reparos nos edifícios utilizados pela Justiça Eleitoral, tais como: reparo de esquadrias, revestimentos de piso, paredes, tetos, impermeabilizações e outros;

III – promover ajustes de instalações em função de pequenas alterações de leiaute;

IV – comunicar à Seção de Engenharia acerca de alterações ocorridas em razão de manutenção nos sistemas prediais ou ajustes de leiaute;

V – elaborar projetos para contratação de serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de sistemas dos prédios utilizados pela Justiça Eleitoral;

VI – promover a análise de processos e manifestar-se tecnicamente na esfera de sua área de atuação especializada;

VII – apoiar procedimentos licitatórios referentes à sua área de atuação; e

VIII – fiscalizar obras e serviços de engenharia, verificando a qualidade e o cumprimento das regras estabelecidas por ocasião do certame licitatório ou da contratação direta, visando ao atendimento das necessidades do TRE-PA.

Art. 68. À Coordenadoria de Serviços Gerais – COSEG compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar por meio de suas seções, as atividades de limpeza, conservação predial, transporte, protocolo, expedição e arquivo.

Art. 69. À Seção de Administração de Edifícios – SEADE compete:

I – planejar, executar e fiscalizar os serviços terceirizados de conservação predial, tais como: recepção, limpeza, jardinagem, copeiragem e som, dentre outros, prestados em imóveis próprios e à disposição da Justiça Eleitoral no Estado;

II – realizar a gestão dos contratos de água, energia elétrica e locação de imóveis, bem como fiscalizar os gastos com serviços de telefonia realizados pelas unidades do Tribunal;

III – providenciar a elaboração da proposta orçamentária das despesas relativas à unidade, mantendo adequado controle gerencial da execução;

IV - zelar pela eficiência e qualidade no atendimento das necessidades do Órgão relativos aos serviços terceirizados;

V – elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de serviços relacionados à Seção; e

VI – providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal.

Art. 70. À Seção de Expedição e Transporte – SETRA compete:

I – planejar, executar e fiscalizar o serviço de transporte próprio ou terceirizado, de acordo com as necessidades do Tribunal;

II – propor a aquisição de veículos e dos materiais necessários à manutenção da frota do Tribunal;

III – providenciar a execução dos serviços de manutenção, limpeza e correção dos veículos da frota, zelando pela sua conservação;

IV – manter acervo técnico e documental dos veículos do Tribunal, providenciando anualmente a renovação da documentação legal exigível;

V – elaborar relatórios periódicos referentes à movimentação dos veículos que compõem a frota do Tribunal;

VI – fiscalizar e atestar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

VII – elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de serviços e materiais relacionados à Seção.

VIII – conferir, organizar e expedir, através dos meios disponíveis, as correspondências e encomendas encaminhadas pelas unidades do Tribunal;

IX – retornar às unidades remetentes os documentos expedidos e a comprovação de entrega;

X – manter registro sobre as expedições realizadas, digitalizando e disponibilizando às unidades remetentes o comprovante de entrega;

XI – manter organizados, no arquivo corrente da unidade, os documentos encaminhados para expedição com seus respectivos comprovantes de recebimento; e

XII – emitir certidões e informações sobre as expedições de documentos comprobatórios de prazos.

Art. 71. À Seção de Arquivo e Gestão Documental – SAGD compete:

I – receber, conferir, selecionar e distribuir correspondências e equipamentos encaminhados ao Tribunal e às suas unidades;

II - receber, digitalizar, se necessário, indexar, classificar, protocolar e encaminhar os documentos e processos físicos, ressaltados aqueles que devam ser peticionados diretamente pelas partes no Sistema PJe;

III - certificar eventual inconsistência ou incorreção nas correspondências ou processos físicos recebidos;

IV - viabilizar o cadastramento no Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe de usuários com capacidade postulatória para prática de ato processual, bem como providenciar a geração de códigos de acesso, com prazo de validade limitado, a fim de possibilitar o acesso ao inteiro conteúdo dos autos eletrônicos para o exercício do contraditório e da ampla defesa;

V - gerenciar o Arquivo Geral do Tribunal, realizando o arquivamento de documentos, processos administrativos e judiciais, zelando pela sua conservação e higienização, bem como promovendo a restauração destes, se necessário;

VI – atender pedidos de empréstimo de documentos e processos arquivados, registrando a saída e mantendo sob controle a respectiva devolução;

VII – providenciar o levantamento do acervo documental do Arquivo Geral visando identificar, classificar e preservar os documentos e processos arquivados que sejam de guarda permanente, bem como selecionar as informações de caráter histórico, devendo propor e promover a eliminação dos demais, observando as normas que regem a matéria;

VIII – planejar, instruir processos de contratação, supervisionar e controlar a terceirização de serviços arquivísticos, devendo ainda orientar os serviços de digitalização, microfilmagem e/ou outros meios ou tipos de mídia que garantam a conservação, o acesso e a democratização da informação;

IX – efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro Cultural da Justiça Eleitoral do Pará;

X – elaborar e propor a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e

XI – orientar, no âmbito do Tribunal e Cartórios Eleitorais, o tratamento a ser dispensado à documentação seguindo as normas de gestão documental estabelecidas.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 72. À Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – SOFC compete planejar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração orçamentária e financeira do Tribunal, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

Art. 73. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade é composta pelas seguintes unidades:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Contabilidade; e

b) Seção de Programação e Execução Financeira.

III – Coordenadoria de Orçamento, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Execução Orçamentaria; e

b) Seção de Programação e Controle Orçamentário.

Art. 74. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – GABSOFC compete:

I – auxiliar o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições, executando as atividades de apoio técnico-administrativo que lhes forem determinadas;

II – administrar documentos, informações e arquivos físicos e eletrônicos, elaborando, organizando, classificando e descartando documentos, conforme o caso, divulgando informações de interesse e dando conhecimento dos atos administrativos do Tribunal, a fim de atender às demandas da Justiça Eleitoral;

III – auxiliar o(a) gestor(a) da unidade, administrando a agenda, preparando a infraestrutura necessária à realização dos eventos, prestando apoio quando necessário ao seu deslocamento, bem como apoiando na elaboração de relatórios, a fim de proporcionar a organização adequada e disponibilizar os recursos necessários; e

IV - publicar nos órgãos da imprensa oficial e disponibilizar nos sítios eletrônicos (intranet e internet) os atos normativos referentes às matérias do âmbito de competência da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 75. À Coordenadoria de Contabilidade e Finanças - CCF compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar, por meio de suas seções, as atividades de administração financeira e contábil do Tribunal, de acordo com a legislação vigente e os interesses institucionais da Justiça Eleitoral, bem como elaborar e encaminhar o Relatório de Gestão Fiscal da Unidade Gestora, de acordo com as definições da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos normativos correlatos.

Art. 76. À Seção de Programação e Execução Financeira - SPEF compete:

I - executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

II - praticar atos perante o Sistema Integrado de Administração Financeira;

III – analisar todos os registros efetuados no SIAFI relativos aos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, certificando-se quanto ao atendimento das regulamentações vigentes, inclusive tecendo orientações aos servidores que realizam operações no referido sistema;

IV – elaborar a programação financeira e controlar o saldo das disponibilidades dos recursos financeiros;

V – realizar a apropriação e o pagamento das despesas e efetuar o cálculo das retenções tributárias;

VI – adotar todos os procedimentos relacionados à execução dos recursos financeiros contemplando análises, consultas, registros, cálculos, regularizações e controles, tendo como fim o pagamento das despesas;

VII - acompanhar a efetivação dos pagamentos e realizar os acertos necessários, visando a evitar inconsistências de natureza financeira e contábil;

VIII – orientar acerca da emissão de Guias de Recolhimento da União – GRU, acompanhar as devoluções de recursos ao Erário e efetuar os devidos ajustes financeiros e contábeis, relacionados às matérias de competência da Seção de Programação e Execução Financeira;

IX - analisar e registrar a Conformidade dos Registros de Gestão e organizar os documentos comprobatórios dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

X - manter permanente contato com o agente financeiro visando ao desenvolvimento das atividades que lhes são afetas;

XI - pesquisar e acompanhar as alterações na legislação fiscal; e

XII - auxiliar a elaboração dos editais de licitação, relativamente às cláusulas que tratam das retenções tributárias.

Art. 77. À Seção de Contabilidade - SCONT compete:

I - executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

II - praticar atos perante o Sistema Integrado de Administração Financeira;

III – atuar como Setorial Contábil;

IV - examinar os processos de despesas quanto aos seus aspectos contábeis e orientar acerca da correta utilização dos roteiros de contabilização e de classificação das contas;

V - acompanhar a execução financeira dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes celebrados e realizar o controle dos respectivos saldos contábeis;

VI – realizar os registros contábeis que se fizerem necessários à correta evidenciação da situação patrimonial;

VII – analisar os registros e os demonstrativos contábeis, bem como verificar sua adequação aos princípios contábeis e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

VIII – registrar a Conformidade Contábil;

IX – assinar os Demonstrativos Contábeis;

X – promover a Conformidade de Operadores, o cadastramento de usuários no SIAFI e a atualização do Rol de Responsáveis;

XI - realizar as atividades concernentes ao encerramento do exercício;

XII - organizar e manter em arquivo os documentos relativos à gestão financeira e os processos de despesas liquidadas e pagas, bem como acompanhar os prazos de guarda e propor o descarte;

XIII – prestar, conforme a periodicidade exigida pela legislação, as informações relativas aos pagamentos e aos tributos e contribuições retidos na fonte, bem como dar cumprimento a outras obrigações acessórias que venham a ser exigidas pelos órgãos fiscais;

XIV – efetuar as inscrições no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, relativamente a agentes públicos do Órgão em razão de obrigações pecuniárias oriundas de recursos públicos, vencidas e não pagas, e a contratados inadimplentes;

XV – elaborar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal - RGF da Unidade Gestora, de acordo com as definições da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos normativos correlatos;

XVI – divulgar por meio do Portal da Transparência as informações e os demonstrativos relacionados às matérias de competência da Seção de Contabilidade; e

XVII – auxiliar as Unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais acerca da identificação de pagamentos efetuados por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU e da emissão de Guias de Depósito Judicial.

Art. 78. À Coordenadoria de Orçamento - COR compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar, por meio de suas seções, as atividades de administração orçamentária

do Tribunal, de acordo com a legislação vigente e os interesses institucionais da Justiça Eleitoral, submeter à aprovação superior, planos anuais e plurianuais, propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais.

Art. 79. À Seção de Execução Orçamentária – SEO compete:

I – executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

II – praticar atos perante o Sistema Integrado de Administração Financeira;

III – emitir documentos relativos ao empenho das despesas regularmente autorizadas, após prévia análise dos respectivos processos, encarregando-se dos seus registros;

IV – prestar informações em processos de concessões de suprimento de fundos, de acordo com a legislação em vigor;

V – emitir documentos necessários à concessão de suprimento de fundos, com expedição de orientações e treinamentos aos responsáveis por suprimento de fundos, com relação às normas de aplicação da legislação vigente;

VI – proceder à preparação, análise e ajustes contábeis nos processos de prestação de contas dos suprimentos de fundos concedidos;

VII – acompanhar tempestivamente, através de sistema informatizado, a aplicação dos recursos financeiros concedidos aos responsáveis por suprimento de fundos;

VIII – acompanhar a execução dos empenhos ordinários, estimativos e globais, verificando, quando for o caso, a necessidade de complementação ou cancelamento dos seus respectivos saldos;

IX – solicitar recursos, organizar, analisar, realizar lançamentos contábeis e pagamentos, e formalizar procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo TRE-PA;

X – promover a análise de processos e manifestar-se tecnicamente na esfera de sua área de atuação especializada;

XI – solicitar, por ocasião da proximidade do encerramento contábil do exercício, manifestação das fiscalizações de contratos quanto aos empenhos que serão inseridos no processo de inscrição de restos a pagar; e

XII – acompanhar a execução dos restos a pagar inscritos e reinscritos em cada exercício.

Art. 80. À Seção de Programação e Controle Orçamentário – SPCO compete:

I – executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

II – praticar atos perante os Sistemas Integrados de Administração Financeira e de Planejamento Orçamentário do Governo Federal;

III – gerenciar o processo de elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual, das eleições, plebiscitos, referendos, revisões eleitorais e demais atividades finalísticas do Tribunal, instruindo-as com as fundamentações indispensáveis;

IV – analisar as projeções das despesas para verificação da necessidade de créditos suplementares ou alterações no quadro de detalhamento da despesa;

V – representar sobre a necessidade de remanejamento de créditos e de abertura de créditos adicionais, formalizando as justificativas correspondentes;

VI – acompanhar e analisar a execução orçamentária, objetivando identificar possíveis desvios quanto ao respectivo planejamento, bem como controlar os montantes dos créditos empenhados, disponíveis e reservados;

VII – administrar os créditos orçamentários, operando sistemas próprios, manipulando planilhas eletrônicas, atentando para as normas legais e orientando usuários, a fim de realizar uma eficiente gestão orçamentária do Órgão;

VIII – informar em processos administrativos quanto à previsão da despesa e disponibilidade de dotação orçamentária, bem como processar as respectivas reservas orçamentárias necessárias à realização de despesas;

IX – controlar as dotações orçamentárias e as suplementares, as provisões concedidas e as destinadas às eleições, plebiscitos, referendos e outras atividades finalísticas do Tribunal, bem como elaborar relatórios periódicos referentes ao acompanhamento da execução orçamentária;

X – acompanhar as necessidades das Unidades Gestoras Responsáveis - UGR's da Secretaria do Tribunal, por ação, procedendo ao controle dos créditos orçamentários;

XI – orientar as Unidades Gestoras Responsáveis - UGR's quanto aos procedimentos a serem executados nos sistemas de gerenciamento de custos e da proposta orçamentária de despesas obrigatórias, promovendo a análise e consolidação das informações prestadas a fim de viabilizar as captações regulares no que tange à execução orçamentária das despesas com pessoal, inclusive os passivos de despesas obrigatórias, benefícios, de obras e demais custos;

XII – efetuar o lançamento dos dados relativos à execução física e financeira das ações orçamentárias desta Unidade Orçamentária TRE-PA, quando da abertura do módulo de acompanhamento orçamentário no sistema de planejamento e orçamento do Poder Executivo; e

XIII – proporcionar o controle orçamentário por UGR, por meio de divulgação interna da situação dos créditos comprometidos e disponíveis para detalhamento, bem como dos saldos deficitários que necessitem de reforço na dotação específica da despesa.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 81. À Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP compete planejar e coordenar a gestão do capital humano do Tribunal, abarcando juízes eleitorais, servidores ativos, aposentados e pensionistas, através de diretrizes, normas, critérios e programas que tenham por objetivo definir as estruturas de cargos e funções, efetuar o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o recrutamento e seleção, o desenvolvimento humano, profissional e organizacional, a atenção à saúde e a qualidade de vida no trabalho.

Art. 82. Secretaria de Gestão de Pessoas possui as seguintes unidades vinculadas:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamentos, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Aposentadorias, Pensões e Informações Processuais; e

b) Seção de Pagamento de Pessoal;

III – Coordenadoria de Assistência ao Servidor, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Assistência Médica, Odontológica e Psicossocial;

b) Seção de Gestão de Auxílios e Benefícios; e

c) Seção de Apoio à Gestão do Programa de Assistência à Saúde.

IV – Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Lotação e Gestão de Desempenho; e

b) Seção de Treinamento e Desenvolvimento.

V – Coordenadoria de Pessoal, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Registros Funcionais;

- b) Seção de Controle de Juízes, Promotores e Requisitados; e
- c) Núcleo Gestor de Diárias.

Art. 83. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas – GABSGP compete:

I – auxiliar o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições, executando as atividades de apoio técnico-administrativo que lhes forem determinadas;

II – administrar documentos, informações e arquivos físicos e eletrônicos, elaborando, organizando, classificando e descartando documentos, conforme o caso, divulgando informações de interesse e dando conhecimento dos atos administrativos do Tribunal, a fim de atender às demandas da Justiça Eleitoral;

III – auxiliar o(a) Secretário(a), administrando sua agenda, preparando a infraestrutura necessária à realização dos eventos, prestando apoio quando necessário ao seu deslocamento, bem como na elaboração de relatórios, a fim de proporcionar a organização adequada e disponibilizar os recursos necessários;

IV – auxiliar o(a) Secretário(a) na coleta de dados para cálculo dos indicadores de gestão, bem como no controle e publicação de matérias sujeitas à Transparência; e

V - publicar nos órgãos da imprensa oficial e disponibilizar nos sítios eletrônicos (intranet e internet) os atos normativos referentes às matérias do âmbito de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 84. À Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamentos – COTEP compete planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas a aposentadorias, pensões, informações processuais referentes a direitos e deveres de servidores, e pagamento de pessoal, bem como propor, por meio de suas seções, normas internas no âmbito de sua competência.

Art. 85. À Seção de Aposentadorias, Pensões e Informações Processuais – SAPI compete:

I – manter atualizado o assentamento individual e cadastro dos aposentados e pensionistas, guardando sigilo sobre as informações armazenadas;

II – examinar e instruir processos relacionados à concessão ou revisão de aposentadoria e pensão civil, atendendo diligências dos órgãos de controle;

III – efetuar lançamentos nos sistemas e-Pessoal/TCU e SGRH, concernentes a aposentados e pensionistas;

IV – promover o recadastramento anual de aposentados e pensionistas do TRE/PA, bem como de outros Regionais a pedido;

V – expedir portarias, apostilas, certidões, declarações e relatórios relativos a aposentados e pensionistas;

VI – analisar e instruir os processos relativos à concessão de direitos e vantagens de servidores;

VII – subsidiar a instrução de processos judiciais inerentes a servidores ativos, inativos e pensionistas; e

VIII – orientar os servidores quanto à concessão de direitos e vantagens.

Art. 86. À Seção de Pagamento de Pessoal – SPP compete:

I – instruir processos administrativos que versem sobre pagamento, informando dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e descontos;

II – atualizar tabelas de vencimentos, vantagens e encargos no sistema de pagamento;

III – receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, proventos, vantagens e consignações em folha de pagamento;

IV – atender a solicitações e cumprir decisões judiciais referentes a pensão alimentícia;

V – elaborar as folhas de pagamento de pessoal, de acordo com os subsídios fornecidos pelas unidades competentes;

VI – encaminhar as folhas de pagamento devidamente conferidas e assinadas à unidade financeira, para processamento;

VII – encaminhar o relatório analítico das folhas de pagamento à unidade de controle interno, quando solicitado;

VIII – emitir contracheques, fichas financeiras, declarações de margem consignável e declarações de rendimentos para fins de imposto de renda, por meio dos sistemas próprios;

IX – fornecer à unidade financeira informações sobre as previsões mensais de pagamento de pessoal, a fim de subsidiar a elaboração da programação financeira;

X – elaborar cálculos referentes a passivos de pessoal, para o fim de reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas de exercícios anteriores;

XI – fornecer às unidades contábil e orçamentária informações sobre os passivos de pessoal;

XII – elaborar folhas suplementares de pagamento de passivos de pessoal de acordo com a disponibilidade orçamentária, calculando a atualização monetária e juros incidentes sobre os respectivos valores e controlando os saldos remanescentes;

XIII – elaborar e encaminhar à Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, bem como prestar as informações de sua competência para a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e para o cálculo atuarial de pessoal; e

XIV – expedir certidões, declarações e relatórios relativos a pagamentos de pessoal.

Art. 87. À Coordenadoria de Assistência ao Servidor – CAS compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar por meio de suas seções as atividades de assistência à saúde, em caráter preventivo, assistencial e emergencial, bem como o gerenciamento de auxílios e benefícios aos servidores.

Art. 88. À Seção de Assistência Médica, Odontológica e Psicossocial – SAMOS compete:

I – prestar assistência médica, odontológica, psicológica, social e de enfermagem aos servidores, seus dependentes e pensionistas;

II – prestar assistência emergencial à saúde de magistrados, estagiários, bolsistas e colaboradores terceirizados;

III – desenvolver o programa de exames periódicos em saúde;

IV – realizar estudo do absenteísmo por motivo de saúde;

V – realizar exames admissionais;

VI – homologar atestado para concessão de licença por motivo de saúde;

VII – realizar perícia singular ou em junta oficial para instruir processo de licença, remoção, aposentadoria, horário especial, isenção de imposto de renda e outros relacionados à saúde;

VIII – emitir relatório, parecer ou laudo relativo à condição social, psicológica, odontológica ou médica;

IX – auditar cobrança da rede contratada, conveniada ou credenciada de assistência à saúde, quando solicitado; e

X – planejar e executar projetos para a promoção da saúde e da qualidade de vida.

Art. 89. À Seção de Gestão de Auxílios e Benefícios – SAB compete:

I – gerenciar os processos de auxílios e benefícios de caráter assistencial do Tribunal;

II – elaborar as minutas das folhas de pagamento dos auxílios e benefícios (Auxílio Alimentação, Assistência Pré-Escolar e Auxílio Natalidade);

III – manter atualizado o cadastro de beneficiários dos auxílios e benefícios;

IV – manifestar-se tecnicamente na esfera de sua área de atuação especializada;

V – expedir e controlar a emissão de carteiras de identificação dos beneficiários do plano de autogestão em saúde;

VI – providenciar, junto à empresa contratada de assistência à saúde, o cadastramento de beneficiários e a emissão dos cartões de identificação do plano contratado; e

VII – gerenciar as contribuições per capita do Programa de Assistência à Saúde.

Art. 90. À Seção de Apoio à Gestão do Programa de Assistência à Saúde – SAGP compete:

I – gerenciar os processos administrativos de contratação, convênio e credenciamento de estabelecimento de saúde;

II – instruir processos de reembolso de serviços de assistência à saúde, elaborando as minutas das folhas de pagamentos correspondentes;

III – fiscalizar os processos administrativos de contratação, convênio e credenciamento de estabelecimento de saúde;

IV – gerenciar o banco de dados do sistema de gestão de plano de saúde;

V – gerenciar o recebimento e ateste de fatura dos estabelecimentos de saúde;

VI – prestar orientação aos estabelecimentos de saúdes contratados, conveniados e credenciados;

VII – gerenciar as contribuições sobre despesas do Programa de Assistência à Saúde;

VIII – realizar a gestão financeira e orçamentária do PROAS, providenciando a documentação necessária para efetuar pagamentos com recursos do fundo do PROAS, assessorando o Conselho em suas tomadas de decisão e prestando contas da movimentação financeira do fundo do PROAS, visando à regularidade na contabilidade do fundo;

IX – receber e registrar os comprovantes de pagamento enviados pelos beneficiários do reembolso do plano de saúde e calcular o valor mensal devido, assim como elaborar e enviar para pagamento as minutas das folhas de pagamento mensais referentes à modalidade;

X – executar todos os expedientes relativos às atividades a seu cargo.

Art. 91. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – CODES compete planejar, coordenar, orientar e propor por meio de suas seções, normas internas para a execução das atividades de recrutamento, seleção, gestão da força de trabalho, acompanhamento, avaliação, capacitação e desenvolvimento de pessoas.

Art. 92. À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SGD compete:

I – acompanhar o provimento e vacância de cargos efetivos, executando os procedimentos prévios à nomeação de servidores;

II – propor e realizar a lotação e remoção de servidores, de modo a melhor adequar a força de trabalho;

III – gerenciar e executar as ações pertinentes à avaliação dos servidores durante o estágio probatório;

IV – gerenciar a progressão funcional e promoção dos servidores na carreira;

V – realizar pesquisa de clima organizacional, divulgar os resultados obtidos e construir o plano de melhoria do clima organizacional em conjunto com as unidades diretamente envolvidas no aperfeiçoamento das dimensões que não atingiram o percentual mínimo de satisfação estabelecido para a pesquisa;

VI – elaborar e monitorar o plano de melhoria do clima organizacional, definindo ações em conjunto com os responsáveis pelas unidades envolvidas; e

VII – coordenar o programa de estágio remunerado.

Art. 93. À Seção de Treinamento e Desenvolvimento – STD compete:

I – elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação, a partir do diagnóstico organizacional;

II – planejar, organizar e controlar a execução das atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas, propondo projetos e melhorias;

III – monitorar o programa de instrutoria interna;

IV – promover a avaliação e o controle dos resultados dos treinamentos;

V – propor ações na área de desenvolvimento organizacional e gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal, planejando e coordenando as ações voltadas ao desenvolvimento de equipes, de competências gerenciais e outras ações correlatas;

VI – planejar o desenvolvimento de gestores e equipes, definindo metodologia e modalidade da ação, organizando a estrutura necessária para a realização do evento e avaliando os resultados obtidos, a fim de proporcionar o desenvolvimento das competências genéricas e gerenciais dos servidores do Tribunal;

VII – realizar a avaliação por competências, elaborando cronograma do processo de avaliação, adotando as medidas necessárias à revisão das competências, treinando e prestando suporte aos envolvidos, elaborando e divulgando os relatórios do processo avaliativo;

VIII – gerenciar os benefícios e adicionais remuneratórios provenientes dos programas de capacitação implementados pelo Tribunal;

IX - realizar a gestão dos cursos à distância, no âmbito do Tribunal, e monitorar a sua execução; e

X - orientar os servidores e gestores na elaboração de planos de desenvolvimento individual.

Art. 94. À Coordenadoria de Pessoal – COPES compete planejar, coordenar, orientar e executar, por meio de suas seções, as atividades de controle dos registros funcionais de servidores, juízes e membros do Ministério Público que atuam no primeiro grau de jurisdição.

Art. 95. À Seção de Controle de Juízes, Promotores e Requisitados – SJPR compete:

I – controlar o rodízio de juízes de direito de 1º grau, nas comarcas com mais de uma vara, para o exercício da função eleitoral, de acordo com as normas em vigor;

II – controlar as dispensas e designações de magistrados de 1º grau, nas comarcas de vara única, para o exercício da função eleitoral, de acordo com os atos do Poder Judiciário Estadual;

III – efetuar o acompanhamento dos afastamentos de magistrados de 1º grau, em virtude de férias, licenças, compensação de plantão, entre outros, de acordo com os atos do Poder Judiciário Estadual;

IV – efetuar o acompanhamento das designações e substituições dos membros do Ministério Público para o exercício da função eleitoral, de acordo com atos do Ministério Público do Estado do Pará;

V – controlar o rodízio dos juízes diretores de fóruns eleitorais, bem como os plantões de magistrados de acordo com as normas internas;

VI – manter atualizado o cadastro funcional dos juízes e promotores eleitorais, bem como manter o histórico de designações para a função eleitoral;

VII – controlar a frequência mensal dos juízes e promotores eleitorais para efeito de pagamento da gratificação eleitoral, bem como para expedição de certidões e declarações;

VIII – informar mensalmente, aos órgãos de origem, as frequências dos servidores requisitados à disposição da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais da Capital;

IX – analisar, instruir e prestar informação em processos de requisição de servidores para a secretaria do Tribunal e para as zonas eleitorais;

X – alimentar e manter atualizado o cadastro de servidores requisitados no Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH;

XI – controlar o limite de servidores requisitados para a Secretaria do Tribunal, bem como para as zonas eleitorais, em conformidade com as normas em vigor; e

XII – instruir os processos de composição das Juntas Eleitorais.

Art. 96. À Seção de Registros Funcionais – SRF compete:

I – promover a admissão de servidores em cargos efetivos e comissionados;

II – gerenciar e controlar a frequência dos servidores;

III – gerenciar a escala de férias dos servidores do Tribunal;

IV - gerenciar a ocupação, vacância e a substituição de cargos e funções comissionadas;

V - manter registro da constituição de comitês, comissões e grupos de trabalho;

VI - proceder à anotação de penalidades disciplinares nos assentamentos individuais dos servidores;

VII - elaborar e expedir portarias que versem sobre afastamentos, licenças, horário especial, averbação de tempo de serviço/contribuição e outras matérias na área de pessoal;

VIII – produzir relatórios, planilhas e outros documentos sobre frequência, afastamento de servidores e ocupação de comissionamento, para a folha de pagamento;

IX – elaborar e emitir certidões e declarações funcionais no âmbito de sua competência;

X – controlar a cessão de servidores, bem como a concessão de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

XI – apurar e calcular o serviço extraordinário prestado pelos servidores, quando autorizado pela Administração;

XII – gerenciar o banco de horas dos servidores; e

XIII – expedir crachás e carteiras de identificação funcional.

Art. 97. Ao Núcleo Gestor de Diárias – NGD compete:

I – administrar as concessões de diárias e passagens, realizando a previsão orçamentária e acompanhando sua execução;

II – instruir e informar processos/sistemas de solicitação de diárias e passagens, na forma de ato normativo específico;

III – fiscalizar os contratos de fornecimento de passagens aéreas, de acordo com as normas vigentes;

IV - instruir os processos que versem sobre o reembolso de passagens, com base na legislação em vigor;

V – analisar as prestações de contas de diárias, e realizar os procedimentos necessários quanto à devolução de valores, quando cabível;

VI – acompanhar a comprovação de deslocamento, registrando-a no sistema de controle de frequência dos servidores do Tribunal; e

VII – elaborar o ato de concessão de diárias e passagens, referente ao mês anterior, para disponibilização na área de transparência do portal da internet do tribunal, em conformidade com o estabelecido em normativos que regulam a matéria.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 98. À Secretaria de Tecnologia da Informação – STI compete planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas relativas à realização das eleições, de manutenção do Cadastro de Eleitores, de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados e da infraestrutura necessária para o bom funcionamento de todas as unidades.

Art. 99. A Secretaria de Tecnologia da Informação possui as seguintes unidades vinculadas:

I – Gabinete;

II – Núcleo de Governança de TI;

III – Coordenadoria de Infraestrutura, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Apoio ao Usuário;

b) Seção de Infraestrutura e Conectividade; e

c) Seção de Serviços de Rede.

IV – Coordenadoria de Logística de Eleições, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Votação Eletrônica;

b) Seção de Logística;

c) Seção de Administração do Cadastro Eleitoral; e

d) Núcleo Gestor de Urnas Eletrônicas;

V – Coordenadoria de Sistemas, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Seção de Desenvolvimento de Sistemas; e

b) Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócio.

Art. 100. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação – GABSTI compete:

I – auxiliar o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições, executando as atividades de apoio técnico-administrativo que lhes forem determinadas;

II – administrar documentos, informações e arquivos físicos e eletrônicos, elaborando, organizando, classificando e descartando documentos, conforme o caso, divulgando informações de interesse e dando conhecimento dos atos administrativos do Tribunal, a fim de atender às demandas da justiça eleitoral;

III – auxiliar o(a) gestor(a) da unidade, administrando a agenda, preparando a infraestrutura necessária à realização dos eventos, prestando apoio quando necessário ao seu deslocamento, bem como apoiando na elaboração de relatórios, a fim de proporcionar a organização adequada e disponibilizando os recursos necessários;

IV – supervisionar a Central de Serviços de TI (Service Desk) garantindo o cumprimento das definições regulamentadas para o serviço no âmbito do TRE-PA;

V – apoiar as atividades de Planejamento Interno da STI;

VI – acompanhar os Indicadores de Projetos e Resultados da Unidade; e

VII - publicar nos órgãos da imprensa oficial e disponibilizar nos sítios eletrônicos (intranet e internet) os atos normativos referentes às matérias do âmbito de competência da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 101. Ao Núcleo de Governança de TI – NGTI compete:

I – gerir o nível de serviços de TIC;

II – apoiar o planejamento e execução orçamentária;

III – gerir a melhoria e formalização de processos de TIC;

IV – gerir o planejamento estratégico de TIC – PETIC;

V – propor normas e instruções que fomentem a gestão e a governança de TIC;

VI – apoiar a elaboração e o acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

VII – apoiar a gestão de riscos de TIC e o aprimoramento contínuo dos níveis de governança de TIC nas unidades da STI; e

VIII – apoiar o gerenciamento de projetos e as ações continuadas no âmbito da STI.

Art. 102. À Coordenadoria de Infraestrutura – COINF compete planejar, coordenar e garantir por meio de suas seções:

I – as aquisições e contratações de soluções de TIC relacionadas ao licenciamento de software, serviços e infraestrutura de TI;

II – a disponibilidade e capacidade e o ciclo de vida dos ativos de infraestrutura, de software, de tecnologia da informação e de telecomunicações corporativas;

III – a gestão do parque tecnológico e do serviço de impressão, com fundamento na sustentabilidade ambiental;

IV – a gestão do catálogo de serviços de TI, priorizando o atendimento, experiência e satisfação do usuário; e

V – estabelecer, padronizar e normatizar, conjuntamente com as unidades da COSIS, processos relacionados à cópia de segurança periódica dos ativos de informação, incluindo sistemas e Banco de Dados, e demais sistemas essenciais, atendendo aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados.

Art. 103. Às Seções de Apoio ao Usuário – SAU, de Infraestrutura e Conectividade – SIC e de Serviços de Rede – SSR compete, de forma geral:

I – elaborar, manter atualizado, e dar publicidade ao catálogo de serviços da unidade, contendo no mínimo: detalhamento do serviço, fluxo da execução do serviço e partes interessadas;

II – elaborar e manter atualizada a base de conhecimento dos serviços catalogados, contendo no mínimo: as informações para a execução do serviço e solução de problemas;

III – elaborar, manter atualizado e dar publicidade ao catálogo de perguntas frequentes (FAQ) que auxiliem ao esclarecimento de dúvidas e promova o autoatendimento;

IV – propor ações e controles para mitigar, ou reduzir os impactos, dos riscos mapeados pelo CSI;

V – realizar a análise, o mapeamento, e a formalização dos processos de trabalho e serviços, revisando-os periodicamente; e

VI – analisar periodicamente os serviços catalogados, identificar e propor ações que permitam o autoatendimento, contribuam para a redução da demanda e possibilitem a descontinuidade de serviços.

Art. 104. À Seção de Apoio ao Usuário – SAU compete, especificamente:

I - auxiliar na elaboração e revisão periódica dos seguintes processos no âmbito de TI: configuração e ativos de serviço; gerenciamento de incidentes; gerenciamento de problemas; ativos de microinformática;

II - propor, elaborar e fiscalizar processos para a contratação de serviços de suporte técnico em informática básica, manutenção preventiva e corretiva de bens de informática de propriedade do Tribunal, e serviços de impressão, para atender as unidades jurisdicionadas;

III - executar os serviços de suporte técnico em informática básica, manutenção preventiva e corretiva em bens de informática de propriedade do Tribunal, inclusive de impressão, quando a terceirização estiver indisponível ou não atendendo as necessidades do Tribunal e demais unidades;

IV - acompanhar a implantação de sistemas e equipamentos de informática, exceto no data center, realizada por pessoal externo;

V - realizar a abertura de chamados e ordens de serviço, e acompanhar os atendimentos realizados por terceiros aos equipamentos de informática, exceto do data center, a exemplo dos

equipamentos em garantia;

VI - orientar os usuários e propor normas e procedimentos que favoreçam a utilização eficiente e segura dos equipamentos de informática e serviços de informática básica;

VII - realizar e controlar o inventário de software e gerenciar as licenças dos softwares instalados nos computadores, exceto do data center, das unidades jurisdicionadas;

VIII - definir, acompanhar e controlar as configurações de hardware, sistema operacional e software básico, preparando os equipamentos de informática que serão distribuídos, exceto para o data center;

IX - consultar as unidades sobre a indicação de softwares com marca e modelo que contribuam para a execução das atividades das unidades administrativas;

X - verificar a compatibilidade e disponibilidade de recursos computacionais, exceto do data center, das estações de trabalho da unidade solicitante com o software;

XI - elaborar e fiscalizar processo de aquisição de software e de bens de informática, exceto para o data center, para atender ao plano de gestão (plano tático);

XII - realizar o aceite técnico dos bens de informática adquiridos pelo Tribunal, exceto para o data center, e encaminhá-los para a unidade competente da Secretaria da Administração para o controle dos bens permanentes;

XIII - planejar e administrar o parque computacional e de impressão do Tribunal, exceto o data center, realizando a análise de requisições, planejamento da distribuição, autorização, movimentação e controle dos bens que o integram, inclusive a reserva técnica; e

XIV - indicar os bens de informática, exceto do data center, que não atendem às necessidades administrativas para ser realizado desfazimento pela unidade competente da Secretaria de Administração.

Art. 105. À Seção de Infraestrutura e Conectividade – SIC compete, especificamente:

I - revisar periodicamente o processo de gerenciamento da continuidade de infraestrutura de TI ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

II - mapear e revisar periodicamente o processo de gestão de infraestrutura e de telecomunicações corporativas ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

III - auxiliar na elaboração e revisão periódica do processo de disponibilidade de infraestrutura e continuidade de serviços essenciais de TI;

IV - analisar os requisitos de novos sistemas, serviços e soluções de tecnologia da informação, e indicar a modernização de ativos de conectividade e do data center necessários para suportá-las;

V - elaborar documentos para orientação dos usuários e propor normas e procedimentos que favoreçam a utilização eficiente e segura dos meios de conectividade (rede interna, rede entre sítios e acesso à internet) e dos ativos do data center;

VI - planejar as interrupções de conectividade e do data center de forma programada, para manutenções preventivas ou corretivas, a fim de minimizar a indisponibilidade dos ativos às unidades jurisdicionadas;

VII - garantir a disponibilidade da rede interna das unidades jurisdicionadas, inclusive VPN (Virtual Private Network) e Rede Sem Fio, por meio da análise do seu monitoramento e do planejamento de aquisições e contratações;

VIII - elaborar e fiscalizar processos para a aquisição ou locação de equipamentos para a rede interna das unidades jurisdicionadas para atender ao plano de gestão (plano tático);

IX - elaborar e fiscalizar processos para a contratação de serviços de implantação e configuração de equipamentos de rede para atender ao plano de gestão (plano tático);

X - executar os serviços de implantação e configuração de equipamentos de rede do Tribunal, quando a terceirização estiver indisponível ou não atendendo as necessidades do Tribunal e demais unidades;

XI - garantir a disponibilidade de rede que interligue as unidades jurisdicionadas, por meio da proposição, elaboração e fiscalização de processos para a contratação de projeto, implantação e manutenção ou de serviços de comunicação de dados;

XII - garantir a disponibilidade do acesso à internet às unidades jurisdicionadas, por meio da proposição, elaboração e fiscalização de processos para as contratações necessárias;

XIII - Executar os serviços de implantação e configuração de equipamentos de Voz Sobre IP (VoIP) do Tribunal, sempre visando promover a disponibilidade deste serviço;

XIV - promover a institucionalização do conhecimento com a preservação de documentação técnica atualizada sobre a topologia e configuração de ativos, como switch gerenciáveis, roteadores, administração do storage e sistemas de virtualização;

XV - realizar levantamento, elaborar e fiscalizar processos de aquisição ou locação e acompanhamento do ciclo de vida de equipamentos para o data center, objetivando atender ao plano de gestão (plano tático);

XVI - realizar aceite técnico dos bens de informática adquiridos para o data center, e encaminhá-los para a unidade competente da Secretaria da Administração para o controle dos bens permanentes;

XVII - indicar os bens de informática do data center que não atendem às necessidades administrativas para ser realizado desfazimento pela unidade competente da Secretaria de Administração;

XVIII - planejar conjuntamente com a Seção de Serviços de Rede – SSR/COINF a implantação e virtualização de servidores, especificamente com relação ao monitoramento, sistema de armazenamento, Cluster de Virtualização, sempre visando promover automatização e disponibilidade dos serviços de TI;

XIX - elaborar e fiscalizar processos para a aquisição ou locação de equipamentos infraestrutura de backup e restauração de dados, garantindo a implantação, configuração e disponibilidade destes equipamentos;

XX - acompanhar a implantação de sistemas, serviços e soluções de tecnologia da informação no data center, sob qualquer motivo;

XXI - realizar a abertura de chamados ou ordens de serviço e acompanhar os atendimentos realizados por terceiros aos equipamentos de informática e software do data center;

XXII - realizar a abertura de chamados ou ordens de serviço e acompanhar os procedimentos realizados para o reparo da conectividade entre as unidades jurisdicionadas;

XXIII - realizar e controlar o inventário de licenças de softwares essenciais instalados para funcionamento do data center;

XXIV - auxiliar na elaboração e revisão periódica do processo do Acordo de Nível de Serviço de TI referentes aos serviços providos pela unidade;

XXV - auxiliar na Elaboração do Plano de Continuidade de Negócio (PCN) no âmbito de conectividade e da infraestrutura do data center que atenda aos requisitos institucionais de disponibilidade;

XXVI - revisar periodicamente, em até dois anos, o plano de continuidade de negócios no âmbito de conectividade e da infraestrutura do data center, propondo adequações necessárias para atender a eventual mudança de requisitos ou de normas legais; e

XXVII - garantir o cumprimento do plano de continuidade de negócios no âmbito de conectividade e da infraestrutura do data center, por meio da proposição, elaboração e fiscalização de processos para aquisições ou contratações necessárias.

Art. 106. À Seção de Serviços de Rede – SSR compete, especificamente:

I - auxiliar na elaboração e revisão periódica dos seguintes processos no âmbito de TI: gerenciamento de mudanças; gerenciamento de liberação e implantação; gerenciamento de disponibilidade e capacidade; gestão de vulnerabilidades técnicas; continuidade de sistemas essenciais de TI;

II - administrar as contas de usuários, incluindo permissões de acesso aos recursos de rede, em conformidade com as políticas vigentes;

III - propor normas e procedimentos que favoreçam a utilização eficiente e segura dos recursos de tecnologia da informação, compartilhando com os usuários informações relevantes sobre as novas tecnologias implantadas, no âmbito de sua competência;

IV - definir critérios e avaliar o resultado da implantação de novos sistemas e serviços no data center, exceto aqueles relacionados às redes de comunicação de dados;

V - propor e desenvolver treinamentos e palestras para as unidades jurisdicionadas sobre os serviços de rede disponibilizados;

VI - implantar, configurar e administrar serviços essenciais de rede, tais como:

a) serviço de resolução de nomes (DNS);

b) serviço de configuração automática de rede (DHCP);

c) serviço de publicação de sites (HTTP Server);

d) serviço de otimização de navegação web (cache-proxy);

e) serviço de monitoramento de ativos de rede;

f) serviço de autenticação centralizada de estações de trabalho e usuários (controlador de domínio);

g) serviço de armazenamento de arquivos em rede com controle de permissão de acesso;

h) servidores de aplicação, destinados a hospedar sistemas corporativos, desenvolvidos ou adaptados pela equipe de desenvolvimento interna do Tribunal;

i) antivírus;

j) NAS (*Network Attached Storage*);

k) telefonia VoIP, no que tange a administração dos ramais VoIP e associação aos usuários do serviço; e

l) sistema de controle de versões.

VII - pesquisar, avaliar, sugerir e homologar a implantação de softwares livres e licenciados, especificamente os relacionados aos serviços de rede, auxiliando na definição das especificações necessárias;

VIII - avaliar permanentemente o consumo dos recursos computacionais dos serviços de rede em produção, solicitando, sempre que necessário, à Seção de Infraestrutura e Conectividade – SIC, a adequação desses recursos, a fim de garantir a disponibilidade dos serviços de rede em produção; implementar periodicamente testes de carga nos serviços e aplicativos hospedados no data center;

IX - implementar e manter configurações nos serviços de rede em adequação às normas vigentes, bem como planejar e implementar periodicamente a atualização das versões dos sistemas operacionais e dos serviços em produção, em conformidade com a política de segurança da Justiça Eleitoral;

X - gerenciar as máquinas virtuais e seus respectivos sistemas operacionais, mantendo-os atualizados;

XI - propor políticas e diretrizes para o uso dos serviços de rede, com o objetivo de sua racionalização, desempenho, disponibilidade e segurança da informação, especialmente aquelas sugeridas ou exigidas pelos órgãos de controle e fiscalização aos quais o Tribunal esteja vinculado;

XII - promover auditoria e avaliação de segurança nos serviços de tecnologia da informação, com maior periodicidade naqueles que disponibilizem serviços ou aplicativos para a Internet, passíveis a exploração de vulnerabilidades;

XIII - implementar os processos, mecanismos e métodos de trabalho baseados nas melhores práticas de Governança de TI no que se refere aos serviços de rede;

XIV - auxiliar a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR) na elaboração de medidas para o tratamento e resposta aos incidentes de segurança da informação em redes computacionais;

XV - monitorar permanentemente a disponibilidade e o uso de recursos computacionais de servidores, aplicações web, bases de dados, equipamentos de rede e dos demais serviços de TI em produção, possibilitando detectar, prever e reagir a problemas e desvios do padrão de normalidade que possam ocorrer;

XVI - disponibilizar, por meio de ferramenta específica, os dados mais relevantes sobre os serviços de TI em produção, que estão sendo monitorados em tempo real, a fim de que sejam consultados pelas unidades da STI, responsáveis pela continuidade dos referidos serviços;

XVII - planejar conjuntamente com a Seção de Infraestrutura e Conectividade – SIC/COINF a implantação e virtualização de servidores, especificamente com relação ao monitoramento, otimização de recursos por meio de modificações em configurações, *deploy* e migração de máquinas virtuais para os hosts, desligamento ou desativação de máquinas virtuais não utilizadas, entre outras ações pertinentes à gestão da infraestrutura de virtualização;

XVIII - disponibilizar e manter um banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDB), como repositório de informações relacionadas a todos os elementos dos sistemas computacionais em produção no data center e dos equipamentos de rede, tais como: informações técnicas, propriedades e relacionamentos;

XIX - manter e divulgar às unidades da STI, por meio de ferramenta específica e de forma consolidada e integrada, dados atualizados e oportunos sobre software, infraestrutura, configuração de aplicativos e sistemas, bem como as relações entre eles;

XX - manter e divulgar às unidades da STI, o inventário das máquinas virtuais em operação no data center do Tribunal, identificando serviços e responsáveis;

XXI - assegurar a conformidade com as regulamentações e diretrizes vigentes por meio de controles aprimorados de gerenciamento de configurações;

XXII - auxiliar na análise dos dados dos processos centrais de TI (Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Configuração, Gerenciamento de Continuidade de Serviços, Gerenciamento de Ativos, entre outros), identificando o desperdício de recursos de TI ou desvio dos padrões estabelecidos, com o objetivo de evitar paralisações de serviços dispendiosas, mitigar custos e reduzir demandas contínuas;

XXIII - propor minuta de política de backup que atenda aos requisitos institucionais e legais de segurança da informação, proteção e recuperação de dados, definidos de forma colaborativa com as unidades da STI envolvidas na produção e/ou manutenção de bases de dados e sistemas informatizados, ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo; e

XXIV - auxiliar na revisão periódica, em até dois anos, o plano de continuidade de negócios no âmbito dos Sistemas Essenciais de TI, propondo adequações necessárias para atender a eventual mudança de requisitos ou de normas legais.

Art. 107. À Coordenadoria de Logística de Eleições – COLOG compete realizar, por meio de suas seções:

I – a supervisão e a gestão dos sistemas eleitorais corporativos da Justiça Eleitoral, incluindo aqueles relacionados às eleições comunitárias;

II – o planejamento da logística de transmissão de dados e de transporte de urnas e pessoas nas eleições oficiais;

III - a contratação dos serviços logísticos e transporte de urnas e pessoas para as eleições oficiais, incluindo o transporte aéreo;

IV - o planejamento e a contratação de apoio técnico para as zonas eleitorais mediante terceirização de mão de obra, consolidada nos cargos de técnico de urna e técnico de satélite;

V – a gestão do parque de urnas eletrônicas do Estado, bem como de seus respectivos materiais agregados;

Sistema ELO;

VI – a administração do Cadastro Eleitoral e o suporte técnico aos usuários no uso do

VII - realizar estudos referentes a litígios de locais de votação entre diferentes zonas e municípios; e

VIII - subsidiar tecnicamente pedidos de rezoneamento e de criação de zonas eleitorais.

Art. 108. À Seção de Votação Eletrônica – SVE compete:

I – compor a Comissão Regional de Conservação de Urnas Eletrônicas (CRCUE), zelando pelo atendimento das normas do TSE;

II – fiscalizar a execução dos serviços terceirizados de conservação de urnas eletrônicas;

III – orientar o Núcleo Gestor de Urnas na execução das atribuições de sua competência;

IV – coordenar, acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da instalação e operação dos sistemas eleitorais no TRE-PA e nas Zonas Eleitorais;

V – planejar, coordenar e controlar a logística de geração de mídias, carga e lacre de urnas eletrônicas referentes às eleições oficiais;

VI – planejar, coordenar e controlar a execução dos simulados nacionais de hardware no âmbito do Estado do Pará;

VII – realizar os levantamentos necessários para promover a distribuição de mídias e lacres às zonas eleitorais, por ocasião da eleição;

VIII – auxiliar no planejamento dos treinamentos de Sistemas Eleitorais, bem como elaborar o conteúdo programático e montagem de material de apoio;

IX - administrar a realização de eleições comunitárias (parametrizadas), elaborando o projeto e, em caso de deferimento, monitorar sua execução, preparando as urnas, capacitando os mesários e prestando suporte técnico, visando à cessão das urnas eletrônicas e ao apoio às entidades demandantes;

X - administrar a realização de Eleições pela internet através de sistema on-line desenvolvido pela Justiça Eleitoral, elaborando o projeto e, em caso de deferimento, configurar a eleição de acordo com as definições dadas pela entidade solicitante, monitorando, ainda, as etapas de cadastramento de eleitores e candidatos e prestando suporte técnico durante a etapa de votação;

XI– autorizar as solicitações de acesso aos sistemas eleitorais na plataforma *Odin* procedendo à atribuição de permissões aos usuários; e

XII – fornecer informações e dados estatísticos, por meio de relatórios, certidões e segunda via de diplomas, relativos aos resultados de eleições oficiais, conforme disponibilidade dos dados nos sistemas da Justiça Eleitoral.

Art. 109. À Seção de Logística – SELOG compete:

I – consolidar e validar os dados relativos à criação, manutenção ou exclusão de pontos de transmissão a cada eleição, estabelecendo parâmetros e regramentos específicos;

II – elaborar planejamento específico visando ao aumento da eficácia da transmissão de dados nas Eleições comparando o encerramento da votação com a efetiva transmissão dos dados;

III – planejar e avaliar, a cada eleição, a utilização de postos de atendimento ao eleitor como pontos de apoio logístico nas eleições, polos de preparação e de armazenamento de urnas;

IV – planejar e coordenar o processo de contratação dos serviços terceirizados de apoio às Eleições – técnicos de urna e técnicos via satélite – a cada eleição;

V – planejar e coordenar o processo de contratação dos serviços terceirizados de transporte de colaboradores, de urnas e de materiais agregados a cada eleição, inclusive o transporte aéreo;

VI – propor e implementar melhorias no processo de contratações logísticas, a cada eleição;

VII – promover e consolidar os dados de georreferenciamento de locais de votação e de pontos de transmissão no Estado do Pará, sempre observando o aumento vegetativo do eleitorado, das seções e dos locais de votação, bem como as alterações provenientes de DE-PARAS;

VIII – gerenciar e depurar, no período entre eleições, os dados relativos a rotas de transporte de urnas e dos veículos de apoio logístico nos sistemas disponíveis no Tribunal a fim de subsidiar o processo de contratação do transporte de urnas; e

IX – aprimorar a descrição e o detalhamento das rotas de transporte aéreo nos sistemas disponíveis no Tribunal, observando o aumento vegetativo do Eleitorado, das seções e dos locais de votação.

Art. 110. À Seção de Administração do Cadastro Eleitoral – SACE compete:

I – acompanhar e orientar o desempenho das Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento no que concerne ao atendimento ao eleitor, liberação de lotes RAE e ASE, resolução de duplicidades e pluralidades, multas eleitorais, bancos de erros e filiação partidária;

II – emitir, no sistema ELO, as multas processuais de competência do Tribunal, bem como realizar o registro de seus pagamentos;

III – prestar suporte técnico em geral às Zonas Eleitorais e unidades do Tribunal quanto às funcionalidades do Sistema de Filiação partidária e ELO;

IV – definir e controlar os perfis de acesso ao Sistema de Filiação partidária e ELO, em seus diversos ambientes de utilização;

V – efetuar os procedimentos de DE-PARA de competência do Tribunal, assim como orientar e processar aqueles de competência das Zonas Eleitorais;

VI – configurar Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento no sistema ELO, determinando os municípios que serão atendidos em cada uma delas, assim como as configurações gerais de atendimento ao eleitor e emissão de títulos eleitorais;

VII – realizar planejamento e prestar suporte, acompanhamento, solução de pendências e demais providências quanto às atividades de recadastramento biométrico;

VIII – propor, a cada eleição, norma acerca dos procedimentos de Agregação de Seções, convocação de mesários e de funções especiais, além dos procedimentos de justificativa eleitoral;

IX – estabelecer, a cada eleição, definições e diretrizes objetivas para a quantificar os supervisores de local de votação e supervisores de informática a serem convocados na capital e nas zonas do interior;

X – estabelecer critérios e definições, a cada eleição (geral e municipal) relativas ao uso de MRJs no Estado;

XI – fornecer informações e dados estatísticos relativos ao Cadastro Eleitoral;

XII – realizar treinamentos e elaborar orientações sobre a operação dos sistemas de Filiação Partidária e ELO;

XIII – prestar suporte técnico na utilização do Sistema de Filiação Partidária;

XIV – auxiliar a Comissão de Coordenação de Atendimento Itinerante – CCAI na realização de seus atendimentos;

XV – controlar o processamento de arquivos de justificativas e de faltosos provenientes das urnas eletrônicas;

XVI – subsidiar a Corregedoria com dados para a análise dos pedidos de Revisão do Eleitorado e Correições;

XVII – fornecer dados para subsidiar o processo de convocação de mesários e de pagamento dos respectivos vales alimentação;

XVIII - estimar e informar à Administração, a cada eleição, o quantitativo de vales alimentação de mesários de todas as zonas eleitorais do Estado, já contabilizadas as agregações, incluindo,

além das convocações de Mesas Receptoras de Votos, todas as funções especiais envolvidas e o deslocamento antecipado de mesários para locais de difícil acesso;

XIX – realizar estudos relativos à criação, desmembramento e reordenamento de Zonas Eleitorais e aqueles relativos à criação de postos de atendimento da Justiça Eleitoral, bem como analisar pedidos externos sobre tais temas, submetendo à apreciação superior; e

XX - realizar análise técnica envolvendo litígio de locais de votação entre diferentes zonas ou municípios.

Art. 111. Ao Núcleo Gestor de Urnas Eletrônicas – NGUE compete:

I – compor a Comissão Regional de Conservação de Urnas Eletrônicas (CRCUE), zelando pelo atendimento das normas do TSE;

II – proceder ao aceite das urnas eletrônicas, realizando os procedimentos determinados pelo TSE para tal atividade;

III – coordenar, acompanhar e planejar os procedimentos de carga de baterias;

IV – coordenar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de conservação de urnas eletrônicas;

V – verificar o estado de conservação e as condições operacionais das urnas eletrônicas;

VI - zelar pelo perfeito estado de conservação do Depósito de Urnas do Tribunal, propondo sugestões de melhoria das condições de trabalho assim como das condições de armazenamento e gerenciamento do material armazenado, além de comunicar à Administração sempre que houver necessidade de melhorias naquele ambiente;

VII – controlar a quantidade de urnas eletrônicas em cada local de armazenamento mediante sistema de radiofrequência e registro no Sistema de Controle Patrimonial, integrando as informações entre ambos; e

VIII– gerenciar as demais atividades desenvolvidas no Depósito de Urnas afeitas à conservação de urnas, conforme resolução vigente da Comissão Regional de Conservação de Urnas.

Art. 112. À Coordenadoria de Sistemas – COSIS compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar, por meio de suas seções, a execução das atividades de desenvolvimento de sistemas, de administração de banco de dados e dos portais de Internet e Intranet, atuando em conjunto com a CTTI (Comissão Técnica de TI) e a CDTI (Comissão Diretiva de TI) para a definição da priorização dos projetos a serem conduzidos pelas seções da coordenadoria, de acordo com o valor estratégico dos mesmos, segundo normas vigentes, assim como participar da elaboração e manutenção da política de backup dos dados dos sistemas administrativos do TRE-PA, inclusive da execução das rotinas de backup em conjunto com a COINF.

Art. 113. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas – SDS compete:

I – analisar e definir metodologias, requisitos operacionais e ferramentas adequadas ao desenvolvimento de sistemas de informação;

II – analisar e emitir parecer técnico acerca da viabilidade para o desenvolvimento de um novo sistema de informação ou alterações em um sistema já existente;

III – especificar requisitos, analisar e projetar sistemas de informação, seguindo o processo padrão da COSIS, de acordo com as prioridades estabelecidas;

IV – implementar, testar e implantar sistemas de informação, seguindo o processo padrão da COSIS, de acordo com as prioridades estabelecidas;

V - analisar e emitir parecer técnico acerca da viabilidade da implantação de novos sistemas de informação oriundos do TSE, de outros Regionais ou mesmo de órgãos externos, no âmbito deste Regional e das Zonas Eleitorais, desenvolvidos na plataforma Java;

VI - administrar a customização, implantação, atualização e manutenção dos sistemas citados no inciso anterior e de suas correspondentes bases de dados no ambiente computacional do TRE-PA, segundo orientações dos desenvolvedores;

VII – capacitar os usuários finais nos sistemas desenvolvidos pela Seção;

VIII – fazer manutenção corretiva nos sistemas desenvolvidos e em operação;

IX – elaborar documentação concernente à operação e à instalação dos sistemas desenvolvidos;

X – prestar suporte avançado (2º nível) aos usuários de sistemas desenvolvidos e implantados pela Seção, bem como fornecer informações relevantes e capacitar a equipe de prestação de suporte de 1º nível; e

XI – promover a melhoria contínua nos processos de trabalho da unidade, mantendo atualizado os procedimentos e políticas afetos à sua área de atuação.

Art. 114. À Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócio - SADIN compete:

I - estabelecer estratégias de armazenamento, atualização, otimização, monitoramento, backup e recuperação das bases de dados corporativas, visando garantir sua operacionalidade, inviolabilidade, integridade e consistência;

II - demandar às unidades competentes da Coordenadoria de Infraestrutura a operacionalização das estratégias definidas no inciso anterior;

III - projetar e administrar os bancos de dados corporativos ou locais, definindo as políticas de acesso às informações institucionais, em conformidade com a política de segurança da Justiça Eleitoral;

IV - analisar e emitir parecer técnico acerca da viabilidade da implantação de novos sistemas de informação oriundos do TSE, de outros Regionais ou mesmo de órgãos externos, no âmbito deste Regional e das Zonas Eleitorais, caso não tenham sido desenvolvidos na plataforma *Java*, os quais serão atendidos pela SDS;

V - administrar a customização, implantação, atualização e manutenção dos sistemas citados no inciso anterior e de suas correspondentes bases de dados no ambiente computacional do TRE/PA, segundo orientações dos desenvolvedores;

VI - disponibilizar aos usuários informações obtidas a partir das bases de dados dos sistemas implantados, por meio da geração de consultas/relatórios/gráficos customizados;

VII - especificar requisitos, analisar e projetar sistemas de informação, de acordo com as prioridades estabelecidas na pauta de desenvolvimento da unidade;

VIII - implementar, testar e implantar sistemas de informação, de acordo com as prioridades estabelecidas na pauta de desenvolvimento da unidade;

IX - disponibilizar documentação operacional dos sistemas implantados/desenvolvidos aos usuários, bem como documentação de instalação dos sistemas e solução dos principais problemas à área de suporte de 1º nível;

X - prestar suporte avançado (2º nível) aos usuários de produtos, serviços e sistemas desenvolvidos/implantados pela Seção, bem como fornecer informações relevantes e capacitar a equipe de prestação de suporte de 1º nível;

XI - realizar manutenção corretiva, adaptativa ou evolutiva nos sistemas desenvolvidos pela unidade;

XII - projetar, desenvolver e garantir a qualidade no fornecimento dos portais corporativos e web sites necessários à divulgação de informações e prestação de serviços para o público interno e externo do TRE-PA;

XIII - disponibilizar e administrar ferramentas de gestão de conteúdo para a publicação eletrônica de informações nos portais corporativos e web sites institucionais, assegurando a adequação e formatação de acordo com as normas e padrões vigentes;

XIV - gerenciar os perfis e as credenciais de acesso dos usuários para gestão de conteúdo (ex: arquivos, links, páginas, imagens, notícias) nos portais corporativos do TRE-PA; e

XV - promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES VINCULADAS À CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 115. A Corregedoria Regional Eleitoral – CRE possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete;

II – Assessoria Jurídica; e

III - Coordenadoria, subdividida em:

a) Seção de Orientação e Controle de Procedimentos Judiciários; e

b) Seção de Correição, Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA CORREGEDORIA

Art. 116. Ao Gabinete da Corregedoria – GABCRE compete:

I – auxiliar na execução das atividades administrativas desenvolvidas na Corregedoria Regional Eleitoral;

II – organizar e controlar a agenda de audiências, representação oficial, reuniões e viagens do(a) Corregedor(a), informando ao Gabinete da Presidência os compromissos externos para adoção das providências pertinentes;

III – receber e conferir os documentos e processos dirigidos à Corregedoria Regional Eleitoral, encaminhando-os às unidades competentes;

IV – preparar requisições de diárias, passagens e transporte do(a) Corregedor(a) Regional;

V – enviar para publicação no DJE e imprensa oficial as matérias administrativas gerais da Corregedoria;

VI – gerenciar o endereço eletrônico do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral, dando adequado encaminhamento às questões recebidas;

VII – gerenciar e atualizar a página da Corregedoria Regional na intranet e internet do Tribunal, dando efetividade à transparência ativa prevista no artigo 4º da Resolução TRE/PA nº 5.499/2019, publicando as matérias que lhe forem disponibilizadas pelas unidades competentes;

VIII – consolidar o Relatório Anual de Atividades da Corregedoria;

IX – informar a Assessoria de Comunicação Institucional do Tribunal os assuntos referentes à atuação da Corregedoria Regional Eleitoral, para as providências cabíveis;

X – solicitar, quando necessário, informações relativas a documentos e processos apreciados nas Sessões da Corte realizadas pelo Tribunal;

XI – comunicar-se e corresponder-se com Órgãos Públicos, Privados e Juízes sobre assuntos da Corregedoria;

XII – manter constantemente atualizado o cadastro das autoridades públicas, assim como outros informes necessários à correspondência oficial da Corregedoria;

XIII – colaborar na organização de eventos afetos à Corregedoria; e

XIV - publicar nos órgãos da imprensa oficial e disponibilizar nos sítios eletrônicos (intranet e internet) os atos normativos referentes às matérias do âmbito de competência da Corregedoria Regional Eleitoral.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CORREGEDORIA

Art. 117. À Assessoria Jurídica da Corregedoria – ASCRE compete:

I – prestar assessoramento em assuntos de natureza judicial e jurídico-administrativa, realizando estudos, análises e informações em matérias de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

II – elaborar minutas de despachos e decisões nos processos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral, bem como de relatórios e votos em processos submetidos à relatoria do Corregedor;

III – apresentar ao(à) Corregedor(a), nos prazos legais, os processos autuados e conclusos;

IV – solicitar, quando necessário, inclusão em pauta de julgamento dos processos de relatoria do(a) Corregedor(a);

V – promover, em atuação conjunta com as demais unidades da Corregedoria, o desenvolvimento de ações programáticas, voltadas ao aprimoramento das atividades pertinentes aos trabalhos da Corregedoria Regional Eleitoral e aos serviços prestados pelas Zonas Eleitorais;

VI – solicitar e manter controle do material de consumo e permanente da unidade;

VII – prestar assessoramento jurídico nos exames de processos durante as Correições;

VIII – pesquisar e acompanhar a jurisprudência do TRE-PA e do Tribunal Superior Eleitoral, de interesse da Corregedoria Regional Eleitoral;

IX – analisar e minutar as reclamações, representações e outros processos judiciais submetidos à apreciação do(a) Corregedor(a), e outros assuntos por ele(a) determinados;

X – elaborar, revisar e auxiliar na elaboração com os demais setores da Corregedoria os atos normativos emanados do(a) Corregedor(a); e

XI – contribuir para elaboração e atualização do Manual de Procedimentos Cartorários.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DA CORREGEDORIA

Art. 118. À Coordenadoria da Corregedoria – CCRE - compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar, por meio de suas seções, as atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelo Corregedor Regional Eleitoral, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental;

II – planejar as correições, inspeções eleitorais, visitas técnicas e revisões de eleitorado;

III– acompanhar o(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral nas Correições, Inspeções Eleitorais e visitas técnicas, coordenando as atividades relacionadas ao exame de documentos e processos em tramitação e à auditoria do Cadastro Eleitoral;

IV – gerenciar o Sistema de Inspeções e Correições–SICEL, visando à fiscalização e controle da regularidade das rotinas cartorárias realizadas pelas Zonas Eleitorais;

V – coordenar a execução dos atos processuais nos feitos administrativos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

VI – orientar e monitorar as atividades relacionadas à tramitação processual no primeiro grau de jurisdição;

VII – compilar, em conjunto com a SOPJ, os dados referentes à prestação jurisdicional do 1º grau da Justiça Eleitoral, para fins de subsidiar informações sobre indicadores e metas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

VIII – orientar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização da regularidade das informações constantes do Cadastro Eleitoral;

IX – promover, em atuação conjunta com as demais unidades da Corregedoria Regional Eleitoral, o desenvolvimento de ações programáticas voltadas ao aprimoramento das atividades pertinentes aos trabalhos da Corregedoria Regional Eleitoral e aos serviços prestados pelas zonas eleitorais; e

X– solicitar e manter controle do material de consumo e permanente da unidade.

Art. 119. A Coordenadoria da Corregedoria possui as seguintes unidades vinculadas:

I – Seção de Orientação e Controle de Procedimentos Judiciários – SOPJ; e

II – Seção de Correição, Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral– SOC.

Art. 120. À Seção de Orientação e Controle de Procedimentos Judiciários – SOPJ compete:

I - autuar os processos administrativos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

II - expedir atos de comunicação, dar cumprimento e encaminhar para publicação no DJE às decisões e despachos exarados pelo(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral nos processos administrativos;

III - lavrar certidões referentes aos processos e procedimentos em trâmite na unidade;

IV - orientar os cartórios eleitorais no que tange ao trâmite processual e procedimentos cartorários;

V - apresentar proposta de expedição de provimentos, portarias, orientações e outros atos relacionados a procedimentos cartorários do 1º grau;

VI - propor medidas de uniformização dos procedimentos cartorários no âmbito dos cartórios eleitorais;

VII - elaborar minutas de manuais, formulários, orientações e materiais de apoio às Zonas Eleitorais, referentes à prática de procedimentos Judiciários, a serem disponibilizados na página da Corregedoria Regional na Intranet/Internet do TRE-PA;

VIII - contribuir para elaboração e/ou atualização do Manual de Procedimentos Cartorários, com base nas alterações ocorridas na legislação eleitoral, orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral;

IX - realizar o acompanhamento e levantamento de dados referentes à prestação jurisdicional do 1º grau da Justiça Eleitoral, para fins de subsidiar informações sobre indicadores e metas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

X - Integrar a equipe técnica nas correições, inspeções e visitas técnicas realizadas pela Corregedoria Regional Eleitoral e executar as atividades relacionadas às suas atribuições;

XI - acompanhar e analisar dados constantes no Sistema de Inspeções e Correições–SICEL- relativos às suas atribuições, nas atividades de correição e inspeção realizadas pela Corregedoria Regional Eleitoral nos cartórios eleitorais, visando à prestação de orientações e esclarecimentos, após a apreciação do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral; e

XII - prestar informações em procedimentos administrativos relacionados a processos e procedimentos cartorários do 1º grau.

Art. 121. À Seção de Correição, Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral – SOC compete:

I - supervisionar as atividades do cadastro eleitoral, auxiliando e orientando as zonas eleitorais, acompanhando e fiscalizando o lançamento dos dados no cadastro eleitoral, visando assegurar a fidedignidade dos dados anotados;

II - participar do planejamento, acompanhar os procedimentos e orientar às zonas sobre as revisões do eleitorado;

III – acompanhar e analisar dados constantes no Sistema de Inspeções e Correições – SICEL- relativos às suas atribuições, nas atividades de correição e inspeção realizadas pela Corregedoria Regional Eleitoral nos cartórios eleitorais, visando à prestação de orientações e esclarecimentos após a apreciação do Corregedor Regional Eleitoral;

IV - orientar às zonas quanto às anotações relativas à suspensão e restabelecimento de direitos políticos;

V – receber as comunicações de suspensão e restabelecimento de direitos políticos, encaminhando-as aos juízes eleitorais ou corregedorias eleitorais de outros estados, conforme cada caso, via sistema Infodip;

VI - supervisionar o tratamento das comunicações do Sistema Infodip e o cadastramento de usuários feito pelas zonas eleitorais, bem como tratar as comunicações que sejam de competência da Corregedoria Regional Eleitoral, encaminhando-as, via sistema, quando se tratar de eleitores inscritos em outras unidades da federação;

VII – supervisionar as atividades relativas às operações do Cadastro eleitoral e o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação;

VIII - supervisionar a regularização das duplicidades e pluralidades, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

IX - instruir e analisar os expedientes administrativos de competência do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral relativos à regularização das inscrições envolvidas em duplicidade/pluralidade transferência equivocada e multas eleitorais;

X - atender às solicitações das autoridades competentes acerca dos dados do cadastro eleitoral e cadastrar os usuários no Sistema SIEL;

XI - preparar minuta ou atualizar o manual de procedimentos cartorários, elaborar orientações e materiais de apoio às Zonas Eleitorais, referentes ao cadastro eleitoral, a ser disponibilizado na página da Corregedoria Regional na Intranet do TRE-PA; e

XII - integrar a equipe técnica nas correições, inspeções e visitas técnicas realizadas pela Corregedoria Regional Eleitoral e executar as atividades relacionadas às suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DOS GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS

Art. 122. Os gabinetes dos Juízes Membros estão assim numerados:

I – Gabinete I – JMGABI, subordinado ao Membro ocupante da vaga de Juiz(a) Federal;

II – Gabinete II – JMGABII, subordinado ao Membro ocupante da 1ª vaga de Juiz(a) de Direito;

III – Gabinete III – JMGABIII, subordinado ao Membro ocupante da 2ª vaga de Juiz(a) de Direito;

IV – Gabinete IV – JMGABIV, subordinado ao Membro ocupante da 1ª vaga de Jurista;

e

V – Gabinete V – JMGABV, subordinado ao Membro ocupante da 2ª vaga de Jurista.

Art. 123. Aos Gabinetes dos(as) Juízes(as) Membros – JMGAB compete, especificamente:

I – auxiliar na elaboração de minuta de decisões, relatórios, ementas e votos dos processos, sob a orientação e conferência dos(as) Juízes(as) Membros;

II – pesquisar doutrina, legislação e jurisprudências referentes à matéria versada nos processos;

III – auxiliar os(as) Juízes(as) Membros nas audiências e Sessões de Julgamento;

IV – fornecer subsídios aos(às) Juízes Membros para execução dos trabalhos que concorram para a celeridade e julgamento dos processos;

V – encaminhar à Seção de Acompanhamento das Sessões e Registro de Decisões Plenárias - SEAPLEN os pedidos de pauta para julgamento; e

VI – executar os serviços administrativos inerentes ao bom funcionamento do Gabinete.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

Art. 124. Os(as) servidores(as) ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas de direção, chefia ou assessoramento deverão demonstrar as seguintes competências gerenciais:

I – Orientação Estratégica: Compreender a estratégia institucional, formulando e articulando ações em sua área de atuação para consecução de objetivos e diretrizes estratégicas estabelecidas pelo TRE-PA;

II – Gestão de Processos: Gerenciar os processos de trabalho da sua unidade, buscando o aprimoramento contínuo e o alinhamento com os objetivos estratégicos do TRE-PA;

III– Liderança e Desenvolvimento: Liderar pessoas de forma a orientar e incentivar a equipe, favorecendo suporte ao seu desenvolvimento profissional, fornecer feedback e estimular a cooperação e troca de conhecimentos entre a equipe, gerenciar conflitos de forma adequada, planejar e implementar mudanças, incentivando a inovação;

IV– Negociação: Negociar e articular assuntos diversos com clientes internos e/ou externos, posicionando-se de forma flexível e assertiva diante de situações adversas, tendo como objetivo a formação de parcerias em busca de resultados positivos para as partes envolvidas;

V – Tomada de Decisão: Identificar alternativas de ação, tomando decisões de forma segura e transparente com base na análise de oportunidade, viabilidade e consequência, bem como estimular a participação da equipe nas decisões; e

VI – Domínio Técnico: Demonstrar conhecimento técnico da sua unidade organizacional, através do domínio de normas, processos e metodologias, acompanhando, orientando e fornecendo apoio às atividades de sua área. Buscar o aprendizado contínuo, atuando como referencial e interlocutor técnico de sua área de atuação.

CAPÍTULO I

DOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DO(A) DIRETOR(A)-GERAL

Art. 125. Ao(À) Diretor(a)-Geral incumbe:

I – elaborar diretrizes e planos gerais de ações para a Secretaria do Tribunal, de acordo com as orientações estabelecidas pela Presidência e as deliberações da Corte;

II – exercer a coordenação, orientação e supervisão das atividades das unidades subordinadas, aprovando os respectivos programas de trabalho;

III – submeter os expedientes dirigidos ao Tribunal e despachar o expediente da Secretaria com o(a) Presidente;

IV – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

V – relacionar-se, pessoalmente, com os(as) Juízes(as) do Tribunal no encaminhamento de assuntos administrativos de interesse da Secretaria do Tribunal, ressalvada a competência da Presidência;

VI – baixar portarias, instruções, normas de serviço e outros instrumentos semelhantes em matéria de sua competência;

VII – submeter à Presidência, nos prazos legais, proposta orçamentária anual, balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, tomada de contas, pedidos de créditos adicionais, quadro de detalhamento de despesa, descentralização de créditos orçamentários e emendas ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII – ratificar atos de dispensa ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação praticada pelo(a) Secretário(a) competente, nos casos previstos em lei;

IX – consolidar o relatório anual de atividades, submetendo-o ao exame da Presidência;

X – mandar consignar elogios a servidores(as) da Justiça Eleitoral do Pará;

XI – delegar e subdelegar atribuições a secretários(as) ou assessores(as) com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões; e

XII – executar as demais atividades que lhe forem conferidas pela Presidência, inclusive por delegação.

SEÇÃO II

DOS(AS) SECRETÁRIOS(AS)

Art. 126. São atribuições comuns dos(as) Secretários(as):

I – planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades desenvolvidas no âmbito de suas respectivas Secretarias;

II – consolidar e encaminhar ao(à) Diretor(a)-Geral, planos de ação e programas de trabalho elaborados pelas unidades integrantes de suas respectivas Secretarias;

III – aprovar os programas de trabalho das Coordenadorias que lhes são subordinadas, os quais devem estar em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal;

IV – assistir o(a) Presidente, os(as) Juízes(as)-Membros, o(a) Diretor(a)-Geral e demais secretários(as) nos assuntos afetos às suas respectivas áreas de atuação;

V – despachar regularmente com o(a) Diretor(a)-Geral, mantendo-o(a) informado(a) acerca do andamento das atividades de suas respectivas Secretarias;

VI – apresentar à Diretoria Geral o relatório anual de atividades de suas respectivas Secretarias;

VII – propor elogios aos(às) seus(suas) servidores(as), e sugerir a instauração de processo administrativo disciplinar;

VIII – indicar à Diretoria Geral os substitutos para as funções comissionadas de suas respectivas Secretarias, durante o impedimento dos titulares;

IX – zelar pelo cumprimento das normas legais e regimentais pertinentes;

X – comunicar-se com outros órgãos e instituições acerca dos assuntos de interesse de suas respectivas Secretarias, observada a competência da Presidência e da Diretoria Geral;

XI – submeter à Diretoria Geral propostas de abertura de procedimento licitatório ou de contratação direta; e

XII - executar as demais atividades que lhe forem conferidas por delegação da Presidência e da Diretoria Geral.

Art. 127. Ao(À) Secretário(a) de Auditoria incumbe, especificamente:

I – supervisionar a qualidade dos trabalhos de Auditoria Interna, desde a confecção dos Planos de Auditoria, a execução dos trabalhos, a elaboração dos relatórios, até a fase de monitoramento das recomendações, observando as regras de reporte definidas nos normativos internos;

II – despachar regularmente com a Presidência, mantendo-a informada acerca do andamento das atividades da Secretaria;

III – atuar como interlocutor do órgão, nas diligências e levantamentos efetuados pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

IV – atuar como interlocutor do órgão nas diligências e levantamentos integrados de governança, conforme normativos e/ou orientações do Tribunal de Contas da União;

V – representar ao Tribunal de Contas da União sob pena de responsabilidade solidária, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, nos termos do art. 74, §1º da Constituição Federal;

VI – elaborar e expedir o certificado de auditoria relativo à prestação de contas anual do Tribunal, consoante o disposto no inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, e conforme normativo próprio e orientações do Tribunal de Contas da União; e

VII – elaborar e expedir parecer em Tomadas de Contas Especiais, conforme normativo próprio e orientações do Tribunal de Contas da União.

Art. 128. Ao(À) Secretário(a) Judiciário(a) incumbe, especificamente:

I – gerenciar a tramitação dos feitos eleitorais de competência originária e recursal do TRE/PA;

II – comunicar as decisões do TRE/PA aos juízes eleitorais, advogados e demais interessados, quando for o caso;

III – supervisionar o registro de informações e dados dos partidos políticos de competência da Secretaria Judiciária;

IV – proceder ao registro das multas eleitorais no livro de inscrição respectivo;

V – secretariar e apoiar as sessões de julgamento;

VI – supervisionar a elaboração das atas, notas taquigráficas e resenhas das sessões da Corte;

VII – informar ao TSE, CNJ e demais interessados, quando for o caso, os dados estatísticos referentes à tramitação processual;

VIII – nas eleições gerais, supervisionar o lançamento das informações do registro de candidatura nos Sistemas CAND e HE;

IX – supervisionar a seleção das decisões do TRE/PA que serão consolidadas em revistas e ementários;

X - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral e magistrados(as), fornecendo informações sobre os procedimentos técnico-jurídicos do âmbito de competência da SJ; e

XI - zelar pela efetiva fiscalização da aplicação dos recursos públicos distribuídos aos partidos políticos, sob a forma de fundo partidário.

Art. 129. Ao(À) Secretário(a) de Administração compete, especificamente:

I – orientar a elaboração do plano anual de contratações e submetê-lo à análise e aprovação do Comitê de Apoio à Gestão Orçamentária e de Aquisições;

II - gerenciar a execução do plano anual de contratações;

III – orientar a elaboração e gerenciar a execução do plano de tratamento de riscos nas aquisições;

IV – submeter à Direção-Geral os documentos de oficialização de demandas de contratações formalizados pelas unidades demandantes;

V - monitorar a aplicação adequada das orientações, atividades e etapas do processo de contratação por parte das unidades demandantes;

VI - indicar integrantes para a comissão de inventário de bens patrimoniais, submetendo à Diretoria Geral os inventários realizados;

VII – visar os inventários de material permanente e de consumo do Almoxarifado;

VIII – sugerir a designação de gestores e fiscais dos contratos;

IX – autorizar a utilização de veículos do Tribunal;

X – remeter à unidade de Auditoria os elementos necessários à elaboração de Tomadas de Contas referentes à sua área de atuação;

XI – comunicar ao TSE, CNJ e demais interessados, quando requisitado, levantamento estatístico das informações administrativas; e

XII– acompanhar, controlar e supervisionar a execução do orçamento afeto à Secretaria de Administração.

Art. 130. Ao(À) Secretário(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete, especificamente:

I – autorizar o credenciamento de operadores nos sistemas oficiais de administração orçamentária e financeira;

II – assinar, juntamente com o(a) ordenador(a) de despesas, os empenhos e os documentos de pagamento de todas as despesas regularmente autorizadas;

III – submeter à Diretoria Geral os processos administrativos para autorização de pagamento, após a liquidação das despesas;

IV – manifestar-se quanto à solicitação de créditos adicionais e provisões;

V – apresentar informações gerenciais das áreas de orçamento, finanças e contabilidade para subsidiar o Relatório de Gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;

VI – comunicar ao TSE, CNJ e demais interessados, quando requisitado, levantamento estatístico das informações de sua área de atuação; e

VII – atuar na gerência dos recursos orçamentários destinados ao Tribunal, alinhado às diretrizes da Setorial Orçamentária do Tribunal Superior.

Art. 131. Ao(À) Secretário(a) de Gestão de Pessoas incumbe, especificamente:

I – dar conhecimento à Diretoria Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos públicos;

II – controlar o prazo de validade dos concursos públicos, submetendo à Diretoria Geral proposta de prorrogação do referido prazo;

III – auxiliar e apoiar as unidades do Tribunal quanto à gestão de pessoas;

IV – comunicar ao TSE, CNJ e demais interessados, quando requisitado, levantamento estatístico das informações sobre pessoal;

V - acompanhar os relatórios gerenciais e indicadores de gestão, propondo ações para a resolução de problemas ou para a melhoria da gestão de pessoas no Tribunal;

VI - opinar nas matérias relativas à gestão de pessoas, quando entender conveniente; e

VII– acompanhar, controlar e supervisionar a execução do orçamento afeto à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 132. Ao(À) Secretário(a) de Tecnologia da Informação incumbe, especificamente:

I – acompanhar a logística de operacionalização da votação, apuração e totalização de resultados;

II – supervisionar as atividades de informática e automação das eleições no Pará, propondo novas técnicas e acompanhando a execução dos projetos, em conformidade com as deliberações do Tribunal;

III – propor diretrizes, normas, critérios e programas para o planejamento das eleições e demais atividades referentes à área de informática;

IV – supervisionar projetos e produção de sistemas integrados relativos à automação das atividades, utilizando as ferramentas mais adequadas e disponíveis na Secretaria;

V – sugerir, após levantamento de necessidade, a aquisição de equipamentos e sistemas necessários ao bom andamento dos serviços;

VI – articular-se com a Secretaria de Tecnologia da Informação do TSE nas atividades relativas à aquisição e uso de equipamentos e softwares, bem assim fornecer dados necessários ao desenvolvimento e implantação de sistemas;

VII – comunicar ao TSE, CNJ e demais interessados, quando requisitado, levantamento estatístico das informações processuais; e

VIII– acompanhar, controlar e supervisionar a execução do orçamento afeto à Secretaria de Tecnologia da Informação.

SEÇÃO III

DOS(AS) COORDENADORES(AS)

Art. 133. Aos(Às) coordenadores(as) incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades da coordenadoria, mantendo seu superior imediato informado acerca do andamento dos trabalhos;

II – assistir os superiores nos assuntos referentes à sua área de atuação;

III – controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

IV – responsabilizar-se pela exatidão das informações prestadas por suas unidades subordinadas;

V – estabelecer metas e indicadores para a mensuração da eficiência das atividades de competência da Coordenadoria;

VI – promover a elaboração da proposta orçamentária na sua área de competência, objetivando subsidiar a Coordenadoria de Orçamento e Finanças na consolidação das propostas orçamentárias do Tribunal;

VII – promover reuniões periódicas com os(as) chefes das respectivas seções subordinadas, para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

VIII – propor ações de melhoria às atividades cujas metas não forem atingidas;

IX – elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria; e

X – executar outras atividades conferidas pelas autoridades superiores.

SEÇÃO IV

DOS(AS) ASSESSORES(AS)

Art. 134. Aos(as) assessores(as) incumbe, especificamente:

I – prestar assessoramento nos assuntos de sua área de especialidade, realizando estudos em matérias que lhe sejam encaminhadas;

II – emitir parecer conclusivo em processos, procedimentos e expedientes que lhes forem submetidos;

III – manter permanente fluxo de informações, inclusive com assessores dos demais Tribunais, relativamente ao campo de suas atribuições; e

IV – executar outras atividades inerentes às respectivas Assessorias, conferidas pelas autoridades superiores.

SEÇÃO V

DO(A) CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA

Art. 135. Ao(À) Chefe de Gabinete da Corregedoria incumbe orientar e executar as atividades administrativas do gabinete, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições, cabendo-lhe, especificamente:

I – prestar apoio administrativo ao(à) Corregedor(a) e o(a) assistir no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, na representação social e na execução de projetos e de outras tarefas que lhe forem determinadas;

II – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse geral da Corregedoria;

III - elaborar e propor ao(à) Corregedor(a), em atuação conjunta com as demais unidades da Corregedoria, o desenvolvimento de projetos, ações e o aprimoramento de processos de trabalho da Corregedoria Regional Eleitoral, internamente e nas suas atribuições perante as Zonas Eleitorais;

IV – elaborar minutas de atos administrativos, provimentos, resoluções, circulares, ordens de serviço e outros expedientes administrativos e normativos, determinadas pelo(a) Corregedor(a);

V – atuar na elaboração, proposição e acompanhamento dos projetos de ações relativas às eleições, dentro das atribuições da Corregedoria, em conjunto com a Assessoria e a CCRE;

VI - auxiliar no planejamento das inspeções/correições eleitorais e revisões do eleitorado;

VII – elaborar planilha anual da proposta orçamentária, afeta à Corregedoria;

VIII – acompanhar e controlar os gastos orçamentários com diárias e passagens das Correições e Inspeções;

IX – acompanhar o(a) Corregedor(a) em reuniões e eventos institucionais, ressalvadas as atribuições da Assessoria Jurídica da Corregedoria e do(a) Coordenador(a) da Corregedoria.

CAPÍTULO III

DOS(AS) OCUPANTES DE CARGOS HONORÍFICOS

SEÇÃO I

DO(A) DIRETOR(A) DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 136. Ao(À) Diretor(a) da EJE do TRE-PA compete:

I – propor ao Tribunal a aprovação ou alteração do Regimento Interno da EJE do TRE-PA;

II – submeter à deliberação do Tribunal a programação de cursos, ações e programas de formação, atualização e especialização a serem realizados pela EJE do TRE-PA;

III – aprovar o calendário dos eventos;

IV – supervisionar, com auxílio do(a) Vice-Diretor(a) e do(a) Coordenador(a), a realização de cursos, ações e programas;

V – conferir certificados de participação e aproveitamento em cursos, ações e programas;

VI – determinar a divulgação de doutrina de interesse dos magistrados da Justiça Eleitoral;

VII – propor ao(a) Diretor(a)-Geral do TRE-PA a concessão de diárias e passagens aos colaboradores e servidores designados para viagens a serviço;

VIII – convidar conferencistas, palestrantes e instrutores para participarem das atividades promovidas;

IX – firmar convênios sem natureza financeira ou aceitar parcerias com órgãos públicos e/ou entidades públicas ou privadas para a realização das atividades compreendidas em seus objetivos; e

X – praticar os demais atos necessários ao desempenho das atividades a seu cargo.

SEÇÃO II

DO(A) VICE-DIRETOR(A) DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 137. Ao(À) Vice-Diretor(a) da EJE do TRE-PA compete:

I – sob a orientação do(a) Diretor(a) da EJE do TRE-PA, planejar e elaborar os programas e as atividades docentes da EJE do TRE-PA;

II – reunir-se com o(a) Diretor(a) da EJE do TRE-PA sempre que necessário, com a finalidade de discutir as medidas de direção superior a serem tomadas para o bom andamento das atividades da Escola;

III – praticar, na ausência ou impedimento do(a) Diretor(a) da EJE do TRE-PA, todos os atos de direção necessários ao desenvolvimento das atividades da Escola;

IV – exercer por delegação do(a) Diretor(a) da EJE do TRE-PA, as atribuições que lhe forem cometidas; e

V – colaborar com o(a) Diretor(a) da EJE do TRE-PA na organização das atividades de formação de magistrados e servidores da Justiça Eleitoral.

CAPÍTULO IV

DOS(AS) OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

SEÇÃO I

DOS(AS) CHEFES DE SEÇÃO E DE NÚCLEO

Art. 138. Aos(Às) chefes das seções e núcleos incumbe:

I – coordenar, orientar e controlar as atividades de competência da Seção, assistindo o(a) Coordenador(a) em assuntos de sua competência, bem como sugerir normas, regulamentos e instruções;

II – manter arquivo atualizado de normas e procedimentos referentes à sua área de atuação;

III – despachar regularmente com o(a) Coordenador(a), mantendo-o(a) informado(a) quanto ao andamento das atividades;

IV – cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos e instruções;

V – informar processos, controlando a sua respectiva tramitação;

VI – responder pelas ocorrências na Seção;

VII – manter atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;

VIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Coordenadoria, comunicando ao seu superior imediato qualquer irregularidade;

IX – realizar a análise, o mapeamento e a formalização dos processos de trabalho, revisando-os periodicamente;

X - apoiar e fomentar o desenvolvimento das competências técnicas dos servidores da unidade;

XI- elaborar Projeto-Básico e Termo de Referência em contratações afetas à sua área de atuação;

XII- iniciar procedimentos e elaborar minutas de normas afetos à sua área;

XIII– monitorar os contratos e convênios firmados, garantindo o seu fiel cumprimento;

XIV – promover a análise de processos e manifestar-se tecnicamente na esfera de sua área de atuação especializada; e

XV – executar outras atividades inerentes às respectivas Chefias, bem como as determinadas pelas autoridades superiores.

SEÇÃO II

DOS(AS) ASSISTENTES E OFICIAIS

Art. 139. Aos(Às) Assistentes cumpre exercer atividades específicas que lhes forem determinadas pelo(a) chefe imediato(a), assistindo-lhe nos assuntos de sua competência.

Art. 140. Ao(À) Oficial(a) de Gabinete da Diretoria Geral incumbe, especificamente:

I – dirigir, orientar e executar as atividades administrativas do Gabinete, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições;

II – despachar com o(a) superior(a) hierárquico(a) o expediente interno afeto ao Gabinete;

III – avaliar os(as) servidores(as) que lhe são subordinados(as) e manifestar-se nos seus pedidos de licenças e alteração de férias, considerada a necessidade de serviço;

IV – responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente a ele(a) vinculado;

V - apreciar preliminarmente as escalas de férias apresentadas pelos servidores lotados no Gabinete, submetendo-as, inclusive quanto à sua escala, à apreciação terminativa do Diretor-Geral;

VI - gerenciar os servidores lotados na unidade;

VII - assinar os expedientes administrativos do Gabinete, ressalvados aqueles de competência do titular da Diretoria Geral;

VIII - requisitar veículo à unidade competente para cumprimento de diligências relacionadas ao Gabinete ou às atividades regimentais do titular da Diretoria Geral, sem prejuízo da delegação desta incumbência aos demais servidores lotados no Gabinete;

IX – tratar e solucionar junto às demais Unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais, os assuntos de interesse do Gabinete, dando ciência ao(à) Diretor(a)-Geral, quando necessário, bem como providenciar encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

X – preparar e controlar a correspondência e a agenda diária do(a) Diretor(a)-Geral;

XI – preparar, informar e se manifestar, quando for o caso, em expedientes e processos a serem despachados pelo(a) Diretor(a)-Geral;

XII – gerenciar, com a colaboração dos demais servidores da unidade, a distribuição dos processos administrativos às distintas unidades integrantes da estrutura administrativa do Tribunal, no que se refere aos expedientes e processos encaminhados à unidade, após a devida apreciação e tomada de decisão pelo Diretor-Geral, incluindo-se, nesses casos, o controle da distribuição de processos licitatórios aos pregoeiros, valendo-se das ferramentas de apoio disponíveis às atividades;

XIII - controlar a entrada e saída de processos, petições e expedientes encaminhados ao Diretor-Geral ou à unidade, mantendo a organização devida nos respectivos Sistemas Eletrônicos disponíveis;

XIV - manter atualizados os arquivos dos atos normativos de responsabilidade do Gabinete nos meios e ferramentas disponibilizados para tal;

XV - manter constantemente atualizado o cadastro das autoridades públicas, assim como outros informes necessários à correspondência oficial da Diretoria Geral.

Art. 141. Ao(a) Oficial(a) do Gabinete de Segurança Institucional incumbe, especificamente:

I – dirigir, orientar e executar as atividades administrativas do Gabinete, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições;

II – despachar com o superior hierárquico o expediente interno afeto ao Gabinete;

III – avaliar os servidores que lhe são subordinados e manifestar-se nos seus pedidos de licenças e alteração de férias, considerada a necessidade de serviço;

IV – responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente a ele(a) vinculado;

V – elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete, submetendo-a ao(à) Diretor(a)-Geral;

VI – assinar os expedientes administrativos do Gabinete, relativos a material e pessoal;

VII – requisitar veículo à unidade competente para cumprimento de diligências relacionadas com o Gabinete;

VIII – tratar diretamente com os(as) titulares das Unidades Administrativas e das Zonas Eleitorais do Tribunal, os assuntos urgentes relacionados à segurança institucional, dando ciência ao(à) Diretor(a)-Geral e formalizando, quando necessário;

IX – controlar a entrada e saída de processos, petições e expedientes encaminhados ao Gabinete, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

X – dirigir, orientar e executar as atividades operacionais do gabinete, distribuindo-as entre os agentes, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições;

XI – elaborar escala de trabalho para os agentes quando houver necessidade de serviço;

XII – manter atualizado o cadastro com contatos telefônicos/e-mails das forças de segurança pública, para solicitação de apoio de segurança considerados urgentes;

XIII – auxiliar a Comissão Permanente de Segurança e o Comitê de Segurança Institucional nas demandas atinentes à segurança institucional; e

XIV – realizar outras atividades complementares constantes dos atos normativos internos do tribunal, inerentes à função de Oficial(a) de Gabinete de Segurança.

CAPÍTULO V

DOS(AS) SERVIDORES(AS) EM GERAL

Art. 142. Aos(Às) servidores(as) em geral incumbe executar as tarefas que lhes forem determinadas pelas chefias imediatas, observadas as atribuições dos cargos, por área de atividade, descritas em resolução, e cumprir as normas de conduta funcional estabelecidas em leis, regulamentos, portarias e ordens de serviço, bem como colaborar em qualquer serviço urgente e prioritário, por determinação do(a) superior(a) hierárquico(a), zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental.

Art. 143. Todos os(as) servidores(as), sem distinção de cargo, classe, padrão e lotação, deverão demonstrar as seguintes competências genéricas:

I – Comunicação: expressar-se de forma clara e objetiva, adequando a linguagem ao(à) interlocutor(a) e demonstrando domínio e cordialidade quando do repasse da informação, utilizando os meios de comunicação mais adequados;

II – Trabalho em equipe: compartilhar conhecimentos, atividades, informações e resultados alcançados, respeitando e colaborando com a equipe, a fim de atingir os objetivos comuns e promover uma convivência saudável no ambiente de trabalho;

III – Comprometimento: respeitar os compromissos assumidos, e primar pela melhoria das atividades executadas, buscando atingir com qualidade os resultados almejados pelo TRE-PA;

IV – Foco no cliente: entender as necessidades dos clientes internos e externos, demonstrando disponibilidade e prontidão no atendimento, buscando a solução das demandas; e

V – Visão Sistêmica: demonstrar uma visão abrangente da organização, de forma a alinhar suas atividades às estratégias organizacionais, considerando o impacto de suas ações no órgão como um todo.

TÍTULO IV

DAS NOMEAÇÕES, DESIGNAÇÕES E SUBSTITUIÇÕES PARA CARGOS DE CONFIANÇA OU FUNÇÕES COMISSIONADAS

CAPÍTULO I

DAS NOMEAÇÕES E DESIGNAÇÕES PARA CARGOS DE CONFIANÇA OU FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 144. O Quadro de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Pará é integrado, além dos cargos de provimento efetivo, pelas funções comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-6, e pelos cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 145. Os cargos em comissão compreendem atividades de assessoramento técnico superior, de direção estratégica ou de chefia.

§ 1º A titularidade dos cargos em comissão deverá recair sobre pessoa com graduação em qualquer área de formação.

§ 2º A titularidade da Secretaria Judiciária – SJ (Secretário), das Assessorias Jurídicas (ASPRE, ASCRE e ASDG) e Gabinete dos Juizes-Membros – JM (Oficial) será exercida, privativamente, por bacharéis em Direito.

Art. 146. As funções comissionadas de natureza gerencial serão exercidas, preferencialmente, por servidores(as) com formação superior e experiência compatível com a área de atuação.

§ 1º Consideram-se funções comissionadas de natureza gerencial aquelas em que haja vínculo de subordinação, poder de decisão e que compreendam atividades de supervisão, controle e coordenação de ações tático-operacionais.

§ 2º A verificação da formação e a experiência de que trata o caput do artigo será realizada por meio de análise do perfil de competências, preliminarmente à designação do servidor.

§ 3º Compete aos(às) titulares dos cargos de direção e chefia a formulação do plano de ações táticas de suas unidades, o estabelecimento de diretrizes, objetivos e metas, o acompanhamento, a orientação, a avaliação, e a coordenação das atividades de execução das políticas e dos Planos de Gestão do Tribunal.

Art. 147. As funções comissionadas de natureza não gerencial serão ocupadas pelos(as) servidores(as) que demonstrarem desempenho comparativamente superior aos(às) demais servidores(as) da área, cabendo aos(às) titulares de unidade proceder às indicações para investidura no âmbito de sua competência ou sugerir à Administração a realização de processo seletivo.

Art. 148. O Tribunal Regional Eleitoral do Pará, através da Secretaria de Gestão de Pessoas, observará, por ocasião das nomeações e designações, os percentuais mínimos legalmente estabelecidos de cargos em comissão e funções comissionadas a serem exercidos por servidores efetivos integrantes do Quadro Permanente de pessoal.

Art. 149. No âmbito da jurisdição do Tribunal Regional Eleitoral do Pará ou de cada Juízo Eleitoral é vedada a nomeação ou designação, para os cargos em comissão e funções comissionadas, de cônjuge, companheiro(a), parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos Membros e Juizes(as) vinculados(as), e de servidores(as) investidos em cargos de direção e assessoramento, salvo a de ocupante de cargo de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário, caso em que a vedação abrange a nomeação ou designação para servir perante o(a) agente determinante da incompatibilidade, em situação de subordinação imediata.

Art. 150. O(A) ocupante de cargo de direção pode, quando julgar conveniente e oportuno, praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de cargo hierarquicamente

inferior de qualquer nível, desde que situado em sua linha de subordinação.

CAPÍTULO II
DAS SUBSTITUIÇÕES PARA CARGOS DE CONFIANÇA OU FUNÇÕES
COMISSIONADAS

Art. 151. Os(As) ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas de direção, chefia e assessoramento previstos neste Regulamento serão substituídos, em suas faltas, férias e quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive quando decorrentes de participação em programa de treinamento, por servidores(as) previamente indicados(às), preferencialmente, dentre os(as) lotados(as) nas respectivas áreas.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 152. A todas as unidades e servidores(as) cabe a execução das atribuições que, sendo-lhes próprias, não estejam especificadas neste Regulamento.

Art. 153. Para a fiel execução deste Regulamento poderá a Presidência e/ou a Direção-Geral editar, por meio de atos próprios, normas de trabalho para o exercício das atribuições de cada unidade, observando-se a competência e organização adotadas.

Art. 154. Os casos omissos serão solucionados pela Presidência.

Art. 155. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 156. Fica revogada a Resolução 5.622, de 13 de fevereiro de 2020, e as demais disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

Belém, 6 de maio de 2021.

Desembargadora LUZIA NADJA GUIMARÃES NASCIMENTO
Presidente e Relatora



Documento assinado eletronicamente por **LUZIA NADJA GUIMARAES NASCIMENTO, Presidente**, em 13/05/2021, às 17:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pa.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1295030** e o código CRC **105090E2**.