



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ**

T.R.E.

Fls. _____

*Alterada pela Resolução TRE/PA nº 5.426, de 13.3.2018.
Alterada pela Resolução TRE/PA nº 5.433, de 5.4.2018.
Alterada pela Resolução TRE/PA nº 5.523, de 19.2.2019.*

RESOLUÇÃO Nº 5.399

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 253-43.2010.6.14.0000 - BELÉM-PA
RELATORA: DESEMBARGADORA CÉLIA REGINA DE LIMA PINHEIRO
INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ**

INSTITUI O REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PARÁ.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

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 competências e estrutura 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, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA 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, possuindo a seguinte estrutura organizacional:

I - Unidades vinculadas à Presidência:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria Institucional;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

- e) Gabinetes dos Juízes Membros;
 - f) Escola Judiciária Eleitoral, subdividida em:
 - f.1) Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral;
 - f.2) Seção de Planejamento e Estudos Eleitorais;
 - f.3) Seção de Biblioteca;
 - f.4) Centro Cultural da Justiça Eleitoral;
 - g) Secretaria de Controle Interno e Auditoria, subdividida em:
 - g.1) Gabinete;
 - g.2) Coordenadoria de Auditoria, subdividida em:
 - g.2.1) Seção de Auditoria Interna;
 - g.2.2) Seção de Auditoria das Contas Eleitorais e Partidárias;
 - g.3) Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão, subdividida em:
 - g.3.1) Seção de Análise Administrativa e Informações Gerenciais;
 - g.3.2) Seção de Acompanhamento da Gestão;
 - h) Ouvidoria Judicial Eleitoral;
 - i) Central de Atendimento ao Eleitor do município de Belém – CAE.
 - j) Núcleo Socioambiental.
- II – Unidades vinculadas à Corregedoria Regional Eleitoral do Pará:
- a) Gabinete;
 - b) Assessoria Especial;
 - c) Assessoria Jurídica;
 - d) Coordenadoria de Orientação, Supervisão do Cadastro e de Procedimentos Correicionais e Judiciários, subdividida em:
 - d.1) Seção de Procedimentos Judiciários;
 - d.2) Seção de Correição, Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral.
- III – Diretoria-Geral e as seguintes unidades vinculadas:
- a) Gabinete;
 - b) Assessoria Jurídica
 - c) Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão;
 - d) Gabinete de Segurança Institucional;
 - e) Secretarias subordinadas à Diretoria-Geral: Secretaria Judiciária, Secretaria de Administração, Secretaria de Orçamento, Finanças e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Contabilidade, Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 1º A Secretaria Judiciária possui a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição, subdividida em:

- b.1) Seção de Controle, Autuação e Distribuição;
- b.2) Seção de Gerenciamento de Dados Partidários.

c) Coordenadoria de Processamento, subdividida em:

- c.1) Seção de Comunicações Judiciais;
- c.2) Seção de Processamento.

d) Coordenadoria de Sessões, Jurisprudência e Divulgação, subdividida em:

- d.1) Seção de Acórdãos e Resoluções;
- d.2) Seção de Apanhamento e Composição;
- d.3) Seção de Jurisprudência.

§ 2º A Secretaria de Administração possui a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, subdividida em:

- b.1) Seção de Licitações;
- b.2) Seção de Análise e Compras;
- b.3) Seção de Contratos e Convênios.

c) Coordenadoria de Material e Patrimônio, subdividida em:

- c.1) Seção de Controle de Consumo e Estoque;
- c.2) Seção de Controle de Bens Permanentes;
- c.3) Seção de Gestão do Almojarifado e do Patrimônio.

d) Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura, subdividida em:

- d.1) Seção de Engenharia;
- d.2) Seção de Manutenção de Sistemas Prediais.

e) Coordenadoria de Serviços Gerais, subdividida em:

- e.1) Seção de Administração de Edifícios;
- e.2) Seção de Transporte;
- e.3) Seção de Protocolo Geral;
- e.4) Seção de Expedição e Arquivo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

§ 3º A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade possui a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, subdividida em:
 - b.1) Seção de Contabilidade;
 - b.2) Seção de Programação e Execução Financeira.
- c) Coordenadoria de Orçamento, subdividida em:
 - c.1) Seção de Execução Orçamentária;
 - c.2) Seção de Programação e Controle Orçamentário.

§ 4º A Secretaria de Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamentos, subdividida em:

b.1) Seção de Aposentadorias, Pensões e Informações Processuais;

- b.2) Seção de Pagamento de Pessoal.
- c) Coordenadoria de Assistência ao Servidor, subdividida em:
 - c.1) Seção de Assistência Médica, Odontológica e Social;
 - c.2) Seção de Gestão de Auxílios e Benefícios;
 - c.3) Seção de Apoio à Gestão do Programa de Assistência à Saúde e Benefícios Sociais.

d) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, subdividida em:

- d.1) Seção de Lotação e Gestão de Desempenho;
- d.2) Seção de Treinamento e Desenvolvimento.

e) Coordenadoria de Pessoal, subdividida em:

- e.1) Seção de Registros Funcionais;
- e.2) Seção de Controle de Juízes, Promotores e Requisitados.

§ 5º A Secretaria de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Coordenadoria de Infraestrutura, subdividida em:
 - b.1) Seção de Apoio ao Usuário;
 - b.2) Seção de Infraestrutura e Conectividade;
 - b.3) Seção de Serviços de Rede.
- c) Coordenadoria de Logística de Eleições, subdividida em:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

- c.1) Seção de Votação Informatizada;
- c.2) Seção de Logística de Urnas Eletrônicas;
- c.3) Seção de Administração do Cadastro Eleitoral.
- d) Coordenadoria de Sistemas, subdividida em:
 - d.1) Seção de Banco de Dados;
 - d.2) Seção de Desenvolvimento de Sistemas;
 - d.3) Seção de Conteúdo e Desenvolvimento WEB.

CAPÍTULO II

Da Competência e Estrutura das Unidades

Seção I

Das Unidades Vinculadas à Presidência

Art. 4º. Ao Gabinete da Presidência – GABPRE compete:

- I – Auxiliar na execução das atividades administrativas desenvolvidas na Presidência;
- II – Preparar e controlar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente;
- III – Solicitar e manter controle do material de consumo e permanente do gabinete da Presidência;
- IV – Gerenciar comunicação dirigida ao Presidente, por intermédio de sistema informatizado;
- V – Receber, controlar e arquivar cartões, convites, ofícios e demais expedientes relativos ao Presidente;
- VI – Recepcionar as pessoas com audiência marcada;
- VII – Solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos processos afetos ao Presidente;
- VIII – Supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes, comunicações, processos e correspondências relacionadas à Presidência;
- IX – Desempenhar outras atividades afetas a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente e/ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 5º. À Assessoria Especial da Presidência - ASSESPRE compete:

- I – Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, na representação social e na execução de outras tarefas que lhe



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

forem determinadas, assegurando-lhe o apoio administrativo necessário, observada a responsabilidade socioambiental;

II – Dirigir, orientar e coordenar as atividades de apoio administrativo e processual da Unidade, com vistas ao pronto e permanente atendimento à Presidência;

III – Preparar mensagens ou colaborar no desenvolvimento de discursos e pronunciamentos da Presidência ou Membros do TRE-PA;

IV – Despachar com o Presidente o expediente da Secretaria;

V – Organizar a agenda de audiência e reunião do Presidente de acordo com diretrizes estabelecidas pela Presidência, prestando ainda as informações necessárias à Assessoria de Comunicação Social e à Assessoria Institucional, inclusive no tocante aos compromissos externos, para adoção das providências pertinentes;

VI – Elaborar correspondência oficial do Presidente e revisar minutas de resolução, portaria e demais atos a serem editados pela Presidência submetida pelas demais unidades do Tribunal;

VII – Acompanhar as sessões do Tribunal;

VIII – Adotar as providências cabíveis com vistas à recepção de autoridades e demais convidados às solenidades internas, bem como visitas de autoridades às instalações do Tribunal;

IX – Propor normas para padronização e racionalização dos serviços da Presidência;

X – Coordenar os trabalhos pertinentes ao preenchimento de vagas dos membros da Corte - titulares e substitutos - processando, instruindo e promovendo a devida tramitação dos feitos necessários;

XI – Elaborar a folha de pagamento dos juízes membros do tribunal, consubstanciando os dados lançados nas informações advindas dos gabinetes dos respectivos juízes.

XII – Planejar, coordenar e executar, com o apoio administrativo necessário, as atividades relativas a atos cerimoniais e protocolares do TRE-PA;

XIII – Planejar, coordenar e executar, com o apoio administrativo necessário, as atividades relativas a atos e sessões solenes do TRE-PA, sendo exemplos: a) Sessão Solene de posse dos dirigentes máximos do TRE-PA; b) Sessão Solene de entrega da Medalha do Mérito Eleitoral do Estado do Pará, compreendendo os atos de organização dos registros e arquivos de concessões



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

pretéritas; c) Diplomação de Candidatos Eleitos nas Eleições Gerais, prestando-se o apoio e as orientações inerentes às zonas eleitorais, quando da realização das Eleições Municipais; d) Inaugurações das sedes cartorárias e instalações de zonas eleitorais; e) Outros atos e sessões solenes promovidos pelo TRE-PA, sob encargo da Presidência;

XIV – Manter o registro de dados pessoais dos Juízes Efetivos, Substitutos e ex Membros do Tribunal, bem como dos integrantes de listas tríplices para o cargo de Juiz Efetivo e Substituto da classe de Jurista do Tribunal;

XV – Solicitar os curriculum vitae dos integrantes da lista tríplice organizada pelo Tribunal de Justiça, com vistas ao preenchimento de vagas para o cargo de Juiz Efetivo e Substituto da classe dos Juristas, enviando-os à Secretaria de Gestão de Pessoas, para os fins cabíveis;

XVI – Convocar, de ordem, os Juízes do Tribunal para reuniões com a Presidência;

XVII – Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Presidência.

Parágrafo Único. As atividades ligadas à promoção da comunicação social serão desenvolvidas precipuamente pela ASSESPRE, nos termos estabelecidos no art. 109.

Art. 6º. À Assessoria Jurídica da Presidência – ASPRE incumbe prestar assessoramento em assuntos de natureza judicial e jurídico-administrativa, realizando estudos, análises e informações em matérias de competência da Presidência, elaborando ainda pareceres e minutas de decisões e votos, observando-se em tudo, a responsabilidade socioambiental.

Art. 7º. À Assessoria Institucional – ASINST compete:

I – Dinamizar e facilitar as ações de natureza Institucional, com base nos projetos elaborados pelas diversas áreas do Tribunal;

II – Auxiliar a presidência na coordenação e integração de programas, projetos e ações, viabilizando a convergência dos esforços à condução dos objetivos institucionais;

III – Atuar conjuntamente à Presidência no atendimento das demandas que ensejarem apoio Institucional;

IV – Buscar maior projeção das iniciativas vinculadas à Presidência dando apoio necessário;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

V – Viabilizar, nas ações tipicamente eleitorais, a participação e apoio dos Entes Públicos e Privados de acordo com as diretrizes da Presidência;

VI – Estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas respectivas unidades;

VII – Fomentar a integração com as demais unidades do Tribunal;

VIII – Sugerir providências para a capacitação dos servidores da unidade respectiva e para o seu aprimoramento continuado;

IX – Fomentar e fazer observar as políticas de Gestão de Qualidade e outros programas de natureza similar aplicados no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;

X – Colaborar na elaboração e avaliação do planejamento de eleições e executar as ações sob a responsabilidade da unidade;

XI – Participar dos Comitês de Gestão Estratégica e de Orçamento da esfera federal, estaduais e municipais;

XII – Estabelecer e manter a relação institucional do TRE-PA com os órgãos, as entidades e a sociedade, de acordo com as diretrizes recebidas;

XIII – Assessorar a Presidência em compromissos de interesse institucional;

XIV – Apoiar o desenvolvimento de ações institucionais de responsabilidade social;

XV – Estimular e incentivar o desenvolvimento de campanhas socioeducativas e de conscientização do voto, envolvendo todas as áreas da Justiça Eleitoral em parceria as esferas municipais, estaduais, e federais;

XVI – Atender demandas específicas das unidades do TRE-PA, oriundas do planejamento estratégico do Tribunal e fortalecer as ações a serem executadas;

XVII – Praticar outros atos que reputar necessários para melhor consecução das atividades da unidade.

Art. 8º. Aos gabinetes dos Juízes Membros – GJM compete especificamente:

I – Auxiliar na elaboração de minuta de decisões, relatórios, ementas e votos dos processos, sob a orientação e conferência dos Juízes Membros;

II – Pesquisar doutrina, legislação e jurisprudências referentes à matéria versada nos processos;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

III – Auxiliar aos Juízes Membros nas audiências de interrogatórios e inquirição de testemunhas;

IV – Fornecer subsídios aos Juízes Membros para execução dos trabalhos que concorram para a celeridade e julgamento dos processos;

V – Encaminhar à Seção de Acórdãos e Resoluções os pedidos de pauta para julgamento;

VI – Executar as demais atividades que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito de sua competência;

VII – Executar os serviços administrativos inerentes ao bom funcionamento do Gabinete.

VIII – Zelar pelo material permanente da unidade, requisições, devoluções e transferência de material;

IX – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 9º. A Escola Judiciária Eleitoral – EJE é unidade subordinada à presidência, cujas atribuições encontram-se detalhadas na Seção IX deste documento.

Art. 10. Compete à Secretaria de Controle Interno e Auditoria – SCIA supervisionar e dirigir as atividades da unidade de controle interno e 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, conforme discriminado na Seção X deste Capítulo.

Art. 11. À Ouvidoria Judicial Eleitoral – OJE compete assessorar a Presidência em tarefas específicas sempre que for designada. Compete, ainda, elaborar, implantar e gerenciar as atividades relativas à Ouvidoria Judicial Eleitoral, identificando as causas e buscando soluções que viabilizem o aprimoramento dos serviços jurisdicionais, a partir das reclamações, denúncias, informações e sugestões recebidas da sociedade, observada a responsabilidade socioambiental, 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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 discricção 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 iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

VII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 12. À Central de Atendimento ao Eleitor do município de Belém – CAE compete:

I – Atender e orientar todos os eleitores, prestando-lhes informações relativas ao cadastro eleitoral, nos termos da legislação vigente;

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 dos eleitores domiciliados no município;

IV – Preencher, conferir e encaminhar aos Juízes Eleitorais competentes os Requerimentos de Alistamento Eleitoral - RAEs;

V – Imprimir os títulos eleitorais e promover a pronta entrega ao respectivo eleitor;

VI – Preparar e enviar os dados dos requerimentos para o processamento eletrônico pelo Tribunal Regional Eleitoral do Pará;

VII – Encaminhar, diariamente, às zonas eleitorais de competência, os RAEs processados, os Protocolos de Entrega do Título Eleitoral – PETEs e demais documentos recebidos no balcão, inclusive aqueles contendo as informações necessárias ao registro dos códigos de Atualização da Situação do Eleitor – ASE.

Art. 13. Ao Núcleo Socioambiental – NSA compete:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

I – O planejamento, a implementação e o monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho próprios relativos à sua atuação;

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

III – O aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

IV – O uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

V – A redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;

VI – A promoção das contratações sustentáveis;

VII – A gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;

VIII – A sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas; e;

IX – A qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.

§1º. A adequada gestão dos resíduos gerados deverá promover a coleta seletiva, com estímulo a sua redução, ao resuso 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 Núcleo Socioambiental em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, deverão fomentar a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente, que compreende as seguintes etapas:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

I – Estudo e levantamento das alternativas à aquisição de produtos e serviços solicitados, considerando:

a) verificação da real necessidade de aquisição do produto e/ou serviço;

b) existência no mercado de alternativas sustentáveis considerando o ciclo de vida do produto;

c) a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados;

d) conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor expedidos pelo Inmetro de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente, ou à proteção do consumidor e da concorrência justa;

e) normas da ANVISA quanto à especificação e classificação, quando for o caso;

f) as Resoluções do CONAMA, no que couber;

g) descarte adequado do produto ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos;

II – Especificação ou alteração de especificação já existente do material ou serviço solicitado, observando os critérios e práticas de sustentabilidade, em conjunto com a unidade solicitante;

III – Lançamento ou atualização das especificações no sistema de compras e administração de material da instituição;

IV – Dentre os critérios de consumo consciente, o pedido de material e/ou planejamento anual de aquisições deverão ser baseados na real necessidade de consumo até que a unidade possa atingir o ponto de equilíbrio.

§ 5º. O histórico de consumo da unidade deverá ser considerado para monitoramento de dados e poderá ser um dos critérios utilizados no levantamento da real necessidade de consumo.

§ 6º. A sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e, quando for o caso, de outras partes interessadas deverão estimular de forma contínua o consumo consciente e a responsabilidade socioambiental no âmbito da instituição.

§ 7º. A qualidade de vida no ambiente de trabalho deve compreender a valorização, satisfação e inclusão do capital humano da instituição, em ações



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

que estimulem o seu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como a melhoria das condições das instalações físicas.

Seção II

Das Unidades Vinculadas à Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 14. Ao Gabinete da Corregedoria – GABCRE compete:

I – Auxiliar na execução das atividades administrativas desenvolvidas na Corregedoria Regional Eleitoral;

II – Preparar e controlar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Corregedor;

III – Receber e conferir os documentos e processos dirigidos à Corregedoria Regional Eleitoral, encaminhando-os às seções competentes;

IV – Preparar requisições de diárias, passagens e transporte do Corregedor Regional;

V – Solicitar e manter controle do material de consumo e permanente do gabinete da Corregedoria;

VI – Desempenhar outras atividades afetas a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelo Corregedor e/ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 15. À Assessoria Jurídica da Corregedoria – ASCRE incumbe:

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 Corregedor, nos prazos legais, os processos autuados e conclusos;

IV – Solicitar, quando necessário, inclusão em pauta de julgamento dos processos de relatoria do Corregedor;

V – Promover, em atuação conjunta com as demais unidades da Corregedoria Regional, o desenvolvimento de ações programáticas, voltadas ao aprimoramento das atividades pertinentes aos trabalhos da Corregedoria Regional Eleitoral e aos serviços prestados pelas Zonas Eleitorais;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VI – Solicitar e manter controle do material de consumo e permanente da unidade;

VII – Desempenhar outras atividades afetas a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelo Corregedor e/ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 16. À Assessoria Especial – ASESPCRE compete assistir o Corregedor 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, e ainda:

I – Acompanhar, organizar e manter arquivo eletrônico das orientações e provimentos da Corregedoria-Geral Eleitoral e da Corregedoria Regional Eleitoral;

II – Pesquisar e acompanhar a jurisprudência do TRE-PA e do Tribunal Superior Eleitoral, de interesse da Corregedoria Regional Eleitoral;

III – Promover, em atuação conjunta com as demais unidades da Corregedoria Regional, o desenvolvimento de ações programáticas, voltadas ao aprimoramento das atividades pertinentes aos trabalhos da Corregedoria Regional Eleitoral e aos serviços prestados pelas Zonas Eleitorais;

IV – Orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à análise de reclamações, representações e outros processos judiciais submetidos à apreciação do Corregedor, bem como à prática de atos cartorários nos respectivos autos;

V – Proceder à revisão final das normas e orientações a serem expedidas pelo Corregedor;

VI – Gerenciar o endereço eletrônico da Corregedoria Regional Eleitoral, dando adequado encaminhamento às questões recebidas, bem como gerenciar a página da Corregedoria Regional na intranet e internet do Tribunal, supervisionando as matérias publicadas;

VII – Solicitar e manter controle do material de consumo e permanente da unidade;

VIII – Desempenhar outras atividades afetas a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelo Corregedor e/ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 17. À Coordenadoria de Orientação, Supervisão do Cadastro e de Procedimentos Correicionais e Judiciários – COPJC compete planejar,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

coordenar, fiscalizar, orientar e dirigir as atividades jurídico-administrativas no âmbito da Corregedoria, conforme discriminado na Seção XI deste Capítulo.

Seção III

Da Diretoria-Geral e Unidades Vinculadas

Art. 18. À Diretoria-Geral – DG compete definir metas e dirigir todas as atividades da Secretaria, bem como atender às deliberações da Presidência e do Tribunal.

Art. 19. 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;

III – Auxiliar o gestor 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.

IV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 20. À Assessoria Jurídica da Direção-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, observada a responsabilidade socioambiental.

Art. 21. À Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – ASPEG compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao planejamento estratégico do Tribunal, bem como elaborar metodologias de análise e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento nas suas diversas unidades, assim promovendo a interligação e compatibilização com os planos tático e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

operacional, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, e ainda:

I – Subsidiar o Diretor-Geral na análise de cenários, na formulação de estratégias institucionais, na definição e implementação de planos de ação e na fixação de diretrizes e políticas para o Tribunal;

II – Elaborar, acompanhar e avaliar o plano estratégico plurianual do Tribunal;

III – Identificar, selecionar, priorizar, controlar, monitorar e relatar as iniciativas ou projetos estratégicos que serão trabalhados pela organização;

IV – Atuar na elaboração, seleção e acompanhamento das metas nacionais do judiciário no âmbito do Tribunal;

V – Planejar e coordenar o processo participativo para elaboração e implementação de planejamento estratégico do Tribunal;

VI – Propor a adequação e atualização da missão, visão de futuro, objetivos estratégicos, diretrizes estratégicas, e valores institucionais, sempre que necessário;

VII – Coordenar a realização de estudos, a elaboração de relatórios e estatísticas, e o acompanhamento e avaliação de projetos estratégicos, visando ao aperfeiçoamento da gestão do Tribunal;

VIII – Coordenar a elaboração, execução, avaliação periódica e revisão dos planos de gestão e de eleições;

IX – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

X – Promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que contribuam para o aprimoramento da estrutura orgânica do Tribunal;

XI – Viabilizar a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal, desburocratizando os processos administrativos e judiciais, a fim de atender às demandas internas e externas da Justiça Eleitoral;

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

XIII – Conduzir pesquisas que avaliem o grau de eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas de gestão nos níveis estratégico, tático e operacional;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

XIV – Sugerir medidas e práticas administrativas que fomentem a qualificação permanente das chefias em direção às lideranças efetivas, favorecendo a profissionalização gerencial do Órgão;

XV – Construir em conjunto com a Seção de Treinamento e Desenvolvimento as diretrizes e conteúdos das capacitações gerenciais e com foco a desenvolvimento institucional, precipuamente no que tange as competências suporte à estratégia;

XVI – Analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das Secretarias, encaminhadas à apreciação superior;

XVII – Elaborar o planejamento das eleições, definindo ações, prazos e unidades responsáveis pela execução das etapas do planejamento, assim como objetivos e metas, a fim de garantir a correta execução das mesmas;

XVIII – Realizar o monitoramento, verificação, controle e avaliação das ações previstas no plano, visando ao alcance dos objetivos propostos e subsídio aos planos futuros;

XIX – Coletar, consolidar e analisar dados relativos às ações implementadas nas últimas eleições, identificando aspectos a serem aperfeiçoados para o pleito subsequente;

XX – Realizar estudos e estabelecer diretrizes com vistas à otimização do processo eleitoral, registrando as informações num plano operacional de eleições;

XXI – Elaborar, propor e fornecer parâmetros e informações referentes às logísticas gerais às unidades do Tribunal, de forma a subsidiar projetos específicos de suas competências;

XXII – Acompanhar e controlar através de sistema específico a execução das ações contidas no plano logístico das eleições no Estado, de modo a possibilitar a consecução do pleito;

XXIII – Elaborar e propor normas relativas às matérias não regulamentadas pelo TSE, afetas às eleições e a sua área de atuação;

XXIV – Propor a elaboração e a implementação de projetos de logísticas para as eleições oficiais, em âmbito estadual e municipal, relacionadas a suporte técnico, às seções eleitorais, aos supervisores de locais de votação e à transmissão de resultados, dentre outras ações, em conformidade com o Plano Geral das Eleições, orientando aos cartórios eleitorais no que couber;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

XXV – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XXVI – Elaborar, divulgar e avaliar periodicamente indicadores estatísticos para auxílio no cumprimento das metas do Tribunal;

XXVII – Demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;

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

XXIX – Analisar, acompanhar e executar levantamentos, estudos e pesquisas visando subsidiar o planejamento estratégico, de eleições e orçamentário do Tribunal, bem como identificar necessidades de melhoria, adequação ou implementação de novos projetos e ações;

XXX – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. O desenvolvimento das atividades relacionadas nos incisos XXVI a XXIX, em virtude da ausência de cargo específico da área de estatística no quadro do Tribunal, deverá ser atendido por meio de contratação, aproveitamento de cargo de outra instituição ou outra alternativa viável.

Art. 22. Ao Gabinete de Segurança Institucional – GSI compete:

I – Contratar e fiscalizar serviços de segurança terceirizados, realizar estudos de melhoria dos serviços, gerir situações emergenciais e planejar e coordenar ações de segurança de outras instituições no âmbito da Justiça Eleitoral, objetivando prevenir perdas patrimoniais e humanas no tribunal, respeitando as legislações, normas e padronizações vigentes;

II – Promover ações preventivas e educativas, por meio de estudos e análises de técnicas e soluções de segurança, bem como sensibilizar servidores e prestadores de serviço da Justiça Eleitoral para busca de um ambiente seguro, cumprindo as legislações e normas de segurança vigentes;

III – Planejar e coordenar ações de segurança das eleições, realizando consultas e estudos junto às Zonas Eleitorais e aos responsáveis pela segurança nos municípios do estado e formalizando a solicitação de forças de segurança ou outras medidas, a fim de garantir a integridade das pessoas e do patrimônio durante o período eleitoral;

IV – Planejar, executar e fiscalizar as atividades de segurança prestadas em imóveis próprios e à disposição da Justiça Eleitoral no Estado;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

V – Controlar, fiscalizar e registrar a entrada e saída pessoas, bens e veículos, estabelecendo rotinas de vistoria nas dependências do Tribunal e áreas contíguas;

VI – Monitorar o sistema eletrônico de controle de acesso, bem como operar o sistema de circuito interno de segurança e a rede de comunicação portátil e outros dispositivos, assegurando o seu pleno funcionamento;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – Promover a segurança pessoal das autoridades do Tribunal Regional Eleitoral do Pará em solenidades internas e externas, acompanhando, quando solicitado, Magistrados, Diretor-Geral e demais autoridades do Tribunal em missões e viagens a serviço em todo o Estado, bem como em outras Unidades da Federação e fora do país;

X – Manter dispositivos e procedimentos de segurança nas salas de Sessão do Plenário, por ocasião da realização de eventos pelo Tribunal Regional Eleitoral do Pará;

XI – Providenciar e/ou acompanhar periodicamente atividades de varredura de segurança nas linhas telefônicas e ambientes das autoridades do Tribunal;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – Elaborar e gerenciar a execução da logística de segurança da Justiça Eleitoral, incluindo a logística de segurança das eleições no Estado;

XV – Elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de serviços relacionados à Seção;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

XVI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XVII – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 23. Ao Oficial 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 vinculado;

V – Elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete, submetendo-a ao Diretor Geral;

VI – Gerenciar o pessoal da unidade;

VII – Assinar os expedientes administrativos do Gabinete, relativos a material e pessoal;

VIII – Requisitar veículo à unidade competente para cumprimento de diligências relacionadas com o Gabinete.

IX – Tratar e solucionar junto às demais Unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais, os assuntos de interesse do Gabinete, dando ciência ao Diretor-Geral, quando necessário, bem como providenciar encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

X – Controlar a entrada e saída de processos, petições e expedientes encaminhados ao Gabinete, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado.

Parágrafo Único. Nos afastamentos legais e regulamentares do titular do Gabinete de Segurança Institucional é assegurada a designação de substituto, mediante formulário próprio.

Art. 24. Às Secretarias subordinadas à Diretoria-Geral, quais sejam, Secretaria Judiciária – SJ, Secretaria de Administração – SA, Secretaria de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Orçamento, Finanças e Contabilidade – SOFC, Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, e Secretaria de Tecnologia da Informação – STI competem o desempenho especializado de atividades da Secretaria do TRE-PA, conforme discriminado nas seções IV a VIII.

Seção IV

Da Secretaria Judiciária

Art. 25. À Secretaria Judiciária – SJ compete planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de processamento dos feitos eleitorais de competência do Tribunal, bem como as atividades pertinentes aos serviços de taquigrafia, controle e anotação dos órgãos diretivos regionais e municipais dos Partidos Políticos, registro de candidaturas em nível estadual, sistematização da legislação e da jurisprudência, observada ainda a responsabilidade socioambiental.

Art. 26. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária – GABSJ compete:

I – Auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições, executando as atividades de apoio técnico-administrativo 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 – Auxiliar o gestor 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;

IV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição

Art. 27. À Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição – CPADI compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar, por meio de suas seções, as atividades inerentes à



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

autuação e distribuição dos feitos eleitorais, o gerenciamento dos dados partidários e o registro de candidatos em nível estadual, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 28. À Seção de Controle, Autuação e Distribuição – SCAD compete:

I – Realizar atos cartorários, elaborando certidões de antecedentes criminais e monitorando os inquéritos policiais, bem como arquivando procurações e certificando nos autos os poderes outorgados às partes;

II – Registrar através do sistema SADP e na Secretaria Judiciária as pesquisas eleitorais estaduais que não estejam dentro do âmbito das eleições presidenciais;

III – Autuar e distribuir processos, organizando-os, tramitando-os e distribuindo-os aos juízes membros do tribunal e redistribuindo-os quando necessário, a fim de possibilitar o adequado processamento judicial;

IV – Autuar, registrar e distribuir os feitos judiciais e os administrativos de natureza eleitoral, observando os casos que envolvam dependência e prevenção, e quando determinado, os feitos administrativos de natureza não eleitoral, encaminhando a ata de distribuição para ciência e assinatura da Presidência;

V – Processar os autos, até primeira conclusão ao Relator ou vista ao Ministério Público Eleitoral, realizando os procedimentos determinados e/ou necessários;

VI – Controlar, para fins de distribuição dos feitos, o acompanhamento da composição da Corte, bem como a ausência e substituição de seus Membros;

VII – Publicar aviso de pesquisas de opinião pública, relativas a pleito estadual, e caso ocorra impugnação, autuar e distribuir a representação respectiva;

VIII – Expedir certidões de antecedentes criminais eleitorais, quando solicitadas pelo interessado ou pela autoridade competente, quanto aos feitos de competência do TRE-PA;

IX – Promover a tramitação dos inquéritos policiais, observando o que dispõe a Resolução TRE/PA nº 5168;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

X – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XI – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 29. À Seção de Gerenciamento de Dados Partidários – SEDAP compete:

I – Cadastrar as pessoas indicadas pelos órgãos de direção regional dos partidos políticos para utilização do Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários – Módulo Externo (SGIPex) (art. 7º, III, da Resolução TSE nº 23.093/2009);

II – Validar no SGIP, após determinação do Presidente do Tribunal, os dados inseridos no Sistema pelos partidos políticos referentes à constituição, alterações dos órgãos de direção partidários, em âmbito regional e municipal, bem como o credenciamento e descredenciamento de delegados regionais (art. 8º, § 2º e art. 9º, § 2º da Resolução TSE nº 23.093/2009);

III – Inserir no Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários – Módulo Interno (SGIPIn) as informações referentes aos delegados municipais de partidos políticos, encaminhadas por meio eletrônico pelos respectivos Juízes Eleitorais (art. 10 da TSE nº 23.093/2009);

IV – Catalogar, manter em arquivo e informar aos Cartórios Eleitorais as comunicações feitas pelos partidos políticos em formação referentes à constituição de comissões provisórias regionais ou indicação de pessoas responsáveis no Estado para a apresentação das listas ou formulários de assinaturas e solicitação de certidão de apoio (art. 11 da Resolução TSE nº 23.282/2010);

V – Instruir os requerimentos de Registro de Órgão de Partido Político em Formação (ROPPF), em âmbito estadual, procedendo, após o deferimento pelo Tribunal, aos devidos registros no SGIP (art. 11 da Resolução TSE nº 23.282/2010);

VI – Processar os pedidos de Registro de Candidaturas (RCand) nas eleições gerais, no âmbito estadual, procedendo à alimentação no Sistema de Candidaturas (art. 29, I, “a”, do Código Eleitoral);

VII – Instruir os processos de Propaganda Partidária (PP) que tenha por objeto a veiculação de inserções em âmbito estadual (art. 4º da Resolução TSE nº 20.034/97);



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VIII – Divulgar no portal do Tribunal Regional Eleitoral do Pará na internet o quadro com os dias e tempo permitidos para a veiculação das inserções regionais de propaganda eleitoral gratuita, os pedidos de inserções deferidos com o respectivo plano de mídia, assim como as decisões de cassação de tempo da propaganda partidária;

IX – Tramitar os processos de Prestações de Contas (PC) anuais dos órgãos estaduais dos partidos políticos e as referentes à campanha eleitoral em que o registro de candidatura seja realizado no Tribunal (candidatos, comitês financeiros e partidos políticos), procedendo às devidas comunicações;

X – Encaminhar, por intermédio da Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição (CPADI), após o trânsito em julgado das decisões e feitas as devidas comunicações, os processos de prestação de contas anuais de Partidos Políticos e de prestação de contas de campanha à Secretaria de Controle Interno e Auditoria do Tribunal (SCIA), para as devidas providências;

XI – Após o trânsito em julgado da decisão e cumpridas todas as providências necessárias à sua execução, arquivar na Seção, independentemente de despacho e sob a supervisão da CPADI, os processos de Propaganda Partidária, Registro de Candidaturas e Registro de Órgão de Partido Político em Formação.

XII – Transcorrido o prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal, remeter, por intermédio da CPADI, os processos referidos no inciso anterior à Seção de Expedição e Arquivo (SEARQ), para arquivamento definitivo;

XIII – Controlar as comunicações do Tribunal Superior Eleitoral referentes aos Órgãos de Direção Nacional dos Partidos Políticos e ainda à veiculação da propaganda partidária gratuita através de bloco nacional e na forma de inserções nacionais;

XIV – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Processamento



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 30. À Coordenadoria de Processamento – CPRO compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar, por meio de suas seções, as atividades de processamento dos feitos judiciais e administrativos eleitorais de competência do Tribunal, ressalvados os que, por disposição normativa ou regulamentar, tramitem em outras unidades deste Regional, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

§ 1º. Os atos processuais a seguir especificados, além de outros de caráter ordinatório, devem ser praticados, de ofício, pela Coordenadoria de Processamento por meio de suas seções:

I – Solicitar por meio eletrônico o retorno de processos conclusos, à unidade em que se encontrem, para fins de juntada de expedientes, ficando consignado no termo de juntada a data de sua solicitação;

II – Arquivar os autos de processos, salvo nos casos em que for necessário o despacho com conteúdo decisório;

III – Remeter à distribuição para retificação da autuação, quando a divergência entre o nome da parte indicado na petição inicial e o constante no respectivo termo de autuação resultar de equívoco do distribuidor;

IV – Desapensar os feitos de competência originária do Tribunal, após o trânsito em julgado dos processos a que se encontrem apensados, a fim de possibilitar o adequado registro no sistema oficial de acompanhamento de documentos e processos.

Art. 31. À Seção de Comunicações Judiciais – SCJ compete:

I – Elaborar notificações, citações, intimações e demais comunicações de atos judiciais, nos feitos previstos no caput do art. 30, providenciando sua transmissão pelos meios adequados ou seu encaminhamento à seção de expedição do tribunal;

II – Preparar as cartas de ordem e precatórias em cumprimento aos despachos dos relatores, providenciando sua transmissão pelos meios adequados ou seu encaminhamento à seção de expedição do tribunal;

III – Comunicar aos Juízes Eleitorais as decisões proferidas pelo Tribunal nos feitos originários das Zonas Eleitorais, e quando determinado pelo Presidente do Tribunal, as decisões proferidas pelo Tribunal Superior Eleitoral;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

IV – Encaminhar para publicação no diário de justiça eletrônico as decisões monocráticas proferidas nos feitos previstos no caput do art. 30, bem como, quando determinado pelo Presidente e Relatores, os despachos exarados nos citados feitos, certificando a publicação nos autos;

V – Providenciar a publicação, em secretaria, dos despachos, decisões e demais atos processuais nos feitos de que trata o caput do art. 30, quando a legislação ou resoluções do TSE assim determinarem, certificando-a nos autos respectivos;

VI – Preparar a remessa de processos ao TSE para julgamento dos recursos interpostos àquela Corte Superior; à zona de origem após o trânsito em julgado da decisão e demais remessas determinadas por despacho ou decisão nos autos, nos feitos previstos no caput do art. 30, revisando os atos realizados na coordenadoria, encaminhando-os para a seção de expedição do Tribunal;

VII – Registrar, em livro próprio, as condenações por crimes eleitorais, nas ações penais de competência originária do Tribunal, após o trânsito em julgado da decisão;

VIII – Registrar, em livro próprio, as suspensões condicionais do Processo e as transações penais realizadas nos feitos criminais de competência originária do Tribunal, homologadas pelo Juiz Relator;

IX – Comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral as informações constantes dos livros de que tratam os incisos VII e VIII, bem como encaminhar à referida unidade cópia dos termos de inscrição de multa por infringência às normas eleitorais, aplicadas às pessoas físicas, nos processos de competência originária do Tribunal, bem como a respectiva quitação, a quando do retorno da Procuradoria da Fazenda Nacional, para as devidas providências;

X – Encaminhar processos com multas por infringência às normas eleitorais, não recolhidas pelos devedores no prazo legal, à Procuradoria Regional da Fazenda Nacional no Estado do Pará, para fins de cobrança mediante executivo fiscal;

XI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 32. À Seção de Processamento – SEPROC compete:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

I – Efetuar a juntada de contestações, pareceres do Ministério Público Eleitoral, recursos, contrarrazões e demais petições aos autos respectivos, nos feitos previstos no caput do art. 30;

II – Preparar, nos feitos afetos à coordenadoria, a conclusão dos autos ao Presidente e aos Juízes Relatores ou Revisores do processo;

III – Preparar a vista ao Procurador Regional Eleitoral e a carga de autos a advogados, nos feitos previstos no caput do art. 30;

IV – Acompanhar os prazos processuais nos feitos previstos no caput do art. 30, certificando o decurso respectivo, conforme o caso;

V – Juntar aos autos respectivos, os recursos ordinários e especiais dirigidos ao Tribunal Superior Eleitoral;

VI – Certificar nos autos principais o julgamento, pelo TSE, do agravo de instrumento, se for o caso;

VII – Encaminhar à Coordenadoria de Sessões, Jurisprudência e Divulgação os feitos afetos à coordenadoria que retornaram do TSE, para os devidos registros;

VIII – Arquivar, provisoriamente, após o trânsito em julgado da decisão, os processos de competência originária do Tribunal de que trata o caput do art. 30 e, cumprido o prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal, preparar a remessa dos feitos para arquivo definitivo;

IX – Preparar, nos processos de competência originária deste Regional, os termos de inscrição de multas eleitorais, para assinatura do Secretário Judiciário, juntando uma das vias nos autos e outra em livro de folhas soltas;

X – Certificar no Livro de Inscrição de multas eleitorais a quitação da dívida, quando da devolução dos autos da Procuradoria da Fazenda Nacional, encaminhando os autos conclusos ao Presidente;

XI – Acompanhar a realização de audiências de interrogatório e inquirição de testemunhas, nos feitos de competência do Tribunal afetos à coordenadoria, procedendo à lavratura da ata da audiência e dos termos competentes;

XII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XIII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Subseção III

Da Coordenadoria de Sessões, Jurisprudência e Divulgação

Art. 33. À Coordenadoria de Sessões, Jurisprudência e Divulgação – CSJD compete planejar, organizar, orientar, controlar, supervisionar e executar por meio de suas seções, as atividades inerentes ao apanhamento, composição e revisão de notas taquigráficas; elaboração de acórdãos e resoluções; seleção, análise, indexação e disponibilização de acórdãos e resoluções do Tribunal; zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito da sua competência.

Art. 34. À Seção de Acórdãos e Resoluções – SAR compete:

I – Controlar a numeração das Sessões, dos Acórdãos e das Resoluções;

II – Elaborar a pauta de julgamento, encaminhando-a ao Diário de Justiça Eletrônico para publicação, certificando-a nos autos respectivos;

III – Formatar, digitar, revisar e encaminhar os Acórdãos e Resoluções para assinatura do Presidente, dos Juízes Membros e do Procurador Regional Eleitoral;

IV – Encaminhar os Acórdãos e Resoluções para publicação no Diário de Justiça Eletrônico, certificando a publicação nos autos respectivos;

V – Disponibilizar cópia dos Acórdãos e Resoluções do Tribunal à Seção de Jurisprudência;

VI – Elaborar e divulgar as atas das Sessões do Tribunal;

VII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

VIII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 35. À Seção de Jurisprudência – SJUR compete:

I – Divulgar, no âmbito do Tribunal e das Zonas Eleitorais, Acórdãos e Resoluções que sejam referentes aos serviços do Tribunal, das Zonas Eleitorais e Central de Atendimento ao Eleitor;

II – Indexar Acórdãos e Resoluções do Tribunal, procedendo de conformidade com as normas do Tribunal Superior Eleitoral, inclusive a



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

linguagem padronizada do Thesaurus, e incluí-la na base de dados (SJUR), objetivando a pesquisa e a rápida recuperação da jurisprudência;

III – Selecionar e disponibilizar na base de dados (SJUR) as decisões do Tribunal e as decisões monocráticas proferidas pelos Juízes Auxiliares;

IV – Disponibilizar todas as decisões proferidas pelo Tribunal na base de dados (ITAR);

V – Realizar pesquisas, em matéria eleitoral, na jurisprudência do Tribunal, dos demais Tribunais Regionais e do Tribunal Superior Eleitoral e outros órgãos do Poder Judiciário;

VI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

VII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 36. À Seção de Apanhamento e Composição – SEAC compete:

I – Executar os trabalhos de registro taquigráfico das decisões e demais pronunciamentos nas Sessões do Tribunal, salvo em casos de leitura, citações e/ou expressões estrangeiras e pronunciamentos não realizados da tribuna;

II – Efetuar a composição das notas taquigráficas, mantendo-as devidamente arquivadas;

III – Informar e remeter para revisão do Relator ou da Presidência a tradução das notas taquigráficas, solicitadas pelos interessados;

IV – Promover análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

V – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Secretaria de Administração

Art. 37. À Secretaria 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, observada a responsabilidade socioambiental, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 38. Ao Gabinete da Secretaria de Administração – SAGAB compete:

I – Auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições, executando as atividades de apoio técnico-administrativo 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 – Auxiliar o gestor 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;

IV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras

Art. 39. 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, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 40. À Seção de Licitações – SELIC compete:

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

II – Analisar Termos de Referência e Projetos Básicos;

III – Estabelecer parâmetros para planilhas de formação de preços;

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

V – Providenciar a publicação dos avisos resumidos dos editais de licitações e dos resultados de julgamento;

VI – Distribuir os atos convocatórios de licitação;

VII – Inserir, no caso de pregão eletrônico, o respectivo edital em sistema eletrônico específico;

VIII – Acompanhar, controlar e supervisionar os procedimentos de licitações;

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

X – Apoiar os pregoeiros nas decisões das impugnações interpostas;

XI – Manter atualizado o registro de todas as licitações realizadas pelo Tribunal;

XII – Formalizar as Atas de Registro de Preços;

XIII – monitorar o andamento dos processos administrativos vinculados, bem como orientar pregoeiros e comissões de licitação, a fim de atender às necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;

XIV – Organizar e manter atualizadas a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações, de preferência em meio eletrônico de informação;

XV – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XVI – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 41. À Seção de Análise e Compras – SECOM compete:

I – Instruir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras, com as respectivas pesquisas de preços praticados no mercado;

II – Pesquisar as contratações realizadas por outros órgãos públicos relativas aos objetos pretendidos, a fim de subsidiar as contratações;

III – Providenciar a publicação e expedição das Notas de Empenho provenientes de licitação, dispensa e inexigibilidade, na forma da legislação vigente, quando não for competência de fiscal ou comissão específica, quando estas forem utilizadas em substituição ao termo de contrato;

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

V – Promover os registros e a publicidade das contratações, a convocação dos contratados e o cadastro de fornecedores e fiscais;

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

VII – Orientar, acompanhar e controlar a tramitação dos processos de compras;

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

IX – Organizar em grupos e manter atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores do Tribunal;

X – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XI – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 42. À Seção de Contratos e Convênios – SECON compete:

I – Elaborar minutas e analisar editais de outros Órgãos, quando houver interesse de adesão, formalizando as contratações, convênios, aditamentos e apostilamentos, promovendo registros e orientando fiscais, a fim de atender às necessidades de suprimentos do Tribunal Regional Eleitoral do Pará;

II – Elaborar minuta de contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, e após sua aprovação, formalizá-los;

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

IV – Manter atualizado o registro dos contratos e convênios e demais instrumentos congêneres formalizados pelo Tribunal, bem como da respectiva fiscalização;

V – Informar à fiscalização, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência, o término da vigência dos contratos e demais instrumentos congêneres prorrogáveis;

VI – Solicitar e receber as garantias contratuais, se for o caso;

VII – Orientar a fiscalização na interpretação das cláusulas contratuais;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VIII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

IX – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 43. 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, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 44. À Seção de Controle de Bens Permanentes – SECOB compete:

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

II – 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;

III – Administrar o Depósito de Bens;

IV – Dar suporte à realização de inventários e desfazimentos de bens permanentes móveis;

V – Solicitar a recuperação dos bens patrimoniais danificados;

VI – Informar a existência de bens danificados, ociosos, antieconômicos, irre recuperáveis ou de custo elevado de recuperação;

VII – Emitir e encaminhar os relatórios mensais às unidades responsáveis pela fiscalização e contabilização dos mesmos;

VIII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

IX – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 45. À Seção de Controle de Consumo e Estoque – SECCE compete:

I – Executar as atividades relativas ao registro, classificação, codificação, suprimento, alienação e controle dos materiais de consumo sob sua guarda ou responsabilidade no Almoarifado;

II – Auxiliar no planejamento de aquisições, realizando o controle do estoque e atendendo às solicitações dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Pará quanto às necessidades de materiais de consumo;

III – 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;

IV – Emitir e encaminhar os relatórios mensais às unidades responsáveis pela fiscalização e contabilização dos mesmos;

V – Comunicar as necessidades eventuais e periódicas de ressuprimento de materiais;

VI – Informar a ocorrência de qualquer irregularidade referente aos bens de consumo em estoque no Almoarifado;

VII – Propor o descarte de materiais sob sua guarda considerados inservíveis ou em desuso;

VIII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

IX – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 46. À Seção de Gestão do Almoarifado e do Patrimônio – SEGAP compete:

I – Elaborar o planejamento da aquisição de material de consumo e de bens permanentes, com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual e eleitoral, na sua área de competência;

II – Levantar as necessidades do Tribunal, formalizando processos administrativos e monitorando as atas de registros de preço;

III – Executar o planejamento das aquisições de bens de consumo e permanentes, apresentando à Coordenadoria de Material e Patrimônio a cada início de exercício, o plano de execução do orçamento para aquele ano;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

IV – Instruir e acompanhar as aquisições de bens de consumo e permanentes referentes às programações do orçamento anual e eleitoral;

V – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

VI – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura

Art. 47. 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, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 48. 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VIII – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 49. 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 iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

VII – Apoiar procedimentos licitatórios referentes à sua área de atuação;

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;

IX – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 50. 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,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

expedição e arquivo, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 51. 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, som e telefonia, dentre outros, prestados em imóveis próprios e à disposição da Justiça Eleitoral no Estado;

II – Realizar a gestão contratual e monitorar a execução, a elaboração e execução eficiente da proposta orçamentária e a qualidade no atendimento das necessidades do Órgão relativos aos serviços terceirizados;

III – Fiscalizar os gastos com serviços de telefonia realizados pelas unidades do Tribunal;

IV – Elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de serviços relacionados à Seção;

V – Providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal;

VI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

VII – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 52. À Seção de 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VII – Elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de serviços e materiais relacionados à Seção;

VIII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

IX – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 53. À Seção de Protocolo Geral – SEPRO compete:

I – Receber, conferir, protocolar, selecionar e distribuir correspondências, documentos e processos administrativos e judiciais, destinados ao Tribunal, inclusive quando recebidos por meio de fac-símile;

II – Fazer o acompanhamento da tramitação, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.

III – Separar os envelopes que contiverem em seu frontispício carimbo ou observação confidencial ou particular para que não sejam abertos pela Seção;

IV – Separar e selecionar os documentos protocoláveis dos não protocoláveis, fazendo o devido controle da sua distribuição;

V – Indexar, no ato do cadastramento, os documentos e processos recebidos, utilizando-se de vocabulário controlado e resumido, registrando a quantidade de folhas e de anexos;

VI – Indicar a classificação documental, no ato do cadastramento, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos e plano de classificação;

VII – Elaborar certidão, após conferência das correspondências recebidas, se houver necessidade em razão de alguma inconsistência ou incorreção apresentada;

VIII – Manter o sigilo necessário à natureza do serviço;

IX – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

X – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 54. À Seção de Expedição e Arquivo – SEARQ compete:

I – Receber, conferir, organizar e expedir, através dos meios disponíveis, toda correspondência encaminhada pelas unidades do Tribunal, fazendo o devido registro, bem como gerenciar o arquivamento dos documentos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

e processos considerados de caráter permanente pela Tabela de Temporalidade de Documentos do TRE-PA;

II – Manter relacionados, organizados e registrados todos os dados dos documentos expedidos pela Seção;

III – Orientar as atividades relativas ao tratamento da documentação no âmbito do Tribunal;

IV – Receber, selecionar, conferir, classificar e registrar, por meio de sistema próprio, o arquivamento dos documentos e processos administrativos e judiciais findos do Tribunal;

V – Atender pedidos de empréstimo de documentos e processos arquivados, registrando-lhes a saída e mantendo sob controle a respectiva devolução;

VI – Planejar, supervisionar e controlar a terceirização de serviços arquivísticos;

VII – 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;

VIII – Providenciar o levantamento da massa documental visando identificar, classificar e preservar os documentos arquivados que sejam de guarda permanente;

IX – Manter e preservar o acervo documental do Tribunal, solicitando as providências necessárias para esse fim;

X – Conservar, higienizar, desinfetar os documentos e processos do Arquivo Geral, e em caso de necessidade, restaurá-los;

XI – Propor e promover a eliminação de documentos e processos arquivados, observando as normas que regem a matéria;

XII – Elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de serviços relacionados à Seção;

XIII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XIV – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Seção VI

Da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 55. 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, observada a responsabilidade socioambiental, assim como assinar, juntamente com o Ordenador de Despesas, os documentos de pagamento de despesas regularmente autorizadas.

Art. 56. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – SOFCGAB compete:

I – Auxiliar o Secretário 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 gestor 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;

IV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

~~Art. 57. 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, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 57. 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, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, 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, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

Art. 58. 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 – 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;

III – Elaborar a programação financeira e controlar o saldo das disponibilidades dos recursos financeiros;

IV – Realizar a apropriação e o pagamento das despesas e efetuar o cálculo das retenções tributárias;

V – 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;

VI – Acompanhar a efetivação dos pagamentos e realizar os acertos necessários, visando a evitar inconsistências de natureza financeira e contábil;

VII – 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;

VIII – Analisar e registrar a Conformidade dos Registros de Gestão e organizar os documentos comprobatórios dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IX – Manter permanente contato com o agente financeiro visando ao desenvolvimento das atividades que lhes são afetas;

X – Pesquisar e acompanhar as alterações na legislação fiscal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

XI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 59. 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 e 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

XIV – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Orçamento – COR 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, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 61. 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 – 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.

V – Prestar informações em processos de concessões de suprimento de fundos, de acordo com a legislação em vigor;

VI – 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;

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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

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

X – Elaborar relatórios periódicos referentes ao acompanhamento da execução orçamentária;

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

XII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XIII – 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;

XIV – Acompanhar a execução dos restos a pagar inscritos e reinscritos em cada exercício;

XV – Promover o desbloqueio de valores inscritos em restos a pagar, de acordo com autorização do Ordenador de despesas, nos termos da legislação vigente;

~~XVI – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.~~

XVI - Efetuar a inscrição dos agentes públicos do Órgão no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal CADIN, em razão de obrigações pecuniárias oriundas de recursos públicos, vencidas e não pagas;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

XVII - Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Incluído pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

Art. 62. 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 Dados Orçamentários;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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 – 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;

VIII – Controlar as dotações orçamentárias e as suplementares, as provisões concedidas e as destinadas às eleições, plebiscitos, referendos e outras atividades finalísticas do Tribunal;

IX – Acompanhar as necessidades das Secretarias do Tribunal, por ação, procedendo ao controle dos créditos orçamentários;

X – Proceder às providências necessárias junto à Unidade Responsável, bem como a consolidação dos dados informados, para atendimento das captações de acompanhamento da execução orçamentário das despesas de pessoal, benefícios, passivos e de obras, oriundas da Setorial Orçamentária/TSE;

XI – 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 Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

XII – Proporcionar o controle orçamentário por Unidade Administrativa, 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.

XIII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

XIV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência;

Seção VII

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 63. À Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP compete planejar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à administração de pessoal, assistência ao servidor, desenvolvimento humano e organizacional e gestão do quadro de pessoal, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

Art. 64. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGPGAB compete:

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

II – Administrar as concessões de diárias e passagens, realizando a previsão orçamentária e acompanhando sua execução, bem como analisando os processos de solicitação e providenciando as concessões quando cabível, a fim de possibilitar o deslocamento dos servidores do TRE-PA para a melhor realização das suas atividades;

III – 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;

IV – Auxiliar o gestor 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;

V – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamentos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 65. À Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamentos – COTEP compete: planejar, coordenar, orientar e propor normas internas concernentes a direitos e deveres dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, no âmbito de sua competência, bem como à execução das atividades de pagamento de pessoal.

Art. 66. 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 – Examinar e instruir processos administrativos, bem como subsidiar a instrução de processos judiciais inerentes a servidores ativos, inativos e pensionistas;

IV – Efetuar lançamentos nos sistemas SISAC e SGRH, concernentes a aposentados e pensionistas;

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

VI – Expedir portarias, apostilas, certidões, declarações e relatórios relativos a aposentados e pensionistas;

VII – Pesquisar, selecionar, catalogar e atualizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos referentes a servidores;

VIII – Analisar e instruir os processos relativos à concessão de direitos e vantagens;

IX – Orientar os servidores quanto à concessão de direitos e vantagens;

X – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XI – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 67. 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

- II – Elaborar tabelas de vencimentos e vantagens;
- 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 à pensão alimentícia;
- V – Elaborar as folhas de pagamento de pessoal, de acordo com os subsídios fornecidos pelas unidades competentes, organizando as informações necessárias e lançando corretamente os dados no sistema de pagamento, a fim de realizar seu devido processamento;
- 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;
- XIV – Expedir certidões, declarações e relatórios relativos a pagamentos de pessoal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

XV – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XVI – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Assistência ao Servidor

Art. 68. À Coordenadoria de Assistência ao Servidor – CAS compete planejar, coordenar supervisionar e orientar por meio de suas seções as atividades de assistência médica, odontológica, psicossocial e de enfermagem, em caráter preventivo, assistencial e emergencial, o gerenciamento de auxílios e benefícios sociais aos servidores, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 69. À Seção de Assistência Médica, Odontológica e Social – SAMOS compete:

I – Prestar assistência médica, odontológica, psicológica, social e de enfermagem, em caráter preventivo, assistencial e emergencial aos servidores ativos e inativos (aposentados), seus dependentes, pensionistas, requisitados e magistrados do Tribunal, inclusive atendimento domiciliar e hospitalar, quando necessário;

II – Desenvolver ações e projetos para a promoção da saúde biopsicossocial elaborando estudos, pesquisas e programas que visem à prevenção da saúde física e mental do servidor e seus dependentes, bem como à melhoria da qualidade de vida;

III – Prestar apoio técnico de enfermagem, realizando procedimentos específicos da área, administrando o estoque de medicamentos de emergência e consolidando as informações relativas ao reembolso médico, a fim de auxiliar na promoção da saúde dos servidores;

IV – Proceder à avaliação clínica dos candidatos nomeados para exercício dos cargos efetivos e em comissão, de caráter pré-admissional, bem como nos eleitores convocados para o serviço eleitoral, quando necessário;

V – Emitir parecer para concessão de licença médica e odontológica, homologando, se for o caso, os atestados fornecidos por médico ou odontólogo



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

não pertencente ao corpo clínico do Tribunal, e convocando a formação de Junta Médica ou Perícia Oficial em Saúde, nos casos previstos em lei;

VI – Encaminhar, quando necessário, pacientes para tratamento especializado;

VII – Propor exames médicos em casos de aposentadoria por incapacidade ou de licenças prolongadas, bem como seu devido acompanhamento;

VIII – Auditar a cobrança dos serviços prestados pelos credenciados do plano de assistência à saúde e emitir pareceres técnicos, quando solicitado;

IX – Elaborar a escala de trabalho dos profissionais de saúde;

X – Instruir processos de reembolso de despesas com medicamentos adquiridos pelo beneficiário do Programa de Assistência à Saúde, na forma de auxílio medicamento;

XI – Realizar acolhimento e acompanhamento psicossocial dos servidores, em caso de necessidade;

XII – Desenvolver programas e projetos de prevenção e promoção da saúde;

XIII – Atuar, em parceria com as demais unidades, na instituição de auxílios, benefícios e serviços, fornecendo subsídios a partir do estudo das demandas identificadas nos atendimentos;

XIV – Executar todos os expedientes relativos às atividades a seu cargo;

XV – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XVI – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 70. À Seção de Gestão de Auxílios e Benefícios – SAB compete:

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

II – Orientar os servidores quanto à concessão de auxílios e benefícios;

III – Analisar e instruir processos administrativos relativos à concessão de auxílios e benefícios;

IV – Elaborar folha de pagamento relativa aos auxílios e benefícios;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

V – Manter cadastro dos atos de concessão de auxílios e benefícios aos servidores do Tribunal;

VI – Manter atualizado o registro dos beneficiários e seus dependentes, promovendo o recadastramento, quando necessário;

VII – Expedir e controlar a emissão de carteiras de identificação dos beneficiários do Plano de Autogestão;

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

IX – Administrar o programa PROAS, no que diz respeito a cadastro de beneficiários, aspectos financeiros e orçamentários, conforme regras e legislação vigentes, a fim de proporcionar a sua correta utilização;

X – Expedir portarias e declarações relativas aos auxílios e benefícios;

XI – Propor e analisar a realização de convênios com instituições objetivando a concessão de descontos na execução de seus serviços aos servidores e dependentes, fiscalizando o cumprimento desses acordos;

XII – Executar todos os expedientes relativos às atividades de seu cargo;

XIII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XIV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 71. À Seção de Apoio à Gestão do Programa de Assistência à Saúde e Benefícios Sociais – SAGP compete:

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

II – Realizar auditoria financeira das contas dos estabelecimentos de saúde;

III – Instruir processos de reembolso de serviços de assistência à saúde;

IV – Fiscalizar os processos administrativos de contratação, convênio e credenciamento de estabelecimento de saúde;

V – Gerenciar o banco de dados do sistema de gestão de plano de saúde;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VI – Instruir, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria de Assistência ao Servidor, procedimentos administrativos de contratação;

VII – Gerenciar o recebimento e ateste de fatura dos estabelecimentos de saúde;

VIII – Prestar orientação aos estabelecimentos de saúdes contratados, conveniados e credenciados;

IX – Gerenciar as contribuições sobre despesa e per capita para o Programa de Assistência à Saúde;

X – Administrar o credenciamento, plano privado e reembolsos de serviços médicos e odontológicos, procedendo ao credenciamento ao PAS, fiscalizando o contrato com o plano de saúde contratado e verificando a conformidade dos pedidos de reembolso de serviços médicos e odontológicos, visando a proporcionar rede credenciada/contrata de assistência à saúde com a qualidade devida aos servidores, aposentados, dependentes e pensionistas;

XI – 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 a regularidade na contabilidade do fundo;

XII – Executar todos os expedientes relativos às atividades a seu cargo;

XIII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos a sua área de atuação especializada;

XIV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 72. 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, lotação, acompanhamento, avaliação e capacitação de pessoal, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 73. À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SGD compete:

I – Controlar o provimento de cargos efetivos, executando os procedimentos de nomeação dos servidores;

II – Propor e realizar a lotação e remoção de servidores do Quadro, de modo à melhor adequar a força de trabalho;

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

IV – Gerenciar a movimentação e a progressão funcional dos servidores;

V – Realizar pesquisa de clima organizacional e divulgar os dados obtidos, planejando e monitorando a sua execução, tabulando e analisando os resultados, a fim de identificar os pontos fortes e oportunidades de melhoria;

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

VII – Realizar a avaliação por competências e planejar o desenvolvimento dos servidores, elaborando cronograma do processo de avaliação, revisando as competências, treinando os envolvidos, analisando os relatórios extraídos do sistema e orientando os servidores e gestores na elaboração de planos de desenvolvimento individual;

VIII – Coordenar o programa de estágio remunerado;

IX – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

X – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 74. À Seção de Treinamento e Desenvolvimento – STD compete:

I – Elaborar e executar 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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

VIII – Realizar a gestão dos cursos à distância, no âmbito do Tribunal, e monitorar a sua execução;

IX – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

X – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 75. 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 eleitorais e membros do Ministério Público, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 76. À Seção de Controle de Juízes, Promotores e Requisitados – SJPR compete:

I – Controlar os rodízios e biênios de Juízes Eleitorais, de acordo com as normas em vigor, bem como anuênio de direção da CAE/Belém e seus plantões;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

II – Efetuar o acompanhamento e controle das dispensas, designações e substituições de Juízes Eleitorais, de acordo com os atos do Poder Judiciário Estadual;

III – Manter atualizada a relação e o cadastro dos dados funcionais dos Juízes Eleitorais e Membros do Ministério Público;

IV – Controlar a frequência mensal dos Juízes e Promotores Eleitorais para efeito de pagamento junto à Seção de Pagamento de Pessoal - SPP;

V – Instruir os processos de composição das Juntas Eleitorais;

VI – Gerenciar a frequência dos requisitados da Capital;

VII – Informar mensalmente aos órgãos de origem as frequências dos servidores requisitados para a Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais da Capital;

VIII – Controlar as concessões de licenças, férias e demais afastamentos dos requisitados da Capital;

IX – Efetuar os registros das informações referentes à designação/nomeação para comissionamentos, dos requisitados, bem como o exercício de pro labore;

X – Analisar, instruir e prestar informação em pedidos de requisição, controlar o quantitativo de servidores requisitados por Zona Eleitoral;

XI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 77. À Seção de Registros Funcionais – SRF compete:

I – Gerenciar a frequência dos servidores do Quadro Permanente;

II – Controlar as substituições dos servidores titulares de comissionamentos;

III – Expedir portarias, apostilas e demais atos relativos a férias, afastamentos, licenças (exceto LPF e LPF) e substituição dos servidores;

IV – Apurar o levantamento e efetuar o controle das horas extras realizadas pelos servidores;

V – Prestar informações para subsidiar a elaboração da folha de pagamento e realizar a admissão, conforme as normas vigentes;

VI – Efetuar o registro das funções e cargos comissionados, controlando seu provimento e vacância;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

- VII – Executar processo de admissão de servidor efetivo;
- VIII – Efetuar e manter atualizados os registros das informações referentes à designação/nomeação para comissionamentos, dos servidores do Quadro Permanente;
- IX – Executar e controlar os procedimentos relativos à cessão de servidores;
- X – Expedir carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais;
- XI – Expedir portarias, apostilas e demais atos relativos à vida funcional dos servidores;
- XII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;
- XIII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Seção VIII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 78. 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, observada a responsabilidade socioambiental.

Parágrafo Único. A todas as unidades internas da STI competem, de forma geral:

- I – Realizar a análise, o mapeamento, e a formalização dos processos de trabalho e serviços da unidade, revisando-os periodicamente;
- II – Apoiar e fomentar o desenvolvimento das competências técnicas dos servidores necessárias para consecução com qualidade de todas as atribuições da unidade;

Art. 79. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação – STIGAB compete:

- I – Auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições, executando as atividades de apoio técnico-administrativo que lhes forem



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

determinadas e supervisionar o Service Desk garantindo o cumprimento das definições regulamentadas para o serviço, no âmbito do Tribunal;

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 gestor 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;

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 o Controle Orçamentário da Unidade;

VI – Apoiar as Atividades de Planejamento Interno da STI;

VII – Acompanhar os Indicadores de Projetos e Resultados da Unidade;

VIII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 80. À Coordenadoria de Infraestrutura – COINF compete planejar, coordenar e garantir por meio de suas seções a disponibilidade da infraestrutura de tecnologia da informação e conectividade, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas pelo Secretário de Tecnologia da informação no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. Às seções da COINF 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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 – Realizar com periodicidade anual a análise de risco dos serviços catalogados e propor ações e controles para garantir a disponibilidade destes;

V – Analisar periodicamente os serviços catalogados, identificar e propor ações que:

- a) permitam o autoatendimento;
- b) contribuam para a redução da demanda;
- c) possibilitem a descontinuidade de serviços.

Art. 81. À Seção de Apoio ao Usuário – SAU compete:

§ 1º. Dos processos:

I – Mapear e revisar periodicamente o processo de gerenciamento do catálogo de serviços ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

II – Mapear e revisar periodicamente o processo de gerenciamento de incidentes ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

III – Mapear e revisar periodicamente o processo de gerenciamento de problemas ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

IV – Mapear e revisar periodicamente o processo de gerenciamento de nível de serviço ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

§ 2º. Da terceirização e execução:

I – 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;

II - 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

§ 3º. Dos controles:

I – Acompanhar a implantação de sistemas e equipamentos de informática, exceto no datacenter, realizada por pessoal externo;

II – Realizar a abertura de chamados e ordens de serviço, e acompanhar os atendimentos realizados por terceiros aos equipamentos de informática, exceto do datacenter, a exemplo dos equipamentos em garantia;

III – Orientar os usuários e propor normas e procedimentos que favoreçam a utilização eficiente e segura dos equipamentos de informática e serviços de informática básica;

IV – Realizar e controlar o inventário de software e gerenciar as licenças dos softwares instalados nos computadores, exceto do datacenter, das unidades jurisdicionadas;

V – Gerenciar o acervo de mídias dos softwares de uso geral (em uso em várias unidades administrativas), e enviar as mídias dos softwares de uso restrito (em uso em unidades administrativas específicas) para controle pela própria unidade;

VI – Definir, acompanhar e controlar as configurações de hardware, sistema operacional e software básico, preparando os equipamentos de informática que serão distribuídos, exceto para o datacenter;

§ 4º. Da aquisição, distribuição e desfazimento:

I – Consultar as unidades sobre a indicação de softwares com marca e modelo que contribuam para a execução das atividades das unidades administrativas;

II Verificar a compatibilidade e disponibilidade de recursos computacionais no datacenter e das estações de trabalho da unidade solicitante com o software;

III – Elaborar e fiscalizar processo de aquisição de software e de bens de informática, exceto para o datacenter, para atender ao plano de gestão (plano tático);

IV – Realizar o aceite técnico dos bens de informática adquiridos pelo Tribunal, exceto para o datacenter, e encaminhá-los para a unidade competente da Secretaria da Administração para o controle dos bens permanentes;

V – Planejar e administrar o parque computacional e de impressão do Tribunal, exceto o datacenter, indicando a distribuição de bens de TI a ser realizada pela unidade competente da Secretaria de Administração;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VI – Indicar os bens de informática, exceto do datacenter, que não atendem as necessidades administrativas para ser realizado desfazimento pela unidade competente da Secretaria de Administração;

§ 5º. Das atribuições relacionadas:

I – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas pelo Coordenador de Infraestrutura no âmbito de sua competência.

Art. 82. À Seção de Infraestrutura e Conectividade – SIC compete:

§ 1º. Dos processos:

I – Mapear e revisar periodicamente o processo de gerenciamento da continuidade dos serviços de TI ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

II – Mapear e revisar periodicamente o processo de gestão de ativos de TI ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

III – Mapear e revisar periodicamente o processo de gestão de riscos de segurança da informação no âmbito do datacenter ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

IV - Elaborar e revisar periodicamente a política de controle de acesso à informação e aos recursos e serviços de TI no âmbito do datacenter ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

§ 2º. Da gestão de ativos:

I – Analisar os requisitos de novos sistemas, serviços e soluções de tecnologia da informação, e indicar a modernização de ativos de conectividade e do datacenter necessários para suportá-las;

II – Orientar os usuários e propor normas e procedimentos que favoreçam a utilização eficiente e segura dos meios de conectividade (rede interna, rede entre sítios e acesso a internet) e dos ativos do datacenter;

III – Planejar as interrupções de conectividade e do datacenter de forma programada, para manutenções preventivas ou corretivas, a fim de minimizar a indisponibilidade dos ativos as unidades jurisdicionadas;

§ 3º. Da conectividade (rede interna, entre sítios e acesso a internet):

I - Garantir a disponibilidade da rede interna das unidades jurisdicionadas, por meio da análise do seu monitoramento e do planejamento de aquisições e contratações;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

II - 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);

III – 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);

IV - 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;

V - 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;

VI - Garantir a disponibilidade do acesso à internet às unidades jurisdicionadas, por meio da proposição, elaboração e fiscalização de processos para as contratações necessárias;

VII - Promover a institucionalização do conhecimento com a preservação de documentação técnica atualizada sobre a topologia e configurações de ativos, como switch gerenciáveis, roteadores, administração do storage e sistemas de virtualização;

§ 4º. Do datacenter:

I – Realizar levantamento, elaborar e fiscalizar processos de aquisição ou locação de equipamentos para o datacenter, para atender ao plano de gestão (plano tático);

II – Realizar aceite técnico dos bens de informática adquiridos para o datacenter, e encaminhá-los para a unidade competente da Secretaria da Administração para o controle dos bens permanentes;

III – Indicar os bens de informática do datacenter que não atendem as necessidades administrativas para ser realizado desfazimento pela unidade competente da Secretaria de Administração;

§ 5º. Dos controles:

I – Acompanhar a implantação de sistemas, serviços e soluções de tecnologia da informação no datacenter, sob qualquer motivo;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

II – Realizar a abertura de chamados e ordens de serviço, e acompanhar os atendimentos realizados por terceiros aos equipamentos de informática e software do datacenter;

III – Realizar a abertura de chamados e ordens de serviço, e acompanhar os procedimentos realizados para o reparo da conectividade entre as unidades jurisdicionadas;

IV – Realizar e controlar o inventário de software, gerenciar as licenças e o acervo de mídias dos softwares instalados no datacenter;

§ 6º. Da política de cópias de segurança (backup):

I - Propor minuta de política de backup que atenda aos requisitos institucionais de segurança de dados ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

II - Revisar periodicamente, em até dois anos, a política de backup, propondo adequações necessárias para atender a eventual mudança de requisitos ou de normas legais;

III - Garantir o cumprimento da política de backup por meio da proposição, elaboração e fiscalização de processos para a contratação de serviços backup de dados para o datacenter ou para a aquisição de equipamentos ou soluções para a operação pela própria unidade;

§ 7º. Do plano de continuidade de negócios:

I - Propor minuta do plano de continuidade de negócios no âmbito de conectividade e do datacenter que atenda aos requisitos institucionais de disponibilidade ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo;

II - Revisar periodicamente, em até dois anos, o plano de continuidade de negócios no âmbito de conectividade e do datacenter, propondo adequações necessárias para atender a eventual mudança de requisitos ou de normas legais;

III - Garantir o cumprimento do plano de continuidade de negócios no âmbito de conectividade e do datacenter, por meio da proposição, elaboração e fiscalização de processos para aquisições ou contratações necessárias;

§ 8º. Das atribuições relacionadas:

I – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas pelo Coordenador de Infraestrutura no âmbito de sua competência.

Art. 83. À Seção de Serviços de Rede – SSR compete:

§ 1º. Dos processos:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

I – Mapear e revisar periodicamente, ou elaborar procedimento para contratação de consultoria para fazê-lo, os seguintes processos:

- a) o processo de gerenciamento de mudanças;
- b) o processo de gerenciamento de configuração e ativos de TI;
- c) o processo de gerenciamento de liberação e implantação;
- d) o processo de gestão de vulnerabilidades técnicas de TI;
- e) o processo de monitoramento do uso dos recursos de TI;
- f) o processo de gestão de incidentes de segurança da informação no âmbito de TI;

§ 2º. Da gestão de contas de usuários nos recursos da rede:

I – Administrar as contas de usuários e gerenciar as respectivas permissões de acesso aos recursos de rede, em conformidade com as políticas vigentes;

II – Orientar usuários, propor normas e procedimentos que favoreçam a utilização eficiente e segura dos recursos de tecnologia da informação, repassando informações sobre as novas tecnologias implantadas, no âmbito de sua competência;

§ 3º. – Da implantação e disponibilidade de sistemas e serviços:

I – Definir critérios e avaliar o resultado da implantação de novos sistemas e serviços no datacenter, exceto aqueles relacionados às redes de comunicação de dados;

II – Propor e desenvolver treinamentos e palestras para as unidades jurisdicionadas sobre os serviços de rede em produção;

III – Implantar, configurar e administrar serviços de rede essenciais, tais como: serviço de resolução de nomes (DNS), serviço de configuração automática de rede (DHCP), serviço de publicação de sites (HTTP Server), serviço de otimização de navegação web (cache-proxy), serviço de monitoração de ativos de rede, serviço de autenticação centralizada de estações de trabalho (controlador de domínio), serviço de armazenamento de arquivos em rede com controle de permissão de acesso, serviço de autenticação RADIUS e, serviço de sincronização de arquivos;

IV – Instalar, administrar, publicar aplicações e garantir a disponibilidade de Servidores de Aplicação, destinados a hospedar sistemas corporativos, desenvolvidos ou adaptados pela equipe de desenvolvimento interna do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

V – Instalar, administrar e garantir a disponibilidade dos serviços de *Stream* de Vídeo, Antivírus e de outros serviços de rede homologados pela secretaria, no âmbito de sua competência;

VI – 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;

VII – 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 datacenter;

VIII – 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;

§4º. – Da Governança:

I – Propor políticas que disciplinem 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;

II – 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 de exploração devido a vulnerabilidades;

III – Implementar os processos, mecanismos e métodos de trabalho baseados nas melhores práticas de Governança de TI no que se refere aos serviços de rede;

IV – Propor a elaboração de medidas para o tratamento e resposta aos incidentes de segurança da informação em redes computacionais;

§5º. Do monitoramento dos serviços de rede e recursos computacionais:

I – Monitorar permanentemente a disponibilidade e o uso de recursos computacionais de servidores, aplicações web, bases de dados, equipamentos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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;

II – Projetar e implementar controles para mitigar os riscos identificados e monitorá-los para manter a eficácia contínua;

III – 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;

IV – Monitorar o consumo dos recursos das máquinas virtuais em operação, buscando a otimização de recursos por meio de modificações em configurações, migração de máquinas virtuais para outros hosts, desligando ou excluindo máquinas virtuais não utilizadas, entre outras ações;

§ 6º. Do gerenciamento dos serviços de TI:

I – 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 datacenter e dos equipamentos de rede, tais como: informações técnicas, propriedades e relacionamentos;

II – 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;

III – Manter e divulgar às unidades da STI, o inventário das máquinas virtuais em operação no datacenter do Tribunal, identificando serviços e responsáveis;

IV – Assegurar a conformidade com as regulamentações e diretrizes vigentes por meio de controles aprimorados de gerenciamento de configurações;

V – Analisar 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, mitigarem custos e reduzir demandas contínuas;

§ 7º. Das atribuições relacionadas:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

I – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas pelo Coordenador de Infraestrutura no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Logística de Eleições

Art. 84. À Coordenadoria de Logística de Eleições – COLOG compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar, por meio de suas seções, a gestão dos sistemas eleitorais corporativos da Justiça Eleitoral, das eleições oficiais e comunitárias, do parque de urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, e do Cadastro Eleitoral, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 85. À Seção de Votação Informatizada – SVI compete:

I – Coordenar, acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da instalação e operação dos sistemas eleitorais no TRE-PA e nas Zonas Eleitorais;

II – Planejar, coordenar e controlar a logística de geração de mídias, carga e lacre de urnas eletrônicas referentes às eleições oficiais;

III – Administrar a realização de eleições comunitárias (parametrizadas), elaborando o projeto, monitorando a execução, preparando as urnas, capacitando os mesários e prestando suporte técnico, visando à cessão das urnas eletrônicas e ao apoio às entidades demandantes;

IV – Autorizar as solicitações de acesso aos sistemas eleitorais procedendo à atribuição de permissões aos usuários;

V – Fornecer informações e dados estatísticos, por meio de relatórios, certidões e segunda via de diplomas, relativos a resultado de eleições oficiais, conforme disponibilidade dos dados nos sistemas da Justiça Eleitoral;

VI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

VII – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 86. À Seção de Logística de Urnas Eletrônicas – SELUE compete:

I – Compor a Comissão Regional de Conservação de Urnas Eletrônicas (CRCUE), zelando pelo atendimento das normas do TSE;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

II – Proceder ao aceite das urnas eletrônicas, realizando os procedimentos determinados pelo TSE para tal atividade;

III – Gerenciar os procedimentos de exercitação das urnas eletrônicas e carga de baterias;

IV – Verificar o estado de conservação e as condições operacionais das urnas eletrônicas;

V – Acompanhar a manutenção das urnas eletrônicas e informar ao TSE qualquer irregularidade na execução do contrato correspondente;

VI – Supervisionar as condições de armazenamento e segurança das urnas eletrônicas e suprimentos;

VII – Planejar e coordenar a logística de distribuição e recolhimento de urnas eletrônicas e suprimentos;

VIII – Controlar a quantidade de urnas eletrônicas em cada local de armazenamento;

IX – Gerenciar as demais atividades desenvolvidas no Depósito de Urnas afeitas à conservação de urnas, conforme resolução vigente da Comissão Regional de Conservação de Urnas;

X – Acompanhar junto às Zonas Eleitorais a realização das eleições oficiais e comunitárias quanto à utilização dos equipamentos;

XI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XII – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 87. 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 – Realizar treinamentos e elaborar orientações sobre a operação dos sistemas ELO e ELO 6;

III – Prestar suporte técnico em geral às Zonas Eleitorais e unidades do Tribunal quanto às funcionalidades dos sistemas ELO e ELO 6.

IV – Definir e controlar os perfis de acesso ao sistema ELO em seus diversos ambientes de utilização;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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;

VII – Orientar e acompanhar os procedimentos para a agregação de seções e justificativa eleitoral;

VIII – Estabelecer as configurações de atendimento ao eleitor para cada Zona Eleitoral e Central de Atendimentos, mediante solicitação dos Juízes Eleitorais;

IX – Auxiliar a Comissão de Coordenação de Atendimento Itinerante – CCAI na realização de seus atendimentos;

X – Prestar suporte aos Partidos Políticos na utilização do Sistema FiliaWeb;

XI – Controlar o processamento de arquivos de justificativas e de faltosos provenientes das urnas eletrônicas;

XII – Subsidiar a Corregedoria com dados para a análise dos pedidos de Revisão do Eleitorado;

XIII – Fornecer informações e dados estatísticos relativos ao Cadastro Eleitoral;

XIV – Fornecer dados para subsidiar a impressão das cartas de convocação de mesários por parte da empresa contratada;

XV – Realizar estudos relativos à criação, desmembramento e reordenamento de Zonas Eleitorais, bem como analisar pedidos externos submetendo à apreciação superior;

XVI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XVII – Realizar planejamento e prestar suporte, acompanhamento, solução de pendências e demais providências quanto às atividades de recadastramento biométrico;

XVIII – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Sistemas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 88. 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 serviços de Internet e Intranet, atuando em conjunto com a área de planejamento estratégico do TRE-PA para a definição da priorização dos projetos a serem conduzidos pelas seções da coordenadoria, de acordo com o valor estratégico dos mesmos, e zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 89. À Seção de Banco de Dados – SBD compete:

I – Monitorar e manter as bases de dados corporativas, visando a garantir sua operacionalidade, inviolabilidade, integridade e consistência, estabelecendo estratégias de armazenamento, atualização, otimização, backup (em conjunto com a unidade responsável na área de infraestrutura) e recuperação;

II – Projetar e administrar os bancos de dados corporativos ou locais, definindo as políticas de acesso às informações institucionais;

III – 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;

IV – Administrar a customização, implantação, atualização e manutenção desses sistemas e de suas correspondentes bases de dados no ambiente computacional do TRE/PA, segundo orientações dos desenvolvedores ou a partir de necessidades de ajustes/correções identificadas pelos usuários;

V – Disponibilizar aos usuários informações obtidas a partir das bases de dados dos sistemas implantados, por meio da geração de consultas/relatórios/gráficos customizados ou elaboração de soluções informatizadas de acordo com direcionamento da COSIS;

VI – 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;

VII – 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VIII – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

IX – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 90. 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 – Realizar o levantamento de requisitos, a análise e o projeto de sistemas, de acordo com as prioridades estabelecidas;

IV – Realizar a codificação, os testes e a implantação de sistemas, de acordo com as prioridades estabelecidas;

V – Capacitar os usuários finais nos sistemas desenvolvidos pela Seção;

VI – Fazer manutenção corretiva nos sistemas desenvolvidos e em operação;

VII – Elaborar documentação concernente à operação e à instalação dos sistemas desenvolvidos;

VIII – 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;

IX – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

X – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 91. À Seção de Conteúdo e Desenvolvimento Web – SCDW compete:

I – Projetar, desenvolver e garantir a qualidade no fornecimento dos portais corporativos, web sites e sistemas informatizados, necessários à divulgação de informações e prestação de serviços para o público interno e externo do TRE-PA;

II – Disponibilizar e administrar soluções informatizadas para a publicação eletrônica de conteúdo nos portais corporativos, inclusive de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

procedimentos administrativos e processos judiciais, assegurando a adequação e formatação de acordo com as normas e padrões vigentes;

III – Gerenciar os perfis e o acesso dos usuários aos serviços de atualização das informações publicadas nos portais corporativos;

IV – Planejar, desenvolver e implantar sistemas web necessários à disponibilização de serviços informatizados, vinculados aos portais corporativos ou visando atender as demandas internas do TRE-PA, de acordo com o direcionamento da Coordenadoria de Sistemas (COSIS);

V – Prestar suporte avançado (2º nível) aos usuários dos serviços providos pela seção, bem como fornecer informações relevantes e capacitar a equipe de prestação de suporte de 1º nível;

VI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

VII – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Seção IX

Da Escola Judiciária Eleitoral

Art. 92. À Escola Judiciária Eleitoral – EJE compete:

I – Formar, atualizar e especializar continuada ou eventualmente os magistrados e servidores da Justiça Eleitoral do Pará, bem como outras pessoas pertencentes a instituições conveniadas com o TRE/PA e/ou com a interveniência da EJE;

II – Formar, atualizar e especializar os profissionais do Direito na seara do Direito Público com ênfase no Direito Eleitoral, para o aprimoramento da Justiça Eleitoral;

III – Incentivar e auxiliar na inserção da disciplina Direito Eleitoral nos currículos dos cursos de Direito das universidades e faculdades com sede ou representante no Estado do Pará;

IV – Difundir continuamente toda matéria relacionada ao Direito Eleitoral, seja na forma de doutrina, jurisprudência, legislação ou artigos, para o aprimoramento dos operadores do direito;

V – Realizar seminários, encontros, congressos, simpósios, ciclos de palestras e minicursos, destinados ao aprimoramento dos operadores do Direito de forma geral;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VI – Realizar ações sociais e solidárias, encontros, ciclos de palestras e minicursos, destinados às atividades de promoção da cidadania de forma geral;

VII – Realizar intercâmbios com outras Escolas Judiciárias e instituições de ensino superior, para troca de experiências e informações;

VIII – Realizar intercâmbios com instituições de fomento de ações sociais e solidárias de promoção de cidadania, para troca de experiências e informações;

IX – Gerir junto ao Tribunal Regional Eleitoral para a realização de convênios e acordos de cooperação técnica com entidades ligadas ao Direito e de promoção da cidadania;

X – Publicar estudos e trabalhos científicos na área do Direito Público e em especial de Direito Eleitoral;

XI – Contribuir diretamente com as linhas mestras do planejamento estratégico e de gestão do conhecimento do TRE/PA;

XII – Alinhar-se ao Plano Nacional de Capacitação Judicial (PNCJ), que constitui o conjunto de diretrizes norteadoras das ações promovidas pelas Escolas Judiciais e judiciárias brasileiras na formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores do Poder Judiciário, integrando-as num sistema harmônico e conjugando os esforços de cada uma, na busca do ideal comum de excelência técnica e ética da Magistratura Nacional e dos servidores da Justiça;

XIII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Art. 93. A formação será desenvolvida nas seguintes modalidades:

I – formação inicial;

II – formação continuada;

III – formação de multiplicadores.

§ 1º. A formação inicial, nos diversos ramos do Direito e do conhecimento envolve:

I – curso de formação para magistrados e servidores;

II – curso de pós-graduação para magistrados e servidores.

§ 2º. A formação continuada abrange todos os cursos de aperfeiçoamento e atualização necessários, ao longo da carreira, aos magistrados e servidores.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

§ 3º. A formação de multiplicadores terá por finalidade a preparação de instrutores especializados tanto na formação e aperfeiçoamento de magistrados quanto de servidores.

§ 4º. O bom desempenho e avaliação do magistrado nos cursos de formação inicial e continuada será fator a ser mensurado na promoção por merecimento, nos termos da Resolução nº 106 do Conselho Nacional de Justiça ou outra que a substitua.

§ 5º. O bom desempenho e avaliação do servidor nos cursos de formação inicial e continuada poderá ser fator de mensuração na aplicação do adicional de qualificação, nos termos das normas vigentes da Justiça Eleitoral, servindo ainda de elemento de ponderação na designação para cargos ou funções comissionados.

Subseção I

Diretoria e Vice-Diretoria

Art. 94. A EJE será dirigida por um Diretor, com auxílio de um Vice-Diretor e de uma Coordenadoria.

§ 1º. O cargo de Diretor da EJE será exercido pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, sem prejuízo de suas atribuições e vantagens.

§ 2º. O cargo de Vice-Diretor, recairá em Juiz Membro do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, sem prejuízo de suas atribuições e vantagens, designado em ato próprio pelo Presidente do TRE/PA, para exercício em período não superior ao mandato do Diretor.

Subseção II

Da Coordenadoria

Art. 95. À Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral compete planejar, organizar e supervisionar as ações atinentes à formação continuada de Magistrados, Membros do Ministério Público, Advogados, Servidores da Justiça Eleitoral e interessados em Direito Público, além daquelas relativas à promoção da cidadania, da democracia e da participação político-eleitoral, concebendo esta iniciativa como missão institucional estratégica prioritária, impulsionada pelos novos padrões de responsabilidade global, de aprimoramento de competências nas organizações judiciárias e de desenvolvimento socioambiental, bem como



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas ações, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas, além de desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção III

Da Seção de Biblioteca

Art. 96. À Seção de Biblioteca – SEBI compete:

I – 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;

II – Analisar, selecionar e divulgar sumários e matérias de periódicos especializados, encaminhando-os a todos os membros deste Tribunal e Juízes Eleitorais;

III – Proceder à normalização bibliográfica das publicações editadas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Pará;

IV – Estabelecer plano de aquisição de livros e outros materiais para a Biblioteca, em conformidade com os objetivos institucionais do Tribunal;

V – Proceder ao tombamento e registro em catálogo próprio dos novos títulos incorporados ao acervo da Biblioteca, divulgando aos usuários as aquisições realizadas;

VI – Estabelecer critérios para a seleção de publicações a serem descartadas;

VII – Disponibilizar o acervo da Biblioteca a seus usuários, para pesquisa mediante consulta no local ou por meio eletrônico;

VIII – Proporcionar o empréstimo periódico de publicações aos servidores e às unidades administrativas do Tribunal, orientando-os quanto à sua adequada utilização;

IX – Atualizar, periodicamente, a página da Biblioteca na internet e na intranet do Tribunal;

X – Coordenar a execução dos procedimentos necessários à edição, impressão e distribuição dos instrumentos oficiais de divulgação dos atos da Justiça Eleitoral;

XI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

XII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção IV

Da Seção de Planejamento e Estudos Eleitorais

Art. 97. À Seção de Planejamento e Estudos Eleitorais – SPEE compete:

I – Planejar e Administrar a realização de Seminários, formalizando e instruindo o processo de contratação de empresas especializadas, providenciando a logística de execução, selecionando palestrantes, bem como realizando a divulgação e a programação cultural, a fim de promover o conhecimento acerca da justiça eleitoral;

II – Planejar e realizar ações de cidadania, definindo projetos e prioridades de intervenção social, estabelecendo parcerias com entidades governamentais e não-governamentais e providenciando a infraestrutura necessária, bem como divulgando os eventos a serem realizados, a fim de prestar serviços especiais, com excelência, à sociedade;

III – Estabelecer diretrizes de trabalho, definir planos de ação e coordenar o processo de planejamento das atividades da Escola Judiciária Eleitoral, alinhando-se com o direcionamento institucional do Tribunal;

IV – Promover o alinhamento estratégico e a integração das unidades que compõem a Escola Judiciária Eleitoral, com vistas ao incremento da sinergia de seus processos produtivos e à efetividade de suas ações;

V – Elaborar o plano de metas anual da Escola Judiciária Eleitoral em conjunto com as demais unidades que a compõem;

VI – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e ações desenvolvidos pela Escola Judiciária Eleitoral;

VII – Gerenciar os programas institucionais concebidos pela Escola Judiciária Eleitoral, buscando alcançar os objetivos por eles propostos e contribuindo para uma maior aproximação da Justiça Eleitoral com a sociedade;

VIII – Dirigir e orientar as atividades relativas aos Programas, Projetos e Ações desenvolvidos pela Escola Judiciária Eleitoral;

IX – Desenvolver campanhas educacionais objetivando estimular a participação voluntária dos eleitores nas atividades realizadas pela Justiça Eleitoral;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

X – Monitorar os contratos e convênios firmados entre a Escola Judiciária Eleitoral e outras entidades, garantindo o seu fiel cumprimento.

XI – Promover a análise de processos e iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção V

Do Centro Cultural da Justiça Eleitoral do Pará

Art. 98. Ao Centro Cultural da Justiça Eleitoral do Pará – CCJE compete administrar, monitorar e manter a integridade das instalações prediais, dos bens móveis e do material em exposição, planejando e executando exposições e eventos culturais, bem como providenciando as contratações necessárias à sua realização, no intuito de fomentar a cidadania e de facilitar o acesso da população ao acervo cultural da Justiça Eleitoral.

Seção X

Da Secretaria de Controle Interno e Auditoria

Art. 99. À Secretaria de Controle Interno e Auditoria – SCIA compete supervisionar e dirigir as atividades da unidade de controle interno e 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, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência e ainda:

~~I – Orientar os gestores e, sempre que solicitado, manifestar-se visando esclarecimentos e racionalização quanto à execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação da Unidade Gestora;~~

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;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~II – Supervisionar a elaboração do Plano Anual de Atividades da Secretaria, abrangendo o planejamento das atividades de auditoria e de controles~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

~~preventivos, bem como do Plano de Auditoria de Longo Prazo, submetendo-os à aprovação da Presidência;~~

II – Despachar regularmente com a Presidência, mantendo-a informada acerca do andamento das atividades da Secretaria;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~III – Despachar regularmente com o Presidente, mantendo-o informado acerca do andamento das atividades de sua Secretaria;~~

III – Atuar como interlocutor do órgão, nas diligências e levantamentos efetuados pelo Tribunal de Contas da União;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IV – Propor à autoridade competente a apuração de atos ou fatos inquinados de ilegalidades ou de irregularidades, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, sugerindo a instauração de Tomada de Contas Especial, quando cabível;~~

IV – Representar ao Tribunal de Contas da União sob pena de responsabilidade solidária, qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, nos termos do art. 74, §1º da Constituição Federal;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~V – Providenciar o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;~~

V – Emitir parecer em processos anuais de contas e em Tomadas de Contas Especiais;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VI – Representar ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária, qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, nos termos do art. 74, §1º da Constituição Federal;~~

VI – Zelar pela efetiva fiscalização da aplicação dos recursos públicos distribuídos aos Partidos Políticos sob a forma de Fundo Partidário, informando à Presidência do Tribunal os valores irregularmente aplicados e sugerindo providências para restituição ao erário.

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VII – Propor à Presidência do Tribunal a impugnação dos atos de gestão considerados irregulares, ilegais ou antieconômicos, além de medidas preventivas para afastar a ocorrência de dano ao erário;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~VIII – Emitir parecer no processo anual de contas e na Tomada de Contas Especial;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~IX — Sugerir à Presidência do Tribunal a requisição de técnicos dos Tribunais de Contas, pelo tempo necessário, para auxiliar no exame de prestações de contas, na forma prevista no § 3º, do art. 30 da Lei nº 9.504, de 30/09/1997;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~X — Zelar pela efetiva fiscalização da aplicação dos recursos públicos distribuídos aos Partidos Políticos sob a forma de Fundo Partidário, informando à Presidência do Tribunal os valores irregularmente aplicados e sugerindo providências para restituição ao erário.~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

Subseção I

Da Coordenadoria de Auditoria

~~Art. 100. À Coordenadoria de Auditoria — COAUDI compete coordenar, acompanhar e monitorar todo trabalho de auditoria interna e das contas eleitorais e partidárias, 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, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência e ainda:~~

Art. 100. À Coordenadoria de Auditoria - COAUDI compete coordenar, acompanhar e monitorar os trabalhos de Auditoria Interna e de análise das contas eleitorais e partidárias, 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, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência e ainda:

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~I — Elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) a cada quadriênio;~~

I – Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA), em consonância com as diretrizes estratégicas e normativos relacionados;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

II – Consolidar, em conjunto com a Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão, os dados referentes às peças



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

complementares do Processo de Contas do Órgão, observando as diretrizes do Tribunal de Contas da União;

~~III — Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas nos trabalhos das seções que lhes são subordinadas;~~

III – Emitir Certificado de Auditoria nos processos de contas e na Tomada de Contas Especial;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IV — Propor controles de gerenciamento de informações relacionadas ao exame, instrução e julgamento de processos de prestações de contas de campanhas eleitorais e anuais dos partidos políticos;~~

IV – Acompanhar o monitoramento das recomendações expedidas dos trabalhos efetuados pelas seções que lhe são subordinadas.

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~V — Emitir Certificado de Auditoria nos processos de contas e na Tomada de Contas Especial;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~VI — Propor celebração de convênios a serem firmados com órgãos de fiscalização estadual e municipal, a fim de efetuar a confirmação de informações constantes nas prestações de contas.~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

Art. 101. À Seção de Auditoria Interna – SAUDI compete:

~~I — Elaborar o Plano Anual de Auditoria e Controles Preventivos, em consonância com as diretrizes estratégicas e normativas da instituição e dos órgãos superiores, observando as demais normas, padrões e boas práticas estabelecidos para o serviço público. Devem ser estabelecidas prioridades e elaborado o cronograma a fim de submeter à apreciação da Presidência as atividades a serem executadas no exercício seguinte;~~

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

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~II — Proceder à programação individual e específica de cada auditoria a ser realizada em seu âmbito, definindo o escopo de trabalho e as técnicas necessárias ao seu desenvolvimento e à consecução dos seus objetivos;~~

II – Empreender, com o apoio das equipes de auditoria designadas, o planejamento, execução, elaboração do relatório e o monitoramento das



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

recomendações das auditorias internas previstas no PAA, de acordo com o disposto no estatuto de auditoria interna do órgão;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~III – Realizar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e de gestão, levando em consideração os aspectos da conformidade, desempenho e risco;~~

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;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IV – Solicitar às unidades administrativas, por ocasião das auditorias realizadas, a remessa da documentação comprobatória das operações realizadas, mantendo o controle de processos e documentos diligenciados;~~

IV – Acompanhar prazos e formas de prestação de contas ordinária e extraordinária, bem como de decisões e solicitações dos órgãos de controle externo;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~V – Elaborar os relatórios preliminar e final de auditoria, comunicando os achados relevantes e propondo recomendações visando à correção das impropriedades e a melhoria dos processos organizacionais;~~

V – Planejar e executar, com apoio da equipe de auditoria designada, quando selecionado pelo TCU, Auditoria de Gestão do Órgão, analisando os pré-requisitos formais à remessa de processos para julgamento pelos órgãos de controle, promovendo os ajustes necessários às normas vigentes;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VI – Auxiliar no monitoramento dos trabalhos de auditoria, zelando pela efetividade das recomendações deles decorrentes;~~

VI – Encaminhar, dentro dos prazos estabelecidos, por meio das ferramentas eletrônicas disponibilizadas pelos órgãos de controle, os processos de contas (ordinário ou extraordinário) e/ou as informações sobre as providências adotadas pela Administração em resposta às solicitações efetuadas;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VII – Manifestar-se nos processos selecionados pela COAUDI/SAUDI que versem sobre movimentação de pessoal para outros órgãos ou internamente e nas concessões de adicional de qualificação permanente;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VII – Orientar os gestores na elaboração do Relatório de Gestão do órgão, considerando as normas expedidas pelo TCU sobre o tema;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VIII – Emitir parecer quanto à legalidade e regularidade de ato relativo à admissão e à concessão de aposentadoria e pensão, encaminhando-o ao Tribunal de Contas da União, por meio do sistema próprio;~~

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

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IX – Elaborar relatório de auditoria sobre Tomada de Contas Especial instaurada;~~

IX – Iniciar procedimentos de normatização afetas a sua área de atuação;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~X – Auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do órgão, nas áreas de sua competência, observando as diretrizes e normas do Tribunal de Contas da União;~~

X – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~XI – Promover, em matérias afetas à sua atuação, o acompanhamento e a harmonização da interpretação da legislação e dos atos normativos e respectiva orientação normativa;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XII – Manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes às atividades da Seção;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XIII – Iniciar procedimentos de normatização;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XIV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

Seção de Auditoria das Contas Eleitorais e Partidárias

~~Art. 102. À Seção de Auditoria das Contas Eleitorais e Partidárias – SECEP compete:~~

Art. 102. À Seção de Auditoria das Contas Eleitorais e Partidárias – SCEP compete:

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

~~I — Planejar e executar, quando autorizadas pelo Tribunal, auditorias contábil, financeira e patrimonial, ordinária e extraordinária, em órgão regional de partido político;~~

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 e partidárias;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~II — Propor atos normativos, instruções e regulamentos, com o objetivo de uniformizar a aplicação da legislação e os procedimentos de auditoria aplicáveis às contas partidárias e eleitorais;~~

II – Orientar os partidos políticos, contadores, candidatos e demais interessados acerca das normas e dos sistemas que tratam das contas eleitorais e partidárias;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~III — Orientar os partidos políticos, comitês financeiros, candidatos, eleitores e cartórios eleitorais quanto às normas relativas à doação, arrecadação e aplicação de recursos, procedimentos para as prestações de contas partidárias e eleitorais, além da utilização dos respectivos sistemas;~~

III – Orientar os servidores, visando ao repasse das normas e dos sistemas relativos às contas eleitorais e partidárias, para capacitá-los a instruir o público externo e a analisar tais contas;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IV — Promover a divulgação da legislação específica de prestação de contas;~~

IV – Promover a divulgação das normas relativas às contas eleitorais e partidárias;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~V — Efetuar a análise das prestações de contas eleitorais, nas eleições gerais, exercendo a fiscalização de toda e qualquer movimentação de recursos inerentes à campanha;~~

V – Analisar as contas eleitorais, diligenciando quando necessário, bem como emitindo relatório conclusivo sobre a regularidade das mesmas;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VI — Manter atualizados os controles administrativos relativos à análise, apreciação e julgamento das prestações de contas partidárias e eleitorais de sua competência, registrando os valores ressarcidos ao Erário e as Tomadas de Contas Especial instauradas;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VI – Comunicar à Presidência do TRE a relação dos omissos quanto às contas eleitorais, em relação à instância estadual ou nas Eleições Gerais, elaborando informação para posterior divulgação, encaminhamento ao Ministério Público Eleitoral e autuação de processo de ausência de prestação de contas;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VII – Examinar e emitir relatório, quando previsto em lei, sobre Tomada de Contas Especial instaurada em razão da omissão de partido político quanto ao dever de prestar contas anuais ou diante da constatação de irregularidade na aplicação dos recursos do Fundo Partidário;~~

VII – 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;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VIII – Proceder às publicações, de sua competência, determinadas na legislação eleitoral referente às prestações de contas partidárias;~~

VIII – Manter atualizados os controles administrativos relativos à análise, apreciação e julgamento das prestações de contas eleitorais e partidárias de sua competência, registrando os valores ressarcidos ao erário e as tomadas de contas especial instauradas, visando sua publicidade e controle;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IX – Efetuar 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 e eleitorais;~~

IX – Registrar e dar publicidade ao resultado do julgamento das contas partidárias dos órgãos de direção partidária estaduais e das contas eleitorais das Eleições Gerais, nos controles da unidade e perante o Tribunal Superior Eleitoral, visando sua publicidade e controle;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

X – Auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do órgão, nas áreas de sua competência, observando as diretrizes e normas do Tribunal de Contas da União;

~~XI – Realizar fiscalizações externas durante todo o processo eleitoral, com o intuito de coletar material ou documentar situações que comprovem a arrecadação de recursos ou gastos de campanha;~~

XI – Fiscalizar, de acordo com as diretrizes do órgão de nível superior, a arrecadação de recursos para a campanha eleitoral dos prestadores de contas,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

com objetivo de obter informações que subsidiarão a análise da prestação de contas;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~XII — Manter atualizadas, na página do Tribunal, as informações referente às prestações de contas partidárias e eleitorais;~~

XII – Manter atualizadas, na página eletrônica do Tribunal, as informações referentes às prestações de contas eleitorais e partidárias.

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

XIII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão

Subseção II

Da Coordenadoria de Acompanhamento da Governança e Gestão

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~Art. 103. À Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão — CAOG compete coordenar, orientar e acompanhar a análise dos atos de gestão relativos às licitações e contratos, à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, assim como prover a Administração, por meio da difusão da contabilidade gerencial, de informações que propiciem a tomada de decisão que visem à eficácia dos gastos públicos, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência e ainda:~~

Art. 103. À Coordenadoria de Acompanhamento da Governança e Gestão COAG compete planejar, supervisionar, dirigir e acompanhar as atividades desempenhadas por meio de suas seções, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência e ainda:

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~I — Propor ao Secretário de Controle Interno e Auditoria o Plano Anual de Controles Preventivos da Coordenadoria;~~

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

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

II – Consolidar, em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria, os dados referentes às peças complementares do Processo de Contas do Órgão, observando as diretrizes do Tribunal de Contas da União;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

~~III — Efetuar a análise da adequação formal do Relatório de Gestão do órgão às normas aplicáveis, antes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;~~

III – Acompanhar o monitoramento das recomendações expedidas nos trabalhos das seções que lhe são subordinadas.

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IV — Propor controles de gerenciamento de informações relacionadas aos processos afetos a sua área de atuação;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~V — Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas nos trabalhos das seções que lhes são subordinadas;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~VI — Coordenar as informações gerenciais da contabilidade referentes aos custos administrativos, fomentando a atuação da Secretaria em consonância com as metas previstas pelo CNJ.~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~Art. 104. À Seção de Análise Administrativa e Informações Gerenciais — SAIG compete:~~

Seção de Apoio à Accountability

Art. 104. À Seção de Apoio à Accountability - SAC compete:

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~I — Acompanhar os registros contábeis, as atualizações na legislação específica e elaborar peças técnicas que auxiliem a Contabilidade do órgão a ser a mais atual e fidedigna possível;~~

I – Acompanhar os registros contábeis e as atualizações na legislação correlata, elaborando orientações que auxiliem a melhoria da Contabilidade do órgão;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~II — Elaborar em conjunto com a SAG, o Plano Anual de Controles Preventivos, com base na execução financeira do ano anterior, nas ações orçamentárias consignadas para o orçamento do exercício em análise e nas sugestões das demais unidades da Secretaria, considerando os critérios de materialidade, risco e relevância;~~

II – Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual (PPA), programas de governo e orçamento, bem como os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quanto à eficiência e eficácia;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

~~III — Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual (PPA), programas de governo e orçamento, bem como os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quanto à eficiência e eficácia;~~

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

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IV — Analisar, de acordo com regulamentação interna, os atos de gestão inerentes aos processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, observando a conformidade da classificação orçamentária, financeira e contábil, analisando o suporte documental disponível e a aderência aos instrumentos de planejamento do órgão e às normas aplicáveis;~~

IV – Realizar auditorias e fiscalizações contábeis, visando à orientação da unidade gestora quanto ao aspecto qualitativo da informação contábil gerada;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~V — Exercer as prerrogativas de Setorial de Auditoria da unidade gestora do Tribunal, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);~~

V – Atuar na perspectiva de consultoria, de acordo com o previsto no Plano Anual de Auditoria, avaliando a qualidade do tratamento de riscos em temas relacionados à gestão orçamentária, patrimonial, financeira e contábil;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VI — Proceder aos controles contábil, financeiro e orçamentário, definidos constitucionalmente, utilizando-se das ferramentas disponibilizadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Governo Federal;~~

VI – Monitorar a publicação das informações da transparência referentes ao acompanhamento orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e órgãos superiores;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VII — Acompanhar a execução contábil da unidade gestora, auxiliando na difusão e aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP);~~

VII – Manter registro atualizado das recomendações, determinações e orientações expedidas pela SCIA, pelo TCU e/ou demais órgãos de controle, relacionados a avaliação dos controles internos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais, monitorando seu cumprimento;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VIII — Propor e realizar, em conjunto com a SAUDI, auditorias contábeis visando à orientação da unidade gestora quanto ao aspecto qualitativo da informação contábil gerada;~~

VIII – Auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do órgão, nas áreas de sua competência, observando as diretrizes e normas do Tribunal de Contas da União;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IX — Consolidar e encaminhar as informações de transparência referentes ao acompanhamento orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos de controle;~~

IX – Iniciar procedimentos de normatização afetos a sua área de atuação;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~X — Consolidar e encaminhar as informações sobre os indicadores institucionais para o sistema de estatística do Poder Judiciário;~~

X – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Alterado pela Resolução n 5.426, de 13 de março de 2018.

~~XI — 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;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XII — Acompanhar os custos para realizar análises comparativas que permitam fornecer dados técnicos para as tomadas de decisão da Administração, além de executar ações que permitam a implantação de um sistema de custos no Tribunal;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XIII — Realizar análises referentes aos custos administrativos da instituição, considerando as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, gerando informações capazes de nortear tomadas de decisões visando à eficiência dos gastos públicos e o alcance das metas propostas;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XIV — Efetuar a inscrição dos agentes públicos do Órgão no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal — CADIN, em razão de obrigações pecuniárias oriundas de recursos públicos, vencidas e não pagas;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XV — Auxiliar na elaboração de Relatório de Auditoria de Gestão do órgão, nas áreas de sua competência, observando as diretrizes e normas do Tribunal de Contas da União;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XVI — Solicitar, avaliar e disponibilizar informações ao Relatório "Justiça em Números" e Portal da Transparência, objetivando possibilitar o acompanhamento da performance do Órgão e dar transparência à coisa pública;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XVII — Receber, adequar, preparar, solicitar o envio e providenciar a publicação dos arquivos referentes à Gestão Fiscal do órgão, tendo o máximo de zelo com os prazos limites, evitando sanções ao servidor responsável e ao órgão;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XVIII — Promover, em matérias afetas à sua atuação, o acompanhamento e a harmonização da interpretação da legislação e dos atos normativos e respectiva orientação normativa;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XIX — Iniciar procedimentos de normatização;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XX — Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~Art. 105. À Seção de Acompanhamento da Gestão — SAG compete:~~

Seção de Acompanhamento da Governança e Gestão

~~Art. 105. À Seção de Acompanhamento da Governança e Gestão SAG compete:~~

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~I — Analisar contratações realizadas pelo Tribunal, examinando-as e emitindo parecer técnico, atentando para as diretrizes legais, jurisprudenciais e doutrinárias acerca do tema analisado, a fim de verificar a conformidade dos procedimentos de contratação com as normas vigentes;~~

~~I – Prestar consultorias em governança no âmbito do Tribunal e avaliar a efetividade de seus mecanismos, propondo melhorias contínuas nos processos;~~

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~II — Elaborar, em conjunto com a SAIG, o Plano Anual de Controles Preventivos, com base na execução financeira do ano anterior, nas ações orçamentárias consignadas para o orçamento do exercício em análise e nas~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

~~sugestões das demais unidades da Secretaria, considerando os critérios de materialidade, risco e relevância;~~

II – Avaliar os níveis de governança intraorganizacional, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União TCU, propondo melhorias de abordagem;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~III – Acompanhar a consecução do Planejamento Estratégico da instituição, a fim de verificar o seu grau de aderência ao Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral, propondo melhorias de abordagem, em consonância com as diretrizes do TSE, CNJ e TCU;~~

III – Avaliar a eficácia e a efetividade dos controles internos de gestão, propondo melhorias contínuas nos processos;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IV – Analisar os indicadores de desempenho da gestão, atentando para o cumprimento das metas consignadas no Planejamento Estratégico do órgão;~~

IV – Atuar como facilitador no mapeamento de processos identificados como críticos do Tribunal, propondo em conjunto com as unidades a implementação de melhorias e o aperfeiçoamento de controles internos;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~V – Sugerir melhorias nos processos, incentivando a criação de mecanismos para o fortalecimento dos controles internos administrativos e a garantia da segregação de funções na instituição;~~

V – Prestar consultorias em gestão de riscos no âmbito do Tribunal, promovendo a sua avaliação quanto à eficácia, efetividade e aderência à política de gestão de riscos do Tribunal, propondo melhorias;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VI – Executar, com foco no controle preventivo, as atividades de acompanhamento e orientação que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.~~

VI – Expedir relatórios contendo orientações e recomendações decorrentes de consultorias e avaliações realizadas pela unidade, submetendo-os ao Secretário de Controle Interno e Auditoria;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VII – Analisar, de acordo com regulamentação interna, os atos de gestão inerentes aos processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

~~contratos deles decorrentes, atentando para a observância dos princípios da Administração Pública, bem como sua aderência aos instrumentos de planejamento do órgão;~~

VII – Manter registro atualizado das recomendações, determinações e orientações expedidas pela SCIA, pelo TCU e/ou demais órgãos de controle sobre temas afetos à sua área de atuação, monitorando seu cumprimento;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~VIII – Propor a realização de diligências para que sejam corrigidas deficiências ou sanados erros de informação, ajustando os atos às normas vigentes;~~

VIII – 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 TRE/PA;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~IX – Propor a impugnação de atos de gestão considerados irregulares ou ilegais quando vinculados a licitações, contratos e demais formas de aquisição de bens e serviços;~~

IX – Avaliar os indicadores de desempenho da gestão e o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico do TRE/PA e demais planos institucionais, com vistas a fornecer subsídios à Presidência sobre o cumprimento dos objetivos de negócio do Tribunal, propondo melhorias de abordagem;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~X – Organizar ementário de decisões atinentes a licitações, contratos e outras áreas correlatas às suas atividades, disponibilizando-o às demais unidades do tribunal;~~

X – Auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do órgão, nas áreas de sua competência, observando as diretrizes e normas do Tribunal de Contas da União;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.

~~XI – Auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do órgão, nas áreas de sua competência, observando as diretrizes e normativos do Tribunal de Contas da União;~~

XI – Iniciar procedimentos de normatização afetos a sua área de atuação, e;

Alterado pela Resolução nº 5.426, de 13 de março de 2018.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

~~XII – Promover o acompanhamento e a harmonização da interpretação da legislação e dos atos normativos e respectiva orientação normativa;~~

XII – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Alterado pela Resolução nº 5.426 de 13 de março de 2018.

~~XIII – Iniciar procedimentos de normatização;~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

~~XIV – Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.~~

Revogado pela Resolução nº 5.433, de 5 de abril de 2018.

Seção XI

Da Coordenadoria de Orientação, Supervisão do Cadastro e de Procedimentos Correccionais e Judiciários

Art. 106. À Coordenadoria de Orientação, Supervisão do Cadastro e de Procedimentos Correccionais e Judiciários – COPJC compete planejar, coordenar, orientar e executar, por meio de suas seções, as atividades inerentes, zelando pelo cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência, e ainda:

I – Planejar as correições eleitorais e revisões de eleitorado;

II – Orientar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização da regularidade das informações constantes do Cadastro Eleitoral;

~~III – Executar atos processuais nos feitos de competência do Corregedor Regional Eleitoral;~~

III – Executar atos processuais nos feitos de competência do Corregedor Regional Eleitoral, com exceção daqueles praticados nos processos judiciais;

Alterado pela Resolução nº 5.523, de 19 de fevereiro de 2019.

IV – Promover, em atuação conjunta com as demais unidades da Corregedoria Regional, o desenvolvimento de ações programáticas voltadas ao aprimoramento das atividades pertinentes aos trabalhos da Corregedoria Regional Eleitoral e aos serviços prestados pelas Zonas Eleitorais;

V – Desempenhar outras atividades afetos a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelo Corregedor e/ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 107. À Seção de Correição, Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral – SOC compete:

I – Apoiar o Corregedor nas Correições Eleitorais, controlando periodicamente as atividades desenvolvidas nos Cartórios Eleitorais, elaborando planos de ação de melhorias das correições ordinárias/inspeções eleitorais e monitorando as correições realizadas pelos Juízes Eleitorais, a fim de assegurar o devido desenvolvimento das atividades dos cartórios eleitorais;

II – Administrar as atividades do cadastro eleitoral, auxiliando as zonas eleitorais, acompanhando e fiscalizando o lançamento dos dados no cadastro eleitoral e administrando o acesso ao sistema de filiação partidária em âmbito regional, visando assegurar a fidedignidade dos dados constantes do cadastro;

III – Planejar a execução dos procedimentos de inspeções, correições eleitorais e revisões do eleitorado;

IV – Acompanhar e analisar dados constantes no Sistema de Inspeções e Correições – SICEL relativos às atividades de correição e inspeção realizadas nos cartórios eleitorais, visando à prestação de orientações e esclarecimentos, após a apreciação do Corregedor Regional Eleitoral;

V – Gerenciar o Sistema de Inspeções e Correições – SICEL, visando à fiscalização e controle da regularidade das rotinas cartorárias realizadas pelas Zonas Eleitorais;

VI – Orientar as Zonas Eleitorais quanto a assuntos de revisão, inspeção, correição, utilização do Cadastro Eleitoral, suspensão e restabelecimento de direitos políticos;

VII – Supervisionar as atividades relativas às operações do Cadastro Eleitoral, ao cumprimento dos respectivos prazos estabelecidos em normas e legislações, processando e realizando lançamento de dados sob sua competência;

VIII – Receber e atender solicitações, de autoridades competentes, acerca de informação de dados de eleitores;

IX – Promover a realização de estudos e análise do Cadastro Eleitoral, sugerindo as medidas necessárias ao saneamento de falhas e irregularidades encontradas na realização ou no processamento das operações de alistamento eleitoral ou de movimentação e atualização de dados;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

X – Realizar o processamento das listas especiais de filiação partidária encaminhadas pelas Zonas Eleitorais;

XI – Gerenciar as informações constantes da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;

XII – Promover a supervisão da regularização das duplicidades e pluralidades, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

XIII – Instruir e analisar os expedientes administrativos de competência do Corregedor relativos à regularização do eleitor, duplicidade/pluralidade, transferência equivocada e multas eleitorais relativas à operação do cadastro eleitoral;

XIV – Receber as comunicações de suspensão/restabelecimento de direitos políticos, analisando-as e, conforme o caso, encaminhando aos juízes eleitorais ou corregedorias eleitorais de outros estados, de acordo com as respectivas competências;

XV – Iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XVI – Solicitar e manter controle do material de consumo e permanente da unidade;

XVII – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

~~Art. 108. À Seção de Procedimentos Judiciários – SPJ compete executar atividades relacionadas à prática de atos processuais nos feitos de competência do Corregedor Regional, tais como:~~

Art. 108. À Seção de Procedimentos Judiciários – SPJ compete, com exceção dos atos praticados nos processos judiciais, executar atividades relacionadas à prática de atos processuais nos feitos de competência do Corregedor Regional, tais como:

Alterado pela Resolução nº 5.523, de 19 de fevereiro de 2019.

I – Realizar as atividades cartorárias sob responsabilidade da Corregedoria, autuando processos, bem como elaborando e expedindo atos de comunicação judicial, a fim de proporcionar a regular tramitação e controle dos processos;

II – Apoiar o Corregedor nas Correições Eleitorais, controlando periodicamente as atividades desenvolvidas nos Cartórios Eleitorais, elaborando planos de ação de melhorias das correições ordinárias/inspeções eleitorais e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

monitorando as correições realizadas pelos Juízes Eleitorais, a fim de assegurar o devido desenvolvimento das atividades dos cartórios eleitorais.

III – Autuar e registrar os feitos de competência da Corregedoria Regional;

IV – Providenciar a juntada aos autos de documentos, informações, pareceres, recursos, contestações e petições diversas;

V – Preparar e providenciar a publicação das decisões proferidas nos feitos de competências da Corregedoria Regional, quando determinado, certificando a publicação nos autos respectivos;

VI – Elaborar citações, intimações e demais comunicações judiciais nos feitos de competência da Corregedoria Regional;

VII – Acompanhar o cumprimento de prazos processuais, obedecidas às normas legais, certificando o seu decurso nos autos respectivos;

VIII – Preparar certidões e autenticação de cópias de documentos relativos aos feitos de competência da Corregedoria Regional;

IX – Preparar a conclusão e vista dos autos, quando cabível ou determinado pelo Corregedor;

X – Providenciar a remessa dos processos autuados e conclusos à Procuradoria Regional Eleitoral;

XI – Encaminhar à autoridade competente as cartas precatórias e de ordem expedidas pelos Juízos Eleitorais a outras Unidades da Federação, bem como encaminhar aos Juízos Eleitorais desta circunscrição as encaminhadas pelos demais Tribunais Regionais;

XII – Compilar dados referentes à prestação jurisdicional no 1º grau da Justiça Eleitoral, para fins de encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ, encaminhando-os à Assessoria Especial;

XIII – Arquivar na Seção os processos findos, pelo prazo constante da Tabela de Temporalidade de Documentos, encaminhando-os à Seção de Expedição e Arquivo do Tribunal após decurso do prazo respectivo;

XIV – Preparar modelos de expedientes e materiais de apoio às Zonas Eleitorais, referente à prática de procedimentos judiciais, a ser disponibilizado na página da Corregedoria Regional na Intranet/Internet do TRE-PA, submetendo-os à revisão da Assessoria Especial;

XV – Contribuir para elaboração e/ou atualização do Manual de Procedimentos Cartorários, com base nas alterações ocorridas na legislação



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

eleitoral, orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral e demais implementações que alterem as rotinas cartorárias;

XVI – Iniciar procedimentos de normatização afetos à sua área de atuação especializada;

XVII – Solicitar e manter controle do material de consumo e permanente da unidade;

XVIII – Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Seção XII

Da Comunicação Social

Art. 109. O desenvolvimento das ações relacionadas à promoção da comunicação social e institucional do Tribunal Regional Eleitoral do Pará será coordenado pela Presidência do TRE-PA, nos seguintes termos:

I – Supervisionar as ações relativas à divulgação dos atos desenvolvidos no âmbito interno da Justiça Eleitoral do Pará, de forma a dar a necessária publicidade a todas as unidades do Tribunal;

II – Intermediar e estreitar as relações entre a Justiça Eleitoral do Pará, a imprensa e demais veículos de comunicação social, promovendo desta forma a comunicação externa dos planos e ações desenvolvidas pelo TRE-PA, fortalecendo a imagem institucional perante a sociedade e fazendo transparecer os resultados dos serviços prestados.

Parágrafo Único. Para o desenvolvimento adequado das competências relacionadas nos incisos I e II, a Presidência contará com o auxílio de profissionais ligados à área de comunicação, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Radio e TV, Relações Públicas, dentre outras similares.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

Dos Ocupantes dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 110. Os servidores ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas deverão demonstrar as competências gerenciais definidas pela Gestão por Competências deste Regional:

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;

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 II

Dos Ocupantes dos Cargos em Comissão

Seção I

Do Diretor-Geral

Art. 111. Ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Pará incumbe:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

- 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 Presidente;
- IV – Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- V – Relacionar-se, pessoalmente, com os Juízes do Tribunal no encaminhamento de assuntos administrativos de interesse da Secretaria do Tribunal, ressalvada a competência da Presidência;
- VI – Secretariar as sessões da Corte do Tribunal, lavrando e subscrevendo as respectivas atas;
- VII – Baixar portarias, instruções, normas de serviço e outros instrumentos semelhantes em matéria de sua competência;
- VIII – 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;
- IX – Ratificar atos de dispensa ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação praticada pelo Secretário competente, nos casos previstos em lei;
- X – Consolidar o relatório anual de atividades, submetendo-o ao exame da Presidência;
- XI – Mandar consignar elogios a servidores da Justiça Eleitoral do Pará;
- XII – Delegar e subdelegar atribuições a Secretários ou Assessores com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões;
- XIII – Executar as demais atividades que lhe forem conferidas pela Presidência, inclusive por delegação.

Seção II

Dos Secretários

Art. 112. São atribuições comuns dos Secretários:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

I – Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades desenvolvidas no âmbito de suas respectivas Secretarias;

II – Consolidar e encaminhar ao Diretor-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 Presidente, os Juízes Membros, o Diretor-Geral e demais Secretários nos assuntos afetos à suas respectivas áreas de atuação;

V – Despachar regularmente com o Diretor-Geral, mantendo-o informado 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 seus servidores 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 órgãos públicos acerca dos assuntos de interesse de suas respectivas Secretarias, observada a competência da Presidência e da Diretoria-Geral;

XI – Executar as demais atividades que lhe forem conferidas pela Diretoria-Geral, inclusive por delegação.

Art. 113. Ao Secretário Judiciário incumbe, especificamente:

I – Gerenciar a tramitação dos feitos eleitorais de competência do TRE-PA;

II – Comunicar as decisões do Tribunal 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

V – Supervisionar a elaboração das atas e resenhas das sessões da Corte e notas taquigráficas;

VI – Comunicar ao TSE, CNJ e demais interessados, quando requisitado, levantamento estatístico das informações processuais;

VII – Supervisionar o lançamento das informações do registro de candidaturas no sistema CAND, HE nas eleições gerais;

VIII – Supervisionar a seleção das decisões do TRE-PA que serão consolidadas em revistas e ementários;

IX – Assessorar o Diretor-Geral e Magistrados, fornecendo informações sobre os procedimentos técnico-jurídicos do âmbito de competência da SJ.

Art. 114. Ao Secretário de Administração compete, especificamente:

I – Orientar a elaboração do programa anual de compras;

II – Submeter à Direção-Geral propostas de abertura de procedimento licitatório ou de contratação direta;

III – Indicar integrantes para a comissão de inventário de bens patrimoniais, submetendo à Diretoria-Geral os inventários realizados;

IV – Visar os inventários de material permanente e de consumo do Almoxarifado;

V – Sugerir a designação de fiscais dos contratos, consultando, precedentemente, as demais Secretarias;

VI – Autorizar a utilização de veículos do Tribunal;

VII – Remeter à Unidade de Controle os elementos necessários à elaboração de Tomadas de Contas referentes à sua área de atuação;

VIII – Comunicar ao TSE, CNJ e demais interessados, quando requisitado, levantamento estatístico das informações processuais;

IX – Acompanhar, controlar e supervisionar a execução do orçamento afeto à Secretaria de Administração.

Art. 115. Ao Secretário de Orçamento e Finanças compete, especificamente:

I – Autorizar o credenciamento de operadores nos sistemas oficiais de administração orçamentária e financeira;

II – Assinar, juntamente com o ordenador de despesas, os empenhos e os documentos de pagamento de todas as despesas regularmente autorizadas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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;

VII – Atuar na gerência dos recursos orçamentários destinados ao Tribunal, alinhado às diretrizes da Setorial Orçamentária do Tribunal Superior.

Art. 116. Ao Secretário 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 prazos de validade de 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 processuais.

Art. 117. Ao Secretário 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 na 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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.

Seção III

Dos Coordenadores

Art. 118. Aos Coordenadores 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 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 – Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Coordenadoria, comunicando ao seu superior imediato qualquer irregularidade;

X – Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria;

XI – Executar outras atividades inerentes às respectivas Coordenadorias, conferidas pelas autoridades superiores.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Seção IV

Dos Assessores

Art. 119. Aos Assessores incumbe, especificamente:

- I – Prestar assessoramento nos assuntos de sua área de especialidade, realizando estudos em matérias que lhe sejam encaminhadas;
- II – Produzir opinativos em processos, procedimentos e expedientes que lhes forem submetidos, emitindo parecer conclusivo;
- III – Manter permanente fluxo de informações, inclusive com assessores dos demais Tribunais, relativamente ao campo de suas atribuições;
- IV – Executar outras atividades inerentes às respectivas Assessorias, conferidas pelas autoridades superiores.

Seção V

Do Oficial de Gabinete da Corregedoria

Art. 120. Ao Oficial de Gabinete da Corregedoria incumbe orientar e executar as atividades administrativas do gabinete, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições.

Art. 121. Ao Oficial de Gabinete da Corregedoria incumbe, especificamente:

- I – Prestar apoio administrativo ao Corregedor;
- II – Elaborar e propor ao Corregedor, em conjunto com a COPJC e com a Assessoria Jurídica e a Assessoria Especial, o plano anual de atividades da Corregedoria;
- III – Elaborar cronograma semestral de atividades a serem desenvolvidas pelo Gabinete;
- IV – Consolidar o Relatório Anual de Atividades da Corregedoria;
- V – Manter tabela atualizada de dados estatísticos referentes a todas as atividades da Corregedoria e providenciar sua publicação no órgão de imprensa oficial;
- VI – Propor ao Corregedor medidas para a racionalização, simplificação e uniformização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pela Corregedoria;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

VII – 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 COPJC;

VIII - Auxiliar no planejamento das inspeções/correições eleitorais e revisões do eleitorado;

IX – Elaborar planilha anual da proposta orçamentária, concernente à Corregedoria;

X – Despachar com o Corregedor o expediente interno afeto ao Gabinete;

XI – Relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse da Corregedoria;

XII – Solicitar, quando necessário, informações relativas a documentos e processos apreciados nas Sessões da Corte realizadas pelo Tribunal;

XIII – Organizar a agenda de representação oficial do Corregedor, informando à Assessoria Especial da Presidência os compromissos externos para adoção das providências pertinentes;

XIV – Prestar informações sobre matéria relativa às atribuições do Gabinete ou submetida a seu exame, visando a resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor Regional;

XV – Prestar informações às autoridades, servidores, Advogados e cidadãos sobre assuntos de sua competência;

XVI – Tratar da correspondência direcionada ao Corregedor;

XVII – Comunicar-se e corresponder-se com Órgãos Públicos, Privados e Juízes sobre assuntos da Corregedoria;

XVIII – Colaborar na organização de eventos afetos a Corregedoria;

XIX – Elaborar minutas de atos administrativos, provimentos, resoluções, circulares, ordens de serviço e outros expedientes, a fim de disciplinar os trabalhos afetos à Corregedoria;

XX – Preparar e encaminhar matérias destinadas á publicação na imprensa oficial;

XXI – Desempenhar outros trabalhos afetos a sua área de atividades ou que lhe forem atribuídos pelo Corregedor e/ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.

CAPÍTULO III



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Dos Ocupantes de Cargos Honoríficos

Seção I

Do Diretor da Escola Judiciária Eleitoral

Art. 122. Ao Diretor da EJE do TRE-PA compete:

I – Propor ao Tribunal a aprovação 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 Vice-Diretor e do Coordenador, 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 Diretor-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;

X – Praticar os demais atos necessários ao desempenho das atividades a seu cargo.

Seção II

Do Vice-Diretor da Escola Judiciária Eleitoral

Art. 123. Ao Vice-Diretor da EJE do TRE-PA compete:

I – Sob a orientação do Diretor da EJE do TRE-PA, planejar e elaborar os programas e as atividades docentes da EJE do TRE-PA;

II – Reunir-se com o Diretor 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

III – Praticar, na ausência ou impedimento do Diretor da EJE do TRE-PA, todos os atos de direção necessários ao desenvolvimento das atividades da Escola;

IV – Exercer por delegação do Diretor da EJE do TRE-PA, as atribuições que lhe forem cometidas;

V – Colaborar com o Diretor da EJE do TRE-PA na organização das atividades de formação de magistrados e servidores da Justiça Eleitoral.

CAPÍTULO IV

Dos Ocupantes de Funções Comissionadas

Seção I

Dos Chefes de Seção

Art. 124. Aos Chefes de Seção incumbe:

I – Coordenar, orientar e controlar as atividades de competência da Seção, assistindo o Coordenador 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 Coordenador, mantendo-o informado 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 – Executar outras atividades inerentes às respectivas Chefias, determinadas pelas autoridades superiores.

Seção II

Do Oficial de Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 125. Ao Oficial de Gabinete da Diretoria-Geral incumbe, especificamente:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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 vinculado;

V – Elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete, submetendo-a ao Diretor-Geral;

VI – Gerenciar pessoal da unidade;

VII – Assinar os expedientes administrativos do Gabinete, relativos à material e pessoal;

VIII – Requisitar veículo à unidade competente para cumprimento de diligências relacionadas com o Gabinete;

IX – Tratar e solucionar junto às demais Unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais, os assuntos de interesse do Gabinete, dando ciência ao Diretor-Geral, quando necessário, bem como providenciar encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

X – Preparar e controlar a correspondência e a agenda diária do Diretor-Geral;

XI – Preparar, informar e se manifestar, quando for o caso, em expedientes e processos a serem despachados pelo Diretor-Geral;

XII – Gerenciar os Sistemas de Distribuição de Processos às assessorias, pregoeiros e demais sistemas instalados no âmbito da Diretoria-Geral;

XIII – Controlar a entrada e saída de processos, petições e expedientes encaminhados ao Diretor-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

XIV - Manter atualizados os arquivos dos atos, portarias e ordens de serviço da Diretoria-Geral;

XV – Atualizar, diariamente, o arquivo de publicações do Tribunal no Diário de Justiça Eletrônico;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

XVI – Manter constantemente atualizado o cadastro das autoridades públicas, assim como outros informes necessários à correspondência oficial da Diretoria-Geral.

Seção III

Dos Assistentes e Oficiais

Art. 126. Aos Assistentes cumpre exercer atividades específicas que lhes forem determinadas pelo respectivo Chefe, assistindo-lhe nos assuntos de sua competência.

Art. 127. Aos Oficiais dos Juízes Membros, vinculados administrativamente à Presidência, compete especificamente o estabelecido no art. 8º desta Resolução, sendo-lhes ressalvado, em seus afastamentos, o direito à substituição previsto no art. 135.

CAPÍTULO V

Dos Servidores em Geral

Art. 128. Aos servidores 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 superior hierárquico.

Art. 129. Todos os servidores, sem distinção de cargo, classe, padrão e lotação deverão demonstrar as competências genéricas definidas pela Gestão por Competências deste Regional:

I – Comunicação: Expressar-se de forma clara e objetiva, adequando a linguagem ao interlocutor 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

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;

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 FÉRIAS PARA CARGOS DE
CONFIANÇA OU FUNÇÕES COMISSIONADAS**

CAPÍTULO I

**Das Nomeações e Designações para Cargos de Confiança ou Funções
Comissionadas**

Art. 130. 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. 131. Os cargos em comissão compreendem atividades de assessoramento técnico superior, de direção estratégica ou de chefia.

§ 1º. A titularidade da Diretoria-Geral, Secretarias, Assessorias e Coordenadorias deverá recair sobre pessoa com graduação em qualquer área de formação.

§ 2º. A titularidade da Secretaria Judiciária, das Assessorias Jurídicas e da Assessoria da Corregedoria será exercida, privativamente, por Bacharéis em Direito.

Art. 132. As funções comissionadas de natureza gerencial serão exercidas, preferencialmente, por servidores 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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

compreendam atividades de supervisão, controle e coordenação de ações tático-operacionais.

§ 2º. A verificação da formação e a experiência de que trata a caput do artigo será realizada por meio de análise do perfil de competências, preliminarmente à designação do servidor.

Art. 133. As funções comissionadas de natureza não gerencial serão ocupadas pelos servidores que demonstrarem desempenho comparativamente superior aos demais servidores da área, cabendo aos titulares de unidade proceder às indicações para investidura no âmbito de sua competência.

Art. 134. O Tribunal Regional Eleitoral do Pará 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.

Parágrafo Único. Compete aos 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. 135. 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, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos Membros e Juízes vinculados, 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 Magistrado determinante da incompatibilidade, em situação de imediatidade hierárquica ou subordinação, controle e supervisão constantes de organograma ou da realidade funcional do órgão jurisdicional eleitoral.

Art. 136. O 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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Art. 137. Os 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 previamente indicados, preferencialmente, dentre os lotados nas respectivas áreas.

Parágrafo Único. Ato próprio da Presidência versará acerca da forma e ordem de substituição dos titulares de cargos de confiança ou funções comissionadas em seus afastamentos e impedimentos legais.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 138. A todas as unidades e servidores cabe à execução das atribuições que, sendo-lhes próprias, não estejam especificadas neste Regulamento.

Art. 139. 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. 140. Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria-Geral, ad referendum da Presidência.

Art. 141. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 5.343/2016.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

Belém, 20 de abril de 2017.

Desembargadora **CÉLIA REGINA DE LIMA PINHEIRO**
Presidente e Relatora

Desembargador **ROBERTO GONÇALVES DE MOURA**

Juíza Federal **LUCIANA SAID DAIBES PEREIRA**

Juiz **ALTEMAR DA SILVA PAES**



Cont. da Resolução nº 5.399

T.R.E.

Fls. _____

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
Juiz **AMILCAR ROBERTO BEZERRA GUIMARÃES**

Juiz **JOSÉ ALEXANDRE BUCHACRA ARAÚJO**

Juíza **LUZIMARA COSTA MOURA CARVALHO**

Dr. **BRUNO ARAÚJO SOARES VALENTE**
Procurador Regional Eleitoral