



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Procedimento Administrativo Eletrônico n. 51.302/2017

### ANEXO

FC-1	Vinculação	Alocação na Unidade	Atribuições
1	82ª ZE – São Miguel do Oeste	Sede da 82ª ZE – São Miguel do Oeste	I - apoiar o chefe do cartório eleitoral na execução de suas atividades; II - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo juiz eleitoral em ato próprio.
1	83ª ZE – Modelo	Sede da 83ª ZE – Modelo	I - apoiar o chefe do cartório eleitoral na execução de suas atividades; II - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo juiz eleitoral em ato próprio.
1	Assessoria de Comunicação Social – ASCOM	Assessoria de Comunicação Social – ASCOM	I - auxiliar na gestão administrativa e patrimonial da Assessoria de Comunicação Social; II - apoiar as demais assistências na elaboração de projetos básicos e estudos preliminares, fiscalização de contratos de aquisição de material e de prestação de serviços; III - auxiliar nas demandas de comunicação provenientes dos cartórios eleitorais, principalmente no que diz respeito aos materiais de divulgação; IV - auxiliar o titular da Assessoria de Comunicação Social na condução das atividades desenvolvidas pela unidade e pelas assistências a ela vinculadas; V - executar outras atividades de apoio à Assessoria, conforme determinação de seu titular.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

1	Direção-Geral	Central de Atendimento ao Eleitor – Blumenau	<p>I - supervisionar os serviços prestados pela Justiça Eleitoral nas centrais de atendimento ao eleitor;</p> <p>II - atuar junto às chefias dos cartórios para a manutenção da regularidade da prestação dos serviços nas centrais de atendimento ao eleitor;</p> <p>III - auxiliar no controle da jornada, das férias e dos afastamentos dos servidores que atuam nas centrais de atendimento ao eleitor;</p> <p>IV - comunicar imediatamente ao coordenador da central de atendimento a necessidade de recomposição da força de trabalho e eventuais ocorrências envolvendo servidores e eleitores.</p>
1	Direção-Geral	Central de Atendimento ao Eleitor – Florianópolis	<p>I - supervisionar os serviços prestados pela Justiça Eleitoral nas centrais de atendimento ao eleitor;</p> <p>II - atuar junto às chefias dos cartórios para a manutenção da regularidade da prestação dos serviços nas centrais de atendimento ao eleitor;</p> <p>III - auxiliar no controle da jornada, das férias e dos afastamentos dos servidores que atuam nas centrais de atendimento ao eleitor;</p> <p>IV - comunicar imediatamente ao coordenador da central de atendimento a necessidade de recomposição da força de trabalho e eventuais ocorrências envolvendo servidores e eleitores.</p>



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

1	Direção-Geral	Central de Atendimento ao Eleitor – Joinville	<p>I - supervisionar os serviços prestados pela Justiça Eleitoral nas centrais de atendimento ao eleitor;</p> <p>II - atuar junto às chefias dos cartórios para a manutenção da regularidade da prestação dos serviços nas centrais de atendimento ao eleitor;</p> <p>III - auxiliar no controle da jornada, das férias e dos afastamentos dos servidores que atuam nas centrais de atendimento ao eleitor;</p> <p>IV - comunicar imediatamente ao coordenador da central de atendimento a necessidade de recomposição da força de trabalho e eventuais ocorrências envolvendo servidores e eleitores.</p>
1	Direção-Geral	Coordenadoria de Julgamento de Licitações	<p>I - prestar auxílio ao titular da Coordenadoria de Julgamento de Licitações no desempenho das suas atribuições;</p> <p>II - compor a equipe de apoio a pregões, anualmente designada pela autoridade superior;</p> <p>III - substituir o titular da unidade na condução de pregões, em caso de ausência, impedimento ou afastamento;</p> <p>IV - organizar e manter atualizados os arquivos da Unidade;</p> <p>V - executar outras atividades de apoio administrativo determinadas pelo titular da Unidade.</p>
1	Direção-Geral	Comissão de Cerimonial	<p>I - auxiliar a Comissão de Cerimonial da Justiça Eleitoral catarinense;</p> <p>II - planejar e organizar as cerimônias oficiais e dos eventos institucionais do TRESA.</p>



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

1	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP	Coordenadoria de Pessoal – Seção de Registros Funcionais	<p>I - prestar auxílio ao titular da seção no desempenho das suas atribuições;</p> <p>II - auxiliar na organização e atualização das pastas funcionais e na organização do processamento da frequência mensal e do serviço extraordinário;</p> <p>III - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados à seção;</p> <p>IV - executar outras atividades de apoio à Coordenadoria, conforme determinação do seu titular.</p>
1	Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP	Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional – Seção de Desenvolvimento Organizacional	<p>I - prestar auxílio ao titular da seção no desempenho das suas atribuições;</p> <p>II - auxiliar no planejamento e na execução das ações voltadas à gestão por competência;</p> <p>III - auxiliar na organização de eventos voltados à integração dos servidores;</p> <p>IV - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados à seção;</p> <p>V - executar outras atividades de apoio à Coordenadoria, conforme determinação do seu titular.</p>



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

1	Secretaria de Administração e Orçamento – SAO	Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento	<p>I - prestar auxílio na elaboração dos planos de aquisições e de gestão de riscos do Tribunal;</p> <p>II - auxiliar no monitoramento da execução dos planos de aquisições e de gestão de riscos do Tribunal, propor mudanças e dar apoio ao gerenciamento das alterações;</p> <p>III - auxiliar no acompanhamento do desempenho da organização, proceder à medição dos indicadores e ao monitoramento quanto ao atingimento das metas estabelecidas para a área de aquisições;</p> <p>IV - executar outras atividades de apoio ao Gabinete ou à Secretaria de Administração e Orçamento.</p>
1	Secretaria de Tecnologia da Informação – STI	Coordenadoria de Soluções Corporativas – Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Assistência para Desenvolvimento de Aplicativos Móveis	Auxiliar na elaboração da expansão e criação de soluções <i>mobile</i> ( <i>smartphones</i> e <i>tablets</i> ) para o público interno ou externo.
1	Secretaria de Tecnologia da Informação – STI	Coordenadoria de Soluções Corporativas – Seção de Administração de Dados – Assistência para Análise de Dados e Inteligência de Negócios	Auxiliar o chefe da Seção de Administração de Dados na organização, análise, estudo de tendências e realização de projeções futuras com objetivo de subsidiar a Administração na gestão e planejamento de ações estratégicas do Tribunal.
1	Secretaria de Tecnologia da Informação – STI	Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica – Seção de Administração de Redes e de Servidores – Assistência para Segurança da Informação	Auxiliar o chefe da Seção de Administração de Redes e de Servidores na implementação e gestão dos aspectos relacionados à segurança da informação.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

3	Secretaria Judiciária – SJ	Coordenadoria de Apoio ao Pleno – Juízes Auxiliares	<p>I - prestar apoio aos juízes auxiliares que terão a competência para a apreciação das representações, reclamações e pedidos de resposta relativas às eleições gerais de 2018, em especial nas questões afetas aos registros das decisões e despachos que deverão ser lançados no Processo Judicial Eletrônico (PJE), bem como nas pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias relacionadas com a propaganda eleitoral; II - prestar apoio aos juízes auxiliares durante as sessões, inclusive providenciando a retificação de acórdãos;</p> <p>II - auxiliar na organização do atendimento dos advogados e das partes;</p> <p>III - executar outras atividades determinadas pelo juiz auxiliar a que estará vinculado.</p>
1	Corregedoria Regional Eleitoral – CRESC	Assessoria Executiva	Apoiar os serviços executados pela Assessoria-Executiva, relacionados a pesquisas, estudos e elaboração de documentos de natureza eleitoral e administrativa.
1	Corregedoria Regional Eleitoral – CRESC	Assessoria Executiva – Ouvidoria	Apoiar a Assessoria-Executiva no atendimento às demandas recebidas, prestando assistência aos serviços executados pela Ouvidoria.