



Tribunal Regional Eleitoral  
**Santa Catarina**

# Regulamento Interno da Estrutura Orgânica

(Res. TRESA n. 7.930/2015)

1ª edição

---

Coordenadoria de Gestão da Informação

**Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina**

# **Regulamento Interno da Estrutura Orgânica**

(Res. TRESA n. 7.930/2015)

1ª edição

Florianópolis, janeiro de 2016

Coordenadoria de Gestão da Informação

---

**Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina**

Rua Esteves Júnior, 68 - Centro

Florianópolis/SC - CEP 88015-130

Fone: (48) 3251-3714

E-mail: [publicacoes@tre-sc.jus.br](mailto:publicacoes@tre-sc.jus.br)

<http://www.tre-sc.jus.br>

---

**Projeto gráfico e editoração**

Seção de Publicações Técnico-Eleitorais

Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência

---

**Capa**

WHOIZ DESIGN+IDENTIDADE

# SUMÁRIO

LIVRO ÚNICO - DA FINALIDADE, DA ESTRUTURA ORGÂNICA E DAS COMPETÊNCIAS,	<b>5</b>
TÍTULO I - DA FINALIDADE,	<b>5</b>
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGÂNICA,	<b>5</b>
TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DA PRESIDÊNCIA,	<b>9</b>
CAPÍTULO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA,	<b>9</b>
CAPÍTULO II - DAS ASSESSORIAS JURÍDICAS,	<b>9</b>
CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL,	<b>10</b>
CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL,	<b>15</b>
CAPÍTULO V - DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA,	<b>15</b>
TÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL,	<b>25</b>
CAPÍTULO I - DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL,	<b>25</b>
Seção I - Do Gabinete,	<b>25</b>
Seção II - Da Secretaria da Corregedoria,	<b>26</b>
Subseção I - Da Assessoria Executiva,	<b>26</b>
Subseção II - Da Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral,	<b>27</b>
Subseção III - Da Coordenadoria de Atividades Judiciárias e Correccionais,	<b>29</b>
TÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO TRIBUNAL,	<b>32</b>
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO-GERAL,	<b>32</b>
CAPÍTULO II - DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIREÇÃO-GERAL,	<b>35</b>
Seção I - Do Gabinete,	<b>35</b>
Seção II - Das Assessorias Jurídicas,	<b>35</b>
Subseção I - Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos,	<b>35</b>
Subseção II - Da Assessoria Jurídica de Recursos Humanos,	<b>36</b>
Subseção III - Das Assistências de Pesquisa Jurídica,	<b>37</b>
Seção III - Da Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições,	<b>37</b>
Seção IV - Da Coordenadoria de Julgamento de Licitações,	<b>40</b>
Seção V - Das Chefias dos Cartórios Eleitorais,	<b>41</b>
Seção VI - Da Assistência de Gestão,	<b>42</b>
CAPÍTULO III - DAS UNIDADES ORGÂNICAS SUBORDINADAS À DIREÇÃO-GERAL,	<b>42</b>
Seção I - DA SECRETARIA JUDICIÁRIA,	<b>42</b>

Subseção I - Do Gabinete,	<b>43</b>
Subseção II - Da Coordenadoria de Apoio ao Pleno,	<b>43</b>
Subseção III - Da Coordenadoria de Registro e Informações Processuais,	<b>48</b>
Subseção IV - Da Coordenadoria de Gestão da Informação,	<b>52</b>
Seção II - Da Secretaria de Administração e Orçamento,	<b>59</b>
Subseção I - Do Gabinete,	<b>60</b>
Subseção II - Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade,	<b>61</b>
Subseção III - Da Coordenadoria de Contratações e Materiais,	<b>65</b>
Subseção IV - Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços,	<b>69</b>
Seção III - Da Secretaria de Gestão de Pessoas,	<b>76</b>
Subseção I - Do Gabinete,	<b>77</b>
Subseção II - Da Coordenadoria de Pessoal,	<b>78</b>
Subseção III - Da Coordenadoria de Pagamento e de Legislação,	<b>83</b>
Subseção IV - Da Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional,	<b>87</b>
Seção IV - Da Secretaria de Tecnologia da Informação,	<b>90</b>
Subseção I - Do Gabinete,	<b>91</b>
Subseção II - Da Coordenadoria de Eleições,	<b>91</b>
Subseção III - Da Coordenadoria de Soluções Corporativas,	<b>96</b>
Subseção IV - Da Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica,	<b>100</b>
TÍTULO VI - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA,	<b>104</b>
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS,	<b>104</b>
CAPÍTULO II - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA,	<b>105</b>
CAPÍTULO III - DO CONTROLE,	<b>105</b>
TÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL,	<b>105</b>
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO-GERAL,	<b>105</b>
CAPÍTULO II - DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO NÍVEL CJ-3,	<b>105</b>
CAPÍTULO III - DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO NÍVEIS CJ-2 E CJ-1,	<b>106</b>
CAPÍTULO IV - DOS TITULARES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS,	<b>107</b>
CAPÍTULO V - DOS SERVIDORES EM GERAL,	<b>107</b>
TÍTULO VIII - DAS SUBSTITUIÇÕES,	<b>108</b>
TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS,	<b>108</b>
TÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS,	<b>109</b>

## RESOLUÇÃO N. 7.930, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2015

Aprova o Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 96, I, “b”, da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo art. 30, II, da Lei n. 4.737, de 15.7.1965 (Código Eleitoral), e pelo art. 21, II, da Resolução TRES n. 7.847, de 12.12.2011 (RITRES), e

– considerando a necessidade de proceder à reorganização administrativa do Tribunal, em face da sua nova estrutura orgânica, aprovada pela Corte na sessão administrativa de 09.11.2015; e

– considerando os estudos promovidos e a deliberação tomada pela Corte nos autos da Instrução (Inst.) n. 169-87.2015.6.24.0000 (Procedimento Administrativo ASSPRES n. 7.638/2015),

R E S O L V E aprovar o seguinte

### REGULAMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

#### LIVRO ÚNICO

#### DA FINALIDADE, DA ESTRUTURA ORGÂNICA E DAS COMPETÊNCIAS

##### TÍTULO I

##### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina tem por finalidade a execução dos serviços administrativos e de apoio às atividades jurisdicionais do Tribunal.

##### TÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

**Art. 2º** A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina é composta da seguinte forma:

- I - Presidência;
- II - Corregedoria Regional Eleitoral;
- III - Secretaria.

**Art. 3º** A Presidência é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Gabinete;

II - Assessorias Jurídicas;

III - Assessoria de Comunicação Social;

IV - Secretaria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral;

V - Secretaria de Controle Interno e Auditoria:

a) Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área de Pessoal;

b) Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área Administrativa;

c) Seção de Análise Contábil;

d) Seção de Exame de Contas Partidárias;

e) Seção de Exame de Contas Eleitorais e Suporte.

**Art. 4º** A Corregedoria Regional Eleitoral é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Gabinete;

II - Secretaria.

**Art. 5º** A Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Assessoria Executiva;

II - Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral:

a) Seção de Supervisão e Atualização do Cadastro Eleitoral;

b) Seção de Orientação do Cadastro Eleitoral;

III - Coordenadoria de Atividades Judiciárias e Correccionais:

a) Seção de Orientação Judiciária;

b) Seção de Procedimentos Especiais e Correccionais.

**Art. 6º** A Secretaria do Tribunal é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Direção-Geral;

II - Secretaria Judiciária;

III - Secretaria de Administração e Orçamento;

IV - Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - Secretaria de Tecnologia da Informação.

**Art. 7º** A Direção-Geral é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Gabinete;

II - Assessorias Jurídicas:

a) Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

- b) Assessoria Jurídica de Recursos Humanos;
- III - Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições;
- IV - Coordenadoria de Julgamento de Licitações;
- V - Chefias dos Cartórios Eleitorais.

**Art. 8º** A Secretaria Judiciária é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- I - Gabinete;
- II - Coordenadoria de Apoio ao Pleno:
  - a) Assessorias;
  - b) Seção de Composição de Acórdãos e Decisões;
  - c) Seção de Preparação, Acompanhamento e Registro das Sessões Plenárias;
- III - Coordenadoria de Registro e Informações Processuais:
  - a) Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências;
  - b) Seção de Autuação e Processamento;
  - c) Seção de Comunicação de Atos Processuais;
  - d) Seção de Administração Processual e Estatística;
- IV - Coordenadoria de Gestão da Informação:
  - a) Seção de Protocolo;
  - b) Seção de Arquivo;
  - c) Seção de Gerenciamento de Documentos Corporativos;
  - d) Seção de Legislação, Jurisprudência e Biblioteca;
  - e) Seção de Publicações Técnico-Eleitorais.

**Art. 9º** A Secretaria de Administração e Orçamento é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- I - Gabinete;
- II - Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:
  - a) Seção de Planejamento, Programação e Execução Orçamentária;
  - b) Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária;
  - c) Seção de Programação e Execução Financeira;
  - d) Seção de Contabilidade;
- III - Coordenadoria de Contratações e Materiais:
  - a) Seção de Instrução de Contratações;
  - b) Seção de Licitações;
  - c) Seção de Gerenciamento de Contratações;
  - d) Seção de Almoxarifado e Patrimônio;

IV - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços:

- a) Seção de Apoio Administrativo;
- b) Seção de Segurança e Transportes;
- c) Seção de Engenharia e Arquitetura;
- d) Seção de Manutenção Predial;
- e) Seção de Administração de Equipamentos e Móveis;
- f) Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais.

**Art. 10.** A Secretaria de Gestão de Pessoas é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Gabinete;

II - Coordenadoria de Pessoal:

- a) Seção de Registros Funcionais;
- b) Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar;
- c) Seção de Saúde;

III - Coordenadoria de Pagamento e de Legislação:

- a) Seção de Pagamento de Agentes Políticos e Controle de Benefícios;
- b) Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas;
- c) Seção de Legislação;

IV - Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional:

- a) Seção de Desenvolvimento Organizacional;
- b) Seção de Lotação.

**Art. 11.** A Secretaria de Tecnologia da Informação é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Gabinete;

II - Coordenadoria de Eleições:

- a) Seção de Administração de Urnas;
- b) Seção de Eleitores e Biometria;
- c) Seção de Logística de Eleições;
- d) Seção de Partidos Políticos e Apuração de Eleições;
- e) Seção de Voto Informatizado;

III - Coordenadoria de Soluções Corporativas:

- a) Seção de Administração de Dados;
- b) Seção de Administração de Sistemas;
- c) Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- d) Seção de Governança e Planejamento de TI;
- e) Seção de Gestão de Conteúdo Web;

- IV - Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica:
- a) Seção de Gestão de Serviços de TI;
  - b) Seção de Administração de Redes e de Servidores;
  - c) Seção de Gestão de Ativos de TI;
  - d) Seção de Gestão de Mudanças e Problemas de TI.

### TÍTULO III

## DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DA PRESIDÊNCIA

### CAPÍTULO I

#### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 12.** Ao Oficial de Gabinete da Presidência cumpre:

- I - apoiar o Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- II - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Presidência;
- III - agendar as audiências da Presidência, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização;
- IV - elaborar e expedir a correspondência oficial da Presidência;
- V - manter atualizado o cadastro das autoridades públicas, bem como outros informes essenciais à correspondência oficial;
- VI - manter organizados arquivos de documentos da Presidência, providenciando a sua remessa ao Arquivo Central do Tribunal;
- VII - executar atividades de apoio administrativo às Assessorias Jurídicas da Presidência;
- VIII - expedir a correspondência oficial da Presidência elaborada por suas Assessorias Jurídicas;
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

### CAPÍTULO II

#### DAS ASSESSORIAS JURÍDICAS

**Art. 13.** Às Assessorias Jurídicas compete:

- I - assessorar a Presidência em seus atos de gestão atinentes ao desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- II - dirigir, orientar e coordenar as atividades da unidade com vista ao pronto e permanente atendimento à Presidência;
- III - realizar estudos jurídicos e emitir pareceres em procedimentos administrativos e em processos judiciais, quando determinado pela Presidência;

IV - subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos da Presidência nos recursos especiais e ordinários;

V - elaborar, por determinação da Presidência, minutas de despachos a serem submetidas à sua apreciação;

VI - analisar, de ordem da Presidência, minutas de atos normativos que envolvam matéria administrativa e eleitoral de interesse do Tribunal, na esfera de sua competência;

VII - sugerir a elaboração de ato normativo sobre matérias correlacionadas à área de atuação da(s) Assessoria(s);

VIII - preparar a documentação necessária para subsidiar o Presidente quando de sua participação nos encontros do Colégio de Presidentes;

IX - apresentar ao Presidente, trinta dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pela unidade;

X - contribuir, disponibilizando força de trabalho, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**Art. 14.** Às Assistências de Pesquisa Jurídica cumpre:

I - prestar auxílio na elaboração de estudos, pareceres ou pesquisas jurídicas;

II - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atribuições das Assessorias;

III - substituir os assessores em casos de ausência e de afastamentos;

IV - providenciar o arquivamento de cópias de pareceres, despachos, correspondências e documentos relacionados à unidade;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelos titulares das Assessorias.

### CAPÍTULO III

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 15.** À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - promover a comunicação institucional com qualidade, eficiência e transparência, capaz de facilitar o conhecimento e o acesso às informações referentes à Justiça Eleitoral ao público externo e interno;

II - promover a gestão da informação jornalística, mediante o tratamento adequado dos canais de comunicação;

III - promover a atenção estratégica à segurança da comunicação institucional, de modo a evitar o comprometimento das informações, incluindo as atividades de gestão e controle de riscos relacionadas à imagem da Justiça Eleitoral;

IV - auxiliar a Presidência na definição da política de divulgação e comunicação institucional da Justiça Eleitoral catarinense;

V - elaborar e submeter à aprovação superior o Plano Anual de Comunicação, em conformidade com o planejamento estratégico do Tribunal;

VI - acompanhar o Presidente, o Corregedor e o Diretor-Geral em entrevistas, audiências e reuniões, quando solicitado;

VII - manter contatos com órgãos públicos e privados, visando a estabelecer parcerias e estreitar relações, de acordo com a orientação superior;

VIII - promover campanhas de divulgação, de acordo com as diretrizes da política de comunicação institucional da Justiça Eleitoral catarinense;

IX - acompanhar assuntos de interesse geral na sociedade e na mídia, a fim de elaborar as estratégias de comunicação e o foco com que cada tema será tratado;

X - coordenar e executar localmente as atividades previstas no cronograma de ações das unidades de comunicação social dos tribunais eleitorais, definido pelo Tribunal Superior Eleitoral;

XI - promover a aderência às boas práticas na área de comunicação social e o atendimento às recomendações do Sistema de Comunicação do Judiciário - SICJUS;

XII - efetuar, com apoio das respectivas Assistências, a proposta orçamentária para os gastos relacionados às ações de comunicação e divulgação previstas, buscando meios para garantir maior eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;

XIII - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

- Numeração do inciso conforme publicações no *BITRESC* e no *DJESC*.

**Art. 16.** À Assistência de Imprensa cumpre:

I - dar amplo conhecimento à sociedade das ações desenvolvidas e dos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral catarinense, observando os critérios de noticiabilidade;

II - gerir e produzir conteúdo de cunho jornalístico, para o público externo e interno, a respeito das ações, serviços e projetos do Tribunal e das decisões do Pleno e dos juízes de 1º grau, observando a utilização da linguagem apropriada para cada público-alvo, o respeito aos direitos autorais e de imagem, a segurança e a completude da informação;

III - promover permanente contato com os veículos de comunicação, com o objetivo de otimizar a repercussão de notícias do Tribunal e estabelecer eventuais parcerias de divulgação;

IV - realizar a cobertura jornalística de fatos relevantes da Justiça Eleitoral catarinense;

V - enviar os textos produzidos para os veículos de comunicação de todo o Estado;

VI - organizar, gerenciar e publicar as matérias produzidas pela Assessoria na página do Tribunal na internet e intranet;

VII - proceder o acompanhamento ordinário das sessões de julgamento do Tribunal e consultar os acórdãos da Corte, tão logo estejam disponíveis, e o Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina - DJESC para selecionar as decisões passíveis de pauta;

VIII - acompanhar sites ligados à Justiça, a fim de selecionar notícias para publicação na página do Tribunal;

IX - monitorar as informações jornalísticas sobre a Justiça Eleitoral publicadas nos veículos de comunicação, registrando a repercussão e garantindo subsídios para estabelecer estratégias de divulgação;

X - organizar e coordenar os trabalhos da sala de imprensa, repassando aos veículos de comunicação as informações relativas ao pleito eleitoral, bem como oferecendo suporte à cobertura jornalística;

XI - prestar informações aos profissionais de comunicação, contribuindo para a correta elaboração de matérias jornalísticas pela imprensa;

XII - identificar fontes adequadas para atender as demandas de informação e de entrevista dos veículos de comunicação, auxiliando-as na realização dessas atividades;

XIII - agendar entrevistas com servidores da Justiça Eleitoral e membros da Corte, acompanhando-as, caso necessário;

XIV - apoiar as zonas eleitorais do Estado em assuntos jornalísticos;

XV - manter atualizado o cadastro de contatos com os veículos de imprensa;

XVI - proceder a tramitação de documentos, elaborar projetos básicos, fiscalizar os contratos de aquisição de material e de prestação de serviços, zelar pelo patrimônio sob responsabilidade do setor, bem como executar as demais atividades administrativas atinentes à Assistência de Imprensa;

XVII - apoiar o titular da Assessoria no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

XVIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de seu titular.

**Art. 17.** À Assistência de Comunicação Institucional cumpre:

I - dar amplo conhecimento à sociedade das ações desenvolvidas e dos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral catarinense, observando critérios técnicos de marketing, propaganda e publicidade institucional;

II - promover a comunicação e a divulgação institucional nas mídias sociais, com a adoção de modelo de gestão específico para os canais de comunicação digital, permitindo o correto relacionamento com o público;

III - atender às demandas de comunicação do Tribunal, das suas unidades orgânicas e das zonas eleitorais, condicionadas à aprovação superior e aos limites do Plano de Comunicação, elaborando estratégias de divulgação e marketing específicas, dirigidas tanto ao público externo quanto interno;

IV - zelar pela utilização dos perfis institucionais nas redes sociais, de modo a preservar a unidade da imagem do Tribunal, bem como a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação;

V - responsabilizar-se, exclusivamente, por todas as publicações realizadas em nome da Justiça Eleitoral catarinense nas redes sociais, submetendo texto, imagens e vídeos utilizados a rígido controle de conformidade gramatical, permissão de uso, qualidade técnica e adequação veicular;

VI - promover, na gestão dos canais de comunicação digital, a utilização de regras de manuseio, métodos de prevenção, fluxos de publicação, bem como monitoramento de alcance (views) e engajamento (curtidas, comentários, retweets);

VII - definir os Termos de Uso para as mídias sociais, de modo a garantir que tais espaços virtuais de interação entre a instituição e o seu público sejam ambientes de respeito mútuo e convivência democrática, incluindo a adoção de medidas imediatas, em caso de violação dos respectivos Termos de Uso, tais como a remoção da mensagem e a advertência ou bloqueio do usuário, de forma temporária ou definitiva, independentemente de justificativa, consulta ou alerta prévio;

VIII - estabelecer tema, conceito, abordagem e linhas criativas para o desenvolvimento das ações e campanhas de divulgação, em consonância com as técnicas de marketing, propaganda e publicidade institucional;

IX - criar identidade visual para peças publicitárias relativas a eventos, serviços e campanhas institucionais, zelando pela padronização de elementos e pela proteção da imagem do Tribunal;

X - produzir editoração e arte-final para cartazes, panfletos, faixas, banners, folders, adesivos veiculares, e similares definidos pela estratégia de comunicação;

XI - proceder a tramitação de documentos, elaborar projetos básicos, fiscalizar os contratos de aquisição de material e de prestação de serviços, zelar pelo patrimônio sob responsabilidade do setor, bem como executar as demais atividades administrativas atinentes à Assistência de Comunicação Institucional;

XII - apoiar o titular da Assessoria no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

XIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de seu titular.

**Art. 18.** À Assistência de Audiovisual cumpre:

I - dar amplo conhecimento à sociedade das ações desenvolvidas e dos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral catarinense, observando critérios técnicos de produção e edição de áudio, vídeo e fotografia;

II - produzir e editar material de conteúdo jornalístico, publicitário e institucional, observando a utilização da linguagem apropriada para cada público-alvo, o respeito aos direitos autorais e de imagem, a segurança e a completude da informação;

III - produzir e editar informativo eletrônico focado nas ações institucionais, a fim de noticiar amplamente, tanto ao público interno, como externo os trabalhos realizados pelas unidades do Tribunal e pelas zonas eleitorais;

IV - elaborar roteiros de vídeos de conteúdo noticioso, em conjunto com a Assistência de Imprensa, e os de vídeos publicitários e institucionais, em conjunto com a Assistência de Comunicação Institucional e as unidades requerentes;

V - produzir os vídeos institucionais, incluindo a atuação como apresentador ou a orientação a quem o faça, a realização de entrevistas, a gravação técnica de imagens e áudio, a seleção de imagens de apoio e o acompanhamento da edição até o resultado final;

VI - auxiliar na produção de vídeos-aulas para o ensino a distância;

VII - gerir a publicação e/ou a distribuição dos vídeos produzidos na Assessoria de Comunicação Social;

VIII - elaborar texto de conteúdo noticioso para boletim de rádio e podcast, em conjunto com a Assistência de Imprensa, e texto de conteúdo publicitário e institucional para comunicado e spot, inclusive para veiculação em carro de som, em conjunto com a Assistência de Comunicação Institucional e as unidades requerentes;

IX - produzir o material de áudio, incluindo a realização de entrevistas, a gravação técnica de som, a seleção de sonoplastia e trilha sonora, bem como o acompanhamento da edição até o resultado final;

X - gerir a publicação e/ou a distribuição do material de áudio produzido na Assessoria de Comunicação Social;

XI - planejar a cobertura foto jornalística, em conjunto com a Assistência de Imprensa, e a produção de imagens para materiais de marketing e publicidade, em conjunto com a Assistência de Comunicação Institucional;

XII - produzir e editar o material fotográfico, incluindo a captação e o tratamento digital da imagem;

XIII - gerir a publicação e/ou a distribuição do material fotográfico produzido na Assessoria de Comunicação Social, administrando ainda o Banco de Imagens do Tribunal;

XIV - supervisionar o suporte e execução dos serviços de gravação e transmissão de sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes do Tribunal, e outros eventos;

XV - zelar pelos equipamentos utilizados nos serviços próprios da Assistência de Audiovisual, mantendo plano de manutenção preventiva e corretiva;

XVI - encaminhar o material de áudio, vídeo e fotografia, com anuência da Assessoria de Comunicação Social, solicitado pelo Tribunal Superior Eleitoral, para fins de divulgação nacional;

XVII - proceder a tramitação de documentos, elaborar projetos básicos, fiscalizar os contratos de aquisição de material e de prestação de serviços, zelar pelo patrimônio sob responsabilidade do setor, bem como executar as demais atividades administrativas atinentes à Assistência de Audiovisual;

XVIII - apoiar o titular da Assessoria no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

XIX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de seu titular.

### CAPÍTULO IV

#### DA SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

**Art. 19.** As atribuições das funções comissionadas da Secretaria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral serão previstas em Regimento Interno próprio.

### CAPÍTULO V

#### DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

**Art. 20.** À Secretaria de Controle Interno e Auditoria compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades das Seções a ela subordinadas e de controle interno do Tribunal, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho, e auxiliar o órgão de controle externo no exercício de suas funções;

II - apoiar a Presidência e os titulares das demais unidades orgânicas na gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

III - supervisionar a execução do programa de auditoria interna;

IV - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas;

V - orientar os administradores, com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência, à eficácia, à economicidade e à efetividade da atuação das unidades gestoras;

VI - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - propor medidas a serem observadas pelas unidades gestoras, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, contábil e de auditoria;

VIII - apresentar à Presidência, nos prazos legais, os procedimentos de tomada de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos certificados e pareceres de auditoria;

IX - sugerir as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização dos bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades;

X - requisitar às unidades gestoras do Tribunal documentos e informações necessários ao desempenho de suas atribuições e da competência da Secretaria;

XI - impugnar, mediante representação ao Presidente, para apuração e identificação da responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais, comunicando à autoridade a quem o responsável esteja subordinado, os elementos indispensáveis aos procedimentos cabíveis;

XII - sugerir a adoção de medidas disciplinares necessárias à imediata apuração de responsabilidade sempre que os relatórios de auditoria revelarem situações irregulares, as providências indicadas aos gestores não forem oportunamente tomadas ou a evidência de irregularidades assim aconselhar;

XIII - dar ciência de irregularidades ou ilegalidades ao Tribunal de Contas da União, bem como solicitar providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele;

XIV - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da Secretaria;

XV - representar o Tribunal perante os órgãos de controle interno e externo da União;

XVI - supervisionar as atividades relacionadas ao exame das contas eleitorais e partidárias;

XVII - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**Art. 21.** À Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área de Pessoal cumpre:

I - analisar os procedimentos de concessão e revisão de benefícios aos servidores e outros procedimentos administrativos relacionados à área de pessoal, nos procedimentos que lhe forem submetidos pelos gestores para avaliação ou solicitados para controle prévio, atentando para a legalidade dos atos concessivos;

II - propor a impugnação de atos de gestão vinculados à área de pessoal, considerados ilegais ou irregulares, sugerindo a realização de auditoria, quando os elementos analisados demandarem tal medida;

III - promover auditorias operacionais diretas, integradas, compartilhadas e especiais visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão dos agentes responsáveis;

IV - supervisionar auditorias indiretas realizadas por empresas privadas de auditoria, eventualmente contratadas em caráter supletivo, em situações excepcionais, para efetuarem trabalhos em entidades ou projetos específicos;

V - participar de auditorias especiais e integradas no âmbito da Justiça Eleitoral, sob a orientação e coordenação da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior Eleitoral;

VI - sugerir ao órgão central do sistema de controle interno a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

VII - propor alterações nas normas, rotinas e procedimentos de auditoria vigentes no Tribunal, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

VIII - elaborar o planejamento de longo prazo, o plano anual de atividades e os programas de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para auditoria no serviço público;

IX - elaborar e revisar papéis de trabalho, a fim de instrumentalizar a análise dos procedimentos administrativos submetidos a seu exame e fundamentar a emissão do respectivo parecer;

X - coordenar e executar os planejamentos de auditoria nas unidades gestoras executoras do Tribunal;

XI - examinar e manifestar-se sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

XII - acompanhar as providências adotadas pelas unidades orgânicas e zonas eleitorais auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União para a juntada aos procedimentos administrativos respectivos;

XIII - certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;

XIV - organizar e manter as pastas transitória e permanente das unidades gestoras executoras do Tribunal;

XV - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos procedimentos de tomada de contas, admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;

XVI - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

XVII - conservar os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a auditoria realizada, pelo prazo de dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal de Contas da União, quando não constituído processo de contas no exercício ou pelo prazo de cinco anos, contados a partir da data de julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal de Contas da União;

XVIII - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, propondo submeter os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro;

XIX - analisar os processos administrativos disciplinares findos, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a conseqüente necessidade de ressarcimento ao erário;

XX - propor seja dada ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, eventualmente detectada nos procedimentos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, sob pena de responsabilidade solidária;

XXI - promover diligência para que os responsáveis corrijam as deficiências ou erros de informação ou ajustem os dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões aos ditames da lei e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

XXII - encaminhar, na forma determinada pelo Tribunal de Contas da União, as informações sobre quantidades e valores financeiros, relativos aos atos sujeitos a registro, com a relação nominal dos servidores e beneficiários incluídos e excluídos de sua folha de pagamento, bem como as alterações funcionais verificadas;

XXIII - fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega à área de pessoal da Declaração de Bens e Rendias ou da autorização para acesso aos dados de Bens e Rendias das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, na forma prevista pelo Tribunal de Contas da União;

XXIV - elaborar, no âmbito do Tribunal, as tomadas de contas anual e especial, esta última quando se verificar a omissão do seu dever de instauração pela autoridade administrativa competente, dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade e responsabilidade da União;

XXV - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas da União, tomando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

XXVI - fiscalizar o cumprimento das normas do Tribunal Superior Eleitoral e das decisões do Tribunal de Contas da União;

XXVII - realizar auditorias nas zonas eleitorais sempre que necessário;

XXVIII - providenciar as pesquisas necessárias e responder às consultas sobre matérias relacionadas à Seção, formuladas pelas unidades orgânicas do Tribunal;

XXIX - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes às atividades da Seção;

XXX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 22.** À Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área Administrativa cumpre:

I - executar as atividades de orientação e emissão de pareceres que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos procedimentos que lhe forem submetidos pelos gestores para avaliação ou solicitados para controle prévio;

II - analisar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, cuja complexidade ou relevância exigir a avaliação prévia de controle, bem como os contratos deles decorrentes e os convênios celebrados pela Administração, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência e da probidade administrativa;

III - propor a impugnação de atos de gestão vinculados à área administrativa considerados ilegais ou irregulares, sugerindo a realização de auditoria, quando os elementos analisados demandarem tal medida;

IV - promover auditorias operacionais diretas, integradas, compartilhadas e especiais, nas áreas administrativa, patrimonial, de tecnologia da informação, ambiental e de sistemas, visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão dos agentes responsáveis;

V - supervisionar auditorias indiretas realizadas por empresas privadas de auditoria, eventualmente contratadas em caráter supletivo, em situações excepcionais, para efetuarem trabalhos em entidades ou projetos específicos;

VI - participar de auditorias especiais e integradas no âmbito da Justiça Eleitoral, sob a orientação e coordenação da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior Eleitoral;

VII - sugerir ao órgão central do sistema de controle interno a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

VIII - propor alterações nas normas, rotinas e procedimentos de auditoria vigentes no Tribunal, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

IX - elaborar o planejamento de longo prazo, o plano anual de atividades e os programas de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para auditoria no serviço público;

X - elaborar e revisar papéis de trabalho, a fim de instrumentalizar a análise dos procedimentos administrativos submetidos a seu exame e fundamentar a emissão do respectivo parecer;

XI - gerenciar e executar os planejamentos de auditoria nas unidades gestoras executoras do Tribunal;

XII - examinar e manifestar-se sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

XIII - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e dos valores da União, ou daqueles pelos quais esta seja responsável, sugerindo as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de dinheiro e no uso dos bens públicos, no caso de constatação de irregularidades;

XIV - acompanhar as providências adotadas pelas unidades orgânicas e zonas eleitorais auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União para a juntada aos procedimentos administrativos respectivos;

XV - certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;

XVI - organizar e manter as pastas transitória e permanente das unidades gestoras executoras do Tribunal;

XVII - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

XVIII - conservar os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a auditoria realizada, pelo prazo de dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal de Contas da União, quando não constituído processo de contas no exercício ou pelo prazo de cinco anos, contados a partir da data de julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal de Contas da União;

XIX - analisar os processos administrativos disciplinares findos, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a conseqüente necessidade de ressarcimento ao erário;

XX - elaborar, no âmbito do Tribunal, as tomadas de contas anual e especial, esta última quando se verificar a omissão do seu dever de instauração pela autoridade administrativa competente, dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade e responsabilidade da União;

XXI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas da União, tomando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

XXII - fiscalizar o cumprimento das normas do Tribunal Superior Eleitoral e das decisões do Tribunal de Contas da União;

XXIII - realizar auditorias nas zonas eleitorais sempre que necessário;

XXIV - avaliar a regularidade da tomada de contas do almoxarifado e do inventário anual de bens patrimoniais do Tribunal;

XXV - providenciar as pesquisas necessárias e responder às consultas sobre matérias relacionadas à Seção, formuladas pelas unidades orgânicas do Tribunal;

XXVI - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes às atividades da Seção;

XXVII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 23.** À Seção de Análise Contábil cumpre:

I - exercer a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial em face dos princípios constitucionais e da legislação aplicável;

II - orientar e executar as atividades relacionadas à análise da documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira da despesa;

III - realizar a análise prévia dos procedimentos de pagamento de maior complexidade submetidos à sua apreciação, sob os aspectos financeiro e contábil;

IV - subsidiar as unidades orgânicas do Tribunal responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades;

V - propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, promovendo a inscrição em Diversos Responsáveis, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos;

VI - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material no almoxarifado do Tribunal, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis, com os registros efetivados no Sistema de Administração Financeira da União - SIAFI e no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União - SPIU;

VII - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento;

VIII - verificar a correção e o atendimento às normas legais do Relatório de Gestão Fiscal elaborado pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

IX - validar os registros contábeis efetuados pelas Unidades Gestoras Executoras do Tribunal no SIAFI, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis;

X - orientar, acompanhar e coordenar as atividades relacionadas às operações do SIAFI nas unidades gestoras executoras do Tribunal;

XI - efetuar a conformidade contábil no exercício da fiscalização dos atos de gestão praticados pelos ordenadores de despesa do Tribunal, informando às unidades gestoras executoras eventuais restrições;

XII - realizar, em conjunto com a Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área Administrativa, as atividades de auditoria operacional nas unidades gestoras executoras do Tribunal, visando a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos da gestão contábil, de execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos agentes responsáveis;

XIII - acompanhar o cumprimento das metas previstas nos Planos Plurianual e Anual, a execução do orçamento e dos programas de trabalho a cargo do Tribunal, observadas a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XIV - elaborar e revisar papéis de trabalho, a fim de instrumentalizar a análise dos procedimentos administrativos submetidos a seu exame e fundamentar a emissão do respectivo parecer;

XV - prestar suporte técnico-financeiro e contábil às demais Seções da Secretaria;

XVI - providenciar as pesquisas necessárias e responder às consultas sobre matérias relacionadas à sua competência, formuladas pelas unidades orgânicas do Tribunal;

XVII - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes às atividades de sua competência;

XVIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 24.** À Seção de Exame de Contas Partidárias cumpre:

I - gerenciar as atividades relativas ao exame das contas partidárias anuais;

II - elaborar e executar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas áreas de prestação de contas partidárias anuais;

III - analisar as prestações de contas anuais dos órgãos estaduais dos partidos políticos e emitir parecer com o objetivo de avaliar a sua regularidade;

IV - propor diligências para corrigir omissões, esclarecer dúvidas e uniformizar procedimentos de análise atinentes aos processos de prestação de contas anuais de partidos políticos;

V - orientar, concomitantemente às análises mencionadas, no âmbito estadual, partidos políticos, buscando dirimir dúvidas existentes e viabilizar a regularização das contas;

VI - propor, sempre que se fizer necessária, a realização de auditoria nos partidos políticos com vistas a subsidiar a fiscalização sobre a escrituração contábil e a prestação de contas apresentada ao Tribunal;

VII - realizar exame técnico na apuração de ato que viole as prescrições legais ou estatutárias a que, em matéria financeira, o partido ou seus filiados estejam sujeitos;

VIII - elaborar instruções para exame das prestações de contas partidárias anuais no âmbito da Justiça Eleitoral catarinense, sugerindo procedimentos de análise com vistas à sua uniformização;

IX - providenciar as pesquisas necessárias ao atendimento às consultas que versem sobre arrecadação, aplicação de recursos e prestação de contas partidárias anuais à Justiça Eleitoral, formuladas à Secretaria, subsidiando o suporte prestado pela Seção de Exame de Contas Eleitorais e Suporte;

X - acompanhar e manter atualizados os dados relativos à apreciação e julgamento das contas dos diretórios regionais dos partidos políticos, especialmente no que se refere à aplicação do fundo partidário, a fim de subsidiar informações a serem encaminhadas aos diretórios nacionais, ao Tribunal Superior Eleitoral e ao Tribunal de Contas da União;

XI - elaborar proposta de normas, aperfeiçoamento e treinamento de sistemas informatizados sobre prestação de contas partidárias anuais;

XII - propor a implementação de instrumentos técnico-operacionais para conferir as informações prestadas por partidos políticos nas prestações de contas partidárias anuais;

XIII - elaborar e revisar papéis de trabalho, a fim de instrumentalizar a análise dos processos de prestação de contas partidárias anuais submetidos a seu exame e fundamentar a emissão de pareceres;

XIV - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudência relacionadas às suas atividades;

XV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 25.** À Seção de Exame de Contas Eleitorais e Suporte cumpre:

I - gerenciar as atividades relativas ao exame das contas eleitorais e o suporte ao público interno e externo em matéria de contas eleitorais e partidárias;

II - acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da utilização de sistemas de prestação de contas eleitorais e partidárias;

III - orientar os partidos políticos quanto à aplicação das normas pertinentes às prestações de contas eleitorais e partidárias;

IV - elaborar e executar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas áreas de prestação de contas de campanha;

V - analisar as prestações de contas relativas às campanhas eleitorais, de âmbito estadual, e emitir parecer com o objetivo de avaliar a sua regularidade;

VI - propor diligências para corrigir omissões, esclarecer dúvidas e uniformizar procedimentos de análise atinentes aos processos de prestação de contas de campanha eleitoral;

VII - orientar, concomitantemente às análises mencionadas, no âmbito estadual, partidos políticos e candidatos, buscando dirimir dúvidas existentes e viabilizar a regularização das contas eleitorais;

VIII - orientar os servidores dos cartórios eleitorais acerca dos exames das contas anuais dos órgãos municipais dos partidos políticos, bem como das prestações de contas de campanha eleitoral;

IX - elaborar instruções para exame das prestações de contas de campanha eleitoral no âmbito da Justiça Eleitoral catarinense, sugerindo procedimentos de análise com vistas à sua uniformização;

X - dirimir dúvidas dos servidores dos cartórios eleitorais, dos dirigentes e representantes dos partidos políticos e dos candidatos, relacionadas à prestação de contas anual e de campanha;

XI - providenciar as pesquisas necessárias e responder às consultas que versem sobre arrecadação, aplicação de recursos e prestação de contas de campanha à Justiça Eleitoral, formuladas à Secretaria;

XII - acompanhar e manter atualizados os dados relativos à apreciação e julgamento das contas de campanha eleitoral, especialmente no que se refere à aplicação do fundo partidário, a fim de subsidiar informações a serem encaminhadas aos diretórios nacionais, ao Tribunal Superior Eleitoral e ao Tribunal de Contas da União;

XIII - elaborar proposta de normas, aperfeiçoamento e treinamento de sistemas informatizados sobre prestação de contas eleitorais;

XIV - propor a implementação de instrumentos técnico-operacionais para conferir as informações prestadas nas contas de campanha por candidatos e partidos políticos;

XV - elaborar e revisar papéis de trabalho, a fim de instrumentalizar a análise dos processos submetidos a seu exame e fundamentar a emissão de pareceres;

XVI - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudência relacionadas às suas atividades;

XVII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

TÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA  
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

CAPÍTULO I  
DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À  
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Seção I  
Do Gabinete

**Art. 26.** Ao Gabinete cumpre:

- I - assistir o Corregedor no cumprimento de suas atribuições;
- II - receber os expedientes e procedimentos administrativos encaminhados à Corregedoria Regional Eleitoral, mantendo registro no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos e remetê-los às unidades orgânicas competentes;
- III - agendar as audiências e reuniões da Corregedoria Regional Eleitoral, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização;
- IV - atender a consultas, reclamações e solicitações dirigidas à unidade;
- V - auxiliar no planejamento, agendamento e na organização das atividades administrativas do Gabinete;
- VI - tratar solicitações relativas ao funcionamento dos cartórios eleitorais, em especial nas situações de interrupção dos trabalhos;
- VII - encaminhar à publicação no meio oficial de publicação do Tribunal matérias de interesse da unidade;
- VIII - relacionar-se, por delegação, com as Corregedorias Regionais e a Secretaria do Tribunal;
- IX - recepcionar autoridades, advogados e demais visitantes da Corregedoria Regional Eleitoral;
- X - preparar requisições de diárias, passagens e transporte para o Corregedor;
- XI - requisitar o material de consumo das unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral;
- XII - providenciar local, pessoal e equipamento para a realização de eventos da Corregedoria Regional Eleitoral;
- XIII - executar outras atividades correlatas às atribuições do Gabinete que sejam atribuídas pelo Corregedor Regional Eleitoral ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.

## Seção II

### Da Secretaria da Corregedoria

**Art. 27.** À Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I - propor ao Corregedor o estabelecimento de políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral, e no desempenho de suas atribuições legais, prestando-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;

II - sugerir providências indispensáveis à observância das normas eleitorais, à lisura dos pleitos e à regularidade do cadastro eleitoral, observados os limites de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

III - elaborar planos e propor estratégias de atuação da Corregedoria Regional Eleitoral nas eleições, objetivando aperfeiçoar os serviços nas atividades preparatórias dos pleitos;

IV - submeter ao Corregedor propostas e projetos para aprimoramento dos serviços dos cartórios eleitorais;

V - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, bem como as decisões do Tribunal;

VI - relacionar-se com a Secretaria do Tribunal, juízos eleitorais e outras Corregedorias, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, ressalvadas as atribuições inerentes ao titular de ofício de Justiça;

VII - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII - executar outras atividades inerentes às atribuições da Secretaria, que sejam determinadas pelo Corregedor.

### Subseção I

#### Da Assessoria Executiva

**Art. 28.** À Assessoria Executiva compete:

I - elaborar e revisar minutas de resoluções, acórdãos, despachos, provimentos, portarias, orientações, recomendações, bem como pareceres jurídicos e quaisquer documentos de natureza eleitoral e administrativa, de competência do Corregedor;

II - participar da elaboração do planejamento das atividades eleitorais de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

III - manifestar-se em processo ou procedimento sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria Regional Eleitoral ou submetida a seu exame, com a supervisão da Secretaria;

IV - compilar as informações apresentadas pelas unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral para elaboração do respectivo relatório anual de atividades, por intermédio da Secretaria;

V - atender a reclamações, consultas e contatos em geral do público interno e externo, encaminhando-os às unidades orgânicas competentes e identificando distorções e necessidades de melhoria nos serviços prestados pela Corregedoria Regional Eleitoral e pelos cartórios eleitorais;

VI - prestar informações sobre as atividades da Corregedoria Regional Eleitoral e dos cartórios eleitorais, submetendo-as previamente a Secretaria;

VII - exercer ações de integração entre as unidades da Corregedoria e do Tribunal;

VIII - executar outras atividades inerentes às atribuições da Assessoria, que sejam atribuídas pelo Corregedor ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral

**Art. 29.** À Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral compete:

I - planejar, coordenar, orientar, apoiar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas;

II - apresentar subsídios para o relatório anual da Corregedoria, referente às atividades desempenhadas pela Coordenadoria;

III - propor a formação de grupos de estudo para fins de treinamento, instrução e aplicação da legislação eleitoral na rotina cartorária, relacionada ao cadastro eleitoral, base de perda e suspensão de direitos políticos e registro oficial de filiação partidária;

IV - informar a Secretaria da Corregedoria a respeito de ocorrências que se reputa conveniente a atuação do titular daquela unidade ou da Corregedoria;

V - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - executar outras atividades inerentes às atribuições da Coordenadoria, que sejam atribuídas pelo Corregedor, pela Secretaria da Corregedoria ou por determinação legal.

**Art. 30.** À Seção de Supervisão e Atualização do Cadastro Eleitoral cumpre:

I - supervisionar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas à atualização do cadastro eleitoral, da base de perda e suspensão de direitos políticos e do cadastro de filiação partidária, por meio da realização de auditorias ordinárias e extraordinárias nos respectivos dados, realização de inspeções técnicas e solicitação de informações a respeito desses registros;

II - processar e controlar informações relativas às ocorrências de atualização da situação eleitoral, no Cadastro Eleitoral, no Cadastro de Filiações Partidárias e na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;

III - identificar e informar à Seção de Orientação do Cadastro Eleitoral agrupamentos de inscrições com os registros da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;

IV - noticiar ao Coordenador irregularidades detectadas no desenvolvimento dos serviços dos cartórios eleitorais, no âmbito de suas atribuições, inclusive para subsidiar o planejamento de visitas técnicas, inspeções e correições;

V - participar de eventos destinados à orientação dos servidores dos cartórios eleitorais, em matéria de sua competência, inclusive ministrando cursos e elaborando material didático;

VI - acompanhar, inclusive in loco, os trabalhos dos cartórios eleitorais, nos temas afetos a sua área de atuação;

VII - apoiar as demais unidades da Corregedoria no desempenho de suas atividades, conforme determinação do titular;

VIII - executar outras atividades inerentes às atribuições da Seção, que sejam atribuídas pelo Corregedor, pela Secretaria da Corregedoria, pelo Coordenador ou por determinação legal.

**Art. 31.** À Seção de Orientação do Cadastro Eleitoral cumpre:

I - orientar os cartórios eleitorais, órgãos partidários e eleitores no que se referir às atividades relacionadas ao atendimento de eleitores, ao cadastro eleitoral, à base de perda e suspensão de direitos políticos e à filiação partidária, respondendo às consultas formuladas;

II - atender às solicitações de acesso a dados do Cadastro Eleitoral e do Cadastro de Filiação Partidária, nos termos das normativas vigentes;

III - propor a expedição de provimentos, portarias, orientações, recomendações e outros atos relacionados à rotina cartorária;

IV - elaborar modelos de expedientes e material de apoio a serem utilizados no âmbito da unidade orgânica e dos cartórios eleitorais;

V - propor medidas de racionalização, simplificação e uniformização dos procedimentos dos trabalhos dos cartórios eleitorais, na sua área de atuação;

VI - noticiar ao Coordenador irregularidades detectadas no desenvolvimento dos serviços dos cartórios eleitorais, no âmbito de suas atribuições, inclusive para subsidiar o planejamento de visitas técnicas, inspeções e correições;

VII - participar de eventos destinados à orientação dos servidores dos cartórios eleitorais, em matéria de sua competência, inclusive ministrando cursos e elaborando material didático;

VIII - acompanhar, inclusive in loco, os trabalhos dos cartórios eleitorais, nos temas afetos a sua área de atuação;

IX - manifestar-se em procedimentos administrativos relacionados a processos e procedimentos cartorários, e quaisquer outros temas relacionados, fornecendo os subsídios para decisões;

X - elaborar certidões, respostas, informações ou pareceres técnico-jurídicos a respeito, especialmente, de consultas ou ocorrências que versem sobre atendimento de eleitores, cadastro eleitoral, base de perda e suspensão de direitos políticos ou filiação partidária;

XI - analisar e processar agrupamentos de inscrições com os registros da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, instruindo os autos respectivos e submetendo minuta da decisão à Coordenadoria, para ulterior decisão pela autoridade competente;

XII - apoiar as demais unidades da Corregedoria no desempenho de suas atividades, conforme determinação do titular;

XIII - executar outras atividades inerentes às atribuições da Seção, que sejam atribuídas pelo Corregedor, pela Secretaria da Corregedoria, pelo Coordenador ou por determinação legal.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Atividades Judiciárias e Correcionais

**Art. 32.** À Coordenadoria de Atividades Judiciárias e Correcionais compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e apoiar as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas;

II - desempenhar as atribuições de titular de Ofício de Justiça, no âmbito da Corregedoria Regional Eleitoral (art. 378 do Código Eleitoral);

III - assistir o Corregedor nas audiências realizadas no âmbito da Corregedoria Regional Eleitoral;

IV - propor a formação de grupos de estudo para fins de treinamento, instrução e aplicação da legislação eleitoral na rotina cartorária e na preparação para as eleições;

V - apresentar subsídios para o relatório anual da Corregedoria, referente às atividades desempenhadas pela Coordenadoria;

VI - manter prontuário de magistrados com informações da instauração de processo administrativo e das penalidades definitivamente aplicadas em processos administrativos disciplinares (art. 22 da Resolução CNJ n. 30/2007);

VII - informar a Secretaria da Corregedoria a respeito de ocorrências que repute conveniente a atuação do titular daquela unidade ou da Corregedoria;

VIII - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IX - executar outras atividades inerentes às atribuições da Coordenadoria, que sejam atribuídas pelo Corregedor, pela Secretaria da Corregedoria ou por determinação legal.

**Art. 33.** À Seção de Orientação Judiciária cumpre:

I – promover os atos necessários ao registro e andamento de que tramitam nesta unidade;

II - atender às partes e aos advogados, prestando informações relativas ao andamento dos feitos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

III - preparar e encaminhar matérias destinadas à publicação no meio oficial de publicação do Tribunal, relativas aos processos e procedimentos sob a responsabilidade da Seção, bem como acompanhar a efetivação do ato;

IV - lavrar certidões referentes aos processos e procedimentos da unidade, bem como as certidões de antecedentes criminais eleitorais;

V - orientar os cartórios eleitorais no que tange ao trâmite processual e procedimentos cartorários, respondendo às consultas formuladas;

VI - propor a expedição de provimentos, portarias, orientações, recomendações e outros atos relacionados à rotina cartorária;

VII - elaborar certidões, respostas, informações ou pareceres técnico-jurídicos a respeito, especialmente, de consultas ou ocorrências que versem sobre trâmite processual e procedimentos cartorários;

VIII - elaborar modelos de expedientes e material de apoio a serem utilizados no âmbito da unidade orgânica e dos cartórios eleitorais;

IX - propor medidas de racionalização, simplificação e uniformização dos procedimentos e das rotinas cartorárias no âmbito da unidade orgânica e dos cartórios eleitorais;

X - noticiar ao Coordenador irregularidades detectadas no desenvolvimento dos serviços dos cartórios eleitorais, no âmbito de suas atribuições, inclusive para subsidiar o planejamento de visitas técnicas, inspeções e correições;

XI - participar de eventos destinados à orientação dos servidores dos cartórios eleitorais, em matéria de sua competência, inclusive ministrando cursos e elaborando material didático;

XII - acompanhar, inclusive in loco, os trabalhos dos cartórios eleitorais, nos temas afetos a sua área de atuação;

XIII - manifestar-se em procedimentos administrativos relacionados a processos e procedimentos cartorários, e quaisquer outros temas relacionados, fornecendo os subsídios para decisões;

XIV - promover pesquisa e acompanhamento de jurisprudência dos Tribunais, bem como acompanhar atualizações legislativas de interesse da unidade;

XV - promover o acompanhamento das sessões judiciais e administrativas do Tribunal, repassando aos setores diretamente envolvidos as deliberações da Casa;

XVI - apoiar as demais unidades da Corregedoria no desempenho de suas atividades, conforme determinação do titular;

XVII - executar outras atividades inerentes às atribuições da Seção, que sejam atribuídas pelo Corregedor, pela Secretaria da Corregedoria, pelo Coordenador ou por determinação legal.

**Art. 34.** À Seção de Procedimentos Especiais e Correccionais cumpre:

I - planejar, organizar e executar os atos necessários à consecução das inspeções, correições ordinárias, extraordinárias e visitas técnicas, utilizando os subsídios extraídos dos sistemas informatizados, bem como as informações repassadas pelas demais unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral;

II - propor o acompanhamento in loco dos trabalhos cartorários por servidor da Corregedoria Regional Eleitoral, apontando a necessidade de capacitação, quando for o caso;

III - prestar orientações aos servidores das zonas eleitorais acerca das rotinas cartorárias, especialmente àquelas relacionadas às correições, revisões de eleitorado, propaganda, poder de polícia e horário eleitoral gratuito;

IV - elaborar modelos de expedientes e material de apoio a serem utilizados pelas zonas eleitorais, para uniformizar e racionalizar os serviços cartorários, especialmente àqueles relacionados no inciso anterior;

V - acompanhar os trabalhos de revisões de eleitorado, promovendo as orientações estratégicas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

VI - participar de eventos destinados à orientação dos servidores das zonas eleitorais, em matéria de sua competência, ministrando cursos e elaborando material didático;

VII - supervisionar a tramitação de documentos e feitos nos sistemas informatizados de controle de documentos e processos, na Corregedoria Regional Eleitoral e nos cartórios eleitorais, adotando as providências cabíveis para solução das impropriedades detectadas;

VIII - promover levantamentos estatísticos, bem como de dados destinados a subsidiar informações sobre indicadores e metas;

IX - organizar e acompanhar a elaboração e homologação do plano de mídia, presidida pelo Corregedor Regional Eleitoral, para o uso do horário eleitoral gratuito, nas eleições estaduais;

X - promover estudos visando a adoção de novas ferramentas ou sistêmicas com foco na racionalização, simplificação e uniformização dos processos e rotinas cartorárias, no âmbito da Coordenadoria e dos cartórios eleitorais;

XI - apoiar as demais unidades da Corregedoria no desempenho de suas atividades, conforme determinação do titular;

XII - executar outras atividades inerentes às atribuições da Seção, que sejam atribuídas pelo Corregedor, pela Secretaria da Corregedoria, pelo Coordenador ou por determinação legal.

## TÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

**Art. 35.** À Secretaria do Tribunal compete planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas de apoio ao Tribunal, desenvolvidas pelas suas unidades orgânicas e zonas eleitorais, observadas as deliberações da Corte e as orientações da Presidência, e propor, no âmbito da Justiça Eleitoral catarinense, diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento e logística das eleições.

## CAPÍTULO I

### DA DIREÇÃO-GERAL

**Art. 36.** À Direção-Geral incumbe:

I - planejar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades orgânicas do Tribunal, aprovando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

III - secretariar as sessões do Tribunal, determinando a lavratura e subcrevendo as respectivas atas;

IV - manter reuniões periódicas com os secretários, coordenadores e assessores, para analisar o desenvolvimento dos trabalhos, apreciando e decidindo acerca de medidas adequadas à sua melhoria;

V - indicar à Presidência substituto ao cargo de Diretor-Geral;

VI - submeter à Presidência, nos prazos legais, a proposta orçamentária do Tribunal; os pedidos de crédito adicional; os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; as tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VII - no que se refere à prática de atos de gestão orçamentária e financeira:

a) desempenhar, por meio de seu titular ou substituto, as atribuições de ordenador de despesas do Tribunal;

b) fazer observar, previamente à realização de toda despesa, as normas de controle da execução orçamentária, tendo como pressupostos para qualquer pagamento a necessidade de autorização e empenhamento prévios, bem como a regular liquidação da despesa;

c) autorizar a realização de licitações nas modalidades previstas em lei, assim como a aquisição de bens e a contratação de serviços;

d) homologar, anular e revogar, total ou parcialmente, os procedimentos licitatórios, praticando todos os demais atos a eles inerentes, na forma da lei;

e) reconhecer a dispensa ou a inexigibilidade de licitação;

f) ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação reconhecidas pelo titular da Secretaria de Administração e Orçamento;

g) celebrar contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos que gerem obrigações para o Tribunal, dentro de sua área de atuação;

h) decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Comissão de Licitação e pelos Pregoeiros;

i) aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, ressalvada a competência atribuída por lei à Presidência;

j) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

VIII - expedir portarias e ordens de serviço, estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina sobre assuntos de sua competência;

IX - sugerir à Presidência a fixação, antecipação ou prorrogação do horário normal de trabalho das unidades orgânicas do Tribunal e das zonas eleitorais;

X - lotar os servidores nas unidades orgânicas do Tribunal sob sua direção e nas zonas eleitorais;

XI - apreciar e decidir os pedidos de averbação de tempo de serviço, exceto os casos duvidosos, que deverão ser submetidos à Presidência;

XII - constituir grupos de trabalho destinados à realização de estudos de interesse do Tribunal ou de atividades definidas em lei, bem como designar seus componentes;

XIII - apresentar ao Presidente do Tribunal, até trinta dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal durante a gestão daquela autoridade;

XIV - determinar o registro de elogio aos servidores, cientificada a Presidência;

XV - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

XVI - identificar as necessidades e sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, determinando, anualmente, a consolidação do levantamento das necessidades de treinamento;

XVII - manifestar-se quanto à conveniência e oportunidade das contratações;

XVIII - julgar os recursos interpostos contra decisão proferida nos procedimentos licitatórios pelo titular da Secretaria de Administração e Orçamento;

XIX - dispensar do expediente o servidor designado em assembléia para representar a entidade classista em congressos, plenárias ou congêneres, mediante compensação de horário;

XX - propor ao Presidente a abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo disciplinar, indicando nomes de servidores para compor a comissão;

XXI - sugerir ao Presidente, quando cabível, o cancelamento dos registros de penalidades aplicadas aos servidores;

XXII - decidir sobre pedidos de licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família, bem como a compensação de horário prevista na parte final do § 1º do art. 83 da Lei n. 8.112, de 11.12.1990;

b) à servidora adotante;

c) paternidade, por adoção;

d) por acidente em serviço ou doença profissional;

e) para prestação de serviço militar obrigatório;

f) prêmio por assiduidade;

XXIV - decidir sobre pedidos de:

a) concessão de horário especial ao servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;

b) inclusão de dependentes que não o cônjuge e os filhos, para fins de cálculo de imposto de renda retido na fonte;

XXV - aprovar a escala anual de férias dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal;

XXVI - apreciar os pedidos de alteração e de interrupção de férias por necessidade de serviço, exceto quanto aos servidores subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral;

XXVII - reconhecer a necessidade de serviço, com vistas à acumulação de períodos de férias, exceto quanto aos servidores subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral;

XXVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Tribunal ou pela Presidência.

Parágrafo único. Os atos a que se refere o inciso VII não poderão ser objeto de delegação quando se referirem a:

I - autorizações de pagamentos de despesas relativas a pessoal e benefícios;

II - contratações de empresas para organizar concursos públicos para provimento de cargos do quadro de pessoal do Tribunal;

III - contratações de obras e serviços de engenharia em valores superiores ao estabelecido no art. 23, I, a, da Lei n. 8.666, de 21.6.1993;

IV - aquisições de materiais e contratações de serviços cujos valores anuais sejam superiores ao estabelecido no art. 23, II, b, da Lei n. 8.666/1993;

V - desfazimento de bens em procedimentos cujo montante ultrapasse o valor estabelecido no art. 23, II, a, da Lei n. 8.666/1993.

## CAPÍTULO II

### DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIREÇÃO-GERAL

#### Seção I

##### Do Gabinete

**Art. 37.** Ao Oficial de Gabinete da Direção-Geral cumpre:

I - apoiar a Direção-Geral na coordenação das unidades orgânicas do Tribunal;

II - dirigir, orientar e gerenciar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Direção-Geral;

III - agendar as audiências da Direção-Geral, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização;

IV - agendar as reuniões da Direção-Geral, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

V - elaborar e expedir a correspondência oficial da Direção-Geral;

VI - manter organizados os arquivos de documentos da Direção-Geral, providenciando a sua remessa ao Arquivo Central do Tribunal;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral.

#### Seção II

##### Das Assessorias Jurídicas

##### Subseção I

###### Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos

**Art. 38.** À Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos compete:

I - realizar o exame jurídico de minutas de editais, contratos e convênios e elaborar os respectivos pareceres;

II - emitir pareceres relacionados à área de licitações e contratos administrativos — incluindo convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação — ou a outros assuntos submetidos à análise da Direção-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis;

III - responder a consultas jurídicas efetuadas pela Direção-Geral ou pela Secretaria de Administração e Orçamento, relativamente à área de licitações e contratos administrativos;

IV - sugerir diligências e solicitar os esclarecimentos necessários à instrução ou ao saneamento dos procedimentos administrativos afetos à Assessoria;

V - sugerir a elaboração de ato normativo sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Assessoria;

VI - analisar minutas de atos normativos encaminhadas à apreciação da Direção-Geral;

VII - subsidiar com pesquisas, análises e informações as decisões da Direção-Geral relacionadas à sua área de atuação;

VIII - elaborar, por determinação da Direção-Geral, minutas de despachos a serem submetidos à sua apreciação;

IX - dirigir, orientar e coordenar as atividades da Assessoria, com vista ao pronto e permanente atendimento à Direção-Geral;

X - coordenar a organização de arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência correlacionadas à área de atuação da Assessoria;

XI - contribuir, disponibilizando força de trabalho, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral.

### Subseção II

#### Da Assessoria Jurídica de Recursos Humanos

**Art. 39.** À Assessoria Jurídica de Recursos Humanos compete:

I - emitir, por solicitação do Diretor-Geral, pareceres em procedimentos administrativos e consultas que versem sobre a área de gestão de pessoas, ou outros assuntos submetidos à análise da Direção-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis;

II - sugerir diligências e solicitar certidões ou esclarecimentos necessários à instrução ou ao saneamento dos procedimentos administrativos afetos à Assessoria;

III - revisar minutas de atos normativos encaminhadas à apreciação da Direção-Geral;

IV - subsidiar com pesquisas, análises e informações as decisões da Direção-Geral relacionadas à sua área de atuação;

V - elaborar, por determinação da Direção-Geral, minutas de despachos a serem submetidos à sua apreciação;

VI - dirigir, orientar e coordenar as atividades da Assessoria, com vista ao pronto e permanente atendimento à Direção-Geral;

VII - contribuir, disponibilizando força de trabalho, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral.

### Subseção III Das Assistências de Pesquisa Jurídica

**Art. 40.** Às Assistências de Pesquisa Jurídica cumpre:

I - executar atividades de apoio às Assessorias, no que tange à elaboração de estudos, minutas de pareceres ou pesquisas jurídicas;

II - substituir os assessores em casos de ausência e de afastamentos;

III - controlar a entrada, permanência e saída de processos e documentos encaminhados à Assessoria;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelos titulares da Direção-Geral ou das suas Assessorias Jurídicas.

### Seção III Da Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições

**Art. 41.** À Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições compete:

I - assessorar o titular da Direção-Geral nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, definição de planos de ação e formulação de diretrizes;

II - apoiar as unidades orgânicas no atendimento ao princípio do alinhamento estratégico, especialmente no processo de desdobramento da estratégia organizacional em programas, projetos e ações de alcance institucional;

III - apoiar tecnicamente o Conselho de Gestão Estratégica e de Integração - CGEI no acompanhamento do desempenho institucional mediante análise crítica do cumprimento das metas estratégicas;

IV - assessorar o titular da Direção-Geral nas atividades de planejamento das eleições, que envolvem o conjunto das unidades do Tribunal e das zonas eleitorais;

V - acompanhar a execução do planejamento das eleições, coordenar sua avaliação, e propor melhorias;

VI - publicar os padrões de definição e acompanhamento a serem empregados pelas unidades do Tribunal no gerenciamento de seus projetos de alcance institucional;

VII - manter o registro centralizado dos projetos de alcance institucional do Tribunal;

VIII - apoiar o planejamento e o acompanhamento de projetos de alcance institucional executados pelas unidades orgânicas;

IX - analisar proposições e projetos que contribuam para o aprimoramento da estrutura organizacional do Tribunal;

X - planejar, orientar, coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Assistências e ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

XI - contribuir, disponibilizando força de trabalho, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral.

**Art. 42.** À Assistência de Planejamento Estratégico compete:

I - apoiar tecnicamente a elaboração, implementação, operacionalização, acompanhamento e divulgação interna do planejamento estratégico, incluindo a definição de planos de ação e formulação de diretrizes;

II - prestar apoio às unidades do Tribunal no desdobramento da estratégia e na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais;

III - apoiar e orientar as unidades administrativas do Tribunal na definição de indicadores de avaliação e acompanhamento;

IV - elaborar relatórios, pesquisas e estatísticas sobre o histórico de indicadores de desempenho do Tribunal, em especial para apoiar a avaliação da eficácia e eficiência dos sistemas de gestão;

V - estudar e propor medidas de melhoria e uniformização das técnicas para concepção de metas e projetos estratégicos;

VI - apoiar tecnicamente o acompanhamento estratégico e a avaliação de projetos de alcance institucional;

VII – prestar apoio técnico a análise de proposições e projetos que contribuam para o aprimoramento da estrutura organizacional do Tribunal;

VIII - apoiar tecnicamente, com sugestão de temas e metodologias, o planejamento de capacitação voltado ao aprimoramento gerencial nas áreas de conhecimento afetas às suas atividades, em especial o Planejamento e Gestão Estratégicos;

IX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de seu titular.

**Art. 43.** À Assistência de Acompanhamento de Eleições e Projetos Estratégicos compete:

I - manter atualizado o repositório central dos dados sobre o andamento das atividades relativas à execução do projeto das eleições, a partir das informações recebidas das diversas áreas do Tribunal e das zonas eleitorais;

II - produzir análises estatísticas sobre a adequação do planejamento das eleições e a sua execução;

III - realizar estudos e elaborar propostas de seleção e implantação de padrões, métodos, ferramentas e práticas de gerenciamento de projetos e mensuração de resultados;

IV - manter portfólio com informações atualizadas sobre os projetos de alcance institucional em curso no Tribunal;

V - apoiar tecnicamente, com sugestão de temas e metodologias, o planejamento de capacitação voltada ao aprimoramento gerencial nas áreas de conhecimento afetas às suas atividades, em especial o Gerenciamento de Projetos;

VI - apoiar e orientar as unidades administrativas do Tribunal na definição de planos de ação e de projeto, bem como no uso dos métodos e ferramentas de projetos adotados na Assessoria;

VII - apoiar tecnicamente, com sugestão de temas e metodologias, o planejamento de capacitação voltado ao aprimoramento gerencial nas áreas de conhecimento afetas às suas atividades, em especial o Gerenciamento de Projetos;

VIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de seu titular.

**Art. 44.** À Assistência de Planejamento e Avaliação de Eleições compete:

I - sistematizar o conjunto de atividades relacionadas à organização das eleições, incluindo prazos, pessoal envolvido e custos associados;

II - manter a lista dos manuais, instruções, documentos e relatórios editados pelo Tribunal, necessários à realização de eleições, e apoiar as unidades no planejamento de seu conteúdo, produção e disponibilização;

III - quantificar o pessoal necessário ao funcionamento de seções eleitorais, locais de apuração, centrais de totalização e estruturas de suporte e contingência;

IV - elaborar proposta de cronograma de capacitação do pessoal envolvido nas eleições;

V - executar as atividades de avaliação das eleições, durante e após a execução, propondo ajustes e melhorias a partir das informações obtidas;

VI - apoiar tecnicamente, com sugestão de temas e metodologias, do planejamento de capacitação voltados para o aprimoramento gerencial nas áreas afetas às suas atividades, em especial as relacionadas aos conhecimentos técnicos empregados nas eleições;

VII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de seu titular.

## Seção IV

### Da Coordenadoria de Julgamento de Licitações

**Art. 45.** À Coordenadoria de Julgamento de Licitações compete:

I - presidir os trabalhos da Comissão de Licitação de que trata o art. 51 da Lei n. 8.666/1993;

II - conduzir os pregões do Tribunal, sendo substituído pelos demais pregoeiros em caso de ausência, impedimento ou afastamento;

III - integrar, coordenar e orientar o rol de pregoeiros anualmente designados pela autoridade superior;

IV - assinar os editais licitatórios;

V - em conjunto com os demais membros da Comissão de Licitação, nas modalidades licitatórias previstas na Lei de Licitações e Contratos:

a) analisar a documentação apresentada pelos interessados em participar de licitações, não cadastrados em órgão público;

b) autorizar a participação nos certames licitatórios, na modalidade convite, de empresas não convidadas pela Administração;

c) receber documentação e propostas de licitantes;

d) analisar e julgar a documentação e as propostas apresentadas nas licitações;

e) conduzir as sessões de abertura e julgamento da documentação e das propostas;

f) fornecer à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir acerca de impugnações e julgar recursos administrativos referentes às licitações;

g) após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação;

VI - nos pregões presenciais:

a) efetuar o credenciamento dos interessados;

b) receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

c) analisar e julgar as propostas apresentadas;

d) conduzir as sessões de abertura e julgamento das propostas e os procedimentos relativos à fase de lances;

e) proceder à abertura do envelope de documentação do licitante que apresentar a melhor proposta e a respectiva análise e julgamento;

f) declarar o vencedor do pregão;

- g) adjudicar o objeto ao vencedor;
- h) elaborar a ata da sessão pública;
- i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- j) receber e processar os recursos interpostos, fornecendo à autoridade superior elementos para decidir sobre eles;
- k) após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação;

VII - nos pregões eletrônicos:

- a) coordenar o processo licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) conduzir a sessão pública na internet;
- d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade superior quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;

VIII - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IX - exercer outras atribuições definidas pela legislação que disciplina as licitações.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o pregoeiro e os membros da Comissão de Licitação gozam de autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas apresentadas nos certames licitatórios, resguardado o direito de petição dos interessados.

### Seção V

#### Das Chefias dos Cartórios Eleitorais

**Art. 46.** As atribuições das funções comissionadas das Chefias dos Cartórios Eleitorais e das Assistências vinculadas às Chefias dos Cartórios Eleitorais serão previstas em ato normativo próprio.

## Seção VI

### Da Assistência de Gestão

**Art. 47.** À Assistência de Gestão vinculada à Direção-Geral cumpre:

I - acompanhar e manter registros do cumprimento das metas estratégicas do Tribunal e de outros indicadores considerados relevantes pela Administração;

II - obter periodicamente, junto às unidades, os dados estatísticos, de metas ou de indicadores acompanhados pelo Tribunal ou por outras instâncias, alimentando os respectivos sistemas e submetendo seus resultados à apreciação do Diretor-Geral para divulgação;

III - acompanhar junto às Unidades o andamento tático e operacional dos projetos e ações de alcance institucional;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral.

## CAPÍTULO III

### DAS UNIDADES ORGÂNICAS SUBORDINADAS À DIREÇÃO-GERAL

#### Seção I

#### DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

**Art. 48.** À Secretaria Judiciária compete:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades cartorárias, judiciais e administrativas de competência do Tribunal e das desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

II - secretariar, por delegação, as sessões de julgamento do Tribunal;

III - providenciar a lavratura das atas das sessões;

IV - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da Secretaria;

V - coordenar a elaboração da Resenha Eleitoral, em conjunto com a Escola Judiciária Eleitoral;

VI - priorizar atividades que apresentem alto grau de complexidade, de urgência ou de volume, considerando a oportunidade para redirecionar a força de trabalho das unidades a ela subordinadas e manter serviços considerados essenciais;

VII - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral.

### Subseção I Do Gabinete

**Art. 49.** Ao Oficial de Gabinete da Secretaria Judiciária cumpre:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Secretaria;

II - apurar metas e indicadores de responsabilidade da Secretaria Judiciária;

III - elaborar planejamento contínuo de melhorias dos serviços judiciários prestados;

IV - concentrar o contato institucional da Secretaria, mantendo cadastro dos projetos desenvolvidos em colaboração com Secretarias Judiciárias de outros Tribunais;

V - atuar nas atividades de planejamento das eleições;

VI - promover a atualização do cadastro dos juízes do Tribunal e das autoridades públicas, bem como de outros necessários à correspondência oficial;

VII - gerenciar a agenda do titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à realização de reuniões e convocando os participantes;

VIII - elaborar e expedir a correspondência oficial do Gabinete;

IX - manter organizados arquivos de documentos do Gabinete, providenciando a sua remessa ao Arquivo Central do Tribunal;

X - requisitar o material necessário às atividades do Gabinete;

XI - auxiliar o titular da Secretaria Judiciária no planejamento e na condução das atividades desenvolvidas pela unidade e pelas coordenadorias a ela vinculadas;

XII - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

### Subseção II Da Coordenadoria de Apoio ao Pleno

**Art. 50.** A Coordenadoria de Apoio ao Pleno terá seu titular escolhido após serem ouvidos os Juízes do Pleno, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades referentes às assessorias e às sessões de julgamento;

II - secretariar as sessões do Tribunal nas faltas ou impedimentos do titular da Direção-Geral ou da Secretaria Judiciária;

III - zelar pelo quórum das sessões de julgamento, convocando, por determinação do Presidente, juízes substitutos, na forma regimental;

IV - fornecer informações sobre o cumprimento dos prazos processuais;

V - dar ciência das deliberações plenárias à Administração;

VI - elaborar e divulgar a lista de processos aptos a julgamento;

VII - formalizar à Presidência as comunicações de férias, licenças e afastamentos dos juízes, quando por eles determinado;

VIII - organizar, acompanhar e secretariar as audiências designadas pelos juízes nos processos de competência originária do Tribunal;

IX - organizar e divulgar a escala de plantão dos juízes, quando necessário;

X - prestar apoio às atividades correlatas dos juízes do Pleno, quando estes forem designados para integrarem comissões, grupos de trabalho ou funções específicas, e aos juízes auxiliares;

XI - organizar as eleições dos dirigentes do Tribunal;

XII - apoiar as atividades de cerimonial nas sessões solenes;

XIII - organizar a força de trabalho da Coordenadoria e a gestão administrativa da unidade;

XIV - coordenar, com o apoio da Comissão de Cerimonial e Eventos, as atividades concernentes à realização das Sessões Solenes do Tribunal;

XV - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XVI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 51.** Nas assessorias vinculadas à Coordenadoria de Apoio ao Pleno, cada assessor ficará funcionalmente vinculado a um juiz do Pleno, de acordo com a designação da Presidência e mediante indicação do juiz efetivo, competindo-lhe:

I - prestar assessoria em matéria jurídico-eleitoral e constitucional-administrativa aos juízes;

II - auxiliar os juízes na análise e na condução dos processos judiciais, elaborando minutas de acórdãos, decisões e despachos;

III - indicar, segundo orientação dos juízes, os processos que serão incluídos na pauta de julgamentos;

IV - assistir os juízes nas audiências de instrução dos processos de competência originária do Tribunal;

- V - prestar apoio aos juízes durante as sessões;
- VI - providenciar retificações nos acórdãos havidas durante as sessões;
- VII - realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias relacionadas aos processos conclusos;
- VIII - atender os advogados e as partes;
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pelos juízes do Pleno.

**Art. 52.** À Seção de Composição de Acórdãos e Decisões cumpre:

- I - prestar apoio às assessorias vinculadas à Coordenadoria de Apoio ao Pleno;
- II - organizar arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência correlacionados à área de atuação das assessorias;
- III - receber os processos conclusos aos juízes;
- IV - recepcionar os advogados e as partes, prestando-lhes as informações no âmbito de suas atribuições;
- V - revisar a tramitação processual, encaminhando os processos para regularizar o registro de partes, advogados e petições pendentes;
- VI - auxiliar as assessorias no gerenciamento dos prazos de conclusão;
- VII - encaminhar processos para inclusão na pauta de julgamentos;
- VIII - gerenciar a padronização de acórdãos;
- IX - proceder à formatação, à revisão gramatical e à composição dos acórdãos;
- X - organizar processos para julgamento em bloco;
- XI - disponibilizar aos juízes, antes do início da sessão, por meio eletrônico, os votos dos relatores;
- XII - registrar o posicionamento dos juízes durante a sessão;
- XIII - registrar os acórdãos, as decisões monocráticas e os despachos no sistema informatizado de acompanhamento processual;
- XIV - disponibilizar o inteiro teor dos acórdãos proferidos pela Corte;
- XV - manter atualizado o acervo de acórdãos, decisões monocráticas e despachos nos respectivos sistemas de gestão documental;
- XVI - considerando a complexidade e a urgência dos processos conclusos, redirecionar a força de trabalho dos assistentes dos juízes;
- XVII - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;
- XVIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 53.** Nas Assistências vinculadas à Seção de Composição de Acórdãos e Decisões, cada assistente ficará funcionalmente vinculado a um assessor, de acordo com a designação da Direção-Geral e mediante indicação do juiz efetivo, cumprindo-lhe:

I - prestar auxílio ao assessor na elaboração de minutas de acórdãos, decisões e despachos, bem como nas pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;

II - auxiliar no atendimento dos advogados e das partes;

III - auxiliar na formatação e na revisão gramatical dos acórdãos;

IV - prestar apoio a outros assessores de juízes, de acordo com a orientação da chefia imediata;

V - substituir os assessores em casos de ausências, afastamentos e férias;

VI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 54.** À Seção de Preparação, Acompanhamento e Registro das Sessões Plenárias cumpre:

I - elaborar proposta de cronograma anual de sessões e, após sua aprovação, encaminhá-lo para publicação no meio oficial e no site do Tribunal;

II - receber os procedimentos administrativos e expedientes a serem apreciados em sessão;

III - disponibilizar previamente aos juízes e ao Procurador Regional Eleitoral as matérias administrativas que serão apreciadas em sessão;

IV - elaborar as pautas de julgamentos, providenciando a sua publicação no meio oficial e no site do Tribunal;

V - gerenciar os sistemas eletrônicos de julgamentos e de transmissão das sessões;

VI - certificar nos autos a inclusão dos processos na pauta de julgamentos e a sua publicação;

VII - realizar as intimações urgentes de inclusão em pauta;

VIII - proceder à intimação do Ministério Público Eleitoral e, quando necessário, das partes, acerca da inclusão de processos judiciais na pauta de julgamentos;

IX - elaborar as certidões de julgamento;

X - elaborar as atas das sessões e encaminhá-las para discussão e aprovação do Tribunal na sessão seguinte;

XI - registrar no sistema informatizado de acompanhamento processual as atividades realizadas;

XII - proceder à degravação de pronunciamentos proferidos em sessão, por determinação da Presidência;

XIII - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XIV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 55.** Às Assistências vinculadas à Seção de Preparação, Acompanhamento e Registro das Sessões Plenárias cumpre:

I - prestar apoio à chefia imediata, especialmente no que diz respeito à elaboração das pautas, das certidões de julgamento e das atas das sessões;

II - disponibilizar cópias da pauta de julgamentos aos advogados, às partes e aos demais interessados;

III - receber e distribuir os memoriais apresentados pelos advogados;

IV - anotar pedidos de sustentação oral e de preferência na ordem dos julgamentos, informando-os ao secretário da sessão;

V - prestar assistência aos juízes, ao Procurador Regional Eleitoral, ao Diretor-Geral ou ao Secretário Judiciário durante as sessões, realizando a movimentação de processos e documentos e colhendo assinaturas;

VI - aferir o comparecimento dos juízes e do Procurador Regional Eleitoral às sessões do Pleno;

VII - manter registro da numeração dos acórdãos;

VIII - enviar os autos dos processos julgados, com as respectivas decisões, às unidades orgânicas competentes;

IX - elaborar os extratos de ata dos julgamentos;

X - dar encaminhamento às deliberações plenárias, remetendo cópia dos respectivos documentos aos interessados;

XI - disponibilizar o inteiro teor das atas das sessões judiciais e administrativas, para consulta no site do Tribunal;

XII - zelar pela infraestrutura e pelo uso da sala de sessões e do conselho;

XIII - verificar o funcionamento de equipamentos e instalações da sala de sessões, organizando o material de expediente e o acervo bibliográfico;

XIV - providenciar e armazenar as vestes talares dos participantes da sessão;

XV - fornecer cópia em meio magnético do conteúdo audiovisual da sessão aos interessados;

XVI - registrar no sistema informatizado de acompanhamento processual as atividades realizadas;

XVII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Registro e Informações Processuais

**Art. 56.** À Coordenadoria de Registro e Informações Processuais compete:

I - planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades cartorárias referentes aos processos judiciais de competência do Tribunal;

II - promover medidas de uniformização de procedimentos cartorários, de forma a garantir a extração de estatísticas processuais confiáveis;

III - zelar pela melhoria dos fluxos de trabalho para aperfeiçoar a tramitação processual;

IV - zelar pelo cumprimento de despachos exarados em processos judiciais;

V - subscrever os atos necessários ao cumprimento das determinações judiciais;

VI - zelar pelo sigilo e pela segurança das informações processuais;

VII - organizar a escala de plantão no período eleitoral;

VIII - organizar a força de trabalho da Coordenadoria e a gestão administrativa da unidade;

IX - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 57.** À Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências cumpre:

I - atender o público, prestando informações acerca do trâmite processual, providenciando acesso para vista e cópia de processos nas hipóteses legais;

II - atuar como Oficial de Justiça nos feitos de competência do Tribunal, mantendo registro das diligências realizadas;

III - gerenciar a carga de autos, nas hipóteses legais;

IV - receber as comunicações oficiais eletrônicas procedentes dos juízes eleitorais de primeiro grau e das secretarias judiciárias dos tribunais eleitorais, dando-lhes o devido encaminhamento;

V - receber as solicitações de cooperação jurisdicional nacional;

VI - manter em meio informatizado o registro das penalidades aplicadas nos processos de competência do Tribunal, elaborando relatórios e certidões necessários;

VII - acompanhar e controlar os procedimentos administrativos de parcelamento concedidos nos processos de competência originária do Tribunal;

VIII - providenciar o recebimento, a conferência física e a remessa de processos judiciais e procedimentos administrativos e, ainda, de documentos e correspondências que tramitam na Coordenadoria;

IX - gerenciar o arquivo intermediário da Coordenadoria;

X - providenciar o recolhimento dos documentos e processos para o Arquivo Central ou para descarte, considerando os prazos previstos na Tabela de Temporalidade;

XI - autenticar cópias de documentos originais;

XII - requisitar o material de consumo da unidade;

XIII - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XIV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 58.** À Seção de Autuação e Processamento cumpre:

I - autuar e distribuir os processos judiciais de competência originária e recursal do Tribunal, bem como os administrativos a serem submetidos à apreciação dos juízes do Pleno;

II - processar os feitos distribuídos aos juízes do Tribunal, inclusive aos juízes auxiliares, desde a autuação até a baixa para remessa ou arquivamento dos autos, observando os comandos judiciais, a legislação e demais normas de regência;

III - certificar nos autos a distribuição por dependência ou prevenção;

IV - controlar a distribuição dos processos de competência originária e recursal, para assegurar a prevenção de competência;

V - verificar a regularidade da representação processual das partes, certificando eventuais inconsistências nos autos;

VI - proceder, de ofício, à revisão da autuação quando constatadas alterações na representação processual das partes;

VII - redistribuir os processos nos casos previstos em lei ou no regimento interno do Tribunal;

VIII - preparar os processos a serem conclusos aos juízes da Corte, os com vista ao Ministério Público Eleitoral e os que, por determinação judicial ou legal, devam ser remetidos às unidades orgânicas deste Tribunal para o fornecimento de informações ou emissão de parecer técnico;

IX - efetuar a juntada de petições, documentos e recursos nos autos;

X - efetuar o desentranhamento de petições e documentos dos autos;

XI - providenciar a abertura de volumes dos autos e a formação de anexos;

XII - controlar os prazos para a prática de atos processuais de partes e de terceiros, certificando seu decurso nos autos;

XIII - prestar informações nos autos, por dever de ofício ou quando determinado;

XIV - processar os recursos dirigidos ao Tribunal Superior Eleitoral;

XV - proceder à revisão dos processos previamente à baixa para remessa ou arquivamento dos autos;

XVI - fornecer, a requerimento da parte interessada, certidões pertinentes ao processamento dos feitos;

XVII - registrar o processamento dos feitos no sistema informatizado de acompanhamento processual;

XVIII - manter controle quantitativo de atividades realizadas, para fins estatísticos;

XIX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 59.** À Assistência vinculada à Seção de Autuação e Processamento cumpre:

I - auxiliar o titular da Seção no desempenho das atribuições referentes à autuação, à distribuição e ao processamento de feitos;

II - auxiliar o titular da Seção na pesquisa e no estudo da legislação e das resoluções aplicáveis às atividades da unidade;

III - elaborar o edital de distribuição e redistribuição dos processos;

IV - fiscalizar a distribuição equitativa de processos aos juízes do Tribunal;

V - manter atualizado o cadastro de partes e advogados no sistema informatizado de acompanhamento processual;

VI - manter o cadastro de procurações arquivadas em Secretaria, nos casos previstos em lei;

VII - verificar, periodicamente, os autos sobrestados ou paralisados na unidade aguardando a realização de diligências;

VIII - providenciar o registro das condenações criminais e dos benefícios de suspensão condicional do processo e de transação penal, bem como a ocorrência da extinção da punibilidade, quando decorrentes de decisão proferida nos processos criminais de competência originária do Tribunal;

IX - providenciar a inscrição de multas eleitorais aplicadas pelo Tribunal e a remessa do respectivo termo de inscrição e demais documentos à Procuradoria da Fazenda Nacional;

X - formalizar os procedimentos administrativos da Coordenadoria;

XI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 60.** À Seção de Comunicação de Atos Processuais cumpre:

I - elaborar os atos necessários (cartas de ordem e precatória, mandados, ofícios, e-mails, fax, editais, publicações e mensagens eletrônicas) para o cumprimento das determinações do Presidente, dos juízes do Tribunal e dos juízes auxiliares;

II - expedir os editais a serem publicados no meio oficial de publicação do Tribunal, certificando nos autos;

III - providenciar a publicação dos acórdãos, resoluções e despachos no meio oficial de publicação do Tribunal, certificando nos autos;

IV - remeter cópia de acórdãos, resoluções e decisões publicadas aos interessados, quando for o caso;

V - providenciar a publicação, no meio oficial de publicação do Tribunal, dos balanços contábeis referentes às prestações de contas anuais dos partidos políticos, certificando nos autos;

VI - elaborar e divulgar em lista pública a ordem cronológica de efetivação dos pronunciamentos judiciais;

VII - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

VIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 61.** À Seção de Administração Processual e Estatística cumpre:

I - acompanhar os fluxos de trabalho processual da Coordenadoria, propondo melhorias, alterações e modernizações;

II - gerenciar os sistemas informatizados desenvolvidos para acompanhamento de documentos e processos;

III - gerenciar os sistemas de processo judicial eletrônico;

IV - prestar suporte aos usuários dos sistemas informatizados de processos gerenciados pela Seção;

V - definir a política de acesso aos sistemas informatizados de processos gerenciados pela Seção;

VI - realizar treinamentos periódicos para os usuários dos sistemas informatizados de processos gerenciados pela Seção;

VII - criar mecanismos para acompanhamento e fiscalização da correta utilização dos sistemas informatizados de processos gerenciados pela Seção;

VIII - elaborar estatísticas processuais para fundamentar a tomada de decisões do Tribunal;

IX - elaborar a estatística mensal das atividades judicantes do Tribunal, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Judiciária e pelo Pleno;

X - fornecer dados estatísticos processuais do Tribunal, bem como aqueles solicitados pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Conselho Nacional de Justiça, no tocante à atividade judicante;

XI - fornecer ou orientar, quando solicitado, outros relatórios estatísticos e de indicadores necessários ao planejamento ou à execução das atividades de outras unidades, quando as informações estiverem disponíveis nos sistemas informatizados de processos;

XII - identificar continuamente indicadores de tramitação processual para a avaliação da razoável duração do processo, submetendo-os à Secretaria Judiciária e aos juízes do Tribunal;

XIII - participar da elaboração dos manuais de prática cartorária, propondo melhorias com base nos dados estatísticos levantados;

XIV - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Gestão da Informação

**Art. 62.** À Coordenadoria de Gestão da Informação compete planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao protocolo, expedição, arquivo, documentos eletrônicos, publicações institucionais, Diário da Justiça Eleitoral, legislação, jurisprudência, biblioteca, museu e ainda:

I - coordenar atividades relacionadas à gestão documental e da informação, disseminando a cultura da gestão do conhecimento no âmbito do Tribunal;

II - promover a gestão, a preservação e o acesso a documentos e informações da sua esfera de competência;

III - propor a adoção de medidas para a preservação e o acesso a documentos e informações do Tribunal;

IV - acompanhar a aplicação de princípios, diretrizes, normas e procedimentos do Programa de Gestão Documental;

V - propor a implementação de atividade arquivística para garantir que o ciclo documental se cumpra integralmente no Tribunal;

VI - sugerir aprimoramento do sistema de arquivos da Justiça Eleitoral;

VII - coordenar o sistema de gestão eletrônica de documentos do Tribunal;

VIII - integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, no âmbito do Tribunal;

IX - coordenar atividades relacionadas à pesquisa, ao resgate e à preservação da memória do Tribunal;

X - planejar as atividades da sua esfera de competência voltadas à execução das eleições;

XI - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

XII - organizar a força de trabalho da Coordenadoria e a gestão administrativa da unidade;

XIII - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 63.** À Seção de Protocolo cumpre:

I - receber, selecionar, protocolizar e classificar documentos e processos no âmbito do Tribunal;

II - proceder ao exame do conteúdo dos documentos e dos processos recebidos, identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade orgânica a que se destinam, registrando-os em sistema informatizado;

III - distribuir internamente correspondências, documentos, procedimentos administrativos e processos judiciais, emitindo o respectivo recibo de entrega ao destinatário;

IV - controlar e acompanhar a tramitação de documentos e processos até a sua remessa ao destinatário;

V - realizar pesquisas e prestar informações acerca da localização dos documentos e dos processos;

VI - encaminhar a correspondência oficial do Tribunal para expedição, mantendo o devido registro e controlando os comprovantes de remessa;

VII - controlar a numeração dos ofícios expedidos, procedendo ao registro e ao arquivamento em sistema informatizado;

VIII - manter o sigilo necessário à natureza do serviço;

IX - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 64.** À Seção de Arquivo cumpre:

§ 1º Do Arquivo:

I - receber, conferir, registrar, classificar e custodiar os documentos destinados a integrar o seu acervo;

II - estabelecer procedimentos de recolhimento de documentos para o arquivo permanente e sobre eles orientar as zonas eleitorais e as unidades orgânicas do Tribunal;

III - controlar a consulta, o empréstimo e a devolução dos documentos sob sua custódia, bem como o seu arquivamento e desarquivamento, conservando as relações de transferência/recolhimento de documentos;

IV - arranjar o acervo documental permanente;

V - zelar pela guarda, sigilo e conservação de seu acervo;

VI - preservar o acervo promovendo a higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos, bem como o controle biológico e de temperatura e umidade;

VII - gerenciar as informações constantes do sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos relativos aos documentos arquivados na unidade;

VIII - inventariar o acervo em sistema automatizado próprio;

IX - descrever o acervo permanente elaborando instrumentos de pesquisa;

X - atender os usuários internos e externos do Arquivo Central do Tribunal, orientá-los e a eles disponibilizar documentos para pesquisa;

XI - propor medidas para preservação e difusão do acervo, elaborando projetos básicos para a contratação de serviços e para a aquisição de produtos necessários às atividades da Seção de Arquivo;

XII - proceder à digitalização, indexação e microfilmagem dos documentos pertencentes ao acervo com o objetivo de garantir a longevidade dos arquivos, produzir uma cópia de segurança e permitir o acesso instantâneo à informação;

XIII - acompanhar a visitação ao acervo do Arquivo Central;

XIV - promover a divulgação do acervo e a disseminação de informações;

XV - analisar e propor a atualização do plano de classificação e da tabela de temporalidade;

XVI - propor normatização, sistematização e padronização para elaboração, manuseio, conservação e acondicionamento de documentos institucionais;

XVII - propor medidas para a padronização e normatização da migração de suporte dos documentos institucionais, com o fim de garantir sua difusão, acesso e preservação;

XVIII - acompanhar, divulgar e zelar pelo cumprimento da legislação referente à arquivologia;

XIX - promover estudos e projetos de melhoria das condições de trabalho e aprimoramento das técnicas de trabalho relativos às suas atividades;

XX - integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, no âmbito do Tribunal.

§ 2º Do Museu:

I - organizar e administrar o Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes;

II - pesquisar, avaliar, selecionar e tratar os documentos históricos a serem preservados e incorporados ao acervo da Justiça Eleitoral;

III - efetuar o arrolamento de materiais e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro de Memória;

IV - inventariar o acervo em sistema informatizado próprio;

V - preservar, conservar, restaurar e expor o acervo, sua evolução histórica, científica e tecnológica dentro do contexto municipal, estadual, nacional e mundial;

VI - elaborar e executar projetos de pesquisa, recuperação e exposição de documentos que resgatem a memória da Justiça Eleitoral;

VII - divulgar o patrimônio histórico e cultural da Justiça Eleitoral catariense;

VIII - promover exposições itinerantes dos bens que compõem o Centro de Memória;

IX - acompanhar a visita ao Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes;

X - manter contato com instituições de ensino objetivando a visita ao Centro de Memória;

XI - conservar e manter atualizada a galeria de presidentes do Tribunal;

XII - executar as atividades relacionadas à divulgação, no site do Tribunal na internet e na intranet, dos documentos históricos da Justiça Eleitoral à disposição do público interno e externo, promovendo a integração entre a instituição, órgãos públicos e sociedade em geral;

XIII - prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de competência;

XIV - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 65.** À Seção de Gerenciamento de Documentos Corporativos cumpre:

I - executar as políticas e as diretrizes de gestão do conteúdo corporativo definidas pela Administração, relacionadas com o ciclo de vida dos documentos oficiais do Tribunal;

II - administrar e configurar os sistemas de gestão documental, estabelecendo as políticas de gestão dos documentos e de acesso aos conteúdos;

III - gerenciar os canais de distribuição de conteúdos, relacionados com a legislação e a jurisprudência eleitorais;

IV - gerenciar as políticas de classificação e de indexação dos conteúdos multimídia, assim como as políticas de acesso;

V - gerenciar a videoteca do Tribunal;

VI - fomentar a migração de suporte dos documentos do Tribunal, auxiliando as demais unidades;

VII - monitorar a produção documental das unidades do Tribunal para garantir a observância ao Programa de Gestão Documental;

VIII - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

IX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 66.** À Seção de Legislação, Jurisprudência e Biblioteca cumpre:

§ 1º Da Legislação e Jurisprudência:

I - selecionar, classificar, analisar, indexar e catalogar os julgados do Tribunal, utilizando o Tesouro da Justiça Eleitoral, de forma a manter atualizado o sistema eletrônico de jurisprudência;

II - selecionar e promover a divulgação de informações técnico-administrativas, leis, decretos, acórdãos, resoluções, além de estudos e análises de assuntos de interesse da Justiça Eleitoral, de acordo com o perfil dos usuários internos - SDI (Disseminação Seletiva de Informação);

III - realizar pesquisas de caráter jurídico-eleitoral, formuladas por juízes e servidores do Tribunal;

IV - pesquisar e fornecer material para publicações jurídico-eleitorais;

V - organizar e consolidar o inteiro teor das normas administrativas do Tribunal, para pesquisa e recuperação;

VI - compilar prazos de desincompatibilização ou afastamento a serem observados pelos candidatos ocupantes de cargos ou funções geradores de inelegibilidades;

VII - acompanhar as decisões do Tribunal Superior Eleitoral que reformam ou mantêm os julgados desta Corte, bem como as inovações e as novas tendências adotadas pela Corte Superior em seus julgados;

VIII - disseminar os produtos e serviços da Seção disponíveis aos usuários, fornecendo orientação quanto à sua utilização;

IX - estabelecer intercâmbio de informações com outros órgãos do Poder Judiciário, de acordo com a orientação superior;

X - realizar, periodicamente, pesquisa de satisfação aos usuários internos e externos;

XI - orientar a direção superior e as demais unidades da Secretaria quanto à adequação técnico-normativa de regulamentações propostas no âmbito do Tribunal;

XII - elaborar informativo das alterações jurisprudenciais e legais que afetem a atividade judicante do Tribunal, de modo a subsidiar a tomada de decisão dos magistrados;

XIII - participar do desenvolvimento e da implantação de programas de melhoria do atendimento das necessidades de informação aos usuários.

### § 2º Da Biblioteca:

I - organizar, conservar e manter atualizado o acervo de livros, periódicos, revistas especializadas, jornais e demais publicações de interesse do Tribunal ou materiais especiais colecionados na Biblioteca “Desembargador José Rocha Ferreira Bastos”, objetivando sua utilização como fonte de pesquisa;

II - desenvolver atividades técnicas relacionadas com a seleção, a aquisição, a catalogação, a classificação, a referenciação, a indexação, o arranjo, a guarda, a conservação, o empréstimo, o controle e a divulgação do acervo bibliográfico;

III - estabelecer critérios de seleção das obras a serem adquiridas pelo Tribunal;

IV - propor aquisição de obras e assinatura de periódicos necessários à atualização do acervo, após consulta às unidades do Tribunal;

V - gerenciar, consultar e manter o registro atualizado no sistema de automação da Biblioteca, zelando pela padronização adotada pela REJE - Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral;

VI - selecionar o material disponível para empréstimo, consulta local, empréstimo permanente e circulação dirigida;

VII - orientar, atender e cadastrar usuários, controlar empréstimos, reservas, devoluções, lavrando termo de ocorrência;

VIII - organizar o acervo de publicações a ser doado ou permutado e elaborar listas de duplicatas, encaminhando-as aos servidores da Secretaria e dos cartórios eleitorais e a outras bibliotecas e centros de documentação de instituições congêneres;

IX - atualizar os repertórios de legislação, jurisprudência, material bibliográfico e outros documentos necessários ao bom andamento dos serviços do Tribunal;

X - estabelecer intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação de instituições congêneres;

XI - promover a disseminação seletiva de informações às zonas eleitorais e às unidades orgânicas do Tribunal, de acordo com as respectivas áreas de interesse e atuação, inclusive por meio do Portal da Biblioteca;

XII - divulgar serviços e produtos da Biblioteca, por meio da promoção de eventos artísticos e culturais em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral;

XIII - realizar pesquisas com o fim de atender a pedidos de informações sobre conteúdo do acervo;

XIV - inventariar periodicamente o acervo;

XV - encaminhar à Seção de Arquivo documentos históricos a serem preservados e incorporados ao Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes;

XVI - promover a conservação, a higienização e a desinfecção dos materiais que integram o acervo;

XVII - expedir certidões sobre quitação de servidores ou estagiário que estejam se desligando do Tribunal, no tocante às obras emprestadas pela Biblioteca;

XVIII - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XIX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 67.** À Seção de Publicações Técnico-Eleitorais cumpre:

I - promover a publicação oficial, no DJESC, dos atos judiciais e administrativos dos órgãos da Justiça Eleitoral catarinense, conforme regulamentação específica;

II - definir, em conjunto com as demais unidades, o rol de publicações a serem editadas pelo Tribunal, estabelecendo cronogramas para a sua elaboração e supervisionando o seu cumprimento;

III - estabelecer normas e procedimentos para a elaboração das publicações técnico-eleitorais do Tribunal, visando à criação de repertórios de jurisprudência e à divulgação de legislação, doutrina e de outras matérias de interesse da Justiça Eleitoral;

IV - elaborar projeto básico para a contratação de serviços gráficos, definindo as características técnicas a serem observadas em cada publicação;

V - analisar, compilar, padronizar, editar e divulgar as publicações editadas pelo Tribunal, supervisionando todas as etapas do processo;

VI - acompanhar as publicações nos fornecedores, visando ao cumprimento das especificações técnicas do projeto e do prazo estipulado para as edições;

VII - utilizar ferramentas digitais para ilustração, tratamento de imagens e a editoração eletrônica de publicações;

VIII - disponibilizar e manter atualizado no sítio do Tribunal (internet e intranet), para consulta e download, o catálogo de publicações, inclusive em formato eletrônico (e-Book);

IX - divulgar e distribuir as publicações aos interessados, mantendo cadastro de usuários atualizado;

X - administrar o sítio da revista eletrônica Resenha Eleitoral, responsabilizando-se pela elaboração de cronogramas e editoração do conteúdo e mantendo contato permanente com colaboradores para o recebimento de artigos doutrinários a serem publicados na revista;

XI - elaborar a revista Resenha Eleitoral impressa, em conjunto com a Escola Judiciária Eleitoral;

XII - manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

## Seção II

### Da Secretaria de Administração e Orçamento

**Art. 68.** À Secretaria de Administração e Orçamento compete:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão orçamentária, imobiliária e patrimonial da Justiça Eleitoral catarinense, além daquelas desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

II - mediante delegação do Diretor-Geral, observado o disposto no parágrafo único do art. 36:

a) desempenhar, por meio de seu titular ou substituto, as atribuições de ordenador de despesas do Tribunal;

b) autorizar a realização de licitações nas modalidades previstas em lei, assim como a aquisição de bens e a contratação de serviços;

c) homologar, anular e revogar, total ou parcialmente, os procedimentos licitatórios, praticando todos os demais atos a eles inerentes, na forma da lei;

d) reconhecer a dispensa ou a inexigibilidade de licitação;

e) celebrar contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos que gerem obrigações para o Tribunal, dentro de sua área de atuação;

f) decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Comissão de Licitação e pelos Pregoeiros, quando for de sua competência;

g) aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, ressalvada a competência atribuída por lei à Presidência;

h) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

III - autorizar a entrega de suprimento de fundos e aprovar a respectiva comprovação;

IV - visar o cronograma de desembolso, balancetes, demonstrações e demais documentos, referentes à movimentação de créditos do Tribunal;

V - autorizar modificações no detalhamento de despesas, relativos aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal, cientificada a Direção-Geral;

VI - assinar, juntamente com o titular da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, os documentos correspondentes à gestão orçamentária e financeira;

VII - solicitar a realização de auditoria extraordinária;

VIII - autorizar a substituição de garantia exigida nos procedimentos licitatórios e nos contratos, bem como, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações, a sua liberação e restituição;

IX - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da Secretaria;

X - visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

XI - priorizar atividades que apresentem alto grau de complexidade, de urgência ou de volume, considerando a oportunidade para redirecionar a força de trabalho das unidades a ela subordinadas e manter serviços considerados essenciais;

XII - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral.

### Subseção I Do Gabinete

**Art. 69.** Ao Oficial de Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento cumpre:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Secretaria;

II - autuar e encaminhar os procedimentos administrativos de competência da Secretaria;

III - instruir os procedimentos administrativos submetidos à Secretaria, subsidiando a decisão de mérito de seu titular;

IV - prestar informações nos autos, por dever de ofício ou quando determinado;

V - controlar o cumprimento dos prazos processuais, mantendo registros atualizados do trâmite dos procedimentos administrativos da Secretaria;

VI - avaliar os projetos básicos e termos de referência submetidos à apreciação da Secretaria;

VII - analisar os fluxos de trabalho da Secretaria, propondo medidas de otimização de resultados e redução de custos;

VIII - agendar as reuniões do titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

IX - elaborar e expedir a correspondência oficial do Gabinete;

X - manter organizados os arquivos de documentos do Gabinete, providenciando a sua remessa ao Arquivo Central do Tribunal;

XI - auxiliar o titular da Secretaria de Administração e Orçamento no planejamento e na condução das atividades desenvolvidas pela unidade e pelas coordenadorias a ela vinculadas;

XII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

**Art. 70.** À Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - exercer, por meio de seu titular, as funções de gestor financeiro, assinando, juntamente com o ordenador de despesas, os documentos correspondentes;

III - coordenar o planejamento e a gestão orçamentária, financeira e contábil do Tribunal, segundo diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração e Orçamento;

IV - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 71.** À Seção de Planejamento, Programação e Execução Orçamentária cumpre:

I - elaborar as propostas orçamentárias, ordinária e de eleições, em conjunto com o titular da Coordenadoria;

II - solicitar a abertura de crédito especial, suplementar e/ou extraordinário;

III - elaborar a solicitação de provisões destinadas às atividades do processo eleitoral;

IV - providenciar, perante a unidade competente do Tribunal Superior Eleitoral, a liberação dos recursos orçamentários destinados às atividades das consultas plebiscitárias e eleições não-oficiais/parametrizadas;

V - acompanhar e registrar os dados físicos e financeiros de todos os programas de trabalho utilizados pelo Tribunal em sistema próprio de informações e de planejamento da União;

VI - controlar os recursos referentes aos créditos orçamentários, especiais e adicionais, concedidos ao Tribunal;

VII - elaborar as projeções mensais das despesas contratuais e daquelas indispensáveis à manutenção das atividades administrativas;

VIII - registrar dados em sistema específico de gestão orçamentária da Justiça Eleitoral, bem como sugerir melhorias relativas à sua utilização;

IX - elaborar a programação orçamentária para o exercício, por categoria de gastos e fontes de recursos;

X - analisar a evolução da despesa, identificando distorções, apontando suas causas e consequências e sugerindo medidas corretivas;

XI - controlar a classificação das despesas por plano interno, sugerindo inclusões e alterações, quando necessário;

XII - emitir os documentos comprobatórios relativos à execução orçamentária em sistemas próprios disponibilizados pela União;

XIII - controlar a execução orçamentária por elemento de despesa, subitem e plano interno;

XIV - conferir a documentação e a conformidade da despesa com a programação orçamentária nos procedimentos administrativos em que haja necessidade de informar a disponibilidade orçamentária;

XV - informar a disponibilidade orçamentária nos procedimentos administrativos de contratação, bem como nos de despesas com pessoal;

XVI - acompanhar e controlar as indenizações relativas a diligências e mandados cumpridos por Oficiais de Justiça, concernentes à Justiça Eleitoral catarinense;

XVII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 72.** À Assistência vinculada à Seção de Planejamento, Programação e Execução Orçamentária cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

**Art. 73.** À Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária cumpre:

I - analisar os procedimentos administrativos de pagamento e prestar as informações pertinentes;

II - realizar pesquisas legais, normativas e jurisprudenciais de natureza tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

III - realizar análises técnico-jurídicas abordando as áreas tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - elaborar os pareceres técnico-jurídicos dos procedimentos administrativos de pagamento, emitindo, quando for o caso, as notas técnicas correspondentes;

V - verificar a regularidade dos fornecedores, bem como o regime de tributação, previamente ao pagamento;

VI - realizar o controle preventivo da regularidade dos pagamentos realizados pelo órgão, conferindo e analisando os procedimentos administrativos de pagamento antes do seu encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento;

VII - tomar as providências necessárias ao atendimento de diligências constantes de procedimentos administrativos de pagamento;

VIII - processar e instruir os formulários de pagamento eletrônico de diárias e de indenização de transporte a oficiais de justiça;

IX - processar e instruir os procedimentos de suprimento de fundos;

X - verificar a regularidade dos fornecedores, bem como o regime de tributação, previamente ao pagamento;

XI - efetuar o cálculo de diárias e indenizações de transporte, em conformidade com a legislação vigente;

XII - manter e controlar o arquivo corrente dos procedimentos administrativos de pagamento;

XIII - providenciar o arquivamento dos procedimentos administrativos de pagamento;

XIV - controlar o arquivamento dos documentos fiscais relativos aos pagamentos;

XV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 74.** À Assistência vinculada à Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

**Art. 75.** À Seção de Programação e Execução Financeira cumpre:

I - elaborar a programação financeira por categoria de gastos, fontes de recursos e vinculações e providenciar, perante a unidade competente do Tribunal Superior Eleitoral, a liberação dos recursos financeiros destinados ao pagamento de pessoal e de despesas de custeio e capital;

II - efetuar a apropriação, liquidação e pagamento da folha de ativos, inativos, pensões civis e de juízes e promotores eleitorais, chefes de cartório e estagiários;

III - controlar os saldos financeiros por categoria de despesas, fonte de recursos e vinculação de pagamento;

IV - apropriar e acompanhar os contratos firmados pelo Tribunal no SIAFI e registrar em sistema específico de controle de contratos;

V - gerar boletos referentes à Guia de Recolhimento da União, controlar os saldos gerados pelo seu recolhimento e classificar contabilmente os valores;

VI - efetuar a apropriação, liquidação e o pagamento relativo a suprimento de fundos;

VII - elaborar, no que se refere aos pagamentos efetuados a fornecedores e prestadores de serviços, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, a ser encaminhada à Receita Federal;

VIII - registrar os dados em sistema específico de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de prestação de informações à Previdência Social - SEFIP, bem como operacionalizar o Sistema Conectividade Social;

IX - efetuar a apropriação, liquidação e pagamentos a fornecedores por meio do Subsistema de Contas a Pagar, incluindo a emissão de documentos de arrecadação financeira, guias da Previdência Social, guias de recolhimento da União e ordens bancárias;

X - efetuar apropriação, liquidação e pagamento de diárias e indenização transporte;

XI - efetuar apropriação, liquidação e pagamento da indenização de transporte a oficiais de justiça;

XII - comunicar a fornecedores e prefeituras as retenções de tributos e os pagamentos realizados;

XIII - realizar serviços externos diários de natureza bancária;

XIV - emitir os documentos comprobatórios relativos à execução financeira em sistemas próprios disponibilizados pela União;

XV - providenciar os documentos necessários junto às prefeituras referentes ao recolhimento do ISS - Imposto sobre Serviços e controlar sua retenção, bem como prestar as informações necessárias;

XVI - registrar os valores referentes à antecipação e à devolução de férias e ao pagamento de gratificação natalina;

XVII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 76.** À Assistência vinculada à Seção de Programação e Execução Financeira cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

**Art. 77.** À Seção de Contabilidade cumpre:

I - executar as atividades relacionadas à análise de documentação comprobatória para execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da despesa;

II - conferir, de forma preventiva, os documentos fiscais dos procedimentos administrativos de pagamento, bem como a devida atestação da despesa, a conformidade com a nota de empenho e com o respectivo contrato, se houver;

III - efetuar, diariamente, a conferência dos documentos emitidos no dia anterior, relativos à execução das despesas, com vistas à regularidade dos respectivos demonstrativos contábeis;

IV - realizar, preventivamente, a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial de todas as contratações e procedimentos de pagamento realizados pelo órgão, à luz da legislação e jurisprudência vigentes;

V - efetuar o registro da conformidade de gestão relativa aos atos praticados pelo ordenador de despesas e dos operadores do SIAFI do Tribunal, informando à unidade gestora executora eventuais restrições;

VI - elaborar os cálculos de reajustes, reequilíbrios econômico/financeiros e repactuações dos contratos celebrados pelo Tribunal;

VII - elaborar a prestação de contas de convênios relativos a consultas plebiscitárias e eleições não oficiais/parametrizadas;

VIII - orientar os supridos quanto à correta aplicação de suprimento de fundos e analisar as respectivas prestações de contas;

IX - reclassificar as despesas efetuadas por meio de suprimento de fundos, de acordo com o plano de contas da União;

X - lançar os dados dos relatórios de movimentação mensal e anual dos materiais permanentes e do almoxarifado, expedidos pela Coordenadoria de Contratações e Materiais no SIAFI, realizando os ajustes necessários;

XI - lançar os dados financeiros dos imóveis de propriedade do Tribunal em sistema próprio da União;

XII - acompanhar e analisar os balanços financeiro, patrimonial e orçamentário, as variações patrimoniais e o demonstrativo de disponibilidades;

XIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal em estrita observância à legislação vigente, bem como providenciar sua remessa aos órgãos competentes e sua publicação;

XIV - atualizar, sempre que ocorrer alteração no SIAFI, o rol de responsáveis do Tribunal, conforme as normas originárias do Tribunal de Contas da União;

XV - controlar os valores referentes à antecipação e à devolução de férias e ao pagamento de gratificação natalina;

XVI - providenciar o lançamento mensal da depreciação;

XVII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Contratações e Materiais

**Art. 78.** À Coordenadoria de Contratações e Materiais compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - gerenciar os procedimentos de contratação;

III - coordenar a gestão do patrimônio e do almoxarifado do Tribunal, segundo diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração e Orçamento;

IV - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 79.** À Seção de Instrução de Contratações cumpre:

I - receber as solicitações de contratação, observando as especificações e condições necessárias à sua perfeita identificação;

II - realizar pesquisas de preço para instrução dos procedimentos administrativos de contratação, sugerindo o enquadramento das despesas nos termos legais;

III - processar as contratações relativas a atas de registro de preços e as que se enquadrem nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, até a emissão das notas de empenho;

IV - instruir os procedimentos licitatórios com os respectivos valores de referência e encaminhá-los à Seção de Licitações;

V - gerenciar e controlar as atas de registro de preços assinadas pelo Tribunal;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VII - atender a fornecedores no que se refere aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

VIII - prestar informações relacionadas aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

IX - providenciar as publicações de matérias relativas à área de competência da Seção, efetuando o respectivo controle;

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 80.** À Assistência vinculada à Seção de Instrução de Contratações cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

**Art. 81.** À Seção de Licitações cumpre:

I - conferir os dados formadores das planilhas de custos e sugerir a modalidade de licitação à autoridade competente;

II - elaborar minutas de editais licitatórios, contratos, convênios e outros instrumentos similares, encaminhando-as para análise das unidades competentes;

III - controlar o calendário de licitações;

IV - providenciar a publicidade dos editais e resultados de licitações;

V - selecionar empresas especializadas para participarem de licitação na modalidade convite;

VI - atender a fornecedores no que se refere aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

VII - prestar informações relacionadas aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

VIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 82.** À Seção de Gerenciamento de Contratações cumpre:

I - providenciar a lavratura dos contratos, convênios, atas de registros de preços e outros instrumentos similares;

II - elaborar minutas de termos aditivos e apostilas, providenciando a sua lavratura;

III - controlar a vigência dos contratos e demais ajustes, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

IV - providenciar o envio das notas de empenho, contratos, convênios, termos aditivos, apostilas e outros ajustes aos contratados, controlando os respectivos prazos de execução e anotando no cadastro de fornecedores eventuais penalidades aplicadas;

V - gerenciar os reajustes e as garantias contratuais;

VI - atender a fornecedores no que se refere aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

VII - instruir os procedimentos de alteração contratual com os elementos necessários à decisão da autoridade competente;

VIII - providenciar as publicações de matérias relativas à área de competência da Seção, efetuando o respectivo controle;

IX - averiguar a regularidade das despesas na prestação de contas de Suprimento de Fundos, verificando se há cobertura contratual dos itens adquiridos pelo suprimento;

X - prestar informações relacionadas aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

XI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 83.** À Assistência vinculada à Seção de Gerenciamento de Contratações cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

**Art. 84.** À Seção de Almoxarifado e Patrimônio cumpre:

I - elaborar o inventário anual dos materiais permanentes e do almoxarifado;

II - elaborar os relatórios de movimentação mensal e anual dos materiais permanentes e do almoxarifado;

III - instruir os procedimentos administrativos relativos à doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos materiais permanentes inservíveis;

IV - controlar o estoque de materiais de consumo do almoxarifado, visando à sua reposição;

V - catalogar e codificar os materiais de consumo em uso no almoxarifado;

VI - realizar avaliações periódicas no estoque do almoxarifado, propondo a descarga do material de consumo inativo;

VII - receber, classificar e escriturar o material de consumo adquirido pelo Tribunal;

VIII - gerenciar a distribuição do material de consumo do almoxarifado às zonas eleitorais e unidades orgânicas do Tribunal;

IX - gerenciar o sistema de almoxarifado e patrimônio;

X - elaborar solicitações de compras dos materiais de consumo para o almoxarifado;

XI - averiguar a regularidade das despesas na prestação de contas de Suprimento de Fundos, verificando se há itens armazenados no Almoxarifado e adquiridos pelo suprido;

XII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 85.** À Assistência de Almoxarifado cumpre:

I - atender às requisições de material de consumo do almoxarifado;

II - efetuar o recebimento provisório e definitivo dos materiais de consumo adquiridos para o almoxarifado, informando ao titular da Seção qualquer inconsistência;

III - inventariar, trimestral e anualmente, o material de consumo do almoxarifado;

IV - providenciar o armazenamento adequado do material de consumo em estoque no almoxarifado;

V - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 86.** À Assistência de Patrimônio cumpre:

I - classificar, codificar, registrar e emplaquetar os materiais permanentes;

II - gerenciar a conferência física do material permanente;

III - promover o inventário dos materiais permanentes e lavrar os respectivos termos de responsabilidade, quando da mudança do titular de chefia de cartório eleitoral ou unidade orgânica do Tribunal;

IV - administrar o depósito dos materiais permanentes em desuso, zelando pela observância das normas de armazenamento e baixa patrimonial;

V - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

## Subseção IV

### Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços

**Art. 87.** À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - gerenciar a implementação das políticas mobiliária e imobiliária da Justiça Eleitoral catarinense, segundo diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração e Orçamento;

III - zelar pela qualidade e integração dos serviços prestados pela Coordenadoria, seja por meio de suas Seções ou por empresas terceirizadas;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual da Coordenadoria, acompanhando a sua execução;

V - encaminhar e acompanhar a execução das ações estratégicas propostas;

VI - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 88.** À Seção de Apoio Administrativo cumpre:

I - programar as atividades da Seção, elaborando as solicitações de contratação necessárias, analisando propostas e minutas de edital e contratos relativos à Seção;

II - elaborar termos de referências, pedidos de aditamento e solicitações de prorrogação dos contratos de serviços continuados de competência da Seção;

III - receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços afetos à Seção, encaminhando-as para pagamento;

IV - acompanhar e fiscalizar, quantitativa e qualitativamente, os serviços terceirizados sob sua responsabilidade, inclusive no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, anotando, em registro específico, as falhas detectadas e comunicando ao titular da Coordenadoria as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

V - propor a substituição de qualquer empregado disponibilizado à Seção cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina estabelecida pelo Tribunal ou ao interesse do serviço público;

VI - administrar as áreas comuns da sede do Tribunal e zelar pela sua conservação, informando a Seção de Manutenção Predial acerca dos serviços de manutenção necessários;

VII - manter controle dos bens patrimoniais alocados nas áreas comuns da sede do Tribunal;

VIII - proceder à abertura e ao fechamento de todas as salas da sede do Tribunal, quando os serviços de limpeza forem executados fora do horário de expediente, registrando as irregularidades observadas;

IX - expedir a correspondência oficial e as encomendas postais do Tribunal, mantendo o devido registro e organizando e controlando os comprovantes de remessa;

X - administrar os serviços de reprografia, encadernação e plastificação de documentos e efetuar o controle dos materiais utilizados nos equipamentos reprográficos;

XI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 89.** À Assistência vinculada à Seção de Apoio Administrativo cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

**Art. 90.** À Seção de Segurança e Transportes cumpre:

I - programar as atividades da Seção, elaborando as solicitações de contratação necessárias, analisando propostas e minutas de edital e contratos relativos à Seção;

II - elaborar termos de referências, pedidos de aditamento e solicitações de prorrogação dos contratos de serviços continuados de competência da Seção;

III - receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços afetos à Seção, encaminhando-as para pagamento;

IV - acompanhar e fiscalizar, quantitativa e qualitativamente, os serviços terceirizados sob sua responsabilidade, inclusive no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, anotando, em registro específico, as falhas detectadas e comunicando ao titular da Coordenadoria as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

V - propor a substituição de qualquer empregado disponibilizado à Seção cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina estabelecida pelo Tribunal ou ao interesse do serviço público;

VI - supervisionar o controle de acesso e a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal, realizado por vigilantes e recepcionistas terceirizados responsáveis pela identificação e cadastramento de visitantes;

VII - zelar pela segurança física da sede do Tribunal, dos juízes, autoridades, servidores e visitantes, adotando as medidas necessárias à sua preservação e proteção;

VIII - responsabilizar-se pelo sistema de monitoramento de imagens, verificando diariamente as gravações, bem como zelar pelo perfeito funcionamento dos dispositivos e equipamentos de segurança instalados na sede do Tribunal;

IX - prestar apoio às atividades policiais relacionadas à segurança da sede do Tribunal nos períodos eleitorais e em outros eventos promovidos;

X - recolher objetos perdidos e achados na sede do Tribunal e manter sob sua guarda até a identificação;

XI - prestar apoio às sessões e cerimoniais nas atividades de segurança e propor normas e procedimentos de segurança;

XII - manter arquivo dos registros de entrada e saída de pessoas e bens da sede do Tribunal e de outras ocorrências;

XIII - administrar a garagem, controlando o movimento de entrada e saída dos veículos e zelando pelos que estiverem estacionados;

XIV - providenciar o transporte dos juízes, dos servidores e dos bens materiais do Tribunal, quando autorizado;

XV - proceder diariamente ao agendamento da utilização dos veículos, conforme solicitado;

XVI - reservar e providenciar a emissão de passagens aéreas e rodoviárias;

XVII - providenciar anualmente o licenciamento, emplacamento, a legalização dos veículos de propriedade do Tribunal, bem como seguro total;

XVIII - controlar a utilização dos veículos, mediante boletins de circulação, orientando os usuários acerca da sua manutenção e guarda;

XIX - responsabilizar-se pela administração e manutenção da frota existente e dos veículos recebidos em cessão e locação;

XX - avaliar a necessidade de renovação e/ou ampliação da frota, elaborando os pedidos de aquisição de veículos de acordo com as demandas do Tribunal;

XXI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

### **Art. 91.** À Seção de Engenharia e Arquitetura cumpre:

I - elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico do Tribunal e das zonas eleitorais, incluídos os projetos especiais de mobiliário, solicitando e acompanhando as alterações determinadas pela Administração;

II - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia de edificações, urbanismo e paisagismo e planilha de custos, ou sugerir a sua contratação;

III - emitir pareceres técnicos em projetos contratados;

IV - promover estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia;

V - especificar, para compra e execução de reformas e adequações de espaços, os materiais a serem adquiridos, bem como os serviços necessários;

VI - elaborar os projetos básicos para a contratação de obras e serviços de engenharia e arquitetura e outros que visem à adequação dos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral catarinense;

VII - elaborar termos de referências, analisar minutas de contrato e de edital, pedidos de aditamento e solicitações de prorrogação dos contratos de serviços continuados de competência da Seção;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos firmados na área de atuação da Seção;

IX - receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços afetos à Seção, encaminhando-as para pagamento e mantendo registro em sistema específico;

X - acompanhar e fiscalizar, quantitativa e qualitativamente, os serviços terceirizados sob sua responsabilidade, inclusive no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, anotando, em registro específico, as falhas detectadas e comunicando ao titular da Coordenadoria as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

XI - propor a substituição de qualquer empregado disponibilizado à Seção cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina estabelecida pelo Tribunal ou ao interesse do serviço público;

XII - realizar avaliações preliminares de imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação;

XIII - proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

XIV - acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a execução de obras e/ou serviços de engenharia, com o objetivo de assegurar a coordenação do projeto, o cumprimento dos prazos e o padrão de qualidade e de segurança;

XV - promover estudos de ergonomia e padronização relativos aos postos de trabalho da Justiça Eleitoral catarinense;

XVI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 92.** À Assistência vinculada à Seção de Engenharia e Arquitetura cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

**Art. 93.** À Seção de Manutenção Predial cumpre:

I - elaborar os projetos básicos para a contratação de serviços que visem à manutenção predial dos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral catarinense;

II - solicitar, receber, inspecionar, distribuir e efetuar o controle do uso dos materiais de consumo imediato e permanentes relativos à manutenção;

III - elaborar termos de referências, analisar minuta de contrato e de edital, pedidos de aditamento e solicitações de prorrogação dos contratos de serviços continuados de relativos à Seção;

IV - gerir e fiscalizar os contratos mantidos na área de manutenção predial e de manutenção dos elevadores dos imóveis situados na região da sede do Tribunal, acompanhando, quantitativa e qualitativamente, os serviços terceirizados sob sua responsabilidade, inclusive no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, anotando em registro específico as falhas detectadas e promovendo as medidas corretivas que se fizerem necessárias;

V - propor a substituição de qualquer empregado disponibilizado à Seção cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina estabelecida pelo Tribunal ou ao interesse do serviço público;

VI - receber, atestar e encaminhar as notas fiscais para pagamento, referentes à aquisição de materiais e aos serviços afetos à Seção;

VI - inspecionar os imóveis da sede do Tribunal e seus anexos e acompanhar a situação dos imóveis das zonas eleitorais, com o auxílio da Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais, solicitando providências para a conservação ou reparação, inclusive quanto às instalações elétricas, hidrosanitárias e de seus elementos estruturais;

VIII - planejar os serviços de manutenção preventiva e de conservação predial, e supervisionar e efetuar o controle da execução de serviços de reparos em geral;

IX - atender aos servidores, dirimindo dúvidas e solucionando problemas relativos às instalações prediais, procedendo a contratação específica;

X - programar e acompanhar os serviços de limpeza das caixas d'água, cisternas, dedetização e desratização e a manutenção dos sistemas preventivos de incêndio;

XI - responsabilizar-se pelo sistema de controle de solicitações de manutenção predial;

XII - apoiar o processo de mudança de endereço das zonas eleitorais;

XIII - propor e promover o aprimoramento da qualidade das edificações ou visando economia com energia, água, materiais, insumos, entre outros, gastos nas atividades relacionadas com a manutenção dos prédios da Justiça Eleitoral;

XIV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 94.** À Assistência vinculada à Seção de Manutenção Predial cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

**Art. 95.** À Seção de Administração de Equipamentos e Móveis cumpre:

I - solicitar, receber, inspecionar, armazenar, distribuir e efetuar o controle do uso dos materiais de consumo e permanentes relativos à Seção;

II - elaborar os pedidos de compra de móveis, aprovados pela Seção de Engenharia e Arquitetura, bem como de equipamentos, controlando a garantia e mantendo reserva técnica;

III - elaborar os projetos básicos para a contratação de serviços que visem à manutenção dos equipamentos e móveis, à exceção dos bens de informática;

IV - elaborar os pedidos de compra e de contratação de serviços relativos à climatização dos imóveis da Justiça Eleitoral, acompanhando e fiscalizando as suas execuções;

V - elaborar termos de referências, analisar minuta de contrato e de edital, pedidos de aditamento e solicitações de prorrogação dos contratos de serviços continuados de relativos à Seção;

VI - efetuar a fiscalização, gerenciamento e o controle das linhas fixas e móveis e dos aparelhos telefônicos do Tribunal;

VII - receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços afetos à Seção, encaminhando-as para pagamento;

VIII - acompanhar e fiscalizar, quantitativa e qualitativamente, os serviços terceirizados sob sua responsabilidade, inclusive no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, anotando, em registro específico, as falhas detectadas e comunicando ao titular da Coordenadoria as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

IX - propor a substituição de qualquer empregado disponibilizado à Seção cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina estabelecida pelo Tribunal ou ao interesse do serviço público;

X - programar os serviços de manutenção e conservação dos equipamentos e móveis, exceto os de informática, fiscalizando a execução dos contratos firmados;

XI - atender aos servidores, dirimindo dúvidas e solucionando problemas relativos a equipamentos e móveis do Tribunal, e, quando solicitados pela Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais, dos cartórios eleitorais;

XII - desenvolver rotinas visando à correta utilização de equipamentos e móveis;

XIII - gerenciar a distribuição de equipamentos e móveis, na sede do Tribunal e seus anexos;

XIV - acompanhar a vistoria dos bens a serem reparados;

XV - efetuar o controle de saída e retorno dos bens submetidos a reparos;

XVI - administrar a central telefônica instalada na sede;

XVII - providenciar os serviços de remoção, transporte e alocação de móveis e equipamentos da sede do Tribunal e de seus anexos, e, quando solicitados pela Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais, dos cartórios eleitorais;

XVIII - realizar a movimentação física de móveis e equipamentos, exceto os de informática, registrando a movimentação no sistema de controle patrimonial;

XIX - efetuar o envio aos cartórios eleitorais de móveis e equipamentos, à exceção dos bens de informática, de acordo com as demandas levantadas pela Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais;

XX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 96.** À Assistência vinculada à Seção de Administração de Equipamentos e Móveis cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

**Art. 97.** À Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais cumpre:

I - orientar as zonas eleitorais quanto aos procedimentos administrativos da Coordenadoria;

II - receber, encaminhar e gerenciar os pedidos oriundos das zonas eleitorais, relacionados à área de atuação da Coordenadoria;

III - orientar a utilização das linhas telefônicas das zonas eleitorais, segundo as disposições contratuais;

IV - providenciar as transferências e reparos de linhas telefônicas convencionais requeridos pelos cartórios eleitorais ou determinados pelo Tribunal para as zonas eleitorais;

V - orientar as zonas eleitorais quanto à aquisição de materiais ou contratação de serviços por meio de suprimento de fundos;

VI - manter arquivo atualizado, dos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina, de todos os dados referentes às suas instalações físicas, a fim de subsidiar a Coordenadoria no acompanhamento da situação;

VII - receber, conferir, registrar e dar encaminhamento às notas fiscais apresentadas para pagamento, relacionadas aos contratos das zonas eleitorais e, quando necessário, diligenciar junto às empresas contratadas para sanar as impropriedades constatadas;

VIII - receber e encaminhar documentos e procedimentos administrativos, referentes às zonas eleitorais;

IX - orientar e gerenciar os serviços de postagem das zonas eleitorais, conforme regulamentação específica;

X - orientar acerca do procedimento de locação das zonas eleitorais;

XI - gerenciar o processo de mudança de endereço das zonas eleitorais, com o apoio das demais seções;

XII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 98.** À Assistência vinculada à Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

### Seção III

#### Da Secretaria de Gestão de Pessoas

**Art. 99.** À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão de pessoas e daquelas desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

II - propor a lotação de servidores;

III - propor a realização de concursos públicos e sua prorrogação ou não;

IV - subscrever carteiras de identidade funcional dos servidores;

V - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência a Secretaria;

VI - proferir decisão final em pedidos de:

a) auxílios natalidade, pré-escolar e transporte;

b) licença à gestante;

c) licença-paternidade;

d) alteração da escala anual de férias por interesse do servidor;

e) interrupção de férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri ou para o serviço militar formulados por servidor;

f) concessão de horário especial à servidora lactante;

g) concessão de horário especial ao servidor estudante;

h) inclusão de cônjuge e filhos como dependentes para fins de cálculo de imposto de renda retido na fonte;

i) aceitação de atestado médico entregue tardiamente para justificativa de faltas ao serviço;

VII - estabelecer escalas e o critério de proporcionalidade para a contribuição de força de trabalho para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, comunicando a cada unidade os perfis e quantitativos a disponibilizar, bem como o calendário para essa disponibilização;

VIII - priorizar atividades que apresentem alto grau de complexidade, de urgência ou de volume, considerando a oportunidade para redirecionar a força de trabalho das unidades a ela subordinadas e manter serviços considerados essenciais;

IX - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação desta Secretaria;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral.

### Subseção I Do Gabinete

**Art. 100.** Ao Oficial de Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas cumpre:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Secretaria;

II - agendar as reuniões do titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

III - elaborar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

IV - manter organizados arquivos de documentos da Secretaria, providenciando a sua remessa ao Arquivo Central do Tribunal;

V - prestar auxílio à Secretaria na elaboração de estudos e pesquisas;

VI - autuar e encaminhar os procedimentos administrativos de competência da Secretaria;

VII - efetuar a juntada de documentos e pareceres nos autos e o respectivo registro no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

VIII - providenciar a abertura de novos volumes dos autos sempre que alcançarem aproximadamente duzentas e cinquenta folhas;

IX - controlar os prazos para a prática de atos processuais, certificando seu decurso nos autos;

X - prestar informações nos autos, por dever de ofício ou quando determinado;

XI - providenciar a lavratura de termos e certidões relacionados a todos os atos processuais;

XII - manter atualizado o cadastro dos processos que se encontram sobrestados no Gabinete da Secretaria, prestando as devidas informações;

XIII - receber das unidades orgânicas as matérias a serem publicadas no Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina;

XIV - elaborar o Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina e proceder à sua publicação;

XV - elaborar minutas de despachos a pedido do titular da Secretaria;

XVI - gerenciar as informações pertinentes aos servidores publicadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas na intranet deste Tribunal;

XVII - gerenciar os integrantes de grupos de trabalho;

XVIII - compilar as informações encaminhadas pelas demais Coordenadorias desta Secretaria para compor os relatórios referentes à gestão;

XIX - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação correlacionadas à área de gestão de pessoas;

XX - auxiliar o titular da Secretaria de Gestão de Pessoas no planejamento e na condução das atividades desenvolvidas pela unidade e pelas coordenadorias a ela vinculadas;

XXI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Pessoal

**Art. 101.** À Coordenadoria de Pessoal compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - compilar os dados informados em auditorias, bem como acompanhar as providências contidas nos relatórios de auditoria no âmbito de sua competência;

III - providenciar os dados necessários ao cálculo atuarial, com o apoio das demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, para envio anual ao Ministério da Previdência Social;

IV - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 102.** À Seção de Registros Funcionais cumpre:

I - relativamente aos servidores do quadro de pessoal do Tribunal:

a) organizar e manter atualizados os dados cadastrais, fornecendo-os para a instrução dos procedimentos administrativos;

b) providenciar anualmente o recadastramento dos servidores em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro ou removidos para acompanhar cônjuge ou companheiro, a fim de verificar a permanência das condições que ensejaram a concessão da licença ou da remoção;

c) efetivar anualmente o recadastramento relativo a acumulação de cargos públicos;

d) conferir a frequência;

e) gerenciar o sistema de controle da jornada de trabalho;

f) registrar e controlar o horário de estudante;

g) processar o serviço extraordinário;

h) expedir carteiras funcionais;

i) registrar a escala anual de férias;

j) fornecer os elementos necessários ao pagamento de vencimentos, vantagens e adicionais;

k) expedir a Certidão de Tempo de Contribuição;

II - relativamente aos servidores removidos:

a) organizar e manter atualizados os dados cadastrais, fornecendo-os para a instrução dos procedimentos administrativos;

b) conferir e informar a frequência aos órgãos de origem;

c) gerenciar o sistema de controle da jornada de trabalho;

d) registrar e controlar o horário de estudante;

e) processar o serviço extraordinário;

f) expedir carteiras funcionais;

g) registrar a escala anual de férias;

III - relativamente aos servidores aposentados e aos pensionistas:

a) organizar e manter atualizados os dados cadastrais, fornecendo-os para a instrução dos procedimentos administrativos;

b) providenciar, com o apoio da Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar, o recadastramento anual;

IV - organizar e manter atualizados os registros de funções comissionadas e cargos em comissão;

V - encaminhar dados estatísticos para fins orçamentários;

VI - efetivar as publicações de sua competência determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

VII - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

VIII - minutar documentos referentes aos atos específicos da Seção;

IX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 103.** À Assistência vinculada à Seção de Registros Funcionais cumpre:

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições;

II - organizar e manter atualizadas as pastas funcionais;

III - organizar o processamento da frequência mensal e do serviço extraordinário;

IV - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados à respectiva Seção;

IV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação do seu titular.

**Art. 104.** À Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar cumpre:

I - relativamente aos juízes do Tribunal, juízes auxiliares e aos juízes e promotores eleitorais:

a) efetuar o controle do término de biênio de juízes do Tribunal, adotando as providências administrativas ao preenchimento das vagas;

b) realizar o controle do rodízio de juízes eleitorais e coordenadores das centrais de atendimento ao eleitor;

c) controlar a frequência mensal;

d) realizar os registros nos sistemas informatizados;

e) fornecer os elementos necessários ao pagamento das gratificações eleitorais;

II - relativamente aos servidores requisitados, cedidos e em exercício provisório na sede do Tribunal e nos cartórios eleitorais:

a) conferir e informar a frequência aos órgãos de origem;

b) gerenciar o sistema de controle da jornada de trabalho;

c) registrar e controlar o horário de estudante;

d) expedir carteiras funcionais;

e) registrar a escala de férias;

f) processar o serviço extraordinário;

g) gerenciar a requisição de servidores;

III - organizar e manter atualizado os dados cadastrais;

IV - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

V - encaminhar dados estatísticos para fins orçamentários;

VI - efetivar as publicações de sua competência determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

VII - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

VIII - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção, inclusive os atos de designação do Juiz Ouvidor e do Diretor da Escola Judiciária Eleitoral de Santa Catarina;

IX - prestar apoio à Seção de Registros Funcionais no recadastramento anual dos servidores aposentados e dos pensionistas;

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 105.** À Assistência vinculada à Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar cumpre:

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições;

II - organizar e manter atualizados os registros dos agentes políticos e dos servidores requisitados, cedidos e em exercício provisório na sede do Tribunal e nos cartórios eleitorais;

III - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados à respectiva Seção;

IV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 106.** À Seção de Saúde cumpre:

I - gerenciar o Programa Qualidade de Vida, organizando as atividades de assistência à saúde, incluindo as de prevenção e emergenciais;

II - autorizar as requisições de procedimentos de saúde médico-odontológicos e realizar auditoria técnica;

III - prestar aos servidores orientação à saúde, colaborando na promoção de atividades educativas;

IV - adotar as providências indispensáveis, perante os órgãos competentes, para a obtenção da documentação necessária à regularidade do funcionamento da unidade de saúde;

V - com relação a materiais, equipamentos e medicamentos:

a) efetuar o levantamento das necessidades e proceder à análise das propostas referentes à aquisição;

b) controlar os estoques respectivos;

VI - organizar e arquivar a documentação referente aos prontuários de saúde;

VII - providenciar a reavaliação das condições que ensejaram a concessão da remoção por motivo de saúde, aposentadoria por invalidez e isenção de imposto de renda;

VIII - controlar os prazos e manter atualizado o cadastro dos processos que se encontram sobrestados na Seção, prestando as devidas informações;

IX - gerenciar os contratos e convênios mantidos pela Seção;

X - quanto ao Programa de Assistência à Saúde:

a) efetuar o seu controle, propondo mudanças e adequações na regulamentação interna;

b) dar encaminhamento às questões administrativas decorrentes da execução do Programa;

c) orientar os beneficiários e prestar informações técnicas relacionadas ao Programa;

d) fornecer à Coordenadoria de Pagamento e de Legislação elementos necessários ao pagamento das despesas com o Programa;

e) efetuar o levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

f) gerenciar os critérios de ressarcimento de despesas;

g) emitir, para fins de declaração de imposto de renda, relatório anual de ressarcimentos de despesas efetuadas na modalidade indireta, forma livre escolha, por beneficiário-titular;

XI - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

XII - gerenciar e publicar as informações pertinentes à Seção no Portal Saúde da intranet deste Tribunal;

XIII - encaminhar dados estatísticos para fins orçamentários;

XIV - efetivar as publicações de sua competência determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

XV - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

XVI - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção;

XVII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação do seu titular.

**Art. 107.** À Assistência do Programa de Assistência à Saúde cumpre:

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições referentes ao Programa de Assistência à Saúde;

II - organizar e manter atualizados os registros dos beneficiários do Programa;

III - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados ao Programa;

IV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação do seu titular.

**Art. 108.** À Assistência do Programa Qualidade de Vida cumpre:

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições referentes ao Programa Qualidade de Vida;

II - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à respectiva Seção;

III - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação do seu titular.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Pagamento e de Legislação

**Art. 109.** À Coordenadoria de Pagamento e de Legislação compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 110.** À Seção de Pagamento de Agentes Políticos e Controle de Benefícios cumpre:

I - relativamente aos juízes do Tribunal, juízes auxiliares, juízes e promotores eleitorais e servidores requisitados na sede do Tribunal e nos cartórios eleitorais:

a) elaborar a folha de pagamento;

b) fornecer os valores necessários para subsidiar a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade na elaboração das previsões de pagamento de gratificações eleitorais;

c) efetuar cálculos de atualização monetária e juros para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;

d) elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

e) lançar as diárias concedidas no sistema de folha de pagamento;

II - disponibilizar o contracheque;

III - inscrever o servidor no Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP;

IV - relativamente aos benefícios concedidos aos servidores e requisitados:

a) elaborar cálculos de inclusão, exclusão e descontos relativos aos benefícios de auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade e auxílio-transporte com vistas ao encaminhamento de informação para a inclusão em folha de pagamento;

b) elaborar e manter atualizada planilha de cálculos para reajustes de benefícios de auxílio-alimentação e pré-escolar;

c) gerenciar a inclusão e a exclusão, e manter atualizado o cadastro dos benefícios de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, auxílio-funeral e outros que venham a ser criados;

d) acompanhar a concessão de empréstimos consignados, procedendo a ajustes, inclusões e exclusões, no módulo respectivo, conforme os relatórios mensais fornecidos pelas instituições bancárias;

e) promover a alimentação dos módulos de benefícios e auxílios do SGRH, com os lançamentos correspondentes aos benefícios de sua competência, incluindo os sindicatos, as associações e os bancos;

V - encaminhar para publicação no o Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina a concessão de auxílio-natalidade;

VI - manter atualizada a força de trabalho dos benefícios de sua competência, com vistas à informação à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade e à publicação nos referidos portais;

VII - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

VIII - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

IX - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção;

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 111.** À Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas cumpre:

I - relativamente aos servidores ativos, inativos, removidos, cedidos e em exercício provisório, e aos pensionistas:

a) elaborar a folha de pagamento;

b) efetuar cálculos de atualização monetária e juros para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;

c) elaborar cálculo das novas aposentadorias concedidas no âmbito deste Tribunal;

d) elaborar, emitir e disponibilizar o contracheque e outros formulários que venham a ser criados;

e) elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

f) lançar as diárias concedidas;

II - atender a solicitações e cumprir decisões judiciais referentes à pensão alimentícia;

III - informar a margem consignável dos servidores para fins de empréstimo;

IV - providenciar as inclusões, suspensões e exclusões relativas às consignações em folha, para repasse às entidades autorizadas;

V - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

VI - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

VII - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção;

VIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 112.** À Assistência vinculada à Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas cumpre:

I - organizar e manter atualizados os arquivos da Seção;

II - providenciar o arquivamento de documentos do interesse da respectiva Seção;

III - efetuar, mensalmente, o controle e lançamento das remunerações de contribuições dos servidores ativos;

IV - promover a alimentação do módulo de PREVIDENCIA, com os lançamentos correspondentes a filiação ao FUNPRESP-JUD;

V - encaminhar as guias de recolhimento da União com os valor da previdência dos servidores licenciados sem remuneração;

VI - minutar, quando necessário, os documentos referentes aos atos específicos da respectiva Seção;

VII - operacionalizar as rotinas pertinentes aos empréstimos consignados;

VIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 113.** À Seção de Legislação cumpre:

I - relativamente à legislação:

a) pesquisar, organizar e atualizar a base de dados de legislação e jurisprudência sobre matéria administrativa e financeira, com reflexos aos servidores e agentes políticos, referente à área de gestão de pessoas;

b) elaborar pesquisas, estudos e consultas em matéria de sua competência, sugerindo regulamentações internas;

c) prestar informações em matéria de sua competência, por solicitação superior;

d) prestar informações aos servidores sobre legislação e procedimentos em matéria de sua competência;

e) divulgar as publicações oficiais relacionadas à matéria de sua competência às unidades de interesse da Secretaria de Gestão de Pessoas;

f) compilar as informações prestadas pelas Seções da Coordenadoria, para compor os relatórios referentes à gestão;

g) instruir procedimento administrativo para inclusão de filhos e cônjuge como dependente do servidor para fins de Imposto de Renda;

h) compilar os dados informados pela Coordenadoria em auditorias realizadas pela Secretaria de Controle Interno e Auditoria, bem como acompanhar as providências contidas nos relatórios de auditoria e arquivar esses procedimentos;

i) prestar esclarecimentos a respeito do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos aos novos servidores do quadro de pessoal deste Tribunal;

j) acompanhar as matérias publicadas no Diário Oficial da União e no Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, relativas a matérias de seu interesse, bem como acompanhar os trâmites dos Procedimentos Administrativos de interesse desta Coordenadoria;

k) acompanhar as Sessões Plenárias Judiciais e Administrativas deste Tribunal, quando há julgamentos de interesse desta Coordenadoria;

l) elaborar consultas — inclusive a órgãos externos, como o Tribunal Superior Eleitoral e a Receita Federal do Brasil — e promover estudos a respeito de matérias do interesse desta Coordenadoria, sugerindo regulamentações internas, ou alterações das já existentes, quando necessário para melhor compreensão da matéria no âmbito deste Tribunal;

m) responder às diligências determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal Superior Eleitoral, pela Advocacia-Geral da União, pelo Tribunal de Contas da União, ou por outros órgãos, relacionadas à área de pessoal e de pagamento;

II - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

III - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

IV - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção;

V - relativamente à aposentadoria e pensão:

a) elaborar mapa de tempo de serviço/contribuição com base nas informações repassadas pela Seção de Registros Funcionais;

b) encaminhar as informações pertinentes à Secretaria de Controle Interno e Auditoria;

c) informar à Seção de Pagamento desta Coordenadoria as alterações ocorridas em aposentadorias e pensões, bem como a relação de servidores inativos em abono provisório e a relação de servidores ativos em abono de permanência;

d) responder as consultas dos servidores ativos sobre o implemento das condições exigíveis para a aposentadoria e abono de permanência;

e) atualizar e consolidar os dados relacionados às datas de implemento dos requisitos de abono de permanência e aposentadoria;

VI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 114.** Às Assistências vinculadas à Seção de Legislação cumpre:

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições;

II - organizar e manter atualizados os arquivos referentes a legislação e jurisprudência;

III - registrar no SGRH as averbações por tempo de serviço e de contribuição dos servidores, discriminando suas finalidades;

IV - solicitar, receber e arquivar os formulários relativos às declarações de bens e rendas ou as autorizações para acesso, pelo Tribunal de Contas da União, aos dados constantes da Receita Federal dos servidores deste Tribunal;

V - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados à unidade;

VI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional

**Art. 115.** À Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - sugerir medidas e práticas administrativas que fomentem a qualificação permanente das chefias, visando à formação de lideranças efetivas, de modo a favorecer a profissionalização gerencial do Tribunal;

III - planejar e coordenar as ações que envolvem a implantação e execução da gestão por competência no Tribunal;

IV - orientar, planejar e sugerir medidas administrativas que fomentem o bem-estar do servidor e a qualidade dos serviços prestados;

V - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 116.** À Seção de Desenvolvimento Organizacional cumpre:

- I - planejar e executar as ações voltadas à gestão por competência;
- II - orientar a EJESC, com base no planejamento e implantação da gestão por competência, o levantamento das necessidades de capacitação;
- III - coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de competências organizacionais e desenvolvimento de lideranças;
- IV - gerir e adotar as providências administrativas referentes à avaliação de desempenho funcional e ao estágio probatório;
- V - elaborar estudos com vistas a manter o processo de avaliação de desempenho sempre atualizado e propor alterações, quando necessário, para cumprir o seu propósito;
- VI - propor ações, a partir da análise das avaliações de desempenho, que visem suprir as necessidades do servidor, bem como a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- VII - auxiliar no planejamento e na execução de ações promovidas pelo Programa de Qualidade de Vida, coordenado pela Seção de Saúde da Coordenadoria de Pessoal;
- VIII - desenvolver e gerenciar o Programa de Ambientação dos servidores ingressos no Tribunal;
- IX - propor a lotação de servidores, tendo como referência estudos que envolvam a adequação do perfil do servidor às atribuições do cargo;
- X - promover avaliação do clima organizacional e propor ações que visem a melhoria da qualidade organizacional do trabalho;
- XI - intermediar, quando necessário, as relações interpessoais conflituosas e propor ações que visem a melhoria do ambiente de trabalho e o bem estar do servidor;
- XII - coordenar o Programa de Preparação para a Aposentadoria;
- XIII - organizar os eventos voltados à integração dos servidores;
- XIV - quanto ao adicional de qualificação:
  - a) efetuar o registro do adicional de qualificação no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Justiça Eleitoral - SGRH;
  - b) encaminhar relatório dos adicionais de qualificação à Coordenadoria de Pagamento e de Legislação;
- XV - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;
- XVI - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;
- XVII - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção;
- XVIII - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à respectiva Seção;

XIV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 117.** À Seção de Lotação cumpre:

I - operacionalizar a lotação de servidores;

II - gerir a força de trabalho dos servidores do quadro efetivo de pessoal do Tribunal;

III - gerenciar as admissões e desligamentos de servidores do Tribunal, encaminhando os respectivos formulários ao Tribunal de Contas da União;

IV - operacionalizar a formação de equipes especiais para a execução de atividades institucionais;

V - propor a extinção e a transformação de cargos efetivos do Tribunal;

VI - administrar os dados do quadro de pessoal do Tribunal, providenciando a sua publicação anual;

VII - gerenciar os procedimentos de redistribuição obrigatória e facultativa entre Tribunais Regionais Eleitorais;

VIII - quanto a concursos públicos:

a) avaliar a necessidade de realização;

b) providenciar as publicações oficiais;

c) controlar o prazo de validade;

d) efetivar os procedimentos necessários para a nomeação dos candidatos aprovados;

IX - quanto à remoção de servidores:

a) promover e adotar as providências administrativas para a realização de concursos internos de remoção;

b) viabilizar a participação dos servidores nos concursos nacionais de remoção;

X - quanto ao Programa de Estágio para Estudantes:

a) coordenar o Programa, adotando as providências administrativas pertinentes à admissão de estagiários e ao desligamento;

b) levantar as necessidades de estagiários;

c) prestar orientações ao estagiário e ao supervisor de estágio;

d) providenciar as avaliações de desempenho do estagiário;

e) conferir a frequência e encaminhar as informações referentes ao pagamento da Bolsa de Estágio à Coordenadoria de Pagamento e de Legislação ou, se for o caso, ao agente de integração;

f) enviar o relatório das atividades desenvolvidas pelo estudante à respectiva instituição de ensino ou, se for o caso, ao agente de integração;

g) manter atualizado e disponibilizar o Manual de Estágio;

XI - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

XII - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

XIII - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção;

IX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 118.** Às Assistências de Lotação vinculadas à Seção de Lotação cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

## Seção IV

### Da Secretaria de Tecnologia da Informação

**Art. 119.** À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão do parque tecnológico da Justiça Eleitoral catarinense e daquelas desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

II - supervisionar as operações relacionadas com administração das urnas eletrônicas e dos equipamentos necessários à realização de pleitos eleitorais;

III - subsidiar as Secretarias de Gestão de Pessoas e de Administração e Orçamento com elementos necessários ao estabelecimento dos parâmetros de alocação de recursos humanos e materiais, no que se refere à operacionalização das eleições;

IV - definir as prioridades de desenvolvimento de soluções tecnológicas, considerando as estratégias determinadas pelo Tribunal;

V - avaliar, tecnicamente, as solicitações e proposições de aquisição, obtenção, desenvolvimento e disponibilização de soluções informatizadas, quanto à adequação à plataforma tecnológica da Justiça Eleitoral;

VI - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da Secretaria;

VII - adotar as providências necessárias à aquisição e contratação e ao gerenciamento dos recursos de informática — incluindo os meios de armazenamento, serviços de rede, equipamentos informatizados e respectiva infraestrutura — e promover o seu uso adequado;

VIII - priorizar atividades que apresentem alto grau de complexidade, de urgência ou de volume, considerando a oportunidade para redirecionar a força de trabalho das unidades a ela subordinadas e manter serviços considerados essenciais;

IX - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral.

### Subseção I Do Gabinete

**Art. 120.** Ao Oficial de Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação cumpre:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Secretaria;

II - agendar as reuniões do titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

III - elaborar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

IV - manter organizados arquivos de documentos da Secretaria, providenciando a sua remessa ao Arquivo Central do Tribunal;

V - prestar auxílio à Secretaria na elaboração de estudos e pesquisas;

VI - autuar e encaminhar os procedimentos administrativos de competência da Secretaria;

VII - efetuar a juntada de documentos e pareceres nos autos e o respectivo registro no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

VIII - prestar informações nos autos, por dever de ofício ou quando determinado;

IX - manter atualizado e disponível o cadastro de contatos dos servidores e demais pessoas a serviço da Secretaria de Tecnologia da Informação;

X - auxiliar o titular da Secretaria de Tecnologia da Informação no planejamento e na condução das atividades desenvolvidas pela unidade e pelas coordenadorias a ela vinculadas;

XI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

### Subseção II Da Coordenadoria de Eleições

**Art. 121.** À Coordenadoria de Eleições cumpre:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - gerenciar as atividades e os sistemas eleitorais relacionados com eleitores, partidos políticos, candidatos, propaganda político-partidária e eleitoral, juntas eleitorais, logística de urnas, voto informatizado, apuração e totalização das eleições e diplomação;

III - estabelecer metodologia de trabalho e logística para a execução, pelas zonas eleitorais, das atividades sob sua competência relativas às eleições;

IV - propor a criação de material institucional referente a atividades relacionadas com as eleições;

V - propor o cronograma de capacitação, em matérias afetas à sua competência, dos recursos humanos envolvidos com as eleições;

VI - definir os materiais, suprimentos e serviços necessários à execução das atividades sob sua competência, no âmbito do Tribunal e das zonas eleitorais;

VII - planejar e gerenciar as atividades relacionadas com as audiências públicas e auditorias das eleições;

VIII - gerenciar a logística de armazenamento, distribuição e manutenção das urnas e suprimentos;

IX - definir o leiaute, a instalação e a utilização dos equipamentos para coleta de dados biométricos dos eleitores, observadas as normas técnicas;

X - gerenciar as atividades relacionadas às eleições comunitárias;

XI - prestar informações em processos judiciais e administrativos sobre matéria de sua competência;

XII - fornecer certidões sobre os dados sob sua guarda;

XIII - manifestar-se nos processos de criação e recomposição das zonas eleitorais quanto às informações sob sua competência;

XIV - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 122.** À Seção de Administração de Urnas cumpre:

I - administrar o parque de urnas e seus suprimentos, executando as rotinas de manutenção;

II - administrar as atividades de carga das baterias e os testes dos componentes eletrônicos das urnas;

III - verificar o estado de conservação e as condições operacionais das urnas, elaborando relatórios e quadros estatísticos;

IV - fiscalizar as atividades de manutenção das urnas efetuadas por terceiros, mantendo registro das operações realizadas;

V - solicitar o conserto das urnas, acompanhando o trabalho de assistência técnica;

VI - gerenciar a movimentação das urnas e demais suprimentos;

VII - providenciar a distribuição e recepção das urnas entre o Tribunal e os cartórios eleitorais ou as entidades envolvidas em eventos eleitorais;

VIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 123.** À Seção de Eleitores e Biometria cumpre:

I - orientar e prestar suporte operacional especializado sobre o sistema de cadastro de eleitores aos cartórios eleitorais;

II - configurar perfil de usuários e conceder acesso ao sistema de cadastro de eleitores;

III - prestar apoio à manutenção do Sistema do Cadastro Eleitoral, reportando ao TSE os problemas detectados na sua utilização e sugerindo as providências corretivas que entender necessárias;

IV - registrar no sistema de cadastro de eleitores as mudanças dos locais de votação oriundas de processos de recomposição e/ou criação de zonas eleitorais e autorizar o processamento das transferências e união de seções cadastradas pelos cartórios eleitorais;

V - monitorar o processamento de rotinas especiais relacionadas ao cadastro eleitoral, incluindo os arquivos de faltosos e de justificativas e os cancelamentos por revisão do eleitorado;

VI - consolidar os dados do cadastro de eleitores para a preparação do ambiente de votação e de totalização (fechamento do cadastro);

VII - propor, acompanhar, homologar e supervisionar o leiaute de instalação e a utilização dos equipamentos para coleta de dados biométricos dos eleitores, observadas as normas técnicas;

VIII - acompanhar o envio ao Tribunal Superior Eleitoral dos dados biográficos e biométricos dos eleitores;

IX - gerenciar a convocação de eleitores que atuarão como mesários e auxiliares nas eleições;

X - propor cronograma, elaborar conteúdo e atuar como instrutor e multiplicador no treinamento de mesários e auxiliares para atuar nas eleições;

XI - propor e administrar a agregação de seções eleitorais para a realização das eleições;

XII - gerar e distribuir as etiquetas numeradas para inscrição eleitoral;

XIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 124.** À Seção de Logística de Eleições cumpre:

I - gerenciar a criação e a vistoria de locais de votação, inclusive quanto às alterações emergenciais próximas ao pleito;

II - planejar e definir os locais de transmissão de dados para a apuração das eleições;

III - estabelecer os requisitos e critérios para a criação de mesas receptoras de justificativas e a quantificação de urnas eletrônicas para esse fim;

IV - orientar os cartórios eleitorais quanto à definição dos locais estratégicos, supervisionando os dados dos locais de apuração, centrais e postos de suporte aos mesários e de armazenamento de urnas;

V - elaborar pareceres sobre a criação e recomposição de zonas eleitorais;

VI - atualizar e disponibilizar os dados de composição, abrangência, localização geográfica e endereço das zonas eleitorais;

VII - orientar e prestar suporte à definição das rotas de distribuição e recolhimento de urnas e mídias de resultado, estabelecendo os requisitos e critérios de contratação do serviço;

VIII - definir os quantitativos totais para o Estado e a distribuição por zona eleitoral dos materiais eleitorais provenientes do Tribunal Superior Eleitoral;

IX - imprimir e/ou orientar a impressão pelos cartórios eleitorais dos formulários e documentos eleitorais utilizados nas audiências públicas com urnas, nas mesas receptoras de votos/ justificativas e em outras etapas dos processos de votação e apuração;

X - definir os requisitos para contratação de serviços e materiais de eleição;

XI - prestar suporte técnico ao sistema de gerenciamento de materiais eleitorais e de unidades eleitorais;

XII - gerenciar a expedição dos diplomas dos eleitos e suplentes;

XIII - manter registro permanente dos diplomas expedidos nas eleições;

XIV - atuar na capacitação de servidores que atuarão nas eleições, elaborando e ministrando conteúdo relacionado às atividades de sua competência;

XV - estabelecer os requisitos e critérios para a contratação do serviço de apoio técnico às eleições (técnicos de urna);

XVI - organizar e executar os procedimentos relativos às nomeações dos membros das juntas eleitorais;

XVII - organizar as audiências públicas de competência do Tribunal e acompanhar e prestar suporte nas de competência das zonas eleitorais;

XVIII - gerenciar o registro, o cadastro e o sistema informatizado de pesquisas eleitorais;

XIX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 125.** À Seção de Partidos Políticos e Apuração de Eleições cumpre:

I - gerenciar o cadastro e os sistemas informatizados de partidos políticos, candidaturas, propaganda e apuração de eleições;

II - especificar as metodologias de implantação dos sistemas de partidos políticos, de candidaturas, de propaganda e de apuração de eleições;

III - dar publicidade da composição dos órgãos partidários anotados no Tribunal, das candidaturas e dos resultados de eleição;

IV - gerenciar o sistema de propaganda político-partidária, prestando informações sobre as datas disponíveis e consolidando o calendário aprovado pelo Tribunal;

V - orientar os órgãos estaduais dos partidos políticos sobre os procedimentos afetos à sua competência;

VI - participar de reuniões com partidos políticos;

VII - prestar suporte especializado aos diretórios estaduais dos partidos políticos na operação dos sistemas informatizados, na sua esfera de competência;

VIII - manter o registro dos delegados dos partidos políticos credenciados perante o Tribunal;

IX - providenciar os dados que compõem os editais de registro de candidaturas, em eleições de competência originária do Tribunal

X - fornecer certidões sobre candidaturas em eleições de competência originária do Tribunal;

XI - prestar suporte especializado aos cartórios eleitorais nos temas da sua esfera de competência;

XII - atuar na capacitação de servidores e auxiliares que atuarão em registro de candidaturas, propaganda e na apuração de eleições, elaborando e ministrando conteúdo relacionado às atividades de competência;

XIII - fornecer os dados de candidatos para os procedimentos relativos à votação;

XIV - organizar e acompanhar a execução de testes e simulados dos sistemas de partidos políticos, candidaturas, propaganda e de apuração de votos;

XV - gerenciar as permissões de acesso aos usuários dos sistemas eleitorais;

XVI - gerenciar o processo de apuração e totalização das eleições;

XVII - expedir e publicar os relatórios contendo os resultados das eleições;

XVIII - gerenciar, sistematizar e disponibilizar o histórico de eleições;

XIX - produzir estatísticas relativas às eleições;

XX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 126.** À Seção de Voto Informatizado cumpre:

I - integrar os dados necessários à produção de mídias, para configuração das urnas;

II - avaliar, testar e distribuir, às zonas eleitorais, as mídias de configuração das urnas, inclusive as de treinamento;

III - manter os dados e as mídias utilizadas nos eventos informatizados;

IV - elaborar relatório técnico para instrução dos processos de eleições da comunidade;

V - orientar órgãos públicos e entidades da sociedade civil a respeito da organização e dos procedimentos para a realização de eleições comunitárias;

VI - organizar as atividades necessárias à execução de eleições da comunidade inclusive suporte técnico especializado;

VII - atuar na capacitação de servidores e auxiliares, elaborando e ministrando conteúdo relacionado às atividades de preparação de urnas para as eleições oficiais e comunitárias;

VIII - organizar os sistemas e os dados relativos aos eventos informatizados, mantendo banco de dados específico;

IX - elaborar material de apoio para a realização das audiências públicas de geração de mídias e preparação das urnas;

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Soluções Corporativas

**Art. 127.** À Coordenadoria de Soluções Corporativas compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - administrar o portfólio de demandas por soluções tecnológicas, considerando as diretrizes de priorização definidas pela Administração;

III - avaliar tecnicamente, inclusive no que diz respeito à exequibilidade, compatibilidade e padronização, as solicitações e proposições de desenvolvimento e disponibilização de soluções tecnológicas;

IV - promover o apoio tecnológico aos procedimentos administrativos, judiciais e eleitorais por meio do desenvolvimento de sistemas e automação das atividades e processos de trabalho;

V - avaliar e validar os padrões tecnológicos identificados e propostos pelas Seções a ela subordinadas;

VI - coordenar o planejamento e ações de governança de Tecnologia da Informação;

VII - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 128.** À Seção de Administração de Dados cumpre:

I - projetar e administrar os bancos de dados corporativos ou locais;

II - implementar as políticas de acesso às informações institucionais armazenadas em banco de dados;

III - estabelecer estratégias de armazenamento, recuperação e manutenção dos bancos de dados corporativos;

IV - desenvolver, integrar, automatizar e disponibilizar consultas e relatórios gerenciais e estatísticos dos sistemas corporativos;

V - dimensionar, monitorar, instalar, manter, otimizar e dar suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados;

VI - planejar e executar atualizações das bases de dados corporativas;

VII - implementar procedimentos internos de banco de dados, complementares ao desenvolvimento de sistemas;

VIII - apoiar a equipe do Tribunal Superior Eleitoral na gestão das bases de dados dos sistemas nacionais que possuem replicação de dados local;

IX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 129.** À Seção de Administração de Sistemas cumpre:

I - administrar a implantação, a atualização e a manutenção dos sistemas informatizados corporativos;

II - gerenciar os ambientes de execução, os arquivos e a documentação técnica e de operação dos sistemas informatizados corporativos;

III - apoiar tecnicamente o suporte aos sistemas informatizados corporativos;

IV - operacionalizar e manter a plataforma tecnológica para os sistemas informatizados do Tribunal;

V - administrar aplicativos e métodos informatizados;

VI - gerenciar a concessão de acesso dos usuários aos sistemas corporativos;

VII - promover ações preventivas para garantir a segurança, disponibilidade e o desempenho das soluções tecnológicas adequadas às necessidades do Tribunal;

VIII - propor melhorias contínuas na infraestrutura para os sistemas informatizados do Tribunal;

IX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 130.** À Assistência de Implantação de Sistemas cumpre:

I - produzir e disponibilizar documentação para os usuários dos sistemas e serviços implantados;

II - auxiliar na execução dos testes preliminares à implantação dos sistemas;

III - preparar e ministrar a capacitação dos usuários relativos aos sistemas e serviços implantados;

IV - acompanhar, orientar e prestar apoio técnico aos usuários durante a fase de implantação dos sistemas;

V - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 131.** À Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas cumpre:

I - projetar, implementar e manter os sistemas corporativos;

II - implementar a automação dos processos de trabalho;

III - pesquisar e propor a plataforma tecnológica ao qual o conjunto de sistemas corporativos se integra;

IV - providenciar a integração dos sistemas informatizados à plataforma tecnológica da Justiça Eleitoral;

V - implementar adequações necessárias para implantação de soluções tecnológicas;

VI - propor melhorias contínuas na infraestrutura de desenvolvimento, tendo em vista a atualização tecnológica para melhoria da produtividade da equipe ou nos serviços prestados;

VII - prestar apoio técnico à implantação dos sistemas, estabelecendo os requisitos e configurações iniciais no ambiente, sob o qual os sistemas serão disponibilizados;

VIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 132.** À Assistência de Análise e Mapeamento de Processos cumpre:

I - analisar os processos de negócio os respectivos fluxos de informação, com vista a sua otimização e automação;

II - realizar o mapeamento dos processos de trabalho, propondo melhorias nas rotinas e atividades, envolvendo ou não o desenvolvimento de solução tecnológica;

III - implementar formulários eletrônicos que comporão os fluxos de atividades dos processos, definir sequenciamento das atividades e configurar a atribuição de responsabilidade dos processos de trabalho no sistema de fluxo de trabalho em uso.

IV - elaborar e disponibilizar a documentação dos processos de trabalho;

V - identificar, analisar e manter atualizados os requisitos dos sistemas informatizados;

VI - participar dos projetos de desenvolvimento de sistemas, intermediando a interação entre as unidades demandantes e a equipe técnica;

VII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 133.** À Assistência de Garantia da Qualidade e Testes cumpre:

I - planejar, implementar e executar os testes dos softwares desenvolvidos;

II - administrar o repositório de artefatos de software, estabelecendo diretrizes para garantia da segurança, integridade e rastreabilidade;

III - construir e disponibilizar versões preliminares dos sistemas para testes e homologação;

IV - manter o repositório de bibliotecas externas necessários para o desenvolvimento e execução dos sistemas;

V - manter a infraestrutura de desenvolvimento que estabelece os padrões e ferramentas utilizados pela Seção na concepção dos sistemas;

VI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 134.** À Seção de Governança e Planejamento de TI cumpre:

I - planejar, acompanhar e documentar a execução dos projetos de tecnologia da informação;

II - identificar e promover a adaptação, no Tribunal, dos padrões informatizados definidos na legislação ou em outras normas aplicáveis;

III - mediar e prestar suporte à implantação dos padrões informatizados nas unidades orgânicas do Tribunal;

IV - coordenar, mapear e definir os processos de gestão e governança de tecnologia da informação bem como acompanhar a efetividade dos processos;

V - coordenar, conduzir e acompanhar o processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação;

VI - prestar informações aos órgãos externos e interno de controle;

VII - estabelecer planos de ação para atender aos órgãos externos e interno de controle;

VIII - definir metodologias, diretrizes e políticas para o gerenciamento dos projetos e portfólio de projetos de tecnologia da informação;

IX - implantar e manter o processo de desenvolvimento de software;

X - identificar, fomentar e implantar boas práticas de governança e gestão de tecnologia da informação;

XI - alinhar as práticas de governança, gestão e de uso de TIC com as estratégias de negócio do Tribunal;

XII - propor e acompanhar os indicadores e métricas de tecnologia da informação;

XIII - assegurar que os produtos de trabalho e a execução dos processos estejam em conformidade com os planos, procedimentos e padrões estabelecidos;

XIV - apoiar a Secretaria de Tecnologia da Informação na gestão orçamentária e no planejamento das contratações;

XV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 135.** À Seção de Gestão de Conteúdo Web cumpre:

I - projetar, desenvolver e manter a presença web do Tribunal na internet, intranet e extranet;

II - Implantar e administrar a infraestrutura dos portais corporativos;

III - administrar o acesso aos serviços de publicação dos portais corporativos;

IV - definir e gerenciar a arquitetura da informação, navegação, usabilidade e acessibilidade dos portais corporativos;

V - definir a identidade visual dos portais e sistemas corporativos;

VI - estabelecer normas e padrões para publicação de conteúdo nos portais corporativos;

VII - capacitar, orientar e prestar suporte técnico aos responsáveis pelo conteúdo dos portais corporativos;

VIII - acompanhar e analisar as estatísticas de visitação aos portais corporativos, propondo melhorias na disposição dos conteúdos com base nestas informações;

IX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica

**Art. 136.** À Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - propor a atualização do parque computacional, sugerindo opções de avanço tecnológico;

III - coordenar as atividades referentes à manutenção dos equipamentos de informática, bem como a logística para montagem de ambientes computacionais;

IV - supervisionar a prestação de suporte técnico aos usuários de TI da rede de computadores da Justiça Eleitoral catarinense;

V - promover o apoio tecnológico aos procedimentos de testes e homologação dos sistemas eleitorais e corporativos;

VI - supervisionar as atividades referentes à administração das políticas de segurança da informação da rede corporativa da Justiça Eleitoral catarinense;

VII - planejar as atividades de aquisições de novos ativos de tecnologia da informação ou sistemas, bem como a manutenção dos existentes;

VIII - gerenciar o processo de gerenciamento de mudanças no ambiente de TI;

IX - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades a ela vinculadas, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 137.** À Seção de Gestão de Serviços de TI cumpre:

I - gerenciar as operações relativas a incidentes, requisições e entrega dos serviços de TI;

II - gerenciar a Central de Serviços de TI;

III - gerenciar a Base de Conhecimento de TI;

IV - monitorar o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço de TI;

V - gerenciar os registros de distribuição das licenças de programas aplicativos adquiridos;

VI - planejar e executar a instalação ou atualização de programas aplicativos, licenciados ou próprios, no ambiente computacional do Tribunal, após a devida homologação;

VII - operacionalizar as atualizações corretivas e evolutivas dos sistemas utilizados nas estações de trabalho e periféricos;

VIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 138.** À Assistência de Gestão de Incidentes de TI cumpre:

I - atuar como ponto único de contato entre os usuários e as áreas técnicas do Tribunal, prestando suporte técnico em TI, registrando, classificando e acompanhando as requisições de serviço e incidentes e restabelecendo o serviço de forma a minimizar os impactos na área de negócio do Tribunal;

II - monitorar a qualidade dos serviços prestados pela Central de Serviços de TI;

III - orientar os usuários quanto ao uso dos recursos de TI;

IV - documentar, atualizar e manter a base de conhecimento dos procedimentos da Seção;

V - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 139.** À Seção de Administração de Redes e de Servidores cumpre:

I - gerenciar o ambiente de rede de computadores e comunicação de dados do Tribunal;

II - zelar pela disponibilidade do ambiente de produção;

III - gerenciar os servidores de rede, planejando sua aquisição, capacidade e disponibilidade;

IV - gerenciar estratégias de salvaguarda de dados em meio digital;

V - gerenciar o armazenamento de dados para os ambiente de produção;

VI - coordenar equipes ad hoc de resposta à incidentes de segurança da informação;

VII - garantir a aderência dos serviços e ativos de rede às normas de segurança da informação, dentro do escopo de sua atuação;

VIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 140.** À Assistência de Gestão de Disponibilidade dos Serviços de TI cumpre:

I - definir e administrar a topologia e tecnologia da rede de computadores e de comunicação de dados do Tribunal, prezando pela disponibilidade do ambiente;

II - administrar os equipamentos servidores, abrangendo virtualização, hardware e sistemas operacionais, dentro do escopo de sua atuação;

III - administrar as rotinas de armazenamento e salvaguarda de dados;

IV - manter registros (logs) dos sistemas e ativos de rede;

V - administrar os registros de autorizações de acesso à rede corporativa;

VI - prover serviços de TIC relacionados com o escopo da unidade: monitoramento do ambiente de produção, antivírus, correio eletrônico, listas de distribuição, autoridade certificadora (TRESC-CA), acesso à internet, arquivos, comunicação instantânea e impressão em rede;

VII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 141.** À Seção de Gestão de Ativos de TI cumpre:

I - gerenciar o processo de gerenciamento da configuração;

II - elaborar o planejamento e controle das contratações de TI;

III - manter o registro patrimonial dos bens de TI;

IV - gerenciar a guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos de TI;

V - administrar o desfazimento dos bens de informática;

VI - gerenciar as operações de manutenção da infraestrutura tecnológica;

VII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 142.** À Assistência de Aquisições e Contratos de TI cumpre:

I - participar na elaboração dos documentos relativos ao processo de contratações de soluções de TI;

II - acompanhar o processo de aquisição, emitindo pareceres e prestar apoio técnico às licitações de TI;

III - controlar os itens de configuração de TI no banco de dados do gerenciamento da configuração;

IV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 143.** À Assistência de Manutenção de Equipamentos e Infraestrutura de TI cumpre:

I - realizar manutenções corretivas e preventivas visando manter a infraestrutura tecnológica;

II - planejar e coordenar a execução de atividades de manutenção da infraestrutura física de redes de computadores;

III - controlar a abertura e encerramento de chamados para serviços de garantia de equipamentos de TI;

IV - monitorar os incidentes e requisições, relacionados com a infraestrutura física ou equipamentos de TI;

V - gerenciar a instalação, manutenção e substituição de equipamentos de TI;

VI - gerenciar as atividades de aceite de novos equipamentos de TI;

V - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 144.** À Seção de Gestão de Mudanças e Problemas de TI cumpre:

I - avaliar e planejar as mudanças na infraestrutura de TI gerenciando sua implantação de forma a promover o menor impacto possível;

II - prestar suporte de segundo nível nos ambientes computacionais da sede e zonas eleitorais;

III - pesquisar e testar novas tecnologias para a melhoria do ambiente de TI;

IV - testar e homologar equipamentos e sistemas de TI;

V - realizar instalação e configuração de sistemas operacionais;

VI - realizar backup de estações substituídas;

VII - identificar e promover ações para melhoria e correção do ambiente de TI;

VIII - buscar solução para os problemas de TI, identificando a causa raiz e aplicar técnicas para evitar suas recorrência;

IX - padronizar os procedimentos de atualização de hardware e software, minimizando os riscos de incidentes através de testes e controles na implantação;

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

**Art. 145.** À Assistência de Gerenciamento de Mudanças e Liberações de TI cumpre:

I - deliberar, planejar e priorizar as requisições de mudanças normais e emergenciais com o comitê consultivo de mudanças (CCM);

II - analisar e gerenciar a construção das liberações junto às áreas técnicas da TI;

III - monitorar as atividades relacionadas com a execução das mudanças e liberações de sistemas de TI;

IV - agendar com as áreas técnicas as liberações em ambiente de produção, informando as áreas envolvidas;

V - mapear e otimizar fluxos de mudanças e liberações;

VI - gerenciar o Catálogo de Serviços de TI, promovendo a respectiva atualização e manutenção;

VII - coordenar e avaliar liberações de serviços em ambiente de produção;

VIII - garantir que as mudanças sejam rastreáveis, seguras e que apenas versões corretas, autorizadas e testadas sejam liberadas em ambiente de produção;

IX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular.

## TÍTULO VI DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 146.** A ação administrativa da estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral, órgão de coordenação central dos sistemas da Justiça Eleitoral, nas áreas de planejamento de eleições, tecnologia da informação, gestão de pessoas, administração financeira, controle interno de material e patrimônio, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades.

## CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 147.** A delegação de competência, observadas as limitações de lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior objetividade e celeridade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou questões a atender.

§ 1º A delegação deverá ser avalizada pelo titular do órgão ou da unidade orgânica que, de acordo com a sua abrangência, poderá submetê-la ao crivo da autoridade superior, considerada esta última, no que diz respeito à Secretaria, o titular da Direção-Geral.

§ 2º O ato de delegação deverá indicar, com precisão, o delegante e o delegado e a competência objeto da delegação.

## CAPÍTULO III DO CONTROLE

**Art. 148.** O controle das atividades da estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina será exercido em todos os níveis e em todas as unidades orgânicas, compreendendo:

- I - execução de programas;
- II - observância das normas que regulam o exercício dessas atividades;
- III - desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, observados os padrões adequados na execução das atividades e o número de servidores compatível com a carga de trabalho;
- IV - guarda e utilização adequada de bens e valores;
- V - aplicação dos recursos financeiros.

## TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

### CAPÍTULO I DA DIREÇÃO-GERAL

**Art. 149.** Ao titular da Direção-Geral incumbem as atribuições elencadas no art. 36 deste Regulamento, bem como promover, por meio dos titulares de cargos em comissão, a atuação alinhada ao planejamento estratégico do Tribunal.

### CAPÍTULO II DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO NÍVEL CJ-3

**Art. 150.** Aos titulares de cargos em comissão nível CJ-3, além das atribuições descritas nos artigos específicos de cada unidade orgânica, compete:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias subordinadas, tomando todas as decisões e providências necessárias e propondo à Direção-Geral as que não sejam de sua competência;

II - supervisionar a elaboração dos planos de ação e programas de trabalho das unidades orgânicas subordinadas, encaminhando-os à Direção-Geral;

III - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos às unidades orgânicas subordinadas;

IV - propor à Direção-Geral o estabelecimento de critérios disciplinadores da execução dos trabalhos afetos às respectivas Secretarias;

V - realizar reuniões periódicas com os titulares das unidades orgânicas subordinadas, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

VI - auxiliar o Diretor-Geral e os demais secretários em matéria pertinente à sua área de atuação;

VII - fazer observar, antes de realizar toda despesa, as normas de controle da execução orçamentária, tendo como pressupostos para qualquer pagamento a necessidade de autorização e empenhamento prévios, bem como a regular liquidação da despesa;

VIII - submeter ao titular da Direção-Geral a escala anual de férias dos servidores de sua Secretaria;

IX - sugerir ao titular da Direção-Geral a proposição de elogios a servidores;

X - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

XI - elaborar o relatório anual de atividades das unidades orgânicas subordinadas, encaminhando-o à Direção-Geral;

XII - responsabilizar-se pela exatidão das informações prestadas pelos servidores de sua unidade;

XIII - visar as certidões ou cópias autenticadas fornecidas pelas unidades orgânicas subordinadas;

XIV - consolidar, anualmente, o levantamento das necessidades de treinamento dos servidores de sua Secretaria;

XV - examinar a matéria a ser publicada no meio de publicação oficial do Tribunal, pertinente à respectiva Secretaria;

XVI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral.

### CAPÍTULO III

#### DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO NÍVEIS CJ-2 E CJ-1

**Art. 151.** Aos titulares de cargos em comissão níveis CJ-2 e CJ-1, além das atribuições descritas nos artigos específicos de cada unidade orgânica, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades das seções ou assistências subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - programar a execução das atividades relacionadas à unidade;

III - sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;

IV - responsabilizar-se pela exatidão das informações prestadas pelos servidores de sua unidade;

V - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

VI - assinar os termos de responsabilidade relativos a equipamentos e materiais;

VII - elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelas autoridades competentes.

### CAPÍTULO IV DOS TITULARES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

**Art. 152.** Aos titulares de funções comissionadas, além das atribuições descritas nos artigos específicos de cada unidade orgânica, cumpre:

I - responder pela organização e bom andamento dos serviços a seu cargo;

II - sugerir a revisão e a atualização de formulários, impressos em geral e sistemas informatizados utilizados na execução de suas atividades;

III - supervisionar e efetuar o controle da recepção, do protocolo, da seleção e do encaminhamento dos expedientes externos e internos, dos processos judiciais e procedimentos administrativos remetidos à unidade, registrando as movimentações no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

IV - providenciar o levantamento das necessidades e a requisição de material de expediente, serviços de manutenção predial e de informática;

V - providenciar a conferência física do material permanente da respectiva unidade;

VI - exercer outras atividades inerentes às funções comissionadas para as quais foram designados.

### CAPÍTULO V DOS SERVIDORES EM GERAL

**Art. 153.** Aos servidores do Tribunal e da Corregedoria Regional Eleitoral cumpre executar as tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocupem, e, ainda, zelar pelo uso adequado, pela guarda e conservação dos materiais e bens patrimoniais, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade.

Parágrafo único. Compete a cada servidor organizar e preservar, de acordo com o Programa de Gestão Documental do Tribunal, os arquivos referentes a expedientes, atos e demais documentos administrativos ou judiciais, correlatos às atribuições da sua unidade, sejam eles físicos ou digitais.

### TÍTULO VIII DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 154.** Serão substituídos, nos afastamentos e impedimentos, eventuais e regulamentares:

I - o Diretor-Geral, por titular de uma das Secretarias ou de unidade orgânica de assistência direta e imediata da Presidência ou da Direção-Geral, designado pelo Presidente;

II - os secretários, os coordenadores e os assessores e os ocupantes das funções comissionadas, por servidores indicados pelos respectivos titulares e designados pelo Presidente.

### TÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 155.** O quadro de pessoal do Tribunal terá sua estrutura orgânica de cargos, vencimentos, vantagens, direitos e deveres, definidos em lei e neste Regulamento.

§ 1º Em caráter complementar poderá o Tribunal expedir instruções específicas sobre matérias administrativas de interesse institucional e/ou funcional, as quais terão caráter normativo.

§ 2º Para a fiel execução deste Regulamento, poderá a Direção-Geral expedir portarias e ordens de serviço, estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina para o exercício das atribuições das zonas eleitorais e unidades orgânicas, dentro da competência e da organização adotadas.

§ 3º Reger-se-ão, também, pelo presente Regulamento, os servidores em exercício provisório, os requisitados e os cedidos.

**Art. 156.** Incumbe ao Diretor-Geral dar posse aos servidores nomeados para o quadro de pessoal do Tribunal.

**Art. 157.** Os cargos em comissão e as funções comissionadas da estrutura orgânica do Tribunal serão distribuídos na forma do Anexo II deste Regulamento.

**Art. 158.** Os cargos em comissão e as funções comissionadas serão ocupados, preferencialmente, por servidores do quadro de pessoal do Tribunal.

§ 1º Para a investidura em cargos em comissão, ressalvadas as situações constituídas, será exigida formação superior, devendo, para os de natureza gerencial, ser exigida a participação em curso de desenvolvimento gerencial.

§ 2º Cabem, respectivamente, ao Presidente e ao titular da Direção-Geral, a nomeação e a designação para o exercício dos cargos e das funções referidos no caput.

§ 3º As designações para as funções comissionadas de natureza não gerencial deverão recair em servidores que possuam formação ou experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação; as de natureza gerencial serão exercidas, preferencialmente, por servidores com formação superior.

§ 4º A Secretaria de Controle Interno e Auditoria terá como titular servidor que possua escolaridade de nível superior com formação complementar ou experiência específica na área.

§ 5º Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções comissionadas existentes na Corregedoria Regional Eleitoral serão indicados pelo Corregedor Regional Eleitoral.

**Art. 159.** Consideram-se unidades orgânicas, para efeitos deste Regulamento, a Direção-Geral, as Secretarias, as Assessorias, as Coordenadorias, as Seções, os Gabinetes e as Chefias dos Cartórios Eleitorais.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a Presidência, a Corregedoria Regional Eleitoral e a Escola Judiciária Eleitoral funcionarão como unidades autônomas, reportando-se os respectivos servidores diretamente à Direção-Geral para quaisquer providências administrativas da Secretaria.

**Art. 160.** Fica autorizado o Presidente, mediante Portaria, a proceder a alterações na nomenclatura dos cargos em comissão e das funções comissionadas e a definir a padronização de siglas das unidades administrativas para utilização no sistema de comunicação visual, correspondência oficial e sistemas informatizados do Tribunal.

**Art. 161.** Qualquer juiz do Tribunal poderá apresentar proposta de alteração, reforma geral ou emenda a este Regulamento, mediante proposta por escrito, que será distribuída, discutida e votada em sessão com a presença de todos os integrantes e do Procurador Regional Eleitoral.

§ 1º Em se tratando de reforma geral, o projeto deverá ser distribuído entre os juízes do Tribunal com antecedência de, pelo menos, trinta dias da sessão em que será discutido e votado.

§ 2º A proposta de alteração, reforma geral ou emenda necessita, para ser aprovada, do voto da maioria absoluta dos juízes.

## TÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 162.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eleitoral de Santa Catarina (DJESC), com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2016.

**Art. 163.** Ficam revogadas as Resoluções TRESA n. 7.545, de 17.09.2007, 7.802, de 28.7.2010, 7.827, de 15.8.2011, 7.853, de 9.4.2012, 7.860, de 25.6.2012, 7.866, de 27.8.2012, 7.869, de 8.10.2012, 7.890, de 16.9.2013, 7.901, de 16.12.2013, 7.907, de 24.3.2014, e 7.916, de 25.6.2014.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA, em Florianópolis, 09 de dezembro de 2015.

Juiz SÉRGIO ROBERTO BAASCH LUZ, Presidente

Juiz ANTONIO DO RÉGO MONTEIRO ROCHA

Juiz VILSON FONTANA

Juíza BÁRBARA LEBARBENCHON MOURA THOMASELLI

Juiz ALCIDES VETTORAZZI

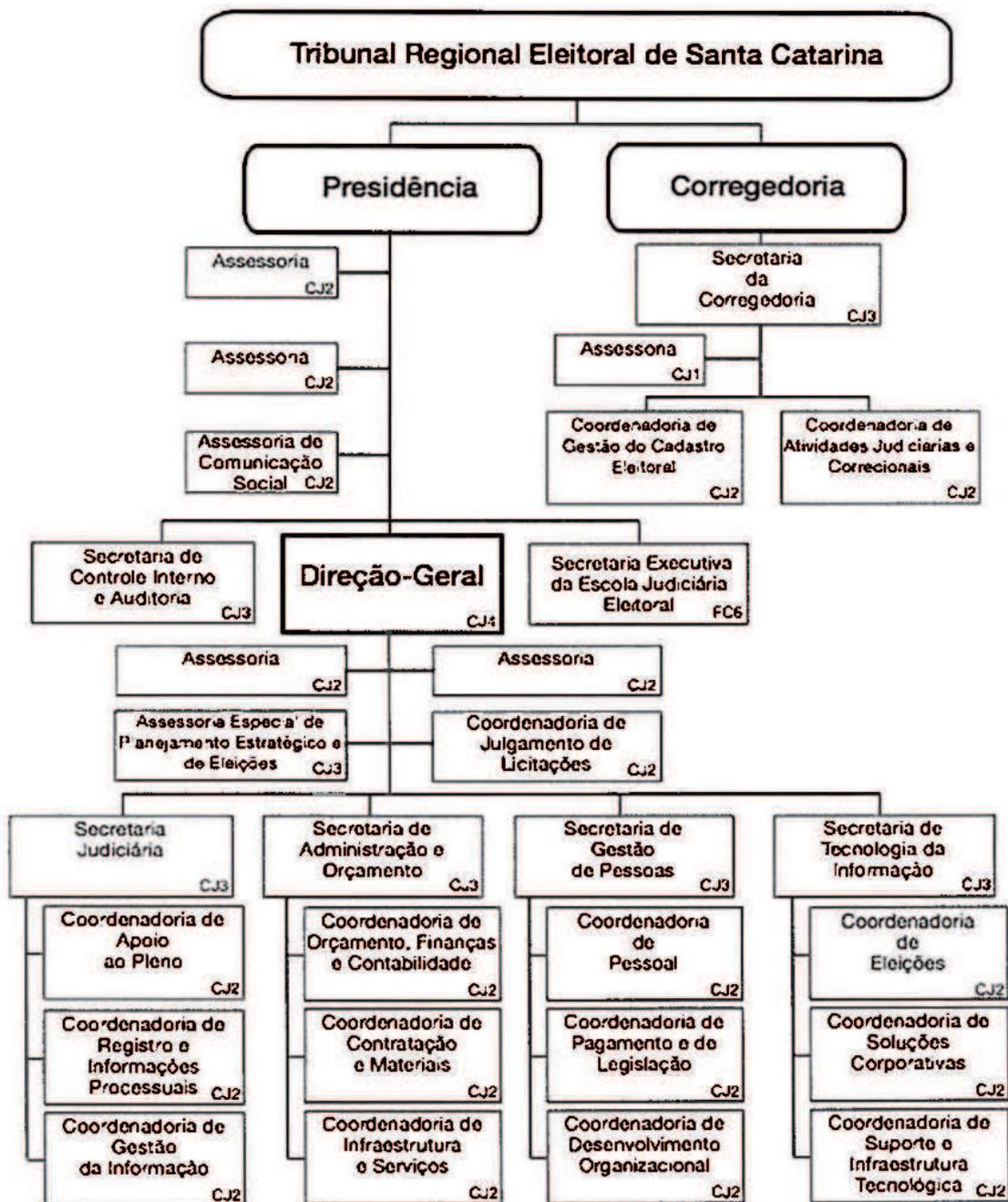
Juiz HELIO DAVID VIEIRA FIGUEIRA DOS SANTOS

Juíza ANA CRISTINA FERRO BLASI

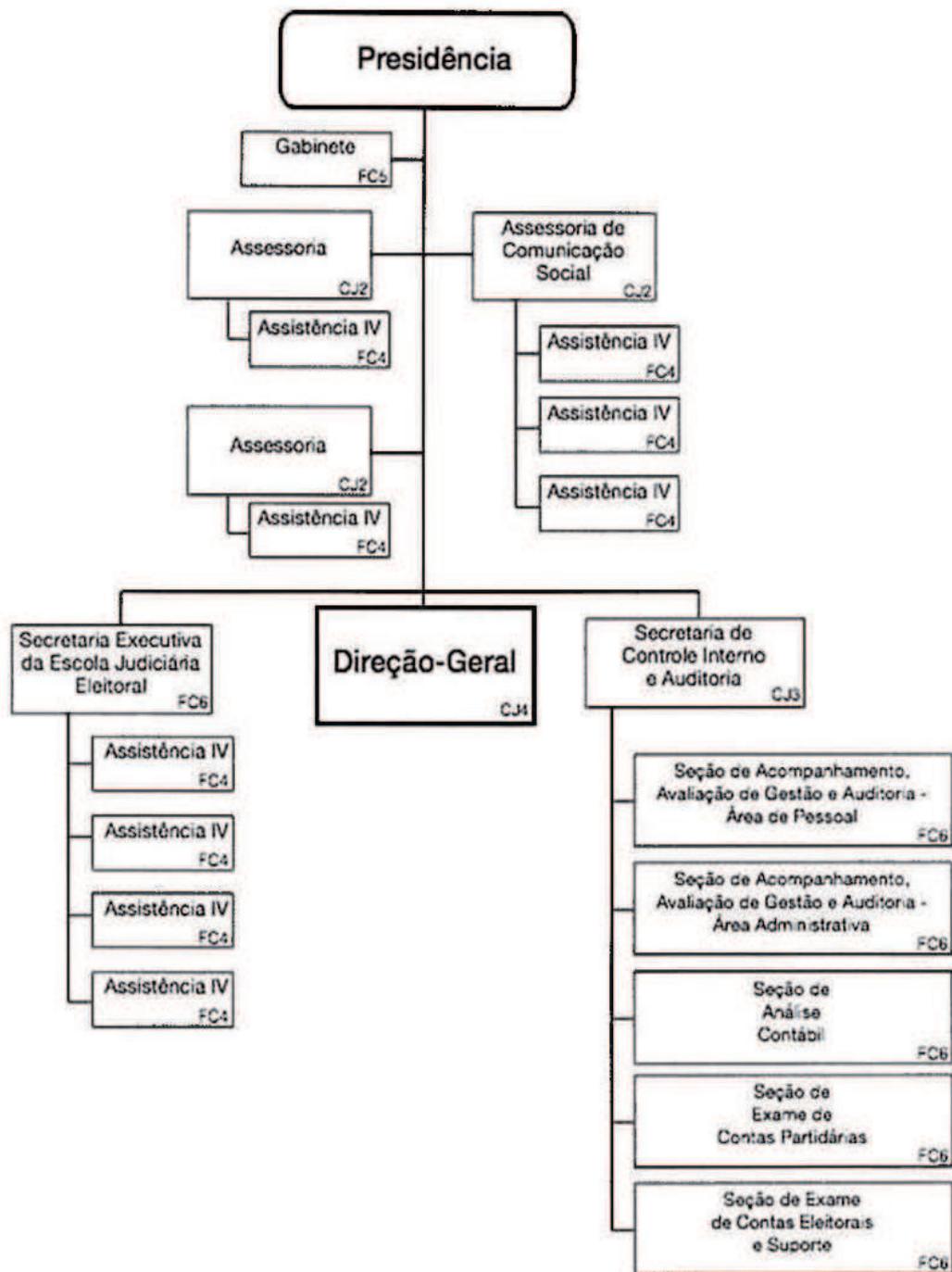
Dr. ANDRÉ STEFANI BERTUOL, Procurador Regional Eleitoral

- Publicado no *BITRESA* de 8.1.2016.
- Disponibilizado no *DJESA* de 15.12.2015.

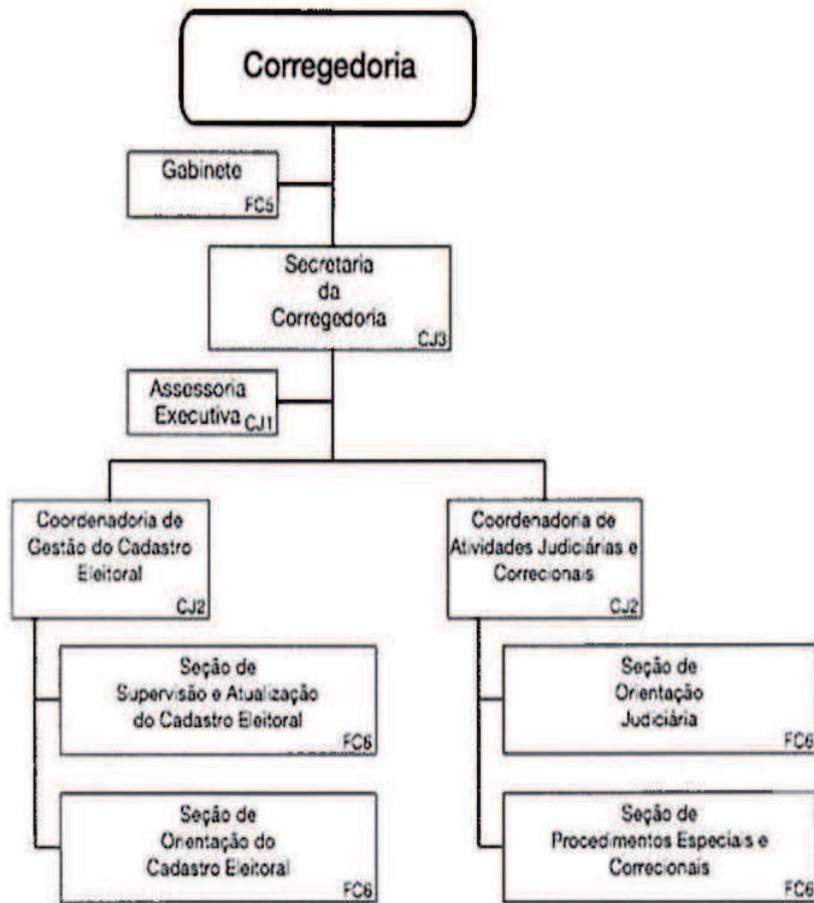
Anexo I da Res. TRESA n. 7.930/2015



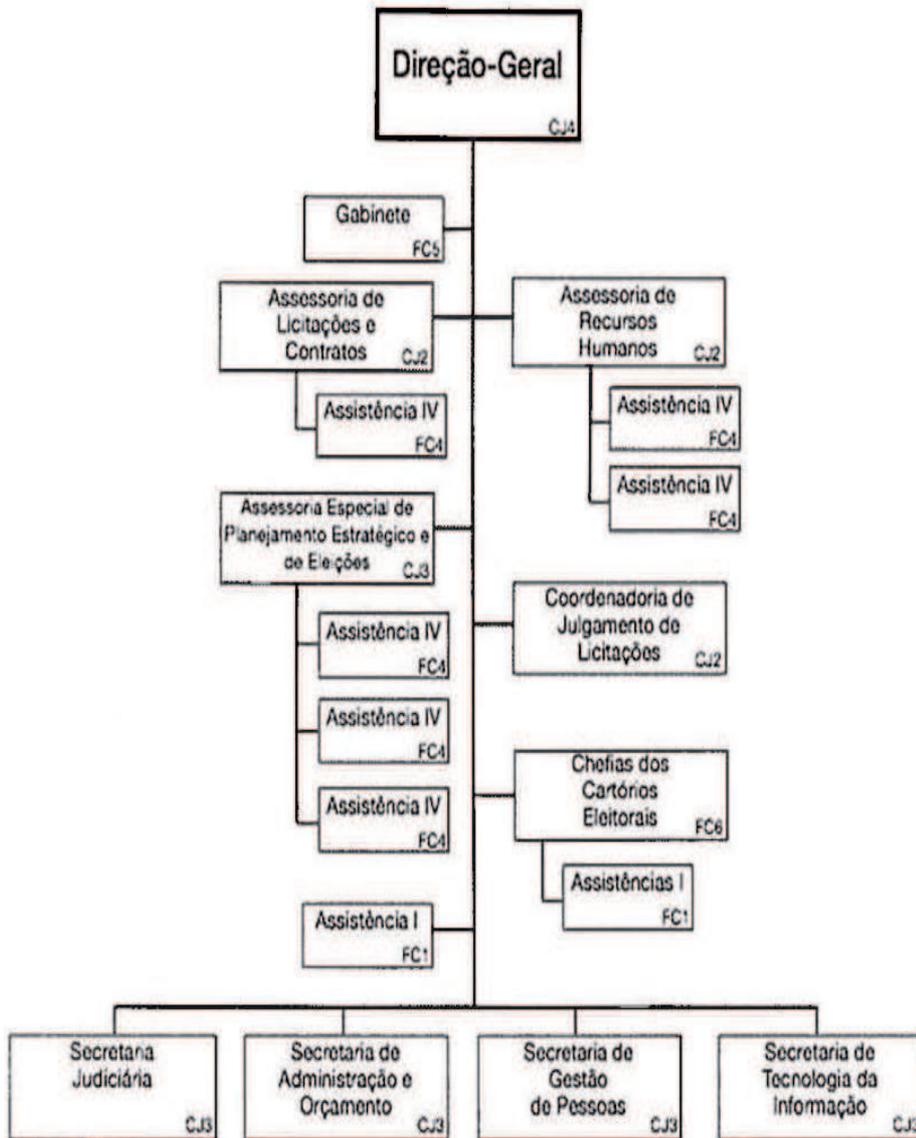
fl. 2 do Anexo I da Res. TRESA n. 7.930/2015



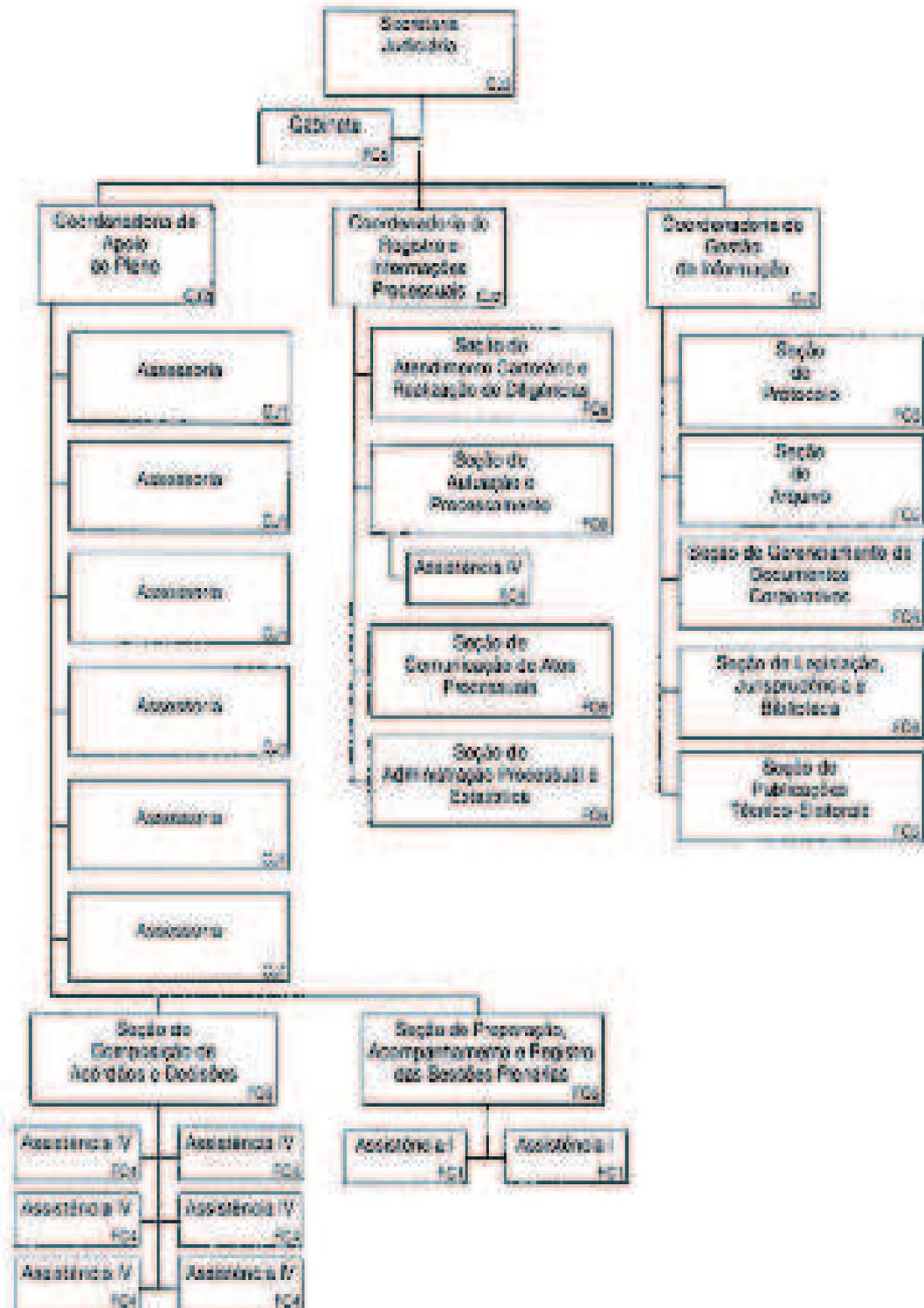
fl. 3 do Anexo I da Res. TRESA n. 7.930/2015



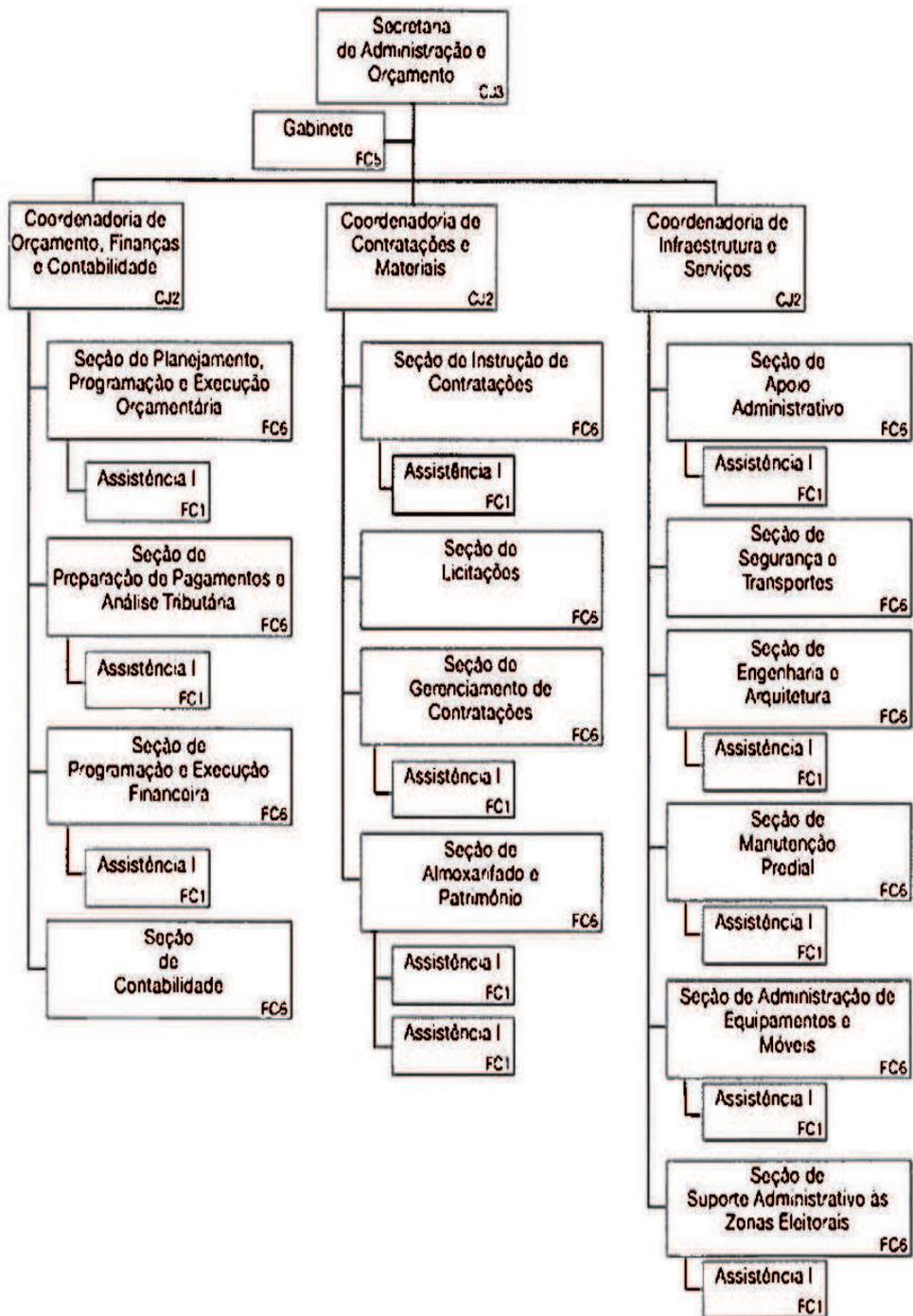
fl. 4 do Anexo I da Res. TRESA n. 7.930/2015



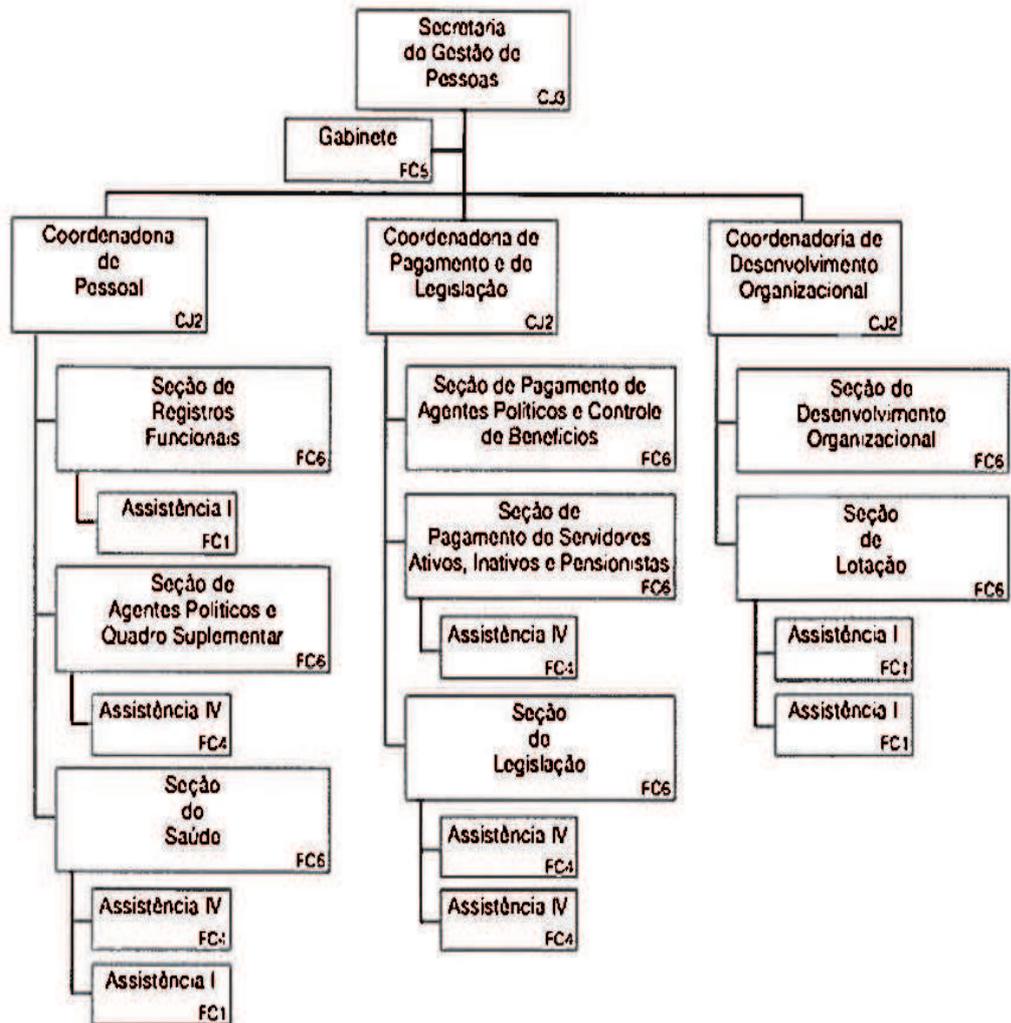
fl. 5 do Anexo I da Res. TRESA n. 7.930/2015

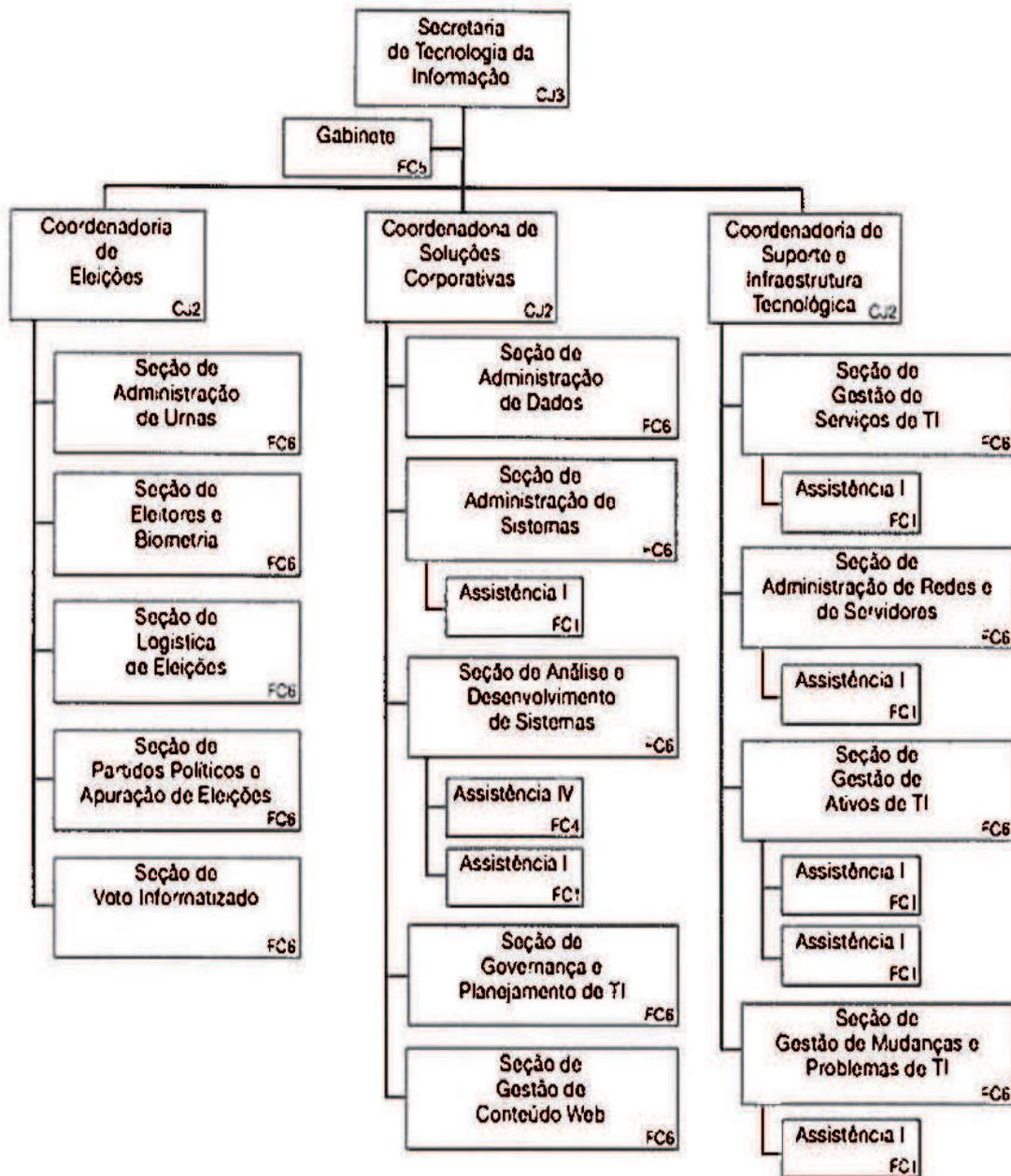


fl. 6 do Anexo I da Res. TRESA n. 7.930/2015



fl. 7 do Anexo I da Res. TRESA n. 7.930/2015





Anexo II da Res. TRESA n. 7.930/2015

	Cargos em Comissão						Total CJ
	CJ4 - Diretor-Geral	CJ3 - Secretário	CJ3 - Assessor III	CJ2 - Coordenador	CJ2 - Assessor II	CJ1 - Assessor I	
<b>Presidência</b>		1			3		4
<b>Corregedoria Regional Eleitoral</b>		1		2		1	4
<b>Direção-Geral</b>	1		1	1	2		5
<b>Secretaria Judiciária</b>		1					1
Coordenadoria de Apoio ao Pleno				1		6	7
Coordenadoria de Registro e Informações Processuais				1			1
Coordenadoria de Gestão da Informação				1			1
<b>Secretaria de Administração e Orçamento</b>		1					1
Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade				1			1
Coordenadoria de Contratações e Materiais				1			1
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços				1			1
<b>Secretaria de Gestão de Pessoas</b>		1					1
Coordenadoria de Pessoal				1			1
Coordenadoria de Pagamento e de Legislação				1			1
Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional				1			1
<b>Secretaria de Tecnologia da Informação</b>		1					1
Coordenadoria de Eleições				1			1
Coordenadoria de Soluções Corporativas				1			1
Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica				1			1
<b>TOTAL</b>	1	6	1	15	5	7	35



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(fl. 2 do Anexo II da Resolução TRESA n. 7.930/2015)

	Funções Comissionadas							Total FC
	FC6 - Chefe de Seção	FC6 - Secretaria-Executiva	FC5 - Oficial de Gabinete	FC4 - Assistente IV	FC3 - Assistente III	FC2 - Assistente II	FC1 - Assistente I	
<b>Presidência</b>	5	1	1	9				16
<b>Corregedoria Regional Eleitoral</b>	4		1					5
<b>Direção-Geral</b>			1	6			1	8
<b>Secretaria Judiciária</b>			1					1
<b>Coordenadoria de Apoio ao Pleno</b>	2			6			2	10
<b>Coordenadoria de Registro e Informações Processuais</b>	4			1				5
<b>Coordenadoria de Gestão da Informação</b>	5							5
<b>Secretaria de Administração e Orçamento</b>			1					1
<b>Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade</b>	4						3	7
<b>Coordenadoria de Contratações e Materiais</b>	4						4	8
<b>Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços</b>	6						5	11
<b>Secretaria de Gestão de Pessoas</b>			1					1
<b>Coordenadoria de Pessoal</b>	3			2			2	7
<b>Coordenadoria de Pagamento e de Legislação</b>	3			3				6
<b>Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional</b>	2						2	4
<b>Secretaria de Tecnologia da Informação</b>			1					1
<b>Coordenadoria de Eleições</b>	5							5

### Anexo III da Res. TRESO n. 7.930/2015

PRESIDÊNCIA		
Gabinete da Presidência	GAB-PRES	Oficial de Gabinete - FC-5
Assessoria Jurídica	ASPRES	CJ-2
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assessoria Jurídica	ASPRES	CJ-2
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM	CJ-2
Assistência de Imprensa	-	Assistência IV - FC-4
Assistência de Comunicação Institucional	-	Assistência IV - FC-4
Assistência de Audiovisual	-	Assistência IV - FC-4
Secretaria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral	-	Chefe - FC-6
Assistência de Assuntos Acadêmicos e Pedagógicos	-	Assistência IV - FC-4
Assistência de Cursos, Exames e Registros Acadêmicos	-	Assistência IV - FC-4
Assistência de Educação a Distância	-	Assistência IV - FC-4
Assistência de Ações Institucionais	-	Assistência IV - FC-4
Secretaria de Controle Interno e Auditoria	SCIA	CJ-3
Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Ajustes - Área de Pessoal	-	Chefe - FC-6
Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área Administrativa	-	Chefe - FC-6
Seção de Análise Contábil	-	Chefe - FC-6
Seção de Exame de Contas Partidárias	-	Chefe - FC-6
Seção de Exame de Contas Eleitorais e Suporte	-	Chefe - FC-6
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL		
Gabinete da Corregedoria	GAB-CRE	Oficial de Gabinete - FC-5
Secretaria da Corregedoria	SCRE	CJ-3
Assessoria Executiva	-	CJ-1
Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral	CRECAD	CJ-2
Seção de Supervisão e Avaliação do Cadastro Eleitoral	-	Chefe - FC-6
Seção de Orientação do Cadastro Eleitoral	-	Chefe - FC-6
Coordenadoria de Atividades Judiciais e Comerciais	CREJUD	CJ-2
Seção de Orientação Judiciária	-	Chefe - FC-6
Seção de Processamentos Especiais e Comerciais	-	Chefe - FC-6

fl. 2 do Anexo III da Res. TRESO n. 7.930/2015

SECRETARIA DO TRIBUNAL		
Direção-Geral	DG	CJ-4
Gabinete da Direção-Geral	GAB-DG	Chefe de Gabinete - FC-5
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos	ASDG I	CJ-3
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assessoria Jurídica de Recursos Humanos	ASDG II	CJ-3
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições	ACEPE	CJ-3
Assistência de Planejamento Estratégico	-	Assistência IV - FC-4
Assistência de Acompanhamento de Eleições e Projetos Estratégicos	-	Assistência IV - FC-4
Assistência de Planejamento e Avaliação de Eleições	-	Assistência IV - FC-4
Coordenadoria de Julgamento de Licitações	CJL	CJ-3
Chefes dos Cartórios Eleitorais	-	Chefe - FC-5
Assistências	-	Assistência I - FC-1
Assistência de Gestão	-	Assistência I - FC-1
Secretaria Judiciária	SJ	CJ-3
Gabinete da Secretaria Judiciária	GAB-SJ	Chefe de Gabinete - FC-5
Coordenadora de Apoio ao Pleno	CAPE	CJ-3
Assessoria	-	CJ-1
Seção de Composição de Acórdãos e Decisões	-	Chefe - FC-5
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Seção de Preparação, Acompanhamento e Registro das Sessões Plenárias	-	Chefe - FC-5
Assistência	-	Assistência I - FC-1
Assistência	-	Assistência I - FC-1

fl. 3 do Anexo III da Res. TRESA n. 7.930/2015



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(fl. 3 do anexo III da Resolução TRESA n. 7.930/2015)

Coordenadoria de Registro e Informações Processuais	CRIP	CJ-2
Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências	-	Chefia - FC-6
Seção Autuação e Processamento	-	Chefia - FC-6
Assistência de Autuação e Processamento	-	Assistência IV - FC-4
Seção de Comunicação de Atos Processuais	-	Chefia - FC-6
Seção de Administração Processual e Estatística	-	Chefia - FC-6
Coordenadoria de Gestão da Informação	CGI	CJ-2
Seção de Protocolo	-	Chefia - FC-6
Seção de Arquivo	-	Chefia - FC-6
Seção de Gerenciamento de Documentos Corporativos	-	Chefia - FC-6
Seção de Legislação, Jurisprudência e Biblioteca	-	Chefia - FC-6
Seção de Publicações Técnico-Eleitorais	-	Chefia - FC-6

Secretaria de Administração e Orçamento	SAO	CJ-3
Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento	GAB-SAO	Oficial de Gabinete - FC-5
Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	COFIC	CJ-2
Seção de Planejamento, Programação e Execução Orçamentária	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência I - FC-1
Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência I - FC-1
Seção de Programação e Execução Financeira	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência I - FC-1
Seção de Contabilidade	-	Chefia - FC-6
Coordenadoria de Contratações e Materiais	CCM	CJ-2
Seção de Instrução de Contratações	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência I - FC-1
Seção de Licitações	-	Chefia - FC-6
Seção de Gerenciamento de Contratações	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência I - FC-1
Seção de Almoxarifado e Patrimônio	-	Chefia - FC-6
Assistência de Almoxarifado	-	Assistência I - FC-1
Assistência de Patrimônio	-	Assistência I - FC-1
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços	CIS	CJ-2
Seção de Apoio Administrativo	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência I - FC-1
Seção de Segurança e Transportes	-	Chefia - FC-6
Seção de Engenharia e Arquitetura	-	Chefia - FC-6

fl. 4 do Anexo III da Res. TRES n. 7.930/2015



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(fl. 4 do anexo III da Resolução TRES n. 7.930/2015)

Assistência	-	Assistência I - FC-1
Seção de Administração de Equipamentos e Móveis	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência I - FC-1
Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência I - FC-1

<b>Secretaria de Gestão de Pessoas</b>	<b>SGP</b>	<b>CJ-3</b>
Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	GAB-SGP	Oficial de Gabinete - FC-5
Coordenadoria de Pessoal	CP	CJ-2
Seção de Registros Funcionais	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência I - FC-1
Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Seção de Saúde	-	Chefia - FC-6
Assistência do Programa de Assistência à Saúde	-	Assistência IV - FC-4
Assistência do Programa Qualidade de Vida	-	Assistência I - FC-1
Coordenadoria de Pagamento e de Legislação	CPL	CJ-2
Seção de Pagamento de Agentes Políticos e Controle de Benefícios	-	Chefia - FC-6
Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Seção de Legislação	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Assistência	-	Assistência IV - FC-4
Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional	CDO	CJ-2
Seção de Desenvolvimento Organizacional	-	Chefia - FC-6
Seção de Lotação	-	Chefia - FC-6
Assistência	-	Assistência I - FC-1
Assistência	-	Assistência I - FC-1

<b>Secretaria de Tecnologia da Informação</b>	<b>STI</b>	<b>CJ-3</b>
Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação	GAB-STI	Oficial de Gabinete - FC-5
Coordenadoria de Eleições	CEL	CJ-2
Seção de Administração de Urnas	-	Chefia - FC-6
Seção de Eleitores e Biometria	-	Chefia - FC-6
Seção de Logística de Eleições	-	Chefia - FC-6
Seção de Partidos Políticos e Apuração de Eleições	-	Chefia - FC-6
Seção de Voto Informatizado	-	Chefia - FC-6
Coordenadoria de Soluções Corporativas	CSC	CJ-2

fl. 5 do Anexo III da Res. TRESA n. 7.930/2015



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(fl. 5 do anexo III da Resolução TRESA n. 7.930/2015)

Assistência de Implantação de Sistemas	-	Assistência I - FC-1
Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	-	Chefia - FC-6
Assistência de Análise e Mapeamento de Processos		Assistência IV - FC-4
Assistência de Garantia de Qualidade e Testes		Assistência I - FC-1
Seção de Governança e Planejamento de TI	-	Chefia - FC-6
Seção de Gestão de Conteúdo Web	-	Chefia - FC-6
Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura Tecnológica	CSIT	CJ-2
Seção de Gestão de Serviços de TI	-	Chefia - FC-6
Assistência de Gestão de Incidentes de TI	-	Assistência I - FC-1
Seção de Administração de Redes e de Servidores	-	Chefia - FC-6
Assistência de Gestão de Disponibilidade dos Serviços de TI	-	Assistência I - FC-1
Seção de Gestão de Ativos de TI	-	Chefia - FC-6
Assistência de Aquisições e Contratos de TI	-	Assistência I - FC-1
Assistência de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas de TI	-	Assistência I - FC-1
Seção de Gestão de Mudanças e Problemas de TI	-	Chefia - FC-6
Assistência de Gerenciamentos de Mudanças e Liberações de TI	-	Assistência I - FC-1

atribuídos na forma do Anexo II deste Regulamento. Art. 140. Os cargos em comissão e as funções comissionadas serão ocupados, preferencialmente, por servidores do quadro de pessoal do Tribunal. Para a investidura em cargos em comissão e nas situações constituídas, será exigida a qualificação superior, devendo, para os de natureza gerencial, ser exigida a participação em curso de desenvolvimento gerencial. Art. 137.

O pessoal do Tribunal terá sua estrutura e o quadro de pessoal do Tribunal terá suas vantagens, direitos e deveres, definidos em Regulamento. complementar poderá o Tribunal expedir instruções administrativas de interesse institucional e/ou funcional.

§2º Para a fiel execução deste Regulamento, o Tribunal expedirá ordens de serviço, estabelecendo normas para o exercício das atribuições e competências, dentro das atribuições e competências da comissão de



Tribunal Regional Eleitoral  
**Santa Catarina**

em comissão e as funções comissionadas por servidores do quadro de pessoal do Tribunal.