



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

PORTARIA n.º 157/2006

Dispõe sobre as atribuições das Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e seus respectivos níveis de desmembramentos hierárquicos, não fixadas no atual Regulamento Interno da Secretaria.

O Diretor-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, no uso de suas atribuições, especificadas nos artigos 10 e 63, inciso VII, da Resolução TRE/GO n.º 05, de 24 de abril de 1997, e

Considerando o disposto no artigo 5º da Resolução TRE/GO n.º 95, de 21 de junho de 2006, que aprovou a nova estrutura orgânica deste Tribunal;

Considerando a homologação da proposta de reestruturação da organização administrativa deste Regional pelo Tribunal Superior Eleitoral, em decisão proferida no dia 12 de julho de 2006, quando da apreciação do Procedimento Administrativo n.º 19.607 – Classe 19;

Considerando a necessidade de se implementar no âmbito deste Regional a predita organização funcional, recém homologada;

Considerando a indispensabilidade de se fixar as atribuições das unidades ora criadas, que ainda não possuem disposições no atual Regulamento Interno – Resolução TRE/GO n.º 05, de 24 de abril de 1997, para o devido empreendimento,

RESOLVE

Art. 1º Fixar as atribuições das seguintes Unidades:

I – Gabinete da Presidência;

II - Assessoria Administrativa da Presidência;



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

III - Assessoria Jurídica da Presidência;

IV - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social da Presidência;

V – Escola Judiciária Eleitoral;

VI - Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral;

VII - Gabinete da Diretoria-Geral;

VIII - Assessoria Executiva da Diretoria-Geral;

IX - Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão da Diretoria-
Geral;

X - Assessoria de Pesquisa e Estatística da Diretoria-Geral;

XI – Coordenadoria de Controle Interno:

a) Seção de Acompanhamento e Gestão;

b) Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias;

XII - Assessoria de Planejamento e Gestão da Coordenadoria de
Controle Interno;

XIII - Secretaria Judiciária;

XIV - Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária;

XV - Coordenadoria de Registros Partidários, Protocolo, Autuação e
Distribuição da Secretaria Judiciária:

a) Seção de Gerenciamento de Dados Partidários;

b) Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo;

XVI - Coordenadoria de Processamento da Secretaria Judiciária:

a) Seção de Controle e Registro Documental;

b) Seção de Acórdãos e Resoluções;



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

c) Seção de Comunicação dos Atos Processuais;

XVII - Coordenadoria de Jurisprudência, Legislação e Normas da
Secretaria Judiciária:

a) Seção de Jurisprudência;

b) Seção de Pesquisa e Editoração;

c) Seção de Biblioteca, Legislação e Normas;

XVIII - Secretaria de Administração e Finanças;

XIX - Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de
Administração e Finanças;

XX - Coordenadoria de Material e Patrimônio da Secretaria de
Administração e Finanças;

a) Seção de Licitações e Compras;

b) Seção de Contratos;

c) Seção de Controle Patrimonial e Almojarifado;

XXI- Coordenadoria de Engenharia e Infra-Estrutura da Secretaria
de Administração e Finanças:

a) Seção de Equipamentos, Conservação e Serviços Gerais;

b) Seção de Manutenção Predial e Sistemas Elétricos;

c) Seção de Obras e Projetos;

d) Seção de Segurança e Transportes;

XXII – Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXIII - Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de
Gestão de Pessoas;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XXIV - Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) Seção de Informações de Processo Administrativo;
- b) Seção de Análise Previdenciária;
- c) Seção de Pagamento;
- d) Seção de Análise e Cálculos;

XXV - Coordenadoria de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) Seção de Registros de Juízes e Promotores Eleitorais;
- b) Seção de Registros Funcionais;
- c) Seção de Benefícios;

XXVI - Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) Seção de Desenvolvimento Organizacional;
- b) Seção de Capacitação;
- c) Seção de Seleção e Gestão de Desempenho;
- d) Seção de Assistência Médica e Social;

XXVII - Secretaria de Tecnologia da Informação;

XXVIII - Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação;

XXIX - Coordenadoria de Infraestrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação:

- a) Seção de Suporte Operacional;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

- b) Seção de Suporte às Redes;
- c) Seção de Segurança da Informação e Novas Tecnologias;
- d) Seção de Apoio ao Usuário;

XXX - Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas da Secretaria de Tecnologia da Informação:

- a) Seção de Banco de Dados;
- b) Seção de Sistemas Administrativos;
- c) Seção de Intranet/Internet;

XXXI - Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística da Secretaria de Tecnologia da Informação:

- a) Seção de Sistemas Eleitorais;
- b) Seção de Urnas Eletrônicas e Logística;
- c) Seção de Cadastro de Eleitores;

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

Art. 2º Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Presidência;
- II - auxiliar o Presidente nos assuntos de sua competência;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

III - prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;

IV - examinar, controlar e encaminhar as petições conclusas ao Presidente;

V - administrar e coordenar no gabinete os processos, procedimentos e expedientes a serem despachados pelo Presidente;

VI - agendar e supervisionar as atividades relativas a solenidades, comemorações e recepções afetas à Presidência;

VII - receber e dar andamento aos temas trazidos por advogados, juízes, políticos e quaisquer outros representantes da sociedade civil;

VIII - coordenar e intermediar os contatos entre o Presidente e as Secretarias do Tribunal;

IX - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando sua agenda de audiências e a pauta do pleno;

X - promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

XI - providenciar o envio de correspondência do Presidente, relativamente aos assuntos que não colidirem com as atribuições das Assessorias.

Art. 3º Compete à Assessoria Administrativa da Presidência:

I - informar processos sobre matéria administrativa oriundos da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais do Estado;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

II - emitir parecer e prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a sua área de competência, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

III - acompanhar as sessões plenárias oferecendo suporte ao Desembargador Presidente especialmente nas matérias de cunho administrativo;

IV - separar as matérias de competência do Pleno, por ventura encaminhadas à Presidência, para levá-las às sessões;

V - manter atualizado acervo dos contratos assumidos pelo Tribunal Regional Eleitoral;

VI - pesquisar jurisprudências e resoluções elaboradas pelo Tribunal Superior a fim de instruir os procedimentos administrativos conclusos ao desembargador presidente;

VII - elaborar ofícios aos representantes de outros órgãos da Administração Pública sobre matéria de competência da Presidência;

VIII - analisar minutas de portarias encaminhadas para a assinatura do desembargador presidente.

Art. 4º Compete à Assessoria Jurídica da Presidência:

I - avaliar e aprovar, desde que atendidas as exigências legais, as minutas de realização das licitações e as minutas de contratos;

II- analisar os processos judiciais conclusos, dando o devido encaminhamento;

III - pesquisar jurisprudências e resoluções elaboradas pelo Tribunal Superior a fim de instruir os processos judiciais conclusos ao desembargador presidente;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

IV - oferecer informações prestadas nos processos que figurem como parte o presidente do Tribunal Regional.

Art. 5º Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social da Presidência:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal;

II - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;

III - divulgar, acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral;

IV - manter contatos permanentes com os veículos de divulgação;

V - assessorar à Administração do Tribunal na divulgação dos atos e das ações da Justiça Eleitoral, de forma a dar a necessária publicidade aos trabalhos desenvolvidos, bem como coordenar o cerimonial;

VI - organizar as entrevistas dos representantes e autoridades do Tribunal;

VII - intermediar e estreitar as relações entre a Justiça Eleitoral, a Imprensa e demais Veículos de Comunicação Social;

VIII - acompanhar o Presidente, o Corregedor Regional Eleitoral, os Juízes do Tribunal e o Diretor Geral em entrevistas, encontros e promoções;

IX - receber e encaminhar jornalistas;

X - coordenar credenciamentos, locais e sistemas de trabalho da Imprensa na cobertura das eleições e demais eventos da Justiça Eleitoral;

XI - documentar todos os eventos promovidos e/ou que contarem com a participação do Tribunal, através de fotografias ou vídeos;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XII - preparar releases para a Imprensa com informações do Tribunal;

XIII - responsabilizar-se pela divulgação de matérias, atos administrativos e ações da Justiça Eleitoral, na Internet e Intranet, com a inclusão e atualização dos dados pertinentes às atividades desenvolvidas neste Regional.

Seção II

Art. 6º Compete à Escola Judiciária Eleitoral:

I - promover cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização continuada ou eventual de Juizes Eleitorais, membros do Ministério Público Eleitoral e servidores da Justiça Eleitoral;

II - realizar ações e programas sociais visando a conscientização política do cidadão;

III - promover parcerias e convênios com órgãos públicos e/ou entidades públicas e privadas para a realização das atividades compreendidas em seus objetivos;

IV - promover a integração entre as escolas judiciárias eleitorais do país.

Art. 7º Compete ao Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao diretor e vice-diretor da EJE/GO;

II - oferecer subsídios e sugestões para a elaboração do Calendário Anual de Eventos da EJE/GO;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

III - planejar e executar os procedimentos para a realização de cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização compreendidos na finalidade da EJE/GO;

IV - planejar e executar os procedimentos para a realização de encontros, seminários e conferências previstos no Calendário Anual de Eventos da EJE/GO;

V - auxiliar no planejamento e execução dos programas e projetos encampados pela EJE/GO;

VI - estabelecer contatos com as secretarias dos tribunais eleitorais do país, órgãos públicos e entidades públicas e privadas e diligenciar para o cumprimento de suas atribuições;

VII - desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam cometidas pelo diretor da Escola Judiciária Eleitoral.

Seção III

Art. 8º Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral:

I - estruturar e controlar a correspondência, expediente e agenda de trabalho do Diretor-Geral;

II - gerir a entrada e saída de processos e petições encaminhados ao Diretor-Geral, coordenando a organização e atualização do arquivo de documentos;

III - coordenar o apoio administrativo a ser conferido ao Diretor-Geral e às Assessorias Executivas e de Planejamento Estratégico e Gestão;

IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelo Diretor-Geral.



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

V - administrar a gestão de pessoas e procedimentos dos membros que compõem a estrutura da Diretoria-Geral;

VI - promover estudos e elaborar pareceres sobre as matérias, oriundas das Unidades Executivas do Tribunal, submetidas à apreciação da Diretoria-Geral;

Art. 9º Compete à Assessoria Executiva da Diretoria-Geral:

I - estruturar as minutas dos planejamentos estratégicos e planos de gestão a serem encaminhados à Corte, em consonância ao estabelecido no Regimento Interno, integrado à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão;

II - conceber as metodologias de análises e acompanhamentos dos projetos em desenvolvimento nas Secretarias do Tribunal;

III - analisar as propostas orçamentárias e solicitações de créditos suplementares a serem apreciadas pelo Diretor-Geral;

IV - auxiliar metodologicamente o planejamento tático e supervisão de todas as atividades administrativas das Secretarias;

V - elaborar Portarias e Ordens de Serviços a serem observadas no âmbito da Secretaria do Tribunal, com fito de se buscar eficiência e efetividade das ações administrativas e financeiras;

VI - assessorar as reuniões de trabalho procedidas com as unidades subordinadas;

VII - estudar propostas de atos que versam sobre a antecipação ou prorrogação dos horários de expediente para consideração do Diretor-Geral e apreciação pela Presidência.

VIII - estudar a conveniência e oportunidade administrativa dos procedimentos relativos a aquisição de bens e serviços;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

IX - examinar as peças editalícias (Tomada de Preços, Concorrência, Pregão etc) para publicação pelo Diretor-Geral;

X - proceder a análise e pareceres em Recursos Administrativos;

XI - preparar Termos de Homologação e, se for o caso, adjudicação às licitantes vencedoras de prélios licitatórios;

XII - observar e propor deferimento ou indeferimento de solicitações de deslocamentos de servidores, pertinentemente à conveniência e autorização de passagens e diárias;

XIII - dispor os despachos para pagamentos de serviços em sobrejornada;

XIV - realizar os estudos reclamados ao Diretor-Geral pela Presidência;

XV - analisar os Relatórios de Gestão Fiscal, em atenção às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - conceber os relatórios finais dos Planos Estratégicos, em análise às atividades promovidas pelas Secretarias;

XVII - aprovar as Minutas de atos concessórios a direitos e deveres dos servidores;

XVIII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete.

Art. 10 Compete à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão:

I - assessorar o Diretor-Geral na elaboração de planos de ação e na fixação de diretrizes estratégicas;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

II - coordenar as atividades das Assessorias de Planejamento e Gestão subordinadas às Secretarias;

III - propor ações que visem modernizar modelos de gestão;

IV - analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das Secretarias;

V - assistir o Diretor-Geral no processo de planejamento estratégico do Tribunal, bem como na interligação e compatibilização dos planos globais, gerenciais e operacionais;

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica do Tribunal;

VII - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução e o planejamento estratégico previsto;

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

IX - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados no Tribunal.

Art. 11 Compete à Assessoria de Pesquisa e Estatística:

I - coordenar a apuração das estatísticas eleitorais determinadas pelo Tribunal, com base nos arquivos existentes;

II - promover pesquisa e estudos de forma a consolidar dados estatísticos relevantes das unidades do Tribunal;

III - estudar e pesquisar, mantendo arquivos atualizados, leis, resoluções, circulares, provimentos, manuais e outros, visando atualizar informações e instruções para atender as consultas da Diretoria-Geral;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

IV - elaborar pesquisas, estatísticas e planilhas de controle de informações sobre os indicadores de desempenho do Tribunal;

V - realizar estudos e pesquisas determinados pela Diretoria-Geral;

VI - prestar auxílio às Secretarias na elaboração de estudos e pesquisas;

VII - elaborar instrumentos de pesquisa com vistas à divulgação dos dados e informações levantados.

VIII - Encaminhar à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social os dados estatísticos relevantes para a devida divulgação.

Seção IV

Art. 12 Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I - orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens do Tribunal ou a estes confiados;

II - organizar as tomadas de contas do ordenador de despesa;

III - coordenar e executar o programa de auditoria interna;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Compete à Seção de Acompanhamento e Gestão:



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

I - executar as atividades de orientação e emissão de pareceres que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de serviço e outras vantagens concedidas;

II - verificar a exatidão e suficiência dos dados referentes aos atos de admissão, desligamento e movimentação de pessoal;

III - verificar a exatidão e suficiência dos dados referentes aos atos de concessão de aposentadoria, pensões e outros direitos, seu fundamento legal e contagem de tempo de serviço;

IV - propor seja dada a ciência ao TCU sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, sob pena de responsabilidade solidária;

V - analisar os processos licitatórios, incluindo os de dispensa ou declaração de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública e autenticidade da documentação de suporte;

VI - analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira da despesa;

VII - propor a impugnação de qualquer ato que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar;

VIII - acompanhar os processos de sindicância, observando a eventual apuração de responsabilidades;

IX - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e imóveis, e do material no almoxarifado, bem como dos respectivos inventários;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

X - promover diligência para que os responsáveis corrijam as deficiências ou erros de informação, ou ajustes em ato aos ditames da lei e da jurisprudência do TCU.

§ 2º Compete à Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias:

I - examinar e instruir os processos de prestações de contas anuais dos partidos políticos e os relativos às contas de campanhas eleitorais;

II - propor diretrizes, critérios e procedimentos a serem adotados na execução daquelas atividades no âmbito das Zonas Eleitorais da jurisdição deste TRE/GO;

III - pesquisar, selecionar, catalogar e atualizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos relacionados à área de contas eleitorais e partidárias;

IV - emitir parecer sobre consultas relativas a assuntos pertinentes à sua área de competência;

V - propor a realização de auditorias contábil, financeira e patrimonial, a serem aplicadas nos entes partidários no âmbito das Zonas Eleitorais.

Art. 13 Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão da Coordenadoria de Controle Interno:

I - assessorar a unidade administrativa na elaboração de seus planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas;

II - auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão subordinada à Diretoria-Geral;

III - propor ações que visem melhoria do modelo de gestão implementado;



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

IV - propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

V - assistir ao Dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como demonstrar a interligação e compatibilização dos planos globais, gerenciais e operacionais;

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução e o planejamento estratégico previsto;

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

IX - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na Unidade administrativa.

X - Elaborar Relatórios de Atividades.

Seção V

Art. 14 Compete à Secretaria Judiciária:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos jurídico-eleitorais, nos processos de competência do Tribunal;

II - registrar, anotar e conservar de forma sistemática a documentação específica (legislação, jurisprudência), e, ainda, elaborar minutas das resoluções sobre matéria eleitoral a serem aprovadas pelo Tribunal, promovendo sua divulgação;

III - exercer o controle central da estatística do eleitorado, Filiações e Registros Partidários da Circunscrição;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

IV - executar e fazer executar os atos preparatórios das eleições, segundo o calendário eleitoral;

V - propor datas para as eleições a serem fixadas pelo Tribunal;

VI - manter a Biblioteca;

VII - proceder à informatização de seus serviços e promover a uniformização dos setores do Tribunal e das Escrivanias em procedimentos eleitorais;

VIII - dar suporte às Assessorias do Tribunal Pleno, da Presidência, da Corregedoria e da Diretoria Geral.

Art. 15 Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária:

I - assessorar a unidade administrativa na elaboração de seus planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas;

II - auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão subordinada à Diretoria-Geral;

III - propor ações que visem melhoria do modelo de gestão implementado;

IV - propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

V - assistir ao Dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como demonstrar a interligação e compatibilização dos planos globais, gerenciais e operacionais;

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução e o planejamento estratégico previsto;



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

IX - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na Unidade administrativa;

X - Elaborar Relatórios de Atividades.

Art. 16 Compete à Coordenadoria de Registros Partidários, Protocolo, Autuação e Distribuição da Secretaria Judiciária:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de gerenciamento de dados partidários e exercer o controle das atividades da Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo e da Seção de Autuação e Distribuição de Processos;

II - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes, bem como controlar o pessoal lotado na seção.

§ 1º Compete à Seção de Gerenciamento de Dados Partidários:

I - promover a anotação de Diretórios e Comissões Executivas, conforme despacho da Presidência e de acordo com a legislação, procedendo a automação destes serviços;

II - anotar as Comissões Executivas Provisórias, arquivando em pasta própria, os documentos dos partidos políticos de interesse da Justiça Eleitoral;

III - fornecer certidões referentes as anotações de Partidos Políticos, quando autorizado pela Secretaria;

IV - manter atualizado as estatísticas referentes aos diretórios de cada partido, fornecendo os elementos necessários para análise da Seção de Comunicações Eleitorais e Estatística, bem como manter o endereço atualizado dos Diretórios Regionais;



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

V - acompanhar, junto ao Tribunal Superior Eleitoral, o registro de partidos políticos definitivos ou provisórios, arquivando a documentação em pasta própria;

VI - efetuar o registro dos candidatos a cargos eletivos na esfera Federal e Estadual, bem como instruir os processos de composição de Juntas Eleitorais, para a aprovação do Tribunal Pleno, procedendo a automação destes serviços;

VII - fornecer à Comissão Apuradora e ao setor competente do Tribunal, a relação dos candidatos a cargos eletivos, com o respectivo partido e numeração, comunicando as alterações ocorridas;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

§ 2º Compete à Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo:

I - receber todos os expedientes e manter atualizado o controle de documentos recebidos, bem como dos processos em geral, através de processo eletrônico;

II - manter atualizado agenda de endereços dos Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, principalmente aqueles diretamente relacionados com a Justiça Eleitoral, ainda, de autoridades e servidores em geral

III - indicar à Coordenadoria, a prioridade dos setores competentes do Tribunal, no transporte e na tramitação de processos e documentos;

IV - controlar a distribuição de envelopes padronizados para correspondências às diversas Escrivâncias Eleitorais do Estado de Goiás e seções do Tribunal;

V - receber e conferir as listas de postagem, que deverão ser encaminhadas pelas seções e Escrivâncias Eleitorais deste TRE;

VI - manter a ECT informada, através de carta, do endereço para apresentação de faturas;

VII - receber da ECT os objetos cuja entrega não tenha sido possível;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

VIII - receber e conferir as listas de postagem, anteriormente encaminhadas pelas seções e escritanias, com as faturas mensais, enviadas pela ECT, para efeito de Pagamento;

IX - certificar as faturas mensais e encaminhá-las para a Secretaria Administrativa ordenar o pagamento.

X - proceder ao desentranhamento ou restituição de documentos, quando previamente autorizado por autoridade competente;

XI - promover a conservação dos documentos e processos, propondo as restaurações e encadernações que se tornarem necessárias;

XII - recolher, avaliar, selecionar e tratar adequadamente os documentos históricos a serem preservados;

XIII - atender aos pedidos de informações ou requisições, devidamente autorizados, sobre documentos arquivados;

XIV - providenciar o arquivamento dos processos judiciais e procedimentos recebidos, utilizando sistemas de armazenamento e recuperação de informações, através de sistemas de processamento de dados.

Art. 17 Compete à Coordenadoria de Processamento da Secretaria Judiciária:

I - À Coordenadoria de Processamento compete planejar, coordenar e executar as atividades de processamento dos feitos e das petições de competência do Tribunal e ainda, exercer o controle das atividades da Seção de Controle e Registro Documental, Seção de Acórdãos e Resoluções e Seção de Comunicação dos Atos Processuais.

§ 1º Compete à Seção de Controle e Registro Documental:

I - dar cumprimento aos despachos, decisões, acórdãos e resoluções do Tribunal Pleno;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

II - prestar informações aos interessados indicando a localização e andamento dos documentos e processos administrativos e judiciais do Tribunal, quer pelo número do protocolo, do processo, pelo assunto, nome das partes ou pela procedência;

III - efetuar a juntada aos autos de documentos, informações, pareceres, recursos, contestações e petições diversas, após despacho do presidente ou do relator do feito;

IV - certificar e providenciar a baixa dos autos com decisões transitadas em julgado;

V - fornecer cópias autenticadas de documentos ou expedir certidões referentes a processos em andamento, quando autorizado pela Secretaria;

VI - fazer conclusão ao relator dos processos recebidos;

VII - controlar os pedidos de vista dos autos processuais;

VIII - proceder a contagem dos prazos processuais, certificando nos autos, conforme o caso, o decurso dos mesmos;

§ 2º Compete à Seção de Acórdãos e Resoluções:

I - fazer o registro dos relatórios, votos, acórdãos, extrato de atas, decisões e pareceres e demais pronunciamentos, quando orais, das sessões do Tribunal;

II - organizar e manter atualizados os livros de registro e arquivos de cópias de matérias registradas do Tribunal Regional e do TSE, fornecendo cópias autenticadas ou certidões;

III - controlar a numeração dos acórdãos da Casa;

IV - publicar acórdãos das decisões do Tribunal, certificando a publicação e remetendo cópia dos mesmos a quem de direito;

V - proceder ao controle e à conferência das publicações;

VI - dar ciência das decisões do Tribunal a quem de direito;

VII - publicar as resoluções do Tribunal, certificando em seus originais a respectiva publicação;



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

VIII - encaminhar ofícios aos partidos políticos comunicando as decisões do Tribunal sobre programas de inserções estaduais;

IX - atualizar o recebimento das publicações da imprensa oficial: Diário da Justiça do Estado e Diário Oficial do Estado;

X - arquivar e catalogar as decisões monocráticas dos juízes e do colegiado do Tribunal;

XI - registrar no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos o número sequencial de catalogação das decisões monocráticas dos juízes e do colegiado do Tribunal;

XII - organizar, selecionar e divulgar as publicações no “Diário da Justiça” da União, principalmente as Resoluções, solicitando aos órgãos competentes da Secretaria, a permanente assinatura;

§ 3º Compete à Seção de Comunicação dos Atos Processuais:

I - comunicar os despachos proferidos pelo relator nos diversos feitos;

II - preparar os mandados de citação, intimação, notificação e editais e encaminhá-los para expedição;

III - preparar e encaminhar à publicação, via Seção de Acórdãos e Resoluções, no “Diário da Justiça” do Estado, os atos e termos judiciais (pautas, editais, intimações, resoluções, etc.);

IV - preparar e expedir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;

V - fazer publicar editais com os nomes dos candidatos a cargos eletivos na esfera Federal e Estadual, bem como a composição de Juntas Eleitorais, encaminhando à Seção competente para registro, logo após a aprovação;

VI - encaminhar à Seção de Acórdãos e Resoluções, os processos para extração e registros dos acórdãos, bem como as Resoluções do Tribunal;

VII - extrair certidões e traslados, autenticando-os;



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

VIII - processar os recursos para os Tribunais Superiores.

IX - acompanhar as atividades dos servidores a quem incumbir as funções de oficial de Justiça.

Art. 18 Compete à Coordenadoria de Jurisprudência, Legislação e Normas da Secretaria Judiciária:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades jurídico-eleitorais e administrativas, relativas ao registro sistemático de jurisprudências, legislações e normas; instruções referentes a cadastramento de eleitores, filiações partidárias, eleições, promovendo encontros, reuniões e treinamentos com os setores da Secretaria e Escrivanias Eleitorais; manter atualizada a documentação e a biblioteca, bem como taquigrafar as sessões do Tribunal.

§ 1º Compete à Seção de Jurisprudência:

I - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e jurisprudência de interesse do Tribunal, executando trabalhos de análise de acórdãos e Resoluções do TSE;

II - organizar e manter atualizado o banco de dados - Sistema de Jurisprudência (SJUR) - com os acórdãos do Tribunal;

III - elaborar o plano de mídia dos programas político-partidários: inserções estaduais, aprovados por este Tribunal;

IV - arquivar as comunicações de transmissão dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo Tribunal Superior Eleitoral: blocos nacionais, blocos estaduais e inserções nacionais;

V - arquivar a documentação referente à criação e desmembramento de municípios e zonas eleitorais;

VI - arquivar os originais das resoluções elaboradas por este Tribunal;

VII - acompanhar as Sessões Plenárias deste Tribunal.



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

§ 2º Compete à Seção de Pesquisa e Editoração:

I - atender aos pedidos de informações de órgãos e autoridades da Justiça Eleitoral, outras repartições públicas, políticos e pessoas interessadas;

II - realizar pesquisas referentes à jurisprudência eleitoral, mediante solicitações de órgãos, autoridades e Juízes Membros do Tribunal;

III - promover encontros, seminários, reuniões e treinamentos com os servidores da Secretaria e das Escrivanias Eleitorais, no sentido de manter a uniformização de procedimentos e permanente atualização da legislação em vigor, principalmente nos períodos de eleições;

IV - divulgar as resoluções enviadas pelo TSE e as elaboradas por este Tribunal;

V - elaborar o Boletim Informativo do Tribunal, publicação semestral de legislação e jurisprudência, colhendo elementos necessários dos demais órgãos desta Casa;

VI - corrigir, rever e sistematizar elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência eleitoral;

VII - realizar a editoração de temas jurídicos, boletim informativo, revista jurisprudencial e demais fontes de consulta.

§ 3º Compete à Seção de Biblioteca, Legislação e Normas:

I - arquivar e promover a divulgação aos diversos setores do Tribunal e Escrivanias Eleitorais das Leis Federais, Decretos e Decretos-Leis Federais, Atos Institucionais, Atos Complementares, Leis Complementares, Emendas Constitucionais, Instruções Normativas, Medidas Provisórias, Portarias e Pareceres diversos colhidos do Diário Oficial da União ou cópias enviadas pelo TSE, de interesse dos serviços da Justiça Eleitoral;

II - arquivar as Leis Estaduais, Decretos Estaduais, Decretos Municipais, de interesse da Justiça Eleitoral;



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

- III - arquivar os Boletins Eleitorais confeccionados pelo Tribunal;
- IV - pesquisar, selecionar, reunir e divulgar os livros e outras publicações, nacionais e estrangeiras, de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;
- V - organizar e manter o registro, classificar e catalogar os livros e demais publicações, elaborar bibliografias e manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas;
- VI - orientar os interessados nas consultas, atender, registrar e controlar os empréstimos de livros e as devoluções feitas pelos membros do Tribunal, funcionários e demais pessoas autorizadas;
- VII - organizar e encadernar os Diários da Justiça e Oficial da União e do Estado, no sentido de facilitar as consultas;
- VIII - catalogar, pesquisar e arquivar os documentos de interesse histórico do Tribunal;
- IX - propor a aquisição e adotar as medidas necessárias para atender aos pedidos de novas obras de todas as áreas do Tribunal.

Seção VI

Art. 19 Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Material e Patrimônio, de Engenharia e Infraestrutura e de Orçamento e Finanças;
- II - estabelecer, através de planejamento sistêmico, normas, critérios e programas de trabalho, manifestando-se, ainda, através da Seção competente, nos processos Administrativos que versem sobre a dispensa e inexigibilidade de licitação, solicitando ratificação do seu parecer à Diretoria-Geral deste Tribunal.



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 20 Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração e Finanças:

I - assessorar a unidade administrativa na elaboração de seus planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas;

II - auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão subordinada à Diretoria-Geral;

III - propor ações que visem melhoria do modelo de gestão implementado;

IV - propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

V - assistir ao Dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como demonstrar a interligação e compatibilização dos planos globais, gerenciais e operacionais;

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução e o planejamento estratégico previsto;

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

IX - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na Unidade administrativa;

X - Elaborar Relatórios de Atividades.



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 21 Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio da Secretaria de Administração e Finanças:

I - planejar, orientar e supervisionar as atividades referentes à aquisição, guarda, distribuição e conservação do material, e ao registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal, recebendo-os do Tribunal Superior Eleitoral e dos fornecedores;

II - conferir os materiais adquiridos, além de atestar as respectivas notas fiscais, guias de remessa ou faturas, assim como os demais serviços a cargo das seções subordinadas.

§ 1º Compete à Seção de Licitações e Compras:

I - observar normas constitucionais, legais e regulamentares sobre licitações, informando, opinando e peticionando, se for o caso;

II - acompanhamento e aplicação dos dados e conhecimentos constantes de bancos de dados informatizados que auxiliam nas tarefas inerentes às aquisições no serviço público;

III - utilização do programa de capacitação dos recursos humanos da SLC, o uso do sistema Comprasnet (Portal de Compras do Governo Federal), para realização de licitações e consultas, para controle dos ajustes celebrados com terceiros e divulgação dos mesmos junto à home page do TCU e SIASG, conforme determinações legais;

IV - realizar pesquisa de mercado sobre os preços de bens e serviços observando os critérios de qualidade técnica e especificação;

V - organizar e manter atualizada toda a legislação sobre licitações e compras, inclusive quanto a normas e decisões administrativas, pareceres e jurisprudências;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

VI - informar eletronicamente, nos processos administrativos, quanto à dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como sua necessidade e qual a modalidade do certame, diante das informações constantes dos mesmos;

VII - elaborar minutas de editais, termos de declaração e de ratificação de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VIII - sugerir ao Secretário de Administração, a qualquer tempo, a apresentação de proposta de pronunciamento do Controle Interno do Tribunal, sobre questões referentes a licitações;

IX - prever e elaborar cronogramas de compra de material, e de contratação de obras e serviços;

X - fazer observar, nos pedidos de aquisição de bens, as especificações à sua perfeita identificação;

XI - providenciar a juntada do projeto básico das obras e serviços solicitados;

XII - Acompanhar toda a fase que antecede a entrega dos bens adquiridos, inclusive no tocante à fiscalização do cumprimento de cada prestação, relatando eventuais irregularidades.

§ 2º Compete à Seção de Contratos:

I - acompanhamento dos contratos quanto a sua vigência e validade, comunicando o término da mesma com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, cf. art. 26, XII, Portaria TRE/GO nº 05/97.

II - desenvolvimento de plano gerencial para os contratos que possibilite melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

III - utilização do programa de capacitação dos recursos humanos da SLC, o uso do sistema SIAC (Sistema de Acompanhamento de Contratos), para controle dos ajustes celebrados com terceiros e divulgação dos mesmos junto à home page do TCU e SIASG, conforme determinações legais;

IV - promover o processo de arquivamento dos instrumentos contratuais e aditivos, bem como a publicação dos mesmos na Imprensa Oficial;

V - organizar e manter atualizada toda a legislação sobre contratos, inclusive quanto a normas e decisões administrativas, pareceres e jurisprudências;

VI - elaborar minutas de contratos, acordos e outros instrumentos pertinentes aos ajustes firmados pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

VII - preparar extratos de contratos e seus aditivos de dispensa e inexigibilidade e outros instrumentos concernentes;

VIII - exarar pareceres que se refiram a quaisquer alterações contratuais, tanto aquelas que partam da própria administração, quanto a que reflitam interesse dos signatários de contratos;

IX - arquivar a primeira via dos contratos, termos aditivos e providenciar os extratos dos mesmos e os Editais de licitações para serem publicados na imprensa oficial;

X - providenciar as assinaturas dos contratos e termos aditivos e a entrega de uma cópia dos mesmos para a Coordenadoria de Controle Interno, para o Setor interessado e outra para o Contratante;

XI - fazer o registro eletrônico dos contratos e termos aditivos;

XII - elaborar cronogramas dos contratos;

§ 3º Compete à Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado:

I - realizar o tombamento dos materiais do Tribunal;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

II - classificar, codificar, registrar e controlar os bens patrimoniais;

III - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

IV - registrar a transferência de bens patrimoniais, acompanhando a sua movimentação, quando previamente autorizada;

V - verificar e catalogar, anualmente, os bens permanentes existentes no Tribunal e nos Cartórios Eleitorais do Estado, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade, analisando o seu estado de conservação e solicitando reparos, quando necessário;

VI - expedir, anualmente, em final de gestão ou quando necessário, relatório referente a termo de cessão, de baixa ou de responsabilidade pela guarda de bens, procedendo ao respectivo inventário;

VII - instruir os procedimentos relativos a baixa, permuta, cessão ou alienação de bens que se tornarem inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

VIII - comunicar ao Coordenador de Material e Patrimônio toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;

IX - encaminhar à seção de contabilidade o relatório mensal de bens móveis;

X - elaborar mensalmente o balancete e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos bens patrimoniais, inclusive demonstração analítica e sintética das variações ocorridas;

XI - exercer o controle das quantidades de materiais em estoque, com conseqüentes sugestões à Secretaria de Administração para aquisição dos materiais considerados imprescindíveis e supressão dos materiais em desuso, fornecendo especificações e histórico de consumo médio;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XII - manutenção e controle do Almojarifado e Depósito aptos para a guarda de materiais de consumo;

XIII - atendimento das Requisições firmadas pelas Unidades da Secretaria e por todas as Zonas Eleitorais da capital e interior, após autorização;

XIV - embalar materiais a serem enviados às Zonas do interior;

XV - receber materiais adquiridos via procedimento administrativo, licitações, suprimentos de fundos e transferências do TSE;

XVI - executar a escrituração do material adquirido;

XVII - conferir quantidades e especificações;

XVIII - atestar e apropriar as notas fiscais no SIAFI;

XIX - incorporar os materiais ao acervo do Almojarifado;

XX - catalogar, codificar e ordenar por endereço os materiais adquiridos;

XXI - processar o registro da movimentação de materiais, com documentos respectivos;

XXII - expedir guias de fornecimento de material de consumo;

XXIII - analisar amostras de materiais de consumo enviadas por fornecedores licitantes;

XXIV - preparação dos Kit's de materiais de consumo necessários à realização do Pleito Eleitoral, a serem enviados às Zonas Eleitorais;

XXV - envio dos Kit's de materiais às Zonas, por rotas pré-determinadas;

XXVI - envio de materiais complementares, tais como cédulas, material gráfico etc.



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XXVII - convergir a devolução de materiais não consumidos pelas Zonas Eleitorais e/ou materiais reutilizáveis;

XXVIII - baixar no Sistema ASI as requisições emitidas pelas Zonas Eleitorais no período entre os 1º e 2º turnos das eleições e expedir respectivas guias de fornecimento de material de consumo;

XXIX - apresentação de relatórios do inventário, para fins de tomada de contas do ordenador de despesas;

XXX - administrar o depósito de materiais e equipamentos em condições de uso e recuperáveis, estabelecendo e velando pela observação dos critérios (especificação e qualidade técnica) para recebimento e distribuição desses materiais, sejam novos ou usados.

Art. 22 Compete à Coordenadoria de Engenharia e Infra-estrutura da Secretaria de Administração e Finanças:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de engenharia e arquitetura, transportes, segurança, serviços, além de atestar as faturas de serviços sob sua responsabilidade.

§1º Compete à Seção de Equipamentos, Conservação e Serviços Gerais:

I - fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, motores, sistemas de ar condicionado e refrigeração, rede telefônica, rede lógica, sistemas de telecomunicações, áudio e vídeo, excetuando-se os equipamentos de informática;

II - planejar e executar as atividades necessárias à proteção das instalações elétricas;

III - executar e fiscalizar os serviços de copa e jardinagem;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

IV - orientar as atividades de recebimento, estocagem e distribuição de materiais de consumo e permanente relativos à sua área de atuação;

V - operar o sistema de áudio e vídeo do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, excetuando-se os equipamentos da área de segurança;

VI - supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza;

VII - promover a conservação dos móveis;

VIII - supervisionar e controlar a execução dos serviços de ascensorista;

IX - organizar a agenda de eventos no Auditório;

X - organizar a agenda de eventos no Tribunal Pleno;

XI - promover a higienização do Auditório, Tribunal Pleno e locais de eventos da Justiça Eleitoral de Goiás, seja diretamente ou através de empresas contratadas;

XII - abrir e fechar o Edifício Sede e Anexo do TRE-GO;

XIII - fiscalizar o uso e as condições dos materiais e equipamentos das áreas comuns do Tribunal;

XIV - fiscalizar e orientar a entrega de jornais, revistas e diários;

XV - fiscalizar e executar os serviços de extração de cópias xerográficas e encadernação de apostilas, boletins e documentos em geral;

XVI - fiscalizar ou atuar diretamente nas atividades que requerem dispêndio de esforço físico;

XVII - proceder vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de serviços referentes à sua área de atuação;

XVIII - verificar se a execução dos serviços está de acordo com as normas vigentes, principalmente no que se refere às questões de segurança e padrões de qualidade;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XIX - elaborar projetos básicos e gerenciar contratos referentes à sua área de atuação;

XX - recolher objetos perdidos e achados nas dependências do TRE-GO.

§ 2º Compete à Seção de Manutenção Predial e Sistemas Elétricos:

I - elaborar projetos de manutenção e reforma dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás, seja diretamente ou através da contratação de terceiros;

II - fiscalizar e realizar perícias técnicas para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis;

III - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção e reforma nas instalações da Justiça Eleitoral de Goiás;

IV - proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de serviços de engenharia de interesse do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

V - emitir pareceres técnicos em projetos de terceiros;

VI - elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico do Tribunal;

VII - especificar os materiais a serem adquiridos para serviços de manutenção e reforma dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás;

VIII - prestar assistência técnica no que tange aos serviços de engenharia;

IX - verificar se a execução dos serviços de manutenção e reforma dos imóveis locados ou pertencentes ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás está de acordo com as normas vigentes, principalmente no que se refere às questões de segurança e padrões de qualidade;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

X - manter atualizados os projetos da Justiça Eleitoral, informando à Seção de Obras e Projetos as alterações ocorridas;

XI - realizar as atividades de conferência e controle de faturas e procedimentos telefônicos;

XII - elaborar projetos, diretamente ou através de terceiros, e especificações para reforma e expansão dos sistemas elétrico, lógico, de ar condicionado e refrigeração, telefonia, telecomunicações e áudio e vídeo da Justiça Eleitoral de Goiás;

XIII - promover estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e programas de engenharia e arquitetura;

XIV - orientar as atividades de recebimento, estocagem e distribuição de material de consumo e permanente relativo à manutenção e reforma das edificações;

XV - planejar, solicitar e acompanhar os serviços de carpintaria, serralheria, alvenaria, pintura, hidráulicos, sanitários, estruturais e outros afins;

XVI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados das suas áreas de atuação, bem como, os de locação de imóveis e de plotagem;

XVII - promover a manutenção preventiva e corretiva do sistema de prevenção contra-incêndio da Justiça Eleitoral de Goiás;

XVIII - executar a programação visual e modificações de layout quando necessário;

XIX - no que tange às áreas elencadas no item XV, planejar e executar as manutenções preventiva e corretiva nas instalações da Justiça Eleitoral de Goiás;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

§3º Compete à Seção de Obras e Projetos:

- I - elaborar, diretamente ou através de terceiros, projetos e especificações para construção de edifícios na Justiça Eleitoral de Goiás;
- II - elaborar plano anual e proposta orçamentária para futuras obras;
- III - proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;
- IV - emitir pareceres técnicos em projetos de terceiros;
- V - especificar os materiais e equipamentos a serem adquiridos para obras ou serviços de engenharia;
- VI - prestar assistência técnica no que tange a obras e serviços de engenharia;
- VII - planejar, fiscalizar e controlar a execução de obras e projetos de engenharia, verificando se está de acordo com o que foi contratado e se as normas de segurança estão sendo atendidas;
- VIII - participar das comissões que tratam dos assuntos pertinentes a obras e serviços de engenharia;
- IX - regularizar a situação das edificações junto a diversos órgãos públicos;
- X - elaborar relatórios de medição com registro fotográfico de obras e serviços de engenharia;
- XI - gerir os contratos de obras e serviços de engenharia de grande porte;
- XII - prestar consultoria em questionamentos e recursos de procedimentos licitatórios e afins;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XIII - manter sob sua responsabilidade o acervo de projetos, ART's, termos de recebimento, memoriais descritivos e demais documentos relativos à obras concluídas e em execução;

XIV - analisar e emitir parecer técnico sobre a viabilidade de implantação dos prédios da Justiça Eleitoral de Goiás em terrenos a serem doados, pelo Estado, Municípios ou cedidos pelo Ministério do Planejamento, além dos casos de terrenos e imóveis a serem adquiridos pelo Tribunal.

§4º Compete à Seção de Segurança e Transportes:

I - planejar, orientar, executar e controlar os serviços de transporte da Justiça Eleitoral de Goiás;

II - administrar as garagens, entradas e saídas de veículos e pessoas das sedes do Tribunal regional Eleitoral de Goiás;

III - providenciar os serviços de manutenção e conservação dos veículos oficiais pertencentes ao TRE-GO, solicitando a aquisição de combustíveis, peças e acessórios;

IV - manter a documentação dos veículos deste Regional em conformidade com a legislação vigente, além de identificar a necessidade de aquisição de veículos para a Justiça Eleitoral de Goiás;

V - manter o controle de tráfego dos veículos e monitorar o consumo de combustíveis dos mesmos, respeitando o princípio da eficiência do Serviço Público;

VI - gerenciar os contratos pertinentes ao serviço de transporte, elaborando notas técnicas e outros documentos que se julgarem necessários;

VII - controlar, diretamente ou através de empresas contratadas, o acesso e a circulação de pessoas nas dependências dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

VIII - exercer a atividade de segurança do patrimônio do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e supervisioná-las quando exercidas por empresas contratadas;

IX - manter em perfeito funcionamento os dispositivos e equipamentos de segurança instalados nas dependências dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás;

X - promover ações de prevenção e combate a incêndio, bem como, providenciar e administrar contratos de seguro dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás ;

XI - gerenciar contratos pertinentes à área de segurança;

XII - elaborar projetos básicos referentes às suas áreas de atuação, bem como, outros documentos que se fizerem necessários.

Seção VII

Art. 23 Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e dirigir as atividades referentes à Administração de Pessoal e Recursos Humanos do Tribunal, elaborando os respectivos planos de trabalho.

Art. 24 Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - assessorar a unidade administrativa na elaboração de seus planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas;

II - auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão subordinada à Diretoria-Geral;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

III - propor ações que visem melhoria do modelo de gestão implementado;

IV - propor regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

V - assistir ao Dirigente da unidade administrativa no processo de planejamento estratégico, bem como demonstrar a interligação e compatibilização dos planos globais, gerenciais e operacionais;

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

VII - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução e o planejamento estratégico previsto;

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

IX - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na Unidade administrativa.

X - Elaborar Relatórios de Atividades.

Art. 25 Compete à Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal e a concessão de direitos e vantagens aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas e propor normas para aplicação da legislação pertinente desenvolvidas pelas Seções de Informações de Processo Administrativo; Análise Previdenciária; Pagamento; Análise e Cálculos, elaborando os respectivos planos de trabalho.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

§ 1º Compete à Seção de Informações de Processo Administrativo:

I - prestar informações para a instrução de processos judiciais, administrativos e de expediente, que versem sobre a matéria de pessoal;

II - pesquisar, selecionar, coligir, catalogar e atualizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos, referentes a pessoal;

III - prestar informações em processos de horas extras;

IV - fornecer informações e orientar os usuários sobre a legislação, normas, regulamentos e resoluções pertinentes, bem como o uso dos produtos e serviços disponíveis;

V - elaborar ofícios de requisição e devolução de servidores de outros órgãos;

VI - analisar e emitir informações em processos de requisição de servidores de outros órgãos;

VII - executar e controlar os procedimentos relativos à requisição e cessão de servidores;

VIII - analisar e promover as averbações de tempo de serviço dos servidores;

IX - examinar e instruir os processos relativos à concessão de direitos e vantagens e preparar os respectivos atos concessivos;

X - atender as informações relativas à aplicação de normas de pessoal solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

XI - instruir procedimento de desligamento de servidor;

XII - analisar e elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos, visando à uniforme aplicação da legislação referente a pessoal;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XIII - instruir, originariamente, os processos sobre matéria nova ou controvertida, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, a minuta do respectivo ato regulamentar;

XIV - dar ciência aos interessados das decisões em processos administrativos referentes a pessoal, bem como de quaisquer outros atos administrativos que lhes sejam afetos;

XV - proceder à alimentação das bases de dados do manual de pessoal e da legislação pertinente ao setor.

§ 2º Compete à Seção de Análise Previdenciária:

I - levantar nos processos de aposentadoria o tempo de serviço, preparando o mapa e os cálculos respectivos;

II - preparar os atos de inatividade e pensões e controlar as matérias sujeitas à publicação;

III - discriminar as vantagens a serem incorporadas aos proventos de aposentadoria, bem como aquelas relativas às pensões;

IV - examinar e instruir processos referentes à concessão de aposentadoria, pensão e benefícios;

V - instruir e informar processos de reversão de aposentadoria à atividade e quaisquer outros de interesse de inativos e pensionistas, inclusive sobre a pertinência legal de pedidos e providências sugeridas;

VI - instruir e informar processo de revisão de aposentadorias e pensões;

VII - manter atualizado o arquivo dos inativos, pensionistas e dependentes;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

VIII - atender consultas formuladas por servidores ativos, inativos e pensionistas a respeito de aposentadoria e benefícios previdenciários;

IX - providenciar as atualizações normativas previdenciárias e as respectivas adequações;

X - cientificar inativos e pensionistas de assuntos de seus interesses;

XI - preparar encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensões à Coordenadoria de Controle Interno;

XII - atender as diligências do órgão de Controle Interno e as diligências do Tribunal de Contas da União em processos de sua competência;

XIII - proceder o recadastramento anual dos servidores aposentados e pensionistas.

§ 3º Compete à Seção de Pagamento:

I - elaborar e controlar as despesas com pessoal, mantendo cadastro individual relativo ao pagamento de Membros, Juízes, Promotores e Chefes de Cartórios eleitorais, servidores da Secretaria e zonas eleitorais ativos, inativos e pensionistas, bem como de requisitados;

II - fornecer declaração sobre elementos constantes das situações financeiras individuais;

III - preparar encaminhamento das Folhas à Coordenadoria de Controle Interno, após processadas e conferidas;

IV - preparar processo relativo ao pagamento de pessoal;

V - transmitir e acompanhar o processamento dos arquivos necessários ao pagamento e outros convênios firmados entre o TRE e instituições bancárias.

VI - elaborar folha suplementar;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

VII - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, proventos, vantagens, benefícios e consignações em Folha de Pagamento;

VIII - providenciar as atualizações normativas atinentes a pagamento de pessoal e as respectivas adequações;

IX - discriminar as rubricas de pagamento com as respectivas remissões normativas que as fundamente;

X - confrontar as situações funcionais com as situações financeiras e cadastro;

XI - verificar, controlar e aplicar o teto constitucional de acordo com as orientações normativas;

XII - confeccionar e fornecer a margem consignável ao servidor ativo, inativo e pensionista que solicitar;

XIII - disponibilizar para consulta, eletronicamente, os contracheques, ou imprimi-los quando solicitado pelo servidor;

XIV - fornecer, ao setor responsável pelo repasse à previdência, os dados de recolhimentos previdenciários dos servidores ativos, inativos, pensionistas e requisitos necessários para a alimentação do sistema de informações previdenciárias;

XV - determinar e acompanhar as alterações a serem efetuadas no sistema da folha de pagamento;

XVI - executar as atividades referentes à folha de pagamento, promovendo os respectivos registros e controles financeiros.

XVII - preparar demonstrativos de apropriação de despesas, aviso de crédito e relatório de pagamentos efetuados, encaminhando-os ao órgão de execução financeira.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

§ 4º Compete à Seção de Análise e Cálculos:

- I - prestar informações em processos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, horas-extras, vantagens e/ou descontos;
- II - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária das verbas de pessoal;
- III - elaborar relatórios sobre rendimentos e imposto retido na fonte, e a relação anual de informações sociais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- IV - conferir os cálculos a serem incorporados aos proventos de aposentadoria, bem como aqueles a serem pagos aos pensionistas;
- V - realizar os cálculos relativos ao pagamento de diferenças salariais;
- VI - proceder ao cálculo de acerto de contas, débitos e créditos, dos servidores devolvidos, dispensados e/ou exonerados;
- VII - calcular e controlar a documentação relativa ao número de horas extras realizadas pelos servidores;
- VIII - controlar o pagamento de reembolso dos programas de Assistência ao servidor;
- IX - confeccionar e distribuir a Declaração de Rendimentos para fins de Imposto de Renda.

Art. 26 Compete à Coordenadoria de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções de Registro de Juízes e Promotores Eleitorais, Registros Funcionais e Benefícios, elaborando os respectivos planos de trabalho.



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

§ 1º Compete à Seção de Registros de Juízes e Promotores Eleitorais:

I - organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Membros do Tribunal, Juízes e Promotores Eleitorais, controlando o rodízio de biênios, quando for o caso, e de seus respectivos substitutos automáticos, respondentes ou suplentes, conforme o caso;

II - fornecer certidões aos interessados, mediante autorização;

III - transmitir os elementos necessários à elaboração do pagamento à respectiva seção;

IV - instruir e informar processos referentes à designação de Juízes e Promotores Eleitorais, mediante solicitação;

V - providenciar lavratura dos Termos de Posse dos Membros do Tribunal;

VI - manter relação atualizada dos Juízes e Promotores Eleitorais em exercício nas respectivas Zonas, bem como relação dos cargos vagos;

VII - manter histórico atualizado dos Juízes e Promotores Eleitorais que tiveram exercício nas Zonas Eleitorais;

VIII - manter atualizado os Sistemas informatizados de Controle de Registro de Juízes e Promotores Eleitorais;

IX - prestar informações às zonas eleitorais relativas a consultas verbais de interesse dos Juízes e Promotores Eleitorais;

X - informar a antigüidade dos Juízes para o Pleno do Tribunal;

XI - proceder ao controle e registro de freqüência de Juízes e Promotores Eleitorais;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XII - manter o controle de férias dos Juízes e Promotores Eleitorais e informar os seus respectivos substitutos automáticos ou respondentes;

XIII - instruir processos administrativos relativos a Juízes e Promotores Eleitorais;

XIV - promover a confecção das portarias de designação dos Juízes Eleitorais;

XV - providenciar as publicações pertinentes;

XVI - confeccionar e remeter os ofícios de comunicação de designação de Juízes Eleitorais;

XVII - atualizar e alimentar mensalmente o sistema de controle de Juízes Eleitorais do TSE;

XVIII - enviar os comprovantes de rendimentos para fins de declaração de imposto de renda aos Juízes e Promotores Eleitorais;

XIX - oficiar, no período fixado, ao Presidente do Tribunal encaminhando a lista dos Juízes Eleitorais cujos biênios vencerão no ano seguinte.

§ 2º Compete à Seção de Registros Funcionais:

I - manter arquivo das situações funcionais, bem como organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Tribunal e dos servidores de outros órgãos, ora prestando serviços à Justiça Eleitoral;

II - preparar e expedir declarações e certidões funcionais;

III - gerenciar e registrar a frequência dos servidores, arquivando os respectivos documentos, e comunicar a frequência dos servidores requisitados lotados na Secretaria aos seus órgãos de origem;



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

IV - dar conhecimento à Seção de Pagamento das atividades que tiverem reflexos financeiros;

V - providenciar lavraturas dos termos de posse dos ocupantes de cargos em comissão, elaborando os atos de provimento e de vacância, bem como de designação e dispensa de funções;

VI - elaborar, anualmente, a escala de férias;

VII - instruir e informar processos de alteração e suspensão de férias;

VIII - manter o registro da lotação geral das unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais, inclusive elaborando os Atos pertinentes ao assunto, sempre que for solicitado;

IX - manter atualizado o controle de lotação geral das unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais e facilitar o acesso a essa informação às chefias imediatas;

X - manter atualizado o controle dos ocupantes de cargos e funções de comissão por unidade da Secretaria e Zonas Eleitorais, bem como facilitar o acesso a essa informação às chefias imediatas;

XI - manter atualizado o organograma de cargos e funções de comissão da Secretaria;

XII - manter atualizado os Sistemas informatizados de Gestão de Pessoas e o assentamento individual dos servidores ativos e requisitados de outros órgãos, guardando sigilo sobre as informações armazenadas;

XIII - expedir e controlar carteiras funcionais dos Membros do Tribunal, Juízes e Promotores Eleitorais e servidores do Tribunal;

XIV - prestar informações para a instrução de processos administrativos disciplinares;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XV - providenciar o arquivamento dos documentos referentes a pessoal em pastas e assentamentos individuais;

XVI - elaborar o Boletim Interno do Tribunal.

§ 3º Compete à Seção de Benefícios:

I - controlar os benefícios relativos a transporte, pré-escolar, alimentação e outros que venham a ser criados;

II - comunicar, mensalmente, à Seção de Pagamento os pagamento e descontos a serem procedidos, bem como os ressarcimentos;

III - manter atualizada relação de servidores ativos, requisitados, sem vínculo e respectivos dependentes, beneficiários dos programas de benefícios;

IV - informar processos relativos à solicitação de benefícios;

V - providenciar as atualizações normativas atinentes aos benefícios e proceder às respectivas adequações;

VI - analisar e elaborar propostas relativas à concessão de benefícios.

VII - providenciar e acompanhar o procedimento necessário à atualização dos valores dos benefícios, quando houver alteração;

VIII - cadastrar, e recadastrar quando necessário, os beneficiários e dependentes de todos os programas de benefício;

IX - informar às unidades competentes a previsão das despesas e efetuar a prestação de contas;

X - analisar e elaborar as propostas relativas à concessão de benefícios;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XI - planejar, coordenar e executar o programa relativo à concessão do Auxílio Bolsa de Estudos aos servidores do Tribunal.

Art. 27 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - instruir expedientes relativos à concessão de melhorias funcionais e planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Desenvolvimento Organizacional, Capacitação, Seleção e Gestão de Desenvolvimento e Serviço de Assistência Médica e Social, elaborando os respectivos planos de trabalho.

§ 1º Compete à Seção de Desenvolvimento Organizacional:

I - estudar e elaborar a reclassificação e reavaliação de cargos e funções;

II - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais;

III - planejar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;

IV - propor a implementação de diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de recursos humanos;

V - implementar programas de endomarketing e comunicação interna, interagindo com as demais unidades do Tribunal;

VI - divulgar aos servidores a missão, visão e valores corporativos;

VII - promover um ambiente de aprendizagem e a troca de experiências entre todas as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais, mediante discussões presenciais e à distância;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

VIII - desenvolver as competências críticas já instaladas na instituição, e fomentar ações de melhoria das competências ainda não instaladas, em articulação com outras unidades;

IX - planejar e executar eventos de desenvolvimento organizacional, não ligados à capacitação individual dos servidores, como ciclos de palestras, mesas redondas, seminários, workshop, etc;

X - desenvolver projetos que envolvam os servidores com ações de responsabilidade social, com foco na cidadania e conscientização política do eleitor;

XI - elaborar estudos acerca de liderança e motivação, mantendo as chefias de todas as unidades atualizadas no estado da arte da referida matéria;

XII - atuar como gestor do conhecimento organizacional, mediante a utilização de espaço na intranet específico para divulgação de estudos, artigos e discussões de matérias afetas ao Tribunal, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação;

XIII - desempenhar ações com vistas à qualidade de vida no trabalho, em conjunto com a Seção de Serviço de Assistência Médica e Social;

XIV - apoiar, no que couber, o Núcleo de Gestão da Qualidade para o pleno alcance de seus objetivos;

XV - auxiliar na gestão do clima organizacional, mediante o uso de pesquisas e proposições às unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais.

§ 2º Compete à Seção de Capacitação:

I - manter atualizadas as normas atinentes a treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

II - promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades de treinamento, desenvolvimento e capacitação junto às diversas unidades administrativas do Tribunal;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

III - oferecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Programa de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos;

IV - planejar, coordenar, confeccionar e implementar, o plano anual de cursos de treinamento e capacitação de pessoal, de acordo com as necessidades levantadas junto às unidades respectivas;

V - propor convênios com instituições de ensino, com vistas ao desenvolvimento de programas de estágios curriculares;

VI - propor convênios e/ou parcerias com instituições de ensino, com vistas ao desenvolvimento de programas de capacitação, em cursos técnicos, cursos de graduação e cursos de pós-graduação.

VII - acompanhar a execução dos contratos e convênios relativos à prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo no âmbito do Tribunal;

VIII - promover e estimular a participação dos servidores nos treinamentos e cursos disponibilizados pelo Tribunal, bem como elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas;

IX - manter cadastro e contato com as fontes de treinamento e capacitação;

X - executar a realização de atividades de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

XI - promover a avaliação e o controle dos resultados dos treinamentos;

XII - executar os treinamentos constantes do Programa Anual de Capacitação e demais eventos solicitados;

XIII - acompanhar os treinamentos externos e assegurar a sua execução conforme as normas preestabelecidas;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XIV - acompanhar, controlar e emitir pareceres nos processos da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, analisando os resultados obtidos durante sua execução;

XV - acompanhar os procedimentos administrativos relativos a treinamento em sua tramitação pelas unidades competentes;

XVI - promover a implementação efetiva do ensino à distância com a utilização de técnicas modernas;

XVII - manter, promover e estimular a instrutoria interna no Tribunal, bem como elaborar relatórios periódicos dos instrutores internos e as atividades por eles realizadas e/ou disponibilizadas;

XVIII - acompanhar os procedimentos administrativos da instrutoria interna;

XIX - promover e acompanhar os encontros de autoridades e servidores da Justiça Eleitoral.

§ 3º Compete à Seção de Seleção e Gestão de Desempenho:

I - propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

II - efetivar medidas para a realização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

III - estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação da validade dos concursos;

IV - instruir os servidores nomeados ou requisitados sobre normas, regulamentos internos e atribuições funcionais;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

V - proceder ao chamamento de concursados, orientando-os quanto às providências a serem tomadas para a posse em cargo público.

VI - desenvolver o Sistema de Avaliação e Desempenho dos servidores em estágio probatório, a partir dos critérios estabelecidos em lei, com vistas a habilitação legal, realizando os treinamentos que se fizerem necessários, procedendo às avaliações e resultados;

VII - informar sobre o perfil profissional do servidor e sua lotação ideal, subsidiando o planejamento da distribuição de recursos humanos;

VIII - providenciar a documentação necessária à comissão de avaliação funcional, elaborando as portarias e os atos para a progressão ou promoção do servidor, bem como atualizar os dados referentes às citadas movimentações;

IX - propor e controlar o provimento e a vacância dos cargos efetivos;

X - promover o levantamento das necessidades de pessoal junto às unidades do Tribunal;

XI - propor a realização de concurso público;

XII - propor e controlar a distribuição de cargos efetivos nas unidades do Tribunal;

XIII - desenvolver estudos, propor normas, elaborar instrumentos e executar as atividades relativas à avaliação de desempenho e ao estágio probatório;

XIV - instruir os procedimentos relativos à concessão de melhorias funcionais;

XV - providenciar lavraturas dos termos de posse dos servidores efetivos da Secretaria, elaborando os atos de provimento e de vacância de cargos efetivos;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XVI - coordenar os programas de estágio decorrentes dos convênios firmados pelo Tribunal;

XVII - estudar e processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações.

§ 4º Compete à Seção de Assistência Médica e Social:

I - orientar e controlar todas as atividades de assistência médica, psicológica, odontológica e de enfermagem, aos servidores ativos, inativos e seus dependentes, bem como pensionistas, requisitados e Membros do Tribunal;

II - instruir e informar os procedimentos de inclusão e exclusão no programa de assistência médica;

III - proceder ao exame clínico e avaliação de exames complementares para posse de servidores no âmbito do Tribunal;

IV - realizar atendimento médico, psicológico, odontológico e de enfermagem aos Ministros, servidores, dependentes, pensionistas e requisitados;

V - prestar assistência médico-domiciliar aos ministros e servidores quando necessário;

VI - avaliar, através de exames periódicos, as condições físicas dos membros do Tribunal, servidores e ocupantes dos cargos comissionados;

VII - encaminhar, quando necessário, pacientes para tratamento especializado, inclusive hospitalar;

VIII - fornecer pareceres para concessão de licença médica;

IX - revisar e homologar laudos fornecidos por médicos ou odontólogos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal para fins de concessão de licença médica;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

X - promover perícias médicas e odontológicas para os fins previstos em lei, inclusive juntas médicas;

XI - autorizar a distribuição de medicamentos;

XII - providenciar a aquisição de material e medicamentos médicos odontológicos e de enfermagem, mantendo sob controle os estoques;

XIII - fornecer requisição para consulta e exame aos beneficiários dos convênios existentes;

XIV - promover orientação à saúde dos servidores sobre os pontos de vista preventivo e curativo através do Programa Integrado de Saúde – PIS, colaborando no planejamento e execução de cursos, palestras, painéis, debates e outras atividades educativas previstas;

XV - atestar as contas relativas a materiais utilizados pelos convênios.

XVI - controlar os contratos de assistência médica mantidos pelo Tribunal e os critérios de ressarcimento de despesas médico-hospitalares;

XVII - supervisionar tecnicamente os serviços prestados por terceiros, mediante convênio, na área de saúde;

XVIII - instruir e informar processos de licença para tratamento de saúde;

XIX - proceder à instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação do material médico-odontológico;

XX - prestar orientação sobre os serviços prestados pela unidade e por terceiros na área de saúde, observando a vigência dos respectivos contratos;

XXI - acompanhar os processos de licença médica de competência da junta médica oficial;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XXII - atestar as contas relativas a contratos que estão sob sua gestão;

XXIII - promover o cadastramento (registro junto às empresas cadastradas) e recadastramento dos beneficiários do programa de assistência médica;

XXIV - controlar a distribuição de carteiras do plano de assistência médica;

XXV - elabora relatórios estatísticos mensais dos beneficiários, com a finalidade de subsidiar o controle do orçamento.

Seção VIII

Art. 28 Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativa e técnico-operacionais referentes à adoção, implantação e manutenção de metodologias, sistemas, tecnologias e serviços de automação e de processamento de dados, no gerenciamento do controle e alocação de recursos de informática, na fixação de diretrizes gerais objetivando a adoção de medidas para a otimização dos procedimentos automatizados, na viabilização dos mecanismos de auditoria e segurança de sistemas de informação e, no controle do eleitorado e suas diversas implicações tanto nos sistemas automatizados administrativos e de apoio do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, bem como nas rotinas de votação, apuração e totalização de Eleições.

Art. 29 Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação:

- I - Gerenciamento dos Projetos;
- II - Planejamento estratégico da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- III - Assessorar o Secretário nas demais ações da unidade;



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

IV - Controle dos indicadores da Secretaria de Tecnologia da Informação;

V - Elaboração e acompanhamento da Proposta Orçamentária da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VI - Coleta, pesquisa e consolidação de informações sobre todas as atividades e rotinas desenvolvidas pelas unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VII - Atualização constante de todas as informações e documentos disponibilizados;

VIII - Elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IX - Elaboração do Relatório de Atividades da Secretaria de Tecnologia da Informação;

X - Auxiliar na Elaboração do Planejamento das Eleições;

XI - Auxiliar na Elaboração do Plano de Metas;

XII - Acompanhamento e análise de resultados;

XIII - Acompanhar as diretrizes e projetos fixados pela assessoria da Diretoria-Geral;

XIV - Definir, implementar e estabelecer um Plano Diretor de Informática para o Tribunal e Cartórios Eleitorais em conjunto com as coordenadorias pertencentes à Secretaria de Tecnologia da Informação;

XV - Definir e indicar os projetos que devem ser inscritos para participar do Seminário de Tecnologia da Informação;

XVI - Documentação de ações que permitam o constante aprimoramento do sistema de gestão da qualidade, visando inclusive a certificação;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XVII - Documentação e divulgação dos padrões de alocação de infra-estrutura existentes no TRE e Cartórios, definidas pelas respectivas unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação;

XVIII - Estabelecer o acompanhamento das ações da Política de Gestão da Qualidade e propor a inclusão de projetos para certificação.

Art. 30 Compete à Coordenadoria de Infraestrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação:

- I - Gestão dos equipamentos e softwares de informática;
- II - Gestão dos sistemas desktop;
- III - Gestão da comunicação e rede corporativa do Tribunal e Cartórios;
- IV - Gestão da segurança da informação;
- V - Desenvolvimento de novas tecnologias.

§ 1º Compete à Seção de Suporte Operacional:

- I - Atendimento ao usuário in-loco no prédio sede, capital e interior;
- II - Manutenção de equipamentos de informática;
- III - Controle de abertura de chamados de equipamentos em garantia;
- IV - Gestão do sistema de abertura de chamados;
- V - Instalação de sistema operacional em estações de trabalho;
- VI - Instalação e configuração de dispositivos internos e externos;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

VII - Padronização de rotinas de recuperação e criação de imagens de sistemas operacionais;

VIII - Gerência da distribuição de equipamentos para o TRE e para as Zonas Eleitorais;

IX - Controle da situação de equipamentos do depósito;

X - Controle de estoque de equipamentos armazenados no laboratório destinados a reserva técnica;

XI - Documentação e arquivamento de rotinas e soluções encontradas/utilizadas;

XII - Diagnóstico e solução de problemas de hardware e de softwares autorizados e não específicos de outras unidades;

XIII - Acompanhamento e elaboração de especificação técnica de equipamentos de microinformática e afins;

XIV - Gerência do acervo de mídias de aplicativos e utilitários (CDs);

XV - Fornecer informação sobre a necessidade de renovação e manutenção do parque computacional e de alienação;

XVI - Elaboração de pesquisas, estatísticas e planilhas de controle de informações sobre localização e situação física de equipamentos e softwares existentes no TRE e Cartórios;

XVII - Acompanhar as rotas para instalação de equipamentos e sistemas.

§2º Compete à Seção de Suporte às Redes:



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

- I - Administração de equipamentos de comunicação de rede local no TRE-GO;
- II - Administração da rede de telecomunicações, redes de longa distância, da Justiça Eleitoral de Goiás;
- III - Administração da configuração de rede dos equipamentos da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;
- IV - Administração do domínio de rede, correio eletrônico, e acesso a Internet na Justiça Eleitoral de Goiás;
- V - Administração do serviço de armazenamento de arquivos;
- VI - Administração do serviço de distribuição e atualização de antivírus;
- VII - Administração da segurança na rede da JE de Goiás, de acordo com políticas de segurança definidas pelo Comitê Permanente de Segurança da Informação;
- VIII - Suporte de segundo nível nos serviços de rede;
- IX - Suporte de segundo nível nas redes de longa distância;
- X - Suporte de segundo nível na comunicação das redes locais da Justiça Eleitoral de Goiás, TRE-GO e Cartórios;
- XI - Estudos e implementação de melhorias nos serviços administrados;
- XII - Acompanhamento das especificações técnicas de ativos de rede de dados e afins;
- XIII - Gerenciamento geral do espaço destinado ao CPD;
- XIV - Gerenciamento e administração dos equipamentos servidores e seus respectivos sistemas operacionais alocados no CPD;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XV - Gerenciamento e execução das cópias de segurança (backup) dos serviços disponibilizados nos equipamentos servidores alocados no CPD em conjunto com a Seção de Banco de Dados;

XVI - Acompanhar definição de Projetos de Rede para edifício dos cartórios;

XVII - Acompanhar os setores de engenharia para adequada manutenção da infra-estrutura de redes locais.

§ 3º Compete à Seção de Segurança da Informação e Novas Tecnologias:

I - Estudos para utilização de software livre, minimizando custo de desenvolvimento de uso da STI;

II - Desenvolver soluções para o atendimento da política de segurança da informação definida pela COPSI (Comissão Permanente de Segurança da Informação), na área de TI;

III - Prestar assessoria técnica à Comissão Permanente de Segurança da Informação;

IV - Promover auditorias de segurança em todos os serviços de Tecnologia da Informação;

V - Pesquisar aspectos de segurança da informação, relativos aos equipamentos de TI;

VI - Pesquisar, desenvolver e implantar soluções de segurança da informação, relativas à infra-estrutura de redes de dados;

VII - Pesquisar, desenvolver, testar e implantar soluções de segurança da informação, relativas à configuração de sistemas/software;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

VIII - Busca constante de conhecimento e informações sobre novas tecnologias, desenvolvidas e em desenvolvimento;

IX - Atualização, das demais áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação, com repasse de informação sobre novas tecnologias de informática;

X - Pesquisa e testes de novas tecnologias de interesse da Justiça Eleitoral de Goiás e para a Justiça Eleitoral como um todo;

XI - Definição de configurações dos equipamentos de informática, hardware e software, na Justiça Eleitoral de Goiás;

XII - Estudos e testes de implementações submetidas pelo TSE;

XIII - Estudos e testes de soluções desenvolvidas por outros TREs;

XIV - Promover treinamentos e palestras para servidores na área de segurança da informação e utilização de novos produtos;

XV - Planejamento, implementação e acompanhamento inicial dos produtos desenvolvidos.

XVI - Sugerir a aquisição de equipamentos e softwares na área de Tecnologia da informação e definir as especificações necessárias;

XVII -Especificações técnicas de equipamentos de informática e afins.

§ 4º Compete à Seção de Apoio ao Usuário:

I - Prestar e registrar em sistema próprio, suporte técnico na área de TI aos usuários de equipamentos e softwares padronizados e adotados pela Justiça Eleitoral relativos à configuração e funcionamento do ambiente operacional por telefone, correio eletrônico, acesso remoto ou local;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

II - Registrar e encaminhar às Seções pertinentes, os chamados que não sejam de sua responsabilidade ou que não tenham condições de serem resolvidos remotamente, acompanhando-os até sua solução definitiva;

III - Prestar suporte aos usuários de informática, relativo às rotinas e sistemas homologados, orientando-os nos procedimentos técnicos e solução de problemas;

IV - Prestar apoio e suporte técnico aos usuários do TRE/GO e zonas eleitorais na implementação de rotinas relativas às eleições, aos sistemas administrativos e judiciários desenvolvidos no TSE ou TRE-GO;

V - Elaborar pesquisas operacionais sobre sistemas, descrever procedimentos e sugerir soluções, viabilizando a formação de uma base de conhecimentos com o objetivo de manter um suporte com dados atualizados de sistemas e serviços disponibilizados pela Justiça Eleitoral;

VI - Catalogar todas as informações que permita à Assessoria de Planejamento o adequado cumprimento de suas atribuições;

VII - Adotar sistemas de comunicação que permitam a utilização de suporte em tele-conferência;

VIII - Executar treinamentos internos específicos para capacitação da área;

IX - Sugerir a automação de procedimentos, objetivando facilitar e otimizar o trabalho, nas demais áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação no âmbito deste Tribunal.

Art. 31 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas da Secretaria de Tecnologia da Informação:



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

- I - Gestão do banco de dados da Justiça Eleitoral em Goiás;
- II - Gestão dos sistemas administrativos;
- III - Gestão dos serviços de Intranet / Internet
- IV - Coordenar equipes de analistas de sistemas e programadores, alocando-os adequadamente dentro dos projetos previstos no Plano Diretor de Informática;
- V - Planejar, supervisionar e coordenar as atividades dentro das atividades de desenvolvimento de Sistemas (definição, análise, projeto, implementação, testes, documentação, implantação);
- VI - Supervisionar e coordenar as atividades de manutenção de sistemas de informação.

§ 1º Compete à Seção de Banco de Dados:

- I - Administração do Banco de Dados ADM, onde estão os registros dos sistemas administrativos do tribunal;
- II - Administração do sistema operacional HP-UX, base para o Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle;
- III - Controle de acesso de desenvolvedores e usuários ao banco de dados;
- IV - Desenvolvimento de bancos de dados solicitados;
- V - Apoio aos desenvolvedores na definição de sistemas de banco de dados;
- VI - Execução de cópias de segurança dos bancos de dados e servidores do Tribunal;
- VII - Atualização de sistemas de banco de dados solicitados pelas unidades do TSE (SAD, SBD, SVI ...);



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

VIII - Instalação, atualização e recuperação dos bancos de dados das zonas eleitorais.

§ 2º Compete à Seção de Sistemas Administrativos:

I - Gestão:

- a) Definir as metodologias e técnicas de desenvolvimento para as atividades de análise, projeto e implementação;
- b) Racionalizar as rotinas administrativas do tribunal visando a implantação e utilização dos sistemas informatizados;
- c) Participar de levantamento de dados e preparar documentação de sistemas, de formulários e manuais de usuário;
- d) Viabilizar os recursos de programas e equipamentos com o intuito de aprimorar as atividades de sistemas;
- e) Traçar normas para a padronização de desenvolvimento.
- f) Estabelecer medidas para o controle de projetos;
- g) Executar as atividades de desenvolvimento de sistemas, observando os prazos e prioridades previstos no Plano Diretor de Informática do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

II - Desenvolvimento de sistemas administrativos:

- a) Levantar os processos e fluxos de informações envolvidos;
- b) Validar os processos;
- c) Integrar os novos sistemas aos pré-existentes;
- d) Fazer a modelagem dos dados;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

- e) Programar;
- f) Padronizar as interfaces homem-máquina;
- g) Traçar normas para a padronização de desenvolvimento.
- h) Documentar.
- i) Controlar repositório e bibliotecas de programas e sistemas utilizados pelo tribunal.

III - Implantação de Sistemas:

- a) Planejar e Executar os procedimentos de implantação dos sistemas;
- b) Implantar e testar os sistemas desenvolvidos pela Justiça Eleitoral, e propor as adaptações necessárias visando atender às particularidades do TRE-GO;
- c) Documentar.

IV - Aquisição de sistemas:

- a) Propor a aquisição dos arquivos de instalação ou código fonte dos sistemas no órgão competente;
- b) Instalar o sistema;
- c) Criar uma seqüência de teste que envolva todas as funcionalidades oferecidas no sistema;
- d) Realizar adaptações se necessário e ou possível;
- e) Testar o sistema seguindo a seqüência pré-definida;
- f) Simular;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

g) Documentar;

h) Implantar.

V - Manutenção de sistemas:

a) Desenvolver manuais de padronização, visando facilitar os procedimentos de manutenção de sistemas;

b) Efetuar correções e melhorias nos sistemas;

c) Manter o controle de versões de sistemas.

§ 3º Compete à Seção de Intranet / Internet:

I – Gestão:

a) Definir as metodologias e técnicas de desenvolvimento multicamadas, multimídias e múltiplas plataformas;

b) Viabilizar os recursos de programas e equipamentos com o intuito de aprimorar as atividades de sistemas;

c) Estabelecer medidas para o controle de qualidade e índice de satisfação dos usuários;

d) Executar as atividades de desenvolvimento de sistemas, observando os prazos e prioridades previstos no Plano Diretor de Informática do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

II - Ambiente de Desenvolvimento:

a) Definir a infra-estrutura necessária;

b) Configurar o ambiente de desenvolvimento e produção;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

c) Controlar o acesso ao ambiente de desenvolvimento e produção.

III - Desenvolvimento da Intranet/Internet:

- a) Levantar, definir e validar os processos e fluxos de informações que serão disponibilizados;
- b) Programar;
- c) Integrar os sistemas de múltiplas plataformas com sistemas legados pré-existentes;
- d) Padronizar as interfaces homem-máquina;
- e) Documentar.

IV - Implantação de Sistemas:

- a) Planejar e Executar os procedimentos de implantação dos sistemas;
- b) Implantar os sistemas desenvolvidos pela Justiça Eleitoral, e propor as adaptações necessárias visando atender às particularidades do TRE-GO;
- c) Documentar.

V - Aquisição de Sistemas:

- a) Adquirir os arquivos de instalação ou código fonte dos sistemas no órgão competente;
- b) Instalar o sistema;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

- c) Criar uma seqüência de teste que envolva todas as funcionalidades oferecidas no sistema;
- d) Realizar adaptações se necessário e ou possível;
- e) Testar o sistema seguindo a seqüência pré-definida;
- f) Simular;
- g) Documentar;
- h) Implantar.

VI - Manutenção de Sistemas:

- a) Desenvolver manuais de padronização, visando facilitar os procedimentos de manutenção de sistemas;
- b) Efetuar correções e melhorias nos sistemas;
- c) Manter o controle de versões de sistemas.

Art. 32 Compete à Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística da Secretaria de Tecnologia da Informação:

- I - Gestão da documentação e estatísticas da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- II - Gestão das eleições oficiais e não oficiais;
- III - Gestão dos suprimentos e parque de urnas eletrônicas;
- IV - Gestão do cadastro de eleitores;
- V - Gestão dos sistemas eleitorais corporativos da Justiça Eleitoral.



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

§ 1º Compete à Seção de Sistemas Eleitorais:

I - Eleições Oficiais:

- a) Controlar as distribuições dos sistemas eleitorais disponibilizadas pelo TSE;
- b) Analisar e acompanhar a legislação eleitoral que embasa os procedimentos de sua área de atuação;
- c) Documentação de todas as atividades das Eleições realizadas, oferecendo material informativo e de pesquisa;
- d) Avaliar o desempenho dos sistemas eleitorais instalados no âmbito da Justiça Eleitoral;
- e) Realizar os procedimentos de teste e validação dos sistemas eleitorais;
- f) Elaborar normas, procedimentos e manuais para operação e utilização dos sistemas eleitorais observando a logística definida pela Secretaria de Informática;
- g) Coordenar, acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da instalação dos sistemas eleitorais no TRE-GO e nas zonas eleitorais;
- h) Documentação de todos os procedimentos afetos às Eleições, promovendo Análise Crítica de cada ação, visando a correção de atividades;
- i) Coordenar, acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da operação e utilização dos sistemas eleitorais pelo TRE-GO e pelas zonas eleitorais;
- j) Planejar e executar as atividades de coleta e o armazenamento dos dados referentes ao resultado das eleições, possibilitando a



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

elaboração e manutenção de séries históricas e a divulgação de estatísticas.

II - Eleições da Comunidade:

- a) Analisar e emitir parecer técnico, quando solicitado pelo órgão competente, referente à eleição da comunidade;
- b) Definir, realizar e manter contato com os responsáveis indicados pelo órgão solicitante;
- c) Realizar os procedimentos necessários para a parametrização da eleição;
- d) Realizar os procedimentos de Registro de Candidatura;
- e) Coordenar e acompanhar os procedimentos de Geração de Mídia;
- f) Coordenar e acompanhar a validação dos Candidatos nas Urnas;
- g) Realizar Vistoria nos locais de Votação;
- h) Coordenar e acompanhar a carga e lacre das urnas eletrônicas;
- i) Elaborar materiais necessários para a realização da eleição (Caderno de Votação, Lista dos Candidatos, etc.)
- j) Realizar o suporte técnico e logístico na eleição:
- k) Instalar Seções;
- l) Treinar mesários;
- m) Treinar eleitores;
- n) Totalizar a eleição;
- o) Divulgar os resultados;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

p) Manter atualizada a página da seção com informações referentes à eleições.

§ 2º Compete à Seção de Urnas Eletrônicas e Logística:

I - Proceder ao aceite das Urnas Eletrônicas, certificando que se encontram em perfeito estado de funcionamento e que suas especificações técnicas estejam de acordo com as exigências do edital;

II - Manter na Intranet catálogo de fotos e relatórios sobre locais de armazenamento de Urnas;

III - Zelar pelo adequado armazenamento das UEs;

IV - Compor a Comissão Regional de Conservação de UEs, zelando pelo atendimento das normas do TSE;

V - Acompanhar junto às Zonas Eleitorais a realização das eleições oficiais e não oficiais;

VI - Acompanhar, por meio de relatórios periódicos, os procedimentos de carga de bateria e testes exaustivos;

VII - Acompanhar a manutenção das Urnas Eletrônicas e informar ao TSE qualquer irregularidade na execução do contrato de manutenção das urnas eletrônicas;

VIII - Prestar suporte de hardware e software da urna eletrônica;

IX - Planejar e controlar a logística das Urnas e suprimentos de forma que as Zonas Eleitorais recebam as urnas eletrônicas e seus suprimentos (específicos para cada modelo);

X - Supervisionar as condições de armazenamento e segurança das urnas e suprimentos da respectiva circunscrição, especialmente, por meio de levantamentos periódicos;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XI - Orientar o controle da quantidade de urnas armazenadas em cada local, separando-as por modelo;

XII - Verificar o estado de conservação e as condições operacionais das urnas, elaborando quadros estatísticos.

§ 3º Compete à Seção de Cadastro de Eleitores:

I - Acompanhamento, processamento, pesquisa e manutenção do Cadastro de Eleitores, com todas suas implicações;

II - Analisar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos de sua área de atuação;

III - Preparar e divulgar orientações e procedimentos sobre operação e utilização dos sistemas de informática afetos ao cadastro de eleitores (ELO);

IV - Elaborar estudos e propor melhorias procedimentais e de automação relativas aos serviços de sua área;

V - Acompanhar e executar as atividades determinadas para os sistemas de cadastro de eleitores;

VI - Prestar suporte interno às atividades decorrentes da operação e utilização dos sistemas afetos a sua área.

VII - Acompanhar e orientar as permissões de uso;

VIII - Elaboração de relatórios com informações do Cadastro Eleitoral;

IX - Prestar apoio às Zonas Eleitorais nas matérias relativas ao cadastro de eleitores;

X - Interagir com a Corregedoria Regional Eleitoral de Goiás e a Secretaria Judiciária em relação à adequada operacionalização do cadastro de eleitores;



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

XI - Acompanhar os procedimentos referentes à criação de Zonas, postos de atendimento e unidade móvel, zelando para implantação de adequadas metodologias de alistamento eleitoral.

CAPÍTULO II

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS OCUPANTES
DE FUNÇÕES COMISSIONADAS**

Seção I

Dos Assistentes Nível II

Art. 33 Aos Assistentes Nível II incumbe executar as atividades da Unidade sob sua responsabilidade; auxiliar o superior hierárquico nos assuntos de sua competência e propor medidas para melhoria dos serviços; controlar e distribuir os processos e responder pela organização e atualização de arquivos e fichários da unidade a que estão subordinados, bem como substituir, preferencialmente, o seu superior hierárquico em suas faltas e impedimentos.

Seção II

Dos Assistentes Nível I

Art. 34 Aos Assistentes Nível I incumbe a execução dos serviços internos e externos determinados pelos superiores e a realização de outras atividades próprias da Unidade a que estão subordinados.

Art. 35 Esta Portaria entra em vigor nesta data.



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 36 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral deste Regional.

Gabinete da Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás,
em Goiânia, aos 26 de julho de 2006.

Marllus Naves de Ávila
Diretor-Geral