revela bem relevante no contexto destas contas. Ainda destaco que a irregularidade discutida envolveu recursos públicos para os quais se exige total transparência em sua utilização, regra não atendida no caso. Nesse contexto, há que se manter a desaprovação.
Finalmente, cumpre-me salientar que, nos termos do art. 3º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, o desconhecimento da lei não é razão suficiente para isentar o candidato do dever de cumprir a norma eleitoral que está posta para todos indistintamente e deve ser por todos observada, inclusive para se garantir a isonomia dos partícipes do processo eleitoral.
Ante ao exposto, conheço do recurso para desprovê-lo.
Goiânia, na data da assinatura digital.
JUIZ MÁRCIO ANTÔNIO DE SOUSA MORAES JÚNIOR
Relator

CUMPRIMENTO DE SENTENÇA(156) Nº 0602302-65.2018.6.09.0000

PROCESSO	: 0602302-65.2018.6.09.0000 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (Goiânia - GO)
RELATOR	**: MÁRCIO ANTÔNIO DE SOUSA MORAES JÚNIOR - Jurista 1**
EXECUTADO	: MARIA APARECIDA MACHADO
ADVOGADO	: SUZELY REIS FREITAS (53864/GO)
EXEQUENTE	: PROCURADORIA DA UNIAO NO ESTADO DE GOIAS
FISCAL DA LEI	: Procurador Regional Eleitoral de Goiás

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (156)
PROCESSO: 0602302-65.2018.6.09.0000
PROCEDÊNCIA: GOIÂNIA - GOIÁS
RELATOR: MÁRCIO ANTÔNIO DE SOUSA MORAES JÚNIOR
EXEQUENTE: PROCURADORIA DA UNIAO NO ESTADO DE GOIAS
EXECUTADO: MARIA APARECIDA MACHADO
ADVOGADO: SUZELY REIS FREITAS - OAB/GO53864
DESPACHO
Intimem-se as partes sobre a formalização de eventual parcelamento administrativo, juntando aos autos cópia do acordo entabulado.
Prazo 5 (cinco) dias.
Goiânia, na data da assinatura digital.
JUIZ MÁRCIO ANTÔNIO DE SOUSA MORAES JÚNIOR
Relator

ATOS DO TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 372/2022 E ANEXOS I A XI

RESOLUÇÃO N° 372/2022
Promove alteração no Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, relativamente à estrutura orgânica, nos termos que especifica.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 11, incisos II e XII, da Resolução TRE/GO n. 298, de 5 de novembro de 2018 - Regimento Interno, e

Considerando a autonomia administrativa assegurada aos Tribunais pelo artigo 96, inciso I, alínea b, combinado com o *caput* do artigo 99, ambos da Constituição Federativa do Brasil;

Considerando o disposto na Resolução TSE n. 23.698, 26 de abril de 2022;

Considerando o previsto na Resolução STJ/GP n. 13, de 3 de junho de 2022;

Considerando o preceituado nas Resoluções TRE-GO n. 369 de 8 de julho de 2022, e TRE-GO n. 371, de 28 de julho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a utilização dos recursos orçamentários provenientes do saldo de trinta e cinco por cento (35%) do valor integral do cargo em comissão, quando houver opção do servidor pela retribuição do cargo efetivo, a teor do que preceitua o artigo 24, parágrafo único, da Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2016, para transformação, sem aumento de despesa, em cargos comissionados.

§ 1º O valor paradigma a ser considerado para fins da transformação de que trata o *caput* é o resultante dos cargos criados pela Resolução TRE-GO n. 371, de 28 de julho de 2022, providos ou não, multiplicado pelo valor integral do Anexo III da Lei n. 11.416/2006, com a redação da Lei n. 13.317, de 20 de julho de 2016.

§ 2º O valor residual para transformação de que trata o *caput* é resultante da diferença entre o apurado no parágrafo anterior deduzido da situação atual de ocupação de optantes pela retribuição do cargo efetivo.

§ 3º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Secretaria de Administração e Orçamento, o monitoramento do saldo de que trata o *caput*, a partir da situação retratada nos Anexos II, III, IV e V desta Resolução.

Art. 2º Aprovar as seguintes alterações na estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, à qual são acrescidas e transformadas as seguintes gratificações:

I - um cargo de Assessor de Gestão e Informação de Órgãos Externos, nível CJ-1, vinculado à Assessoria Especial Jurídico-Administrativa da Presidência, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

II - um cargo de Assessor da Escola Judiciária Eleitoral, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

III - um cargo de Assessor da Ouvidoria Regional Eleitoral, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

IV - um cargo de Assessor Jurídico da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

V - um cargo de Assessor de Contratação, nível CJ-1, vinculado à Diretoria-Geral, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

VI - alterar a nomenclatura do cargo comissionado, nível CJ-2, da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico da Diretoria-Geral, para Coordenadoria Jurídica de Contratos e Pessoal da Diretoria-Geral, nível CJ-2, mantidas as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n. 275/2017, com as alterações da Resolução TRE-GO n. 341/2021;

VII - declarar as atribuições do cargo comissionado de Assessor da Assessoria Especial Jurídico-Administrativa da Presidência, nível CJ-3, nos termos do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º Aprovar as seguintes alterações na estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, à qual são acrescidas, transformadas e realocadas as seguintes funções comissionadas:

I - uma função comissionada de Assistente III, nível FC-3, da Secretaria Judiciária, com as atribuições previstas no art. 25-B, da Resolução TRE-GO n. 275/2017, alterada pela Resolução TRE-GO n. 349/2021;
II - cinco funções comissionadas de Assistente II, nível FC-2, da Secretaria Judiciária, com as atribuições previstas no art. 25-B, da Resolução TRE-GO n. 275/2017, alterada pela Resolução TRE-GO n. 349/2021;
III - uma função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Secretaria de Auditoria Interna, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;
IV - uma função comissionada de Assistente II, nível FC-2, da Assistência de Operações de Rede e Sistemas vinculada à Coordenadoria de Infraestrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;
V - transformar uma função comissionada de Assistente V, nível FC-5, da Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas, da Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias, em uma função comissionada de Assistente VI, nível FC-6, da Assistência de Orientação, Treinamento e Planejamento em Prestação de Contas, da Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias, com as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n. 275/2017, alterada pela Resolução TRE-GO n. 349/2021;
VI - transformar uma função comissionada de Oficial de Gabinete, nível FC-5, do Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral, em uma função comissionada de Assistente VI, nível FC-6, de Planejamento e Apoio à Gestão da Escola Judiciária Eleitoral, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;
VII - transformar a função comissionada de Chefe da Seção de Aquisições da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico da Diretoria-Geral, nível FC-6, em Assistência de Aquisições, nível FC-6, vinculando-a à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, mantidas as atribuições previstas no art. 53 da Resolução TRE-GO n. 275/2017, com as alterações introduzidas pela Resolução TRE-GO n. 349/2021;
VIII - transformar uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, e três funções comissionadas de Assistente I, nível FC-1, da Secretaria de Gestão de Pessoas, em duas funções comissionadas de Assistente II, nível FC-2 e duas funções comissionadas de Assistente III, nível FC-3, da Secretaria de Gestão de Pessoas.
IX - realocar uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, da Assessoria Especial Jurídico-Administrativa da Presidência, vinculando-a à Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;
X - realocar a função comissionada de Assistente VI, nível FC-6, da Assistência Jurídica da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, vinculando-a à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, mantidas as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n. 275/2017, com as alterações da Resolução TRE-GO n. 349/2021;
XI - realocar duas funções comissionadas de Assistente IV, nível FC-4, da Seção de Aquisições da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico da Diretoria-Geral, vinculando-as à Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, mantidas as atribuições previstas no art. 54 da Resolução TRE-GO n. 275/2017, com as alterações introduzidas pela Resolução TRE-GO n. 349 /2021;
XII - realocar a função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da Seção de Contratos Administrativos da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico da Diretoria-Geral, vinculando-a à Coordenadoria Jurídica de Contratos e Pessoal da Diretoria-Geral, mantidas as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n. 275/2017, com as alterações introduzidas pela Resolução TRE-GO n. 349/2021;

XIII - realocar duas funções comissionadas de Assistente IV, nível FC-4, da Seção de Contratos Administrativos da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico da Diretoria-Geral, vinculando-as à Seção de Contratos Administrativos da Coordenadoria Jurídica de Contratos e Pessoal da Diretoria-Geral, mantidas as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n. 275/2017, com as alterações introduzidas pela Resolução TRE-GO n. 349/2021;

XIV - realocar a função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da Seção de Pessoal da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico da Diretoria-Geral, vinculando-a à Coordenadoria Jurídica de Contratos e Pessoal da Diretoria-Geral, mantidas as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n. 275/2017, com as alterações introduzidas pela Resolução TRE-GO n. 349/2021;

XV - realocar duas funções comissionadas de Assistente IV, nível FC-4, da Seção de Pessoal da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico da Diretoria-Geral, vinculando-as à Seção de Pessoal da Coordenadoria Jurídica de Contratos e Pessoal da Diretoria-Geral, mantidas as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n. 275/2017, com as alterações introduzidas pela Resolução TRE-GO n. 349/2021;

XVI - realocar a função comissionada de Assistente III, nível FC-3, da Diretoria-Geral, na Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, mantidas as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n. 275/2017, com as alterações introduzidas pela Resolução TRE-GO n. 349/2021;

XVII - realocar uma função comissionada de Assistente VI, nível FC-6, da Comissão Permanente de Licitação, vinculando-a à Assessoria de Contratação da Diretoria-Geral;

XVIII - realocar duas funções comissionadas de Assistente V, nível FC-5, da Comissão Permanente de Licitação, vinculando-as à Assessoria de Contratação da Diretoria-Geral;

Art. 4º São extintas as seguintes funções comissionadas:

I - uma função comissionada de Oficial de Gabinete, nível FC-5, do Gabinete da Ouvidoria Regional Eleitoral;

II - uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, da Seção de Gerenciamento de Dados Partidários, da Coordenadoria de Registros de Dados Processuais e Partidários, Protocolo e Expedição, da Secretaria Judiciária; e,

III - quatro funções comissionadas de Assistente I, nível FC-1, da Secretaria Judiciária.

Art. 5º Eventuais necessidades de realocação e ajustes nas atribuições das unidades, cargos e funções acrescidos e transformados pelas Resoluções TRE-GO ns. 369/2022, n. 371/2022 e por essa Resolução, poderão ser objeto de ato da Presidência deste Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

Art. 6º Deverá ser promovida a consolidação das alterações realizadas por esta Resolução, com as da Resolução TRE/GO n. 275/2017, Resolução TRE/GO n. 349/2021, Resolução TRE-GO n. 369 /2022 e Resolução TRE-GO n. 371, em até duzentos e quarenta (240) dias.

Art. 7º A designação para ocupar cargo comissionado da estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral deverá ser objeto de avaliação prévia quanto à opção do indicado para percepção da integralidade do valor da remuneração do cargo, tendo em vista a disponibilidade de recursos excedentes nos termos do *caput* do art. 1º desta Resolução, consideradas as transformações realizadas pelas Resoluções TRE-GO ns. 369/2022, 371/2022 e por esta Resolução.

Art. 8º O Anexo V desta Resolução consolida as alterações promovidas pelas Resoluções TRE/GO n. 369/2022 e n. 371/2022, produzindo efeitos, no que couber, a partir das respectivas publicações, devendo a Seção de Registros Funcionais da Secretaria de Gestão de Pessoas promover as adequações necessárias, no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos.

Art. 9º Revogar o inciso IX, do item 8, do Anexo I, da Resolução TRE-GO n. 371/2022.

Art. 10. Incluir no art. 127 da Resolução TRE-GO n. 275/2107, o inciso VI, com a seguinte redação:

VI - convalidar a autorização do deslocamento deferido pela autoridade competente no sistema de diárias.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, aos 08 dias do mês de agosto de 2022.

Desembargador ITANEY FRANCISCO CAMPOS

Presidente

ANEXO I

Atribuições dos Ocupantes das Funções e Cargos Comissionados Acrescidos e Transformados

1 - Ao Assessor de Gestão e Informação de Órgãos Externos incumbe:

I - promover a gestão e o acompanhamento de informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) com a orientação da Assessoria Especial Jurídico-Administrativa (ASEJA);

II - promover a gestão e o acompanhamento dos Programas e das Ações patrocinados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que se aplicam à Justiça Eleitoral com a orientação da Assessoria Especial Jurídico-Administrativa (ASEJA);

III - promover a gestão e o acompanhamento dos normativos e diretrizes regulamentados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que se aplicam à Justiça Eleitoral, com a orientação da Assessoria Especial Jurídico-Administrativa (ASEJA);

IV - promover a gestão e o acompanhamento da alimentação dos sistemas e serviços fornecidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que se aplicam à Justiça Eleitoral, em conjunto com a Assessoria Especial de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão (ASPLAN) da Diretoria Geral.

V - manifestar em procedimentos e decisões que envolvam recomendações e diligências determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com a orientação da Assessoria Especial Jurídico-Administrativa (ASEJA);

VI -promover a gestão e o acompanhamento da Política de Integridade no Tribunal.

VII - promover a gestão e assessorar as unidades do Tribunal na implementação de resoluções, normas e orientações determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

VIII - promover a consolidação dos documentos e *uploads* a serem enviados ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) relativos ao Prêmio CNJ de Qualidade e *Ranking* de Transparência e outros de que necessitem, incluídos a elaboração de recursos;

IX - supervisionar e coordenar as ações necessárias com o intuito de cumprir os requisitos previstos no Prêmio CNJ de Qualidade;

X - representar a Presidência na composição de comissões e comitês afetos ao Planejamento Estratégico, Governança e Gestão, cuja criação seja exigida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

XI - presidir o Comitê de Segurança da Informação na qualidade de Gestor de Segurança da Informação, nos termos da Resolução CNJ nº 396/2021, zelando pelo total cumprimento das atribuições daquela norma;

XII - presidir o Comitê Gestor de Proteção de Dados, zelando pelo cumprimento da Lei nº 13.709 /2018 - Lei Geral de Proteção de Dados;

XIII - realizar, em conjunto com os Juízes da Ouvidoria Regional Eleitoral e da Escola Judiciária Eleitoral, como representante do Gabinete Gestor de Metas Nacionais e Metas Específicas, audiências públicas, consultas públicas, programas e/ou outros que aproximem a Justiça Eleitoral

da sociedade, efetuando os devidos registros na forma e conteúdo definidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) para posterior comprovação, devendo efetuar, ainda, leituras regulares dos indicadores e com análise crítica dentro da periodicidade preestabelecida;

XIV - promover, em conjunto com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM), a publicidade demandada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de programas e ações por ele promovidas;

XV - validar, coadjuvado pelas áreas de negócios da Secretaria Judiciária (SJD) e da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (VPCRE), as Estatísticas Jurisdicionais de primeiro e segundo graus elaboradas pelo Laboratório de Inovações e/ou Assessoria Especial de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão (ASPLAN), em especial àquelas relativas às metas estipuladas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

XVI - monitorar junto à Secretaria Judiciária (SJD) e à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (VPCRE), a atualização do PJe e das Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), atuando para que os usuários adotem novas mudanças no uso do sistema.

2 - Ao Assessor da Escola Judiciária Eleitoral incumbe:

I - prestar assessoria técnico-administrativa ao Diretor e ao Vice-Diretor da Escola Judiciária Eleitoral de Goiás (EJE-GO);

II - auxiliar o Diretor na elaboração do planejamento estratégico da EJE-GO, bem como do calendário de eventos da Escola;

III - planejar e organizar os cursos de treinamento e capacitação jurídicas de magistrados e servidores e assessorar sua execução, obedecidas as regras procedimentais praticadas pelo Tribunal Regional Eleitoral;

IV - orientar quanto aos procedimentos administrativos necessários para a realização dos cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, programas culturais e sociais, bem como de ações sociais e solidárias de promoção da cidadania, compreendidas nas finalidades da EJE-GO, obedecidas as regras procedimentais praticadas no Tribunal Eleitoral de Goiás;

V - propor ao Diretor a definição da sistemática de avaliação dos cursos e atividades, do corpo docente e do corpo discente;

VI - estabelecer diretrizes de trabalho, definir planos de ação e supervisionar as atividades executadas pela EJE-GO;

VII - opinar a respeito de matérias relacionadas às atividades da EJE-GO, sempre que solicitado pelo seu Diretor;

VIII - emitir certidões e declarações a respeito das atividades desenvolvidas pela EJE-GO;

IX - estabelecer contatos com as secretarias dos Tribunais Eleitorais e Escolas Judiciais e Judiciárias do País, com órgãos públicos e entidades privadas, visando a integração entre as instituições e o aperfeiçoamento das atividades da EJE-GO;

X - gerenciar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos de licenças para capacitação;

XI - manter a guarda e o zelo pelo patrimônio público destinado ao funcionamento da EJE-GO;

XII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da EJE-GO;

XIII - desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam cometidas pelo Diretor da EJE-GO.

3 - Ao Assessor da Ouvidoria Regional Eleitoral incumbe:

I - coordenar, planejar e organizar os serviços e ações de competência da Ouvidoria;

II - organizar o atendimento aos usuários, acompanhar e orientar o atendimento das manifestações recebidas, elaborar estatísticas e relatórios;

III - elaborar minutas de expedientes e de atos normativos, bem como informações e estudos administrativos;

IV - sugerir providências e prestar auxílio ao Juiz Ouvidor no exercício de suas atribuições;
V - levar ao conhecimento do Juiz Ouvidor, irregularidades detectadas no desenvolvimento do atendimento ao usuário, ocorrências que repute conveniente a atuação do Ouvidor e casos omissos ou excepcionais.
VI - propor medidas de racionalização, simplificação e uniformização dos procedimentos dos trabalhos da Ouvidoria;
VII - autuar processos administrativos de interesse da Ouvidoria;
VIII - organizar eventos e outras atividades, por determinação do Juiz Ouvidor, junto ao público interno e externo, para divulgação das atividades prestadas pela Ouvidoria e normativos a elas relacionados.
IX - coordenar as atividades que competem à Ouvidoria, dispostas na Portaria TRE/GO n. 142/21;
X - auxiliar o Juiz Ouvidor, no desempenho de suas atribuições como representante da Unidade Encarregada pela Proteção de Dados, conforme Res. TRE/GO n. 358/21.
XI - na ausência do Juiz Ouvidor, representar ou definir o (s) servidor (res) que representará (ão) a Ouvidoria em reuniões, comissões e demais ações em que a unidade for demandada;
XII - compor a equipe da Ouvidoria e gerenciar a distribuição, organização e o desenvolvimento de suas atividades;
XIII - executar outras atividades inerentes às atribuições da Ouvidoria, que sejam atribuídas pelo Juiz Ouvidor ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.
4 - Ao Assessor Jurídico da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral incumbe:
I - analisar e aprovar, desde que atendidas as exigências legais, as minutas de editais de licitações e as minutas de contratos e demais ajustes;
II - realizar o controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica da contratação, ao final da fase preparatória dos processos nos quais serão deflagrados prélio licitatório com base na Lei 14.133/2021;
III - realizar o controle prévio de legalidade nos processos de contratação direta deflagrados com base na Lei 14.133/2021, após análise da Seção de Aquisições;
IV - emitir pareceres jurídicos e minutas de despacho em processos que não são da atribuição das demais Unidades da Diretoria-Geral;
V - emitir pareceres jurídicos em casos e situações determinadas pelo Secretário-Geral e pelo Diretor-Geral.
5 - Ao Assessor de Contratações da Comissão Permanente de Licitação da Diretoria-Geral incumbe:
I - acompanhar os trâmites dos processos de contratações do Tribunal para que o calendário estabelecido no Plano Anual de Contratações seja cumprido na data prevista, observando o grau de prioridade da contratação;
II - integrar a equipe responsável pela consolidação do Plano Anual de Contratações do Tribunal;
III - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive requerendo às áreas demandantes e às responsáveis pela elaboração de editais e minutas de contrato o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
IV - coordenar os trabalhos dos Agentes de Contratação e das Comissões de Contratação;
V - processar as contratações diretas, nos termos dos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021, por meio da ferramenta Dispensa Eletrônica do Portal de Compras Governamentais;
VI - assinar os editais de licitação e avisos de dispensa eletrônica;
VII - elaborar pareceres sobre temas relacionados às licitações, subsidiando os Agentes de Contratação e as Comissões de Contratação na decisão de impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos em licitações;

VIII - atuar de forma contínua e permanente na gestão de risco e de controle preventivo nas contratações efetuadas pelo Tribunal, na forma do art. 169 da Lei 14.133/2021.
IX - gerenciar os riscos das contratações de modo a cumprir as diretrizes estabelecidas no art. 30 da Resolução CNJ 347/2020.
X - elaborar a agenda de licitações do Tribunal;
XI - providenciar a publicação, na Imprensa Oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas, em jornal diário de grande circulação e na Página do TRE-GO na internet, de avisos de licitação e do resultado do certame;
XII - disponibilizar no Sítio de Compras Governamentais, no Portal Nacional de Contratações Públicas e na Página do Tribunal na internet a íntegra dos editais de licitação, das respostas a pedidos de esclarecimentos e impugnação ao edital e das decisões de recursos;
XIII - emitir relatório anual referente às licitações em geral;
XIV - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União sobre licitações e contratos administrativos e a legislação pertinente;
XV - instaurar processo administrativo sancionador, nos termos da legislação aplicável (Lei 10.520 /2002, art. 7º e Lei 14.133/2021, art. 156);
XVI - solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores, sempre que necessário, para subsidiar as decisões dos Agentes de Contratação e Comissões de Contratação;
XVII - integrar equipe responsável por compras compartilhadas do Tribunal, colocando a estrutura da Assessoria a serviço da consecução dessas aquisições, conforme preconizado no art. 19 da Resolução CNJ 347/2020.
XVIII - estabelecer formalmente, em conjunto com as áreas afins, o Plano Anual de Capacitação, contendo ações de capacitação para os Agentes de Contratação e membros da Comissão de Contratação, nos termos do art. 13 da Resolução CNJ 347/2020;
XIX - subsidiar a área do Tribunal responsável pela comunicação na formalização de plano de comunicação nos termos do art. 32 da Resolução CNJ 347/2020;
XX - integrar o rol de Agentes de Contratação e conduzir as licitações do Tribunal.
6 - Ao Assessor Especial Jurídico-Administrativa da Presidência, além de prestar assessoramento jurídico ao Presidente em sua gestão administrativa, incumbe:
I - analisar e preparar os processos sobre matéria administrativa oriundos das Secretarias e dos Cartórios Eleitorais do Estado, a serem submetidos ao crivo do Presidente;
II - emitir parecer e prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;
III - acompanhar as sessões plenárias, oferecendo suporte ao Presidente, especialmente nas matérias de cunho administrativo;
IV - separar as matérias administrativas de competência do Tribunal Pleno, encaminhadas à Presidência, prepará-las e repassá-las ao Presidente para posterior apreciação do Plenário;
V - visar a frequência dos servidores lotados na respectiva Assessoria;
VI - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Presidente informado a respeito de matérias consideradas relevantes, no âmbito de sua competência;
VII - pesquisar jurisprudência e atos normativos, a fim de instruir os procedimentos administrativos conclusos ao Presidente;
VIII - propor a expedição de instruções que facilitem a aplicação das leis e normas em vigor, considerando seu âmbito de atuação;
IX - propor temas de discussão e realizar pesquisas para subsidiar o Presidente quando de sua participação em eventos relativos à Justiça Eleitoral;

X - elaborar minutas de ofícios referentes às matérias administrativas, determinados pelo Presidente;
XI - despachar com o Presidente os procedimentos administrativos e demais atos referentes às matérias administrativas;
XII - examinar as minutas de Resolução, Portaria e demais atos a serem editados pela Presidência ou submetidos ao Pleno, relativos às matérias administrativas do Tribunal;
XIII - assessorar, por determinação do Presidente, nas demandas das unidades a ele diretamente vinculadas;
XIV - manter o controle do material permanente da respectiva Assessoria;
XV - receber as determinações e comunicações do Conselho Nacional de Justiça, encaminhando-as às Unidades competentes;
XVI - zelar pela observância das orientações emitidas pela Auditoria Interna e Tribunal de Contas da União, bem como adotar práticas de controle interno no âmbito da Assessoria, com base no gerenciamento de riscos e de forma a garantir segurança razoável quanto à legalidade, eficácia, eficiência e economicidade de suas atividades;
XVII - orientar a Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos nos assuntos de sua competência.
Parágrafo único. A qualificação exigida para a assunção do cargo de Assessor Especial Jurídico-Administrativo é a formação jurídica.
7 - Ao Assistente I da Secretaria de Auditoria Interna incumbe:
I - prestar assistência direta e imediata a (o) Secretária (o) no desempenho de suas funções e dar suporte nas pesquisas relacionadas a sua área de atuação;
II- receber e processar os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular, efetuando os registros pertinentes nos sistemas informatizados do Tribunal;
III - organizar a agenda de atividades da (do) Secretária (o) e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho, intermediar os contatos com as demais unidades desse Regional.
IV - realizar os pedidos e controle de material permanente e de consumo da Secretaria, mantendo o patrimônio da unidade atualizado.
V - manter atualizados e organizados os arquivos de documentos da Secretaria de Auditoria Interna, providenciando a sua remessa ao Arquivo Geral do Tribunal;
VI - redigir despachos de mero expediente nos documentos e procedimentos iniciais, encaminhando às respectivas Unidades;
VII - elaborar minutas de ofícios e memorandos referentes às matérias afetas ao Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna.
VIII - apoiar a (o) Secretária (o) no planejamento e avaliação das atividades de auditoria, consultoria e fiscalização e auxiliar na elaboração de relatórios das atividades realizadas pela Secretaria.;
IX - realizar e controlar os pedidos de diárias para os deslocamentos dos servidores da Secretaria;
X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela (o) Secretária (o) que guardem sintonia com as matérias afetas à Secretaria de Auditoria Interna.
8 - Ao Assistente II da Assistência de Operações de Rede e Sistemas da Coordenadoria de Infraestrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação, além atuar no Centro de Monitoramento dos Serviços de Tecnologia da Informação, incumbe:
I - identificar qualquer ocorrência que torne os serviços de redes, banco de dados e sistemas, indisponíveis ou com desempenho reduzido;
II - implementar e manter sistema de monitoramento, com painéis e alarmes que permitam a constatação de indisponibilidades dos serviços de Tecnologia da Informação;

III - reportar aos gestores dos diversos serviços ou empresas contratadas, a indisponibilidade dos serviços de Tecnologia da Informação, solicitando seu restabelecimento conforme os acordos de nível operacional estabelecidos;
IV - alertar aos gestores dos serviços de Tecnologia da Informação, sempre que os indicadores monitorados apontarem para a redução ou exaurimento de recursos, de modo a permitir ações proativas que objetivem evitar indisponibilidades.
9 - Ao Assistente VI de Planejamento e Apoio à Gestão da Escola Judiciária Eleitoral (EJE) incumbe:
I - prestar apoio técnico-administrativo ao Assessor da EJE;
II - acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados entre a EJE e outras instituições;
III - planejar, disponibilizar e atualizar os conteúdos da página da EJE na intranet e internet;
IV - elaborar, anualmente, relatório circunstanciado da execução do programa anual de cursos e eventos da Escola, contemplando todas as ações no âmbito de sua atuação;
VI - executar as atividades concernentes à realização de eventos institucionais promovidos pela EJE;
VII - executar e apoiar na elaboração de projetos básicos, manuais, materiais didáticos e assemelhados desenvolvidos no âmbito da EJE;
VIII - executar os procedimentos administrativos necessários à realização dos cursos e eventos promovidos pela EJE;
IX - quanto aos cursos e eventos realizados pela EJE:
a) atuar na realização dos cursos e eventos internos e externos;
b) coordenar a participação de magistrados e servidores;
c) efetuar a inscrição e controlar a frequência dos participantes;
d) providenciar, organizar, controlar e distribuir o material necessário;
e) providenciar e organizar o local do curso ou evento;
f) promover a avaliação das ações e gerir os resultados obtidos;
g) organizar e manter atualizados os registros das ações realizadas;
X - organizar e manter atualizado o livro de registro de diplomas e certificados;
XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Assessor Especial.
10 - Ao Assistente IV da Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos incumbe:
I - auxiliar a Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, recursos, e outros atos determinados pelo(a) titular da referida unidade;
II - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atribuições da Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos;
III - executar outros trabalhos relacionados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.
Resolução 372-2022 e Anexos I a XI.pdf

2ª ZONA ELEITORAL

INTIMAÇÕES-PJE

EXECUÇÃO FISCAL(1116) Nº 0000295-56.2012.6.09.0002

PROCESSO : 0000295-56.2012.6.09.0002 EXECUÇÃO FISCAL (GOIÂNIA - GO)
RELATOR : 002ª ZONA ELEITORAL DE GOIÂNIA GO
EXECUTADO : LUIS CARLOS MOREIRA DA SILVA