



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### RESOLUÇÃO Nº 1107/2019

Texto compilado

Aprova o Regulamento Administrativo do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições outorgadas pelo art. 96, inciso I, alínea “b”, da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo art. 30, inciso II, do Código Eleitoral, e pelo art. 21, inciso II, da Resolução TRE/RJ nº 895/2014 (Regimento Interno deste Tribunal Regional Eleitoral),

**CONSIDERANDO** as disposições constantes da Resolução TSE nº 22.138/2005, que trata dos cargos, funções comissionadas e estrutura organizacional dos Tribunais Eleitorais;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Resoluções TRE/RJ nºs 888/2014, 1.091/2019 e 1.099/2019, que alteram a estrutura orgânica deste Tribunal e a lotação dos cargos em comissão e das funções comissionadas; e

**CONSIDERANDO** os estudos realizados pela Comissão Permanente de Avaliação do Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal, designada pelo Ato GP nº 310/2019,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento Administrativo do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

**Art. 2º** Revogar a Resolução TRE/RJ nº 739, de 17 de junho de 2010, e a Resolução TRE/RJ nº 1.078, de 04 de setembro de 2018.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 26 de setembro de 2019.

Desembargador **CARLOS SANTOS DE OLIVEIRA**  
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

Publicada no DJE TRE-RJ de 30/09/2019



# TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

## REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO

## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Este Regulamento estabelece a organização dos serviços administrativos do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, fixa a competência das unidades que o integram, define as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas e dá outras providências.

**Art. 2º** As atribuições do Presidente, do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e do Diretor da Escola Judiciária Eleitoral são as constantes do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

**Art. 3º** A Administração deverá atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação de jurisdicionados e usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

**Art. 4º** As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

**Art. 5º** Dever-se-á aproveitar a expertise do patrimônio intelectual interno e capitalizar contribuições externas relevantes de modo responsável, transparente e ético.

**Art. 6º** A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro está definida em resolução específica.

**Parágrafo único.** Estão diretamente subordinadas à Diretoria-Geral as seguintes Secretarias: Secretaria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Administração, Secretaria de Tecnologia e Informação, Secretaria Judiciária e Secretaria de Manutenção e Serviços Gerais.

### TÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 7º** São atribuições comuns aos que exercem **função gerencial**, no âmbito da sua unidade:

- I - planejar, coordenar e supervisionar suas atividades;
- II - gerir a força de trabalho e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos seus subordinados;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- III - zelar pela manutenção atualizada das informações;
- IV - manifestar-se nos assuntos de sua atribuição;
- V - elaborar estudos e propostas para aprimoramento das suas atividades, inclusive a edição de normas e instruções, quando necessário;
- VI - acompanhar a legislação relativa as suas atribuições;
- VII - elaborar relatórios;
- VIII - propor treinamentos para capacitação e atualização de conhecimento;
- IX - promover o levantamento das necessidades para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, acompanhando a sua execução;
- X - encaminhar as solicitações de contratação de serviços ou aquisição de bens com as respectivas especificações técnicas, observando os aspectos orçamentários e financeiros, bem como acompanhar a execução dos contratos correspondentes, quando for o caso;
- XI- propor a realização de auditoria;
- XII - observar as normas de gestão de documentos e informações, com especial atenção à aplicação de tratamento adequado a documentos e informações no que se refere à guarda, ao grau de sigilo e à criticidade;
- XIII - manter devidamente organizado o arquivo documental;
- XIV - zelar pela guarda, uso e conservação dos bens sob sua guarda, bem como pelo emprego racional dos materiais de consumo;
- XV - assistir o superior imediato nos assuntos de sua alçada, mantendo-o informado quanto ao andamento das atividades em execução;
- XVI - executar quaisquer outras atividades afetas a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelos superiores.

**Art. 8º** Os ocupantes de cargo em comissão devem ter formação superior compatível com as funções do cargo.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

**Art. 9º** São atribuições do **Diretor-Geral**:

- I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das unidades sob sua direção;
- II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Corte e do Presidente;
- III - assessorar o Presidente e os demais membros do Tribunal em assuntos da competência da Secretaria;
- IV - coordenar as ações relacionadas ao planejamento estratégico e elaborar o Plano de Gestão, submetendo-o ao Presidente, bem como propor eventuais ajustes durante a sua execução;
- V - coordenar a elaboração do planejamento das eleições, submetendo-o ao Presidente;
- VI - submeter ao Presidente as propostas orçamentárias anual e plurianual do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais e provisões;
- VII - aprovar a incorporação e a baixa patrimonial e contábil dos bens do Tribunal;
- VIII - autorizar o cancelamento dos saldos de empenho;
- IX - autorizar a abertura de conta-corrente tipo B ou a emissão de cartão corporativo, quando for o caso;
- X - submeter ao Presidente os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerarem obrigações para o Tribunal, ressalvados os de sua competência;
- XI - autorizar a concessão de reajuste de alugueis, nos termos previstos nos respectivos contratos de locação firmados pelo Tribunal;
- XII - designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos do disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- XIII - decidir sobre os pedidos de licença previstos no art. 81, incisos V e VI, da Lei nº 8.112/90;
- XIV - autorizar os afastamentos previstos nos artigos 18 e 20, §4º, da Lei nº 8.112/90;
- XV - dar posse aos servidores nomeados para o quadro efetivo de pessoal desta Corte;
- XVI- - decidir sobre lotação de servidores entre as Secretarias subordinadas à Diretoria-Geral;
- XVII- autorizar, excepcionalmente, a remoção temporária de servidores, para a garantia da continuidade dos serviços, na forma do ato normativo específico;
- XVIII - autorizar a remoção por motivo de saúde prevista no art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea "b", da Lei 8.112/90; (*Alterado pela Resolução TRE/RJ nº 1149/2020.*)
- XIX - autorizar a concessão de diárias aos servidores e colaboradores;
- XX - conceder isenção de imposto de renda, nos termos previstos no art. 6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/88 c/c art. 30 da Lei nº 9.250/95, bem como autorizar a aplicação do duplo teto de isenção de contribuição previdenciária, previsto no art. 40, § 21, da Constituição Federal;
- XXI- - autorizar o registro, em banco, das horas excedentes à jornada, quando demonstrada a impossibilidade de seu ajuste no respectivo mês;
- XXII - designar servidores para compor grupos de trabalho para estudos, regulamentação e execução das atividades afetas as suas atribuições;
- XXIII - autorizar a participação de servidores em grupos de trabalho ou comissões, no âmbito da Justiça Eleitoral, bem como em ações de capacitação e outros eventos que visem ao desenvolvimento funcional;
- XXIV - conceder vantagens e benefícios aos servidores do Tribunal, ressalvados os casos em que tal atribuição seja expressamente cometida pela legislação ao Presidente e nos casos em que tal atribuição não seja expressamente prevista a outra unidade;
- XXV - autorizar a contratação direta por dispensa de licitação com base no art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93;
- XXVI - assinar as Atas de Registro de Preços, após a homologação da respectiva licitação;
- XXVII - determinar a abertura de procedimento apuratório de responsabilidade em razão de descumprimento do edital ou contrato administrativo, aplicar as penalidades previstas em lei e determinar a retenção parcial de pagamentos;
- XXVIII - homologar as licitações , bem como revogá-las ou anulá-las, nos termos da lei e demais atos normativos que regem a matéria;
- XXIX - decidir os recursos interpostos contra as decisões proferidas pela Comissão de Licitação e pelos Pregoeiros;
- XXX - coordenar as ações relacionadas ao gerenciamento de riscos no Tribunal (*Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.*)

**Parágrafo único.** As decisões de revogação e de anulação de licitações proferidas pelo Diretor-Geral deverão ser submetidas ao Presidente do Tribunal, para conhecimento, quando venha a se tornar definitiva pela não interposição de recurso administrativo.

### **Art. 10.** São atribuições comuns dos **Secretários**:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos das unidades que lhes são subordinadas, elaborando e propondo planos de trabalho para orientar suas ações, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes do Planejamento Estratégico do Tribunal e de acordo com as orientações dos seus superiores;
- II - examinar e aprovar a metodologia de trabalho das unidades que compõem a respectiva Secretaria;
- III - elaborar e propor normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento das operações coordenadas ou executadas pela Secretaria, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com outras unidades a que o assunto esteja vinculado por competência;
- IV - coordenar, no âmbito da Secretaria, o levantamento das necessidades para subsidiar a elaboração da proposta



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

orçamentária do Tribunal;

V - realizar, no âmbito da Secretaria, o levantamento e encaminhamento à Diretoria-Geral dos dados para elaboração da Tomada de Contas e/ou Relatório de Gestão;

VI - encaminhar à autoridade superior o relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria em cada exercício;

VII - decidir sobre a alteração da lotação dos servidores no âmbito da respectiva Secretaria;

VIII - zelar pela divulgação, no Portal da Transparência, dos dados obrigatórios, sob a responsabilidade da respectiva Secretaria, nos termos da Lei de Acesso à Informação, observando os requisitos de autenticidade e integridade das informações;

IX - executar quaisquer outras atividades afetas a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelos superiores.

### **Art. 11.** São atribuições comuns dos **Coordenadores**:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua coordenação;

II - assistir o superior imediato nos assuntos de sua alçada, mantendo-o informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

III - executar quaisquer outras atividades afetas a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelos superiores.

### **Art. 12.** São atribuições comuns dos **Assessores**:

I - assessorar e auxiliar o superior imediato na coordenação e execução de suas atividades;

II - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados a sua apreciação;

III - executar quaisquer outras atividades afetas a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelos superiores.

### **Art. 13.** São atribuições comuns dos **Chefes de Seção**:

I - planejar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Seção;

II - assistir o superior imediato nos assuntos de sua alçada, mantendo-o informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

II - executar quaisquer outras atividades afetas a sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelos superiores.

### **Art. 14.** São atribuições comuns dos **Oficiais de Gabinete**:

I - auxiliar seus superiores na execução de atividades de natureza administrativa;

II - dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do Gabinete.

### **Art. 15.** São atribuições comuns dos **Assistentes de Planejamento** apoiar o Secretário, no âmbito da respectiva Secretaria:

I - na coordenação da implementação e manutenção do planejamento estratégico;

II - na disponibilização e monitoramento das ações, diretrizes e demandas provenientes dos órgãos de controle;

III - na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

IV - na análise e monitoramento dos dados e informações relativos a metas e indicadores;

V - no acompanhamento da execução dos projetos de melhoria de processos;

VI - no gerenciamento de riscos;

VII - no acompanhamento da execução dos projetos estratégicos, incluindo a execução orçamentária;

VIII - no acompanhamento da execução das ações do Plano de Logística Sustentável do Tribunal, incluindo a execução orçamentária.

**Art. 15-A.** São atribuições comuns dos Assistentes de Grandes Projetos, subordinados diretamente à Diretoria- Geral, o gerenciamento de projetos estratégicos do Tribunal, conforme critérios definidos por ato normativo da Presidência, executando todas as atividades inerentes ao ciclo de vida das iniciativas estratégicas sob sua responsabilidade, dentre elas: *-(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

I - a implantação, a coordenação e o monitoramento da execução; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- II - o controle e a avaliação dos resultados; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/20.20)*
- III - a verificação e a orientação de ações corretivas *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

**Art. 16.** É atribuição comum dos **Assistentes** auxiliar o superior hierárquico na execução de atividades pertinentes a sua área de atuação.

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

**Art. 17.** A **Presidência - PR** tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete - GABPRE:
  - a) Assessoria Administrativa - ASAPRE;
  - b) Assessoria Jurídica - ASJUPR;
  - c) Assessoria Especial - ASESPR; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
  - d) Assessoria de Pesquisa e Análise - ASSPAN; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
  - e) Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias - ASCEPA *(Incluída pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
  - f) Assessoria de Segurança da Informação - ASINFO; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
  - g) Assessoria de Segurança - ASEGUR; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
  - h) Coordenadoria de Comunicação Social - COSOC; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
  - h.1) Seção de Jornalismo - SECJOR; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
  - h.2) Seção de Campanha e Mídias Sociais - SECAMP; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- II - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- III - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- IV - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- IV-A - Ouvidoria Eleitoral - OUVE; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1109/2019.)*
- V - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
  - a) *(Revogada pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
  - b) *(Revogada pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- VI - Gabinete dos Juízes Membros:
  - a) Seção do Gabinete I - SEGAB1;
  - b) Seção do Gabinete II - SEGAB2;
  - c) Seção do Gabinete III - SEGAB3;
  - d) Seção do Gabinete IV - SEGAB4;
  - e) Seção do Gabinete V - SEGAB5;
- VII - Secretaria da Escola Judiciária Eleitoral - EJE;
- VIII - Secretaria de Auditoria Interna - SAU; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
  - a) Gabinete - GABSAU; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/20.)*
  - b) *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
    - b.1) *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
    - b.2) *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- c) *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021)*
- c.1) *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- c.2) *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
  
- d) Seção de Auditoria de Licitações, Contratos e Infraestrutura - SEAULI; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- e) Seção de Auditoria de Pessoal, de Tecnologia e Gestão da Informação - SEAUPI; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- f) Seção de Auditoria de Contas, Contábil, Financeira e Orçamentária - SEAUPI; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- g) Seção de Auditoria de Governança Institucional e Processos Finalísticos - SEAUGI. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

### SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 18.** São atribuições do **Gabinete da Presidência - GABPRE**, unidade de assessoramento direto e imediato ao Presidente do Tribunal:

- I - assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, auxiliando-o no exercício de sua gestão administrativa;
- II - despachar com o Presidente os expedientes do Gabinete, assessorando-o na análise dos assuntos que lhe sejam submetidos;
- III - coordenar e supervisionar a execução das atividades das Assessorias Administrativa e Jurídica, inclusive revisando as minutas elaboradas;
- IV - acompanhar a execução dos planos estratégicos, reportando periodicamente os seus andamentos ao Presidente;
- V - coordenar os objetivos, indicadores, metas e planos de ação estratégicos sob a responsabilidade da Presidência.

**Art. 19.** São atribuições da **Assessoria Administrativa - ASAPRE**:

- I - realizar atividades de apoio administrativo ao Presidente, aos Juízes Auxiliares da Presidência e à Chefia de Gabinete da Presidência;
- II - elaborar minutas de despachos, atos, memorandos, portarias, ofícios, avisos e resoluções em expedientes administrativos;
- III - executar todo o processo referente à movimentação de juízes eleitorais, inclusive a elaboração de edital de rodízio de juízes eleitorais;
- IV - instruir e acompanhar lista tríplice de membro da Classe Jurista;
- V - realizar os procedimentos necessários à eleição de magistrados para participação como membros de conselhos, comitês e comissões;
- VI - elaborar o relatório de que trata o art. 26, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal;
- VII - acompanhar as comunicações eletrônicas oriundas do Conselho Nacional de Justiça em matéria administrativa;
- VIII - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/2019.)*
- IX - realizar as atividades de Cerimonial da Presidência.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

**Parágrafo único.** *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/2019.)*

**Art. 20.** São atribuições da **Assessoria Jurídica - ASJUPR**:

- I - elaborar minutas de despachos, decisões e votos nos processos judiciais conclusos ao Presidente, inclusive minutas de decisões de admissibilidade de recurso especial eleitoral e de recurso ordinário eleitoral;
- II - assessorar juridicamente o Presidente no cumprimento de decisões judiciais proferidas pelos Tribunais Superiores;
- IV - elaborar minutas de despachos e decisões referentes às petições apresentadas nos autos de processos de natureza administrativo-eleitoral já arquivados;
- VI - elaborar minutas de despachos e decisões referentes aos processos administrativos disciplinares de competência do Presidente;
- VII - acompanhar as comunicações eletrônicas oriundas do Conselho Nacional de Justiça em matéria jurídica.

**Parágrafo único.** Os servidores lotados na Assessoria Jurídica devem ser bacharéis em Direito.

### SEÇÃO II DA ASSESSORIA ESPECIAL

**Art. 21.** São atribuições da **Assessoria Especial - ASESPR**:

- I - elaborar estudos, pesquisas e informações de interesse do Presidente;
- II - organizar e dar publicidade à agenda do Presidente;-
- III - auxiliar o serviço de Ceimomial;-
- IV - convocar os Desembargadores Eleitorais substitutos quando da ausência dos titulares nas sessões plenárias.

**Art. 21-A.** São atribuições da Assessoria de Pesquisa e Análise - ASSPAN: *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

- I - realizar a atividade de Inteligência Judiciária Eleitoral; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- II - elaborar relatórios com diagnósticos e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da Justiça Eleitoral, a fim de subsidiar a tomada de decisões pela Alta Administração e autoridades judiciárias eleitorais; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/20.)*
- III - subsidiar os planejamentos político, estratégico, tático e operacional da Justiça Eleitoral, por meio da produção de relatórios de Inteligência, de acordo com metodologia específica; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- IV - fornecer informações para as ações de fiscalização da propaganda eleitoral e de segurança institucional; V - estabelecer relações de cooperação com órgãos congêneres; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- VI - planejar e dirigir as atividades de ensino de Inteligência Judiciária Eleitoral; *(Incluído pela Resolução TRE/ RJ n° 1149/2020.)*
- VII - salvaguardar a produção do conhecimento, no âmbito da Justiça Eleitoral. Parágrafo único. Os servidores lotados na Assessoria de Pesquisa e Análise - ASSPAN deverão ter formação específica, idealmente acadêmica, na área de Inteligência, complementada por especialização, treinamento e experiência profissional, obtidos pela capacitação continuada e permanente atuação na área de Inteligência *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

**Art. 21-B.** São atribuições da **Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias - ASCEPA**: *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

- I- realizar os procedimentos necessários à instrução e ao exame de processos de prestação de contas anuais de órgãos partidários estaduais e de processos de prestação de contas de campanhas eleitorais de candidatos em eleições gerais, e de órgãos partidários estaduais em eleições gerais e municipais; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

II- analisar tecnicamente, emitindo informação conclusiva ao final, os requerimentos de regularização de omissão de prestações de contas anuais de órgãos partidários estaduais, bem como os de regularização de omissão de prestações de contas de campanhas eleitorais de candidatos em eleições gerais, e de órgãos partidários estaduais em eleições gerais e municipais; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

III - emitir, a critério do Relator, parecer técnico nos autos dos recursos interpostos em processos de prestação de contas anuais de órgãos partidários municipais e em processos de prestação de contas de campanhas eleitorais em eleições municipais; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

IV- promover o atendimento a solicitações emanadas do Tribunal, Juízos Eleitorais, Ministério Público e órgãos partidários acerca dos processos de prestação de contas anuais de diretórios de partidos políticos e dos processos de prestação de contas de campanhas eleitorais, quando de competência do Tribunal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

V- orientar partidos políticos, candidatos, advogados, profissionais da área contábil e servidores sobre as normas pertinentes às prestações de contas anuais e de campanha eleitoral, inclusive por meio de palestras; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

VI - realizar capacitação dos que atuarão no exame das prestações de contas anuais de partidos políticos e das prestações de contas de campanhas eleitorais *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**Art. 22.** São atribuições da **Assessoria de Segurança da Informação - ASINFO**:

- I - responder pela segurança da informação, em conjunto com a Comissão de Segurança da Informação;
- II - propor normas relativas à segurança da informação, elaboradas por iniciativa própria ou após avaliação de normas propostas por outras unidades, à Comissão de Segurança da Informação;
- III - receber, analisar e manifestar-se preliminarmente nos procedimentos relacionados à segurança da informação;
- IV - propor iniciativas para aumentar o nível da segurança da informação à Comissão de Segurança da Informação, com base, inclusive, nos registros armazenados pela Equipe de Tratamento de Incidentes de Rede;
- V - propor o uso de novas tecnologias na área de segurança da informação;
- VI - implantar, em conjunto com as demais áreas, normas, procedimentos, planos e/ou processos elaborados pela Comissão de Segurança da Informação;
- VII - acompanhar investigações e avaliações de danos decorrentes de quebra de segurança da informação.
- VIII - monitorar e avaliar a conformidade do Tribunal com os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

### SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA

**Art. 23.** São atribuições da **Assessoria de Segurança e Inteligência - ASEGURI**:

- I - coordenar, supervisionar e exercer as atividades de segurança institucional, estabelecendo suas diretrizes; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- II - adotar as medidas necessárias para garantir a segurança pessoal dos membros do Tribunal e demais autoridades, quando designado;
- III - propor políticas de segurança institucional e coordenar a implementação de medidas preventivas para aumentar o nível de proteção de pessoas e instalações;
- IV - exercer as atividades de controle de acesso às dependências do Tribunal;
- V - exercer as atividades de controle do estacionamento dos veículos nas vagas reservadas ao Tribunal;
- VI - adotar as providências necessárias à capacitação específica dos Agentes de Segurança Judiciária para o exercício das suas atribuições;
- VII - manifestar-se sobre a alocação e a utilização de placas reservadas nos veículos do Tribunal;
- VIII - gerenciar o corpo de brigadistas do Tribunal;
- IX - promover ações para a formação e capacitação de brigadistas voluntários no âmbito do Tribunal;
- X - assessorar o Presidente na promoção das relações institucionais e na integração entre o Tribunal e os órgãos de segurança pública de natureza civil e militar, nas esferas federal, estadual e municipal, sugerindo ações a serem realizadas;
- XI - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- XII - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- XIII - planejar, em conjunto com os demais órgãos competentes, ações de segurança destinadas a garantir o bom andamento e a normalidade do processo eleitoral, e submeter ao Presidente relatório circunstanciado dos trabalhos e sugestões de medidas a serem adotadas. *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

**Parágrafo único.** O Assessor de Segurança deverá atender a cursos e possuir treinamento próprio na área de segurança orgânica e proteção de dignitários *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

### SEÇÃO IV-A

*(Revogada pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

**Art. 23-A** *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

- I - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- II - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- III - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- IV - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- V - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- VI - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- VII - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

**Parágrafo único.** *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

### SEÇÃO V

#### DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 24.** São atribuições da **Coordenadoria de Comunicação Social - COSOC** :

- I - coordenar, supervisionar e exercer as atividades de comunicação social institucional;
- II - adotar as medidas necessárias para dar publicidade às ações e atividades dos dirigentes e unidades do Tribunal que sejam de interesse público;
- III - propor atividades, projetos e estratégias de comunicação social que protejam a imagem institucional e divulguem serviços e ações institucionais de interesse do cidadão;
- V - orientar as unidades do Tribunal sobre estratégias de comunicação dos projetos setoriais de interesse institucional;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- VII - gerir a atualização do conteúdo das páginas iniciais do Tribunal na internet e na intranet;
- VIII - liderar iniciativas de comunicação institucional que tenham impacto na integração das unidades, promovam o diálogo e protejam a imagem institucional;
- IX - elaborar os planos de comunicação para os públicos interno e externo.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Comunicação Social deve ser bacharel em Comunicação Social.

**Art. 25.** São atribuições da **Seção de Jornalismo - SECJOR:**

- I - promover o relacionamento institucional com os órgãos de imprensa;
- II - gerenciar os conteúdos de caráter jornalístico nos canais de comunicação social voltados para os públicos externo e interno do Tribunal;
- III - gerenciar a divulgação à imprensa das etapas do processo eleitoral e das ações institucionais;
- IV - supervisionar o serviço de clipping.

**Parágrafo único.** Os servidores lotados na Seção de Jornalismo - SECJOR devem ser, preferencialmente, bacharéis em Comunicação Social.

**Art. 26.** São atribuições da **Seção de Campanhas e Mídias Sociais - SECAMP:**

- I - gerenciar e atualizar o conteúdo das mídias sociais do Tribunal;
- II - planejar e executar a elaboração de peças publicitárias, projetos de identidade visual, logomarcas, projetos gráficos e peças gráficas e digitais;
- III - gerenciar, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, as campanhas institucionais da Justiça Eleitoral criadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;
- IV - promover o relacionamento institucional com veículos de comunicação e outros órgãos para a divulgação de campanhas voltadas para o público externo.

**Parágrafo único.** Os servidores lotados na Seção de Campanhas e Mídias Sociais - SECAMP devem ser, preferencialmente, bacharéis em Comunicação Social ou possuir formação de nível superior na área de Programação Visual.

### SEÇÃO V-A DA OUVIDORIA ELEITORAL

*(Incluída pela Resolução TRE/RJn° 1149/2020)*

**Art. 26-A.** São atribuições da Ouvidoria Eleitoral - OUVÉ, além de outras previstas e resolução específica:

- I - assessorar o Desembargador Eleitoral Ouvidor; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020)*
- II - gerir o sistema da Ouvidoria e elaborar relatório mensal das reclamações recebidas; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020)*
- III - apresentar ao Ouvidor relatório anual das suas atividades; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020)*
- IV - gerir a Pesquisa de Satisfação do Cliente *Externo*; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020)*
- V - gerir o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC; *(Incluído pela Resolução TRE/RJn° 1149/2020)*
- VI - responder às mensagens privadas do perfil institucional do Tribunal nas redes sociais; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020)*
- VII - garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020)*

**Parágrafo único.** O funcionamento da Ouvidoria Eleitoral - OUVÉ e as atribuições do Ouvidor Eleitoral estão previstos em resolução específica *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### SEÇÃO VI DO GABINETE DOS JUÍZES MEMBROS

**Art. 27.** São atribuições das **Seções do Gabinete - SEGAB I, II, III, IV e V:**

- I - assessorar direta e imediatamente os Desembargadores Eleitorais nos diversos procedimentos submetidos a sua análise, sejam esses de natureza administrativa ou jurisdicional, bem como durante as sessões plenárias;
- II - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas à gestão administrativa do Gabinete;
- III - elaborar, sob a orientação dos Desembargadores Eleitorais, minutas de despachos, decisões e votos;
- IV - atender às partes e aos advogados, no tocante a informações acerca de processos conclusos aos Desembargadores Eleitorais.

**Parágrafo único.** Os servidores lotados nas Seções de Gabinete devem ser bacharéis em Direito.

### SEÇÃO VII DA SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

**Art. 28.** São atribuições da **Secretaria da Escola Judiciária Eleitoral - EJE:**

- I - organizar e controlar as atividades da Escola Judiciária Eleitoral - EJE;
- II - prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor e Vice-Diretor, auxiliando-os em suas atividades;
- III - executar os procedimentos necessários à realização de cursos, ações, programas e outros eventos promovidos pela Escola Judiciária Eleitoral - EJE;
- IV - coordenar e desenvolver, em parceria com as demais unidades do Tribunal, ações educativas voltadas à conscientização política do cidadão;
- IV - elaborar, executar e avaliar o Plano Anual de Capacitação, em conjunto com as demais Unidades de Formação do Tribunal, na forma da resolução específica.

### SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA *(Alterado pela Resolução TRE/RJ nº 1149/2020.)*

**Art. 29.** A **Secretaria de Auditoria Interna - SAU**, unidade especializada diretamente vinculada à Presidência, tem como finalidade aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação e consultoria baseadas em riscos, auxiliar o Tribunal no alcance de seus objetivos estratégicos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle e de governança corporativa, e possui as seguintes atribuições: *(Alterado pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*

I - planejar, orientar e supervisionar as ações de auditoria e monitoramento no Tribunal, inclusive as determinadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Conselho Nacional de Justiça, promovendo a avaliação da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, operacional e finalística; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*

II - *promover o exame e a avaliação da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos administrativos e do desempenho para o alcance das metas e dos objetivos declarados pelo Tribunal;*

II-A - promover a avaliação de qualidade das auditorias; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive na verificação da legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão;

IV - elaborar os planos das atividades da Secretaria, submetê-los ao Presidente para ciência e aprovação, e dar-lhes a devida publicidade; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

V - avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, programas de governo e orçamento e os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, quanto à eficiência e à eficácia;

VI - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

VII - - elaborar e apresentar as peças e informações de sua competência nas prestações de contas ao Tribunal de Contas da União, em conformidade com o estabelecido em normativos daquele Tribunal que regulem a matéria; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

VIII- *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

IX- recomendar formalmente à autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências legais, bem como emitir certificado de auditoria e parecer conclusivo nos processos de tomada de contas especial instaurados.

X - - elaborar e encaminhar, até o final do mês de julho de cada ano, relatório anual das atividades desempenhadas no ano anterior com o objetivo de informar ao Plenário do Tribunal sobre a atuação da unidade de auditoria interna *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021 .)*

§ 1º São atribuições específicas do Secretário de Auditoria Interna: *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

I - encaminhar ao Presidente do Tribunal os documentos de comunicação dos resultados das auditorias e dos monitoramentos para apreciação e adoção das providências cabíveis; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

II - emitir parecer e certificado, na forma prevista em normativos do Tribunal de Contas da União que regulem a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

III - propor à autoridade competente a apuração de atos ou fatos inquinados de ilegalidades ou de irregularidades formalmente apontados, praticados por agentes públicos;

IV - propor impugnação dos atos de gestão do Tribunal considerados irregulares ou ilegais;

V - cientificar o Presidente do Tribunal, o Tribunal de Contas da União e o Ministério Público, quando for o caso, sobre irregularidade ou ilegalidade detectada nos processos de atos sujeitos ao registro ou à fiscalização do controle externo;

VI - assinar os Relatórios de Gestão Fiscal após a devida conferência.

§ 2º É vedado ao Secretário de Auditoria Interna o exercício de atividades típicas de gestão *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### SUBSEÇÃO I DO GABINETE

Art. 30. São atribuições do Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna - GABSAU: *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/20 20.)*

- I - assistir o Secretário na supervisão de suas atividades administrativas;
- II - executar atividades de apoio administrativo e processual;
- III - praticar atos processuais de caráter ordinatório necessários ao regular impulsionamento dos feitos administrativos que tramitam dentro desta unidade.

### SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

Art. 31 *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

Art. 32. São atribuições da Seção de Auditoria de Licitações, Contratos, Patrimônio e Orçamento - SEALPO: *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

- I - avaliar, por meio de trabalhos de auditoria, a governança, a gestão, o gerenciamento de riscos, os controles internos, a integridade e os resultados relacionados a licitações, contratos, patrimônio e infraestrutura física necessários ao desenvolvimento das atividades do Tribunal; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- II - monitorar a implementação das recomendações dos relatórios de auditoria expedidos pela Seção;
- III - - auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria, no que concerne a sua área de atuação *Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Tribunal de Contas da União pertinentes a sua área de atuação;
- V - auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração das peças e informações de sua competência nas prestações de contas ao Tribunal de Contas da União, em conformidade com o estabelecido em normativos daquele Tribunal que regulem a matéria; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- VI - auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração do relatório anual das atividades desempenhadas no ano anterior, a ser encaminhado ao Plenário do Tribunal, quanto às atividades de responsabilidade da Seção; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- VII - prestar serviços de consultoria, na forma a ser definida em estatuto de auditoria interna e em consonância com as normas profissionais aplicáveis *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*
- VIII - prestar suporte às demais Seções de Auditoria em trabalhos cujo escopo abarque conteúdo relacionado às atividades de responsabilidade da Seção; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- IX - submeter ao Secretário de Auditoria Interna, para apreciação, os relatórios das auditorias e dos monitoramentos das recomendações elaborados no âmbito da Seção *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

Art. 33. São atribuições da **Seção de Auditoria de Pessoal, de Tecnologia e Gestão da Informação - SEAUPI:** *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021 .)*

- I - avaliar, por meio de trabalhos de auditoria, a governança, o gerenciamento dos riscos, os controles internos, a integridade e os resultados relacionados à gestão de tecnologia da informação e comunicação, à gestão documental e à gestão de pessoal; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- II – *(Revogado pela Resolução nº 1186/2021)*
- III - monitorar a implementação das recomendações dos relatórios de auditoria expedidos pela Seção;
- IV - -auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria no que concerne a sua área de atuação; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*
- V - monitorar o cumprimento das deliberações do Tribunal de Contas da União pertinentes a sua área de atuação;
- VI - verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos dados relativos aos atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão;
- VII- encaminhar ao Tribunal de Contas da União, por meio de sistema informatizado, as informações relativas aos atos de pessoal sujeitos a registro e fiscalização;
- VIII- - auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração das peças e informações de sua competência nas prestações de contas ao Tribunal de Contas da União, em conformidade com o estabelecido em normativos daquele Tribunal que regulem a matéria; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021 .)*
- IX - - auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração do relatório anual das atividades desempenhadas no ano anterior, a ser encaminhado ao Plenário do Tribunal, quanto às atividades de responsabilidade da Seção; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021 .)*
- X - prestar serviços de consultoria, na forma a ser definida em estatuto de auditoria interna e em consonância com as normas profissionais aplicáveis *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1149/2020 .)*
- XI - prestar suporte às demais Seções de Auditoria em trabalhos cujo escopo abarque conteúdo relacionado às atividades de responsabilidade da Seção; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021 .)*
- XII- submeter ao Secretário de Auditoria Interna, para apreciação, os relatórios das auditorias e dos monitoramentos de recomendações elaborados no âmbito da Seção. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021 .)*
- Art. 33-A.** São atribuições da **Seção de Auditoria de Contas, Contábil, Financeira e Orçamentária - SEAUF**: *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*
- I- avaliar, por meio de trabalhos de auditoria, a governança, a gestão, o gerenciamento de riscos, os controles internos, a integridade e os resultados relacionados à gestão orçamentária e financeira, o planejamento, o gerenciamento, a execução e gestão contábil, a eficiência, a eficácia e a economicidade da gestão de custos; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*
- II- assistir a Secretaria de Auditoria Interna na conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*
- III- realizar auditoria nas contas do Tribunal, em conformidade com o estabelecido em normativos do Tribunal de Contas da União, dando suporte à Secretaria de Auditoria Interna na emissão do Certificado de Auditoria; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*
- IV- monitorar a implementação das recomendações dos relatórios de auditoria expedidos pela Seção; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*
- V- auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria, no que concerne a sua área de atuação; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*
- VI- monitorar o cumprimento das deliberações do Tribunal de Contas da União pertinentes a sua área de atuação *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*
- VII - auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração das peças e informações de sua competência nas prestações de contas ao Tribunal de Contas da União, em conformidade com o estabelecido em normativos daquele Tribunal que regulem a matéria; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1186/2021.)*
- VIII- auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração do relatório anual das atividades desempenhadas no ano anterior, a ser encaminhado ao Plenário do Tribunal, quanto às atividades de responsabilidade da Seção; *(Incluído pela*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

*Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

IX- prestar serviços de consultoria, na forma a ser definida em estatuto de auditoria interna e em consonância com as normas profissionais aplicáveis; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

X - prestar suporte às demais Seções de Auditoria em trabalhos cujo escopo abarque conteúdo relacionado às atividades de responsabilidade da Seção; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

XI - submeter ao Secretário de Auditoria Interna, para apreciação, os relatórios de auditoria e dos monitoramentos de recomendações elaborados no âmbito da Seção. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

### **Art. 33-B.** São atribuições da **Seção de Auditoria de Governança Institucional e Processos Finalísticos - SEAUGI:**

I- avaliar a adequação, a suficiência e a efetividade dos sistemas de governança, gerenciamento de riscos e controles internos instituídos, em nível de entidade; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

II- avaliar, por meio de trabalhos de auditoria, a governança, a gestão, o gerenciamento de riscos, os controles internos, a integridade e os resultados relacionados à gestão estratégica e aos processos finalísticos; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

III- monitorar a implementação das recomendações dos relatórios de auditoria expedidos pela Seção; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

IV- auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria, no que concerne a sua área de atuação; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

V- monitorar o cumprimento das deliberações do Tribunal de Contas da União pertinentes a sua área de atuação; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

VI- auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração das peças e informações de sua competência nas prestações de contas ao Tribunal de Contas da União, em conformidade com o estabelecido em normativos daquele Tribunal que regulem a matéria; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

VII- auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração do relatório anual das atividades desempenhadas no ano anterior, a ser encaminhado ao Plenário do Tribunal, quanto às atividades de responsabilidade da Seção; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

VIII- prestar serviços de consultoria, na forma a ser definida em estatuto de auditoria interna e em consonância com as normas profissionais aplicáveis; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

IX- prestar suporte às demais Seções de Auditoria em trabalhos cujo escopo abarque conteúdo relacionado às atividades de responsabilidade da Seção; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

X- submeter ao Secretário de Auditoria Interna, para apreciação, os relatórios das auditorias e dos monitoramentos de recomendações elaborados no âmbito da Seção. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

**Art. 33-C.** É vedado aos servidores lotados nas Seções vinculadas à Secretaria de Auditoria Interna o exercício de atividades típicas de gestão. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### SUBSEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

*(Revogada pela Resolução nº 1186/2021)*

Art. 34. *(Revogado pela Resolução nº 1186/2021)*

Art. 35. *(Revogado pela Resolução nº 1186/2021)*

Art. 36. *(Revogado pela Resolução nº 1186/2021)*

### CAPÍTULO II

#### DA SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

**Art. 37.** A Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral do Rio de Janeiro - SVPCRE possui a seguinte estrutura:

I - Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - SVPCRE:

- a) Assessoria da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - ASVPCRE;
- b) Gabinete da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - GABVPCRE;

II - Coordenadoria de Assuntos Jurídicos - COAJUR:

- a) Seção de Processos Específicos - SEPROE;
- b) Seção de Apoio Jurídico - SEAJUR;

III - Coordenadoria de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral - COACE:

- a) Seção de Direitos Políticos - SEDIPO;
- b) Seção de Supervisão e Atualização do Cadastro Eleitoral - SESACE;

IV - Coordenadoria de Supervisão e Orientação às Zonas Eleitorais - CSORI:

- a) Seção de Atendimento e Apoio às Zonas Eleitorais - SEAAZE;
- b) Seção de Planejamento e Treinamento - SEPLAT;
- c) Seção de Inspeções e Correições - SEINCO.

**Art. 38.** São atribuições da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - SVPCRE:

I - secretariar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições de natureza técnica, administrativa e jurídica;

II - relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com as demais Secretarias do Tribunal, Juízos Eleitorais, Corregedorias e outros órgãos, no âmbito de atribuição da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

III - acompanhar a elaboração do relatório de atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, orientando os servidores e promovendo a consolidação dos dados fornecidos por cada unidade a ela subordinada;

IV - aprovar os planos de ação elaborados pelas unidades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V - submeter ao Vice-Presidente e Corregedor os relatórios de monitoramento de processos e atividades cartorárias, propondo ações de melhoria;

VI - processar os feitos administrativos relativos à alteração de delimitação das Zonas Eleitorais e de revisão de eleitorado.

**Art. 39.** São atribuições da Assessoria da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - ASVPCRE:

I - assessorar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e o Secretário no desempenho de suas atribuições de natureza técnica, administrativa e jurídica, inclusive nos procedimentos administrativos disciplinares de magistrados e servidores;



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**

- II - atuar, em assessoramento ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, no acompanhamento dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Disciplinar - CPDIS;
- III - analisar e elaborar relatório nos procedimentos de monitoramento de processos e de atividades cartorárias;
- IV - elaborar minutas de despachos, normativos e demais atos administrativos e jurídicos, sempre que determinado pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e/ou Secretário;
- V - zelar com o Secretário pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.

### **SEÇÃO I DO GABINETE**

#### **Art. 40.** São atribuições do **Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - GABVPCRE:**

- I - cadastrar os agentes públicos como usuários dos sistemas externos e internos gerenciados pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, observadas as regulamentações específicas;
- II - dar andamento às ocorrências redirecionadas pela Ouvidoria, sempre que necessário;
- III - processar os monitoramentos dos feitos e de atividades cartorárias, e submetê-los ao Assessor, para elaboração de relatório;
- IV - organizar e dar publicidade à agenda do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral.

### **SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

#### **Art. 41.** São atribuições da **Coordenadoria de Assuntos Jurídicos - COAJUR:**

- I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à análise de processos de competência originária do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e daqueles que lhe sejam distribuídos;
- II - prestar suporte técnico-jurídico ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral durante as sessões plenárias do Tribunal, quando se fizer necessário, a critério do magistrado;
- III - elaborar minutas de despachos, decisões e votos nos processos disciplinares contra magistrados e/ou servidores;
- IV - proceder à análise crítica dos dados relativos a metas e indicadores dos processos judiciais de competência dos Juízos Eleitorais.

#### **Art. 42.** São atribuições da **Seção de Processos Específicos - SEPROE:**

- I - elaborar minutas de despachos, decisões e votos nos processos de competência originária do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou naqueles que lhe sejam distribuídos, desde que possam importar em não diplomação ou perda de mandato eletivo;
- II - atender a advogados e partes que tenham interesse em processos cuja relatoria seja do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
- III - expedir orientações e prestar esclarecimentos aos cartórios eleitorais, referentes ao processamento de feitos, nos temas afetos a sua área de atuação;
- IV - colaborar com os trabalhos atinentes à Seção de Apoio Jurídico - SEAJUR sempre que determinado pelo Coordenador e sem prejuízo de suas atribuições originárias.

#### **Art. 43.** São atribuições da **Seção de Apoio Jurídico - SEAJUR:**

- I - elaborar minutas de despachos, decisões e votos nos processos distribuídos ao Vice-Presidente e Corregedor



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**

Regional Eleitoral, nos casos que não se enquadrem no artigo anterior;

II - atender a advogados e partes que tenham interesse em processos cuja relatoria seja do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

III - expedir orientações e prestar esclarecimentos aos cartórios eleitorais, referentes ao processamento de feitos, nos temas afetos a sua área de atuação;

IV - colaborar com os trabalhos atinentes à Seção de Processos Específicos - SEPROE sempre que determinado pelo Coordenador e sem prejuízo de suas atribuições originárias.

**Art. 44.** Os servidores lotados na Coordenadoria de Assuntos Jurídicos - COAJUR, na Seção de Processos Específicos - SEPROE e na Seção de Apoio Jurídico - SEAJUR devem ser bacharéis em Direito.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL**

**Art. 45.** São atribuições da **Coordenadoria de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral - COACE** coordenar, orientar e supervisionar os serviços atinentes à atualização e preservação das informações constantes do Cadastro Nacional de Eleitores.

**Art. 46.** São atribuições da **Seção de Direitos Políticos - SEDIPO**:

I - tratar, processar e encaminhar documentos relativos à suspensão/regularização de direitos políticos, perda/reaquisição de direitos políticos e inelegibilidade destinados a Zonas Eleitorais de todo o país, bem como efetuar registros em sistemas próprios, no âmbito de sua atribuição;

II - processar as duplicidades e pluralidades de competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral deste Estado que envolvam direitos políticos;

III - fiscalizar a atualização e regularidade do Cadastro Nacional de Eleitores no que se refere a direitos políticos, efetuando as retificações necessárias e prestando suporte às Zonas Eleitorais.

**Art. 47.** São atribuições da **Seção de Supervisão e Atualização do Cadastro Eleitoral - SESACE**:

I - tratar e encaminhar as comunicações de óbito e os requerimentos de justificativa eleitoral recebidos pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral às Zonas Eleitorais desta e de outras Unidades da Federação;

II - processar as solicitações de informações de dados do Cadastro Nacional de Eleitores;

III - processar as pluralidades biográficas e biométricas de competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral deste Estado;

IV - proceder à análise e instrução dos processos relativos à alteração de dados cadastrais e histórico de eleitor, inclusive processos de reversão de operações equivocadas, duplicidade e pluralidade de inscrições de competência dos Juízos Eleitorais;

V - fiscalizar a atualização e regularidade do Cadastro Nacional de Eleitores, excetuando-se os registros referentes a direitos políticos, prestando suporte e orientação às Zonas Eleitorais.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO ÀS ZONAS ELEITORAIS**



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

**Art. 48.** São atribuições da **Coordenadoria de Supervisão e Orientação às Zonas Eleitorais - CSORI**:

- I - coordenar os serviços inerentes à função correicional;
- II - supervisionar os procedimentos de orientação dos serviços cartorários sobre matéria afeta às Seções que a integram;
- III - propor melhorias na sistemática de atendimento ao eleitor nos cartórios eleitorais;
- IV - coordenar a realização de treinamentos aos servidores dos cartórios eleitorais em temas que envolvam procedimentos cartorários e cuja normatização seja de competência do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral.

**Art. 49.** São atribuições da **Seção de Atendimento e Apoio às Zonas Eleitorais - SEAAZE**:

- I - orientar as Zonas Eleitorais sobre a correta aplicação das normas relativas aos serviços cartorários, ressalvadas as atribuições das demais unidades;
- II - orientar e fiscalizar a geração de atos normativos, que regulamentem as atividades cartorárias, expedidos pelas Zonas Eleitorais;
- III - monitorar a regularidade do atendimento prestado pelos cartórios eleitorais em relação às normas vigentes.

**Art. 50.** São atribuições da **Seção de Planejamento e Treinamento- SEPLAT**:

- I - planejar as capacitações voltadas aos servidores dos cartórios eleitorais, em temas que envolvam procedimentos cartorários e cuja normatização seja da competência do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, fornecendo os recursos necessários para sua realização, com o auxílio das demais Seções;
- II - contribuir na identificação das necessidades de capacitação dos servidores lotados nas Zonas Eleitorais, relacionadas aos procedimentos cartorários;
- III - garantir a padronização, colaborando na elaboração e velando pela contínua atualização de manuais, rotinas cartorárias e administrativas, no âmbito da competência do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral.

**Art. 51.** São atribuições da **Seção de Inspeções e Correições - SEINCO**:

- I - orientar as Zonas Eleitorais sobre a correta aplicação das normas relativas à correição, inspeção e relatório anual de atividades;
- II - realizar inspeções periódicas nas Zonas Eleitorais, por determinação do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
- III - analisar os dados relativos às atividades de correição, inspeção e relatório anual de atividades, visando à identificação de situações que exijam providências por seus superiores hierárquicos;
- IV - realizar todas as atividades referentes à correição extraordinária previstas no art. 71, § 4º, do Código Eleitoral, com vistas à revisão de eleitorado, inclusive no apoio às diligências *in loco*.

### CAPÍTULO III DA DIRETORIA-GERAL

**Art. 52.** A **Diretoria-Geral - DG** tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete - GABDG;
- II - Assessoria Jurídica - ASJURI; (*Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/20 20.*)
- III - Assessoria Administrativa - ASSEDG; (*Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.*)
- III-A -- Assessoria de Gestão de Riscos e Controle Interno - ASGERI (*Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.*)
- IV - Coordenadoria de Planejamento Estratégico - CPLAN; (*Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .*)
- a) Assessoria de Planejamento de Eleições - ASPLEL; (*Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .*)



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- b) Seção de Desenvolvimento de Iniciativas Estratégicas - SEDINE; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- c) Seção de Desenvolvimento Estratégico Sustentável - SESTSU; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020)*
- d) Seção de Inteligência de Dados Estratégicos - SEDEST; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*
- e) Seção de Desenvolvimento de Processos Estratégicos - SEDPRO; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*
- f) Seção de Gestão Estratégica - SEGEST *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

**Art. 53.** São atribuições da **Diretoria-Geral - DG** planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços administrativos do Tribunal, conforme orientação estabelecida pelo Presidente e pelas deliberações da Corte.

### SEÇÃO I DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

**Art. 54.** São atribuições do **Gabinete da Diretoria-Geral - GABDG**:

- I - assistir o Diretor-Geral na coordenação das unidades sob sua direção;
- II - executar atividades de apoio administrativo e processual;
- III - praticar atos processuais de caráter ordinatório necessários ao regular impulsionamento dos feitos administrativos que tramitam dentro desta unidade;
- IV - organizar e dar publicidade à agenda do Diretor-Geral;
- V-- prestar auxílio ao Diretor-Geral nas reuniões;. *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- VI - assistir o Diretor-Geral nas atividades relacionadas à designação de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e para compor grupos de trabalho; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- VII - gerenciar os conteúdos disponibilizados na intranet e internet, que estão sob a responsabilidade da Diretoria-Geral, não afetos à Assessoria Jurídica - ASJURI, à Assessoria de Gestão de Riscos e Controle Interno - ASGERI e à Coordenadoria de Planejamento Estratégico - CPLAN; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*
- VIII - receber e instruir as comunicações oriundas de órgãos externos destinados à Diretoria-Geral. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

### SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 55.** São atribuições da **Assessoria Jurídica - ASJURI**:

- I - emitir pareceres jurídicos em processos de compras, licitações, locações e cessões;
- II - examinar e aprovar, sob o aspecto jurídico, as minutas de editais de licitação, contratos, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, bem como as respectivas alterações ou aditamentos;
- III - manifestar-se, previamente:
  - a) sobre o cabimento de dispensa ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação;
  - b) sobre o cabimento de aplicação de penalidades decorrentes de inexecuções contratuais;
  - c) em processos de concessão de suprimento de fundos, bem como em processos de concessão de auxílio-alimentação em pecúnia para mesários e demais colaboradores de eleições;
- IV - emitir pareceres jurídicos referentes à legislação de pessoal e outros assuntos na área do Direito Administrativo, quando solicitado pela Diretoria-Geral;
- V - colaborar com as diversas Secretarias, oferecendo subsídios e orientação jurídica na área do Direito Administrativo.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

**Parágrafo único.** Os servidores lotados na Assessoria Jurídica - ASJURI devem ser bacharéis em Direito.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 56.** São atribuições da **Assessoria Administrativa - ASSEDG:**

I - assessorar o Diretor-Geral no planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas próprias da Diretoria-Geral, inclusive as relacionadas às Reuniões de Análise Crítica no âmbito da Diretoria-Geral; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

II - instruir os expedientes não afetos a outras unidades da Diretoria-Geral; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

III- opinar sobre matéria administrativa que lhe seja encaminhada pelo Diretor-Geral.

IV- receber e instruir as demandas oriundas de Juízos Eleitorais destinadas à Diretoria-Geral; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

V- realizar a instrução e o controle das demandas de soluções de tecnologia da informação destinadas à avaliação do Comitê de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

### SEÇÃO III-A DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE INTERNO

*(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

**Art. 56-A.** São atribuições da **Assessoria de Gestão de Riscos e Controle Interno - ASGERI:** *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

I- estruturar e controlar as atividades relacionadas à gestão de riscos do Tribunal, bem como divulgar suas ações e resultados, mantendo atualizadas e acessíveis as informações sobre o monitoramento dos riscos que estejam fora do apetite a risco do Tribunal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

II- elaborar, propor e atualizar normas, métodos e ferramentas para regulamentação e desenvolvimento da gestão de riscos do Tribunal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

III- apoiar o Comitê de Gestão de Riscos do Tribunal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

IV- opinar sobre gestão de riscos e controles, quando solicitado pelo Diretor-Geral, ou quando previsto em lei ou regulamento; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

V- apoiar o Diretor-Geral nas demandas oriundas de auditorias internas e de auditorias do Tribunal de Contas da União;

VI- monitorar a execução das ações destinadas ao cumprimento de decisões do Tribunal de Contas da União e das recomendações de auditoria interna; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

VII acompanhar e instruir as comunicações eletrônicas oriundas do Tribunal de Contas da União; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

VIII- coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Anual destinado ao Tribunal de Contas da União; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

IX encaminhar e monitorar o cumprimento de demandas externas que sejam afetas às atividades da Assessoria. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

*(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

Art. 57. São atribuições da *Coordenadoria de Planejamento Estratégico - CPLAN*: *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020)*

I - - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão da estratégia, ao planejamento e avaliação das eleições, ao desenvolvimento de processos e iniciativas estratégicas, ao sistema de indicadores e análise de dados estratégicos e ao desenvolvimento estratégico sustentável; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021 .)*

II - coordenar e supervisionar o sistema de governança institucional, apoiando tecnicamente o Conselho de Governança do Tribunal; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021 .)*

III - apoiar o Comitê de Gestão da Estratégia na execução e monitoramento do Plano Estratégico do Tribunal; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

IV - coordenar e executar atividades de apoio ao Conselho Nacional de Justiça, no que se refere à elaboração e a avaliação da Estratégia Nacional do Poder Judiciário, à formulação e monitoramento das Metas Nacionais e ao envio de dados estatísticos e informações fornecidos pelas áreas de negócio; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

V - encaminhar e monitorar o cumprimento de demandas externas que sejam afetas às atividades da Coordenadoria e suas unidades subordinadas, oriundas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas da União, do Tribunal Superior Eleitoral e de outros órgãos *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

VI - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1153/2020.)*

VII - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1153/2020.)*

VIII - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1153/2020.)*

IX - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1153/2020.)*

X - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1153/2020.)*

XI - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1153/2020)*

X - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1153/2020)*

**Art. 57-A.** São atribuições da Assessoria de Planejamento de Eleições - ASPLEL: *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

I - coordenar a elaboração e a atualização do planejamento de eleições; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

II - monitorar a execução do planejamento das eleições; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

III - promover e coordenar a avaliação das eleições; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

IV - monitorar a implementação das ações de melhoria decorrentes da avaliação das eleições; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

V - gerir o conteúdo do Portal das Eleições *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

**Art. 57-B.** São atribuições da Seção de Desenvolvimento de Iniciativas Estratégicas - SEDINE: *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

I - elaborar, propor e atualizar normas, métodos, padrões e ferramentas para a regulamentação e desenvolvimento da gestão de projetos no Tribunal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

II - analisar e manifestar-se sobre propostas de iniciativas que possam ter caráter estratégico e vir a compor o Plano Diretor da Estratégia; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

III - garantir a manutenção e a transparência do portfólio de iniciativas estratégicas do Tribunal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

IV - realizar o controle e monitoramento da execução do portfólio de iniciativas estratégicas do Tribunal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

V - fomentar a cultura de projetos no Tribunal. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

**Art. 57-C.** São atribuições da Seção de Desenvolvimento Estratégico Sustentável - SESTSU: *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

I - impulsionar a gestão estratégica sustentável no Tribunal, no sentido de promover cultura organizacional voltada à otimização dos recursos naturais, materiais e dos bens públicos, e à redução do desperdício e dos impactos socioambientais negativos gerados pelas atividades do Tribunal, inclusive propor à Diretoria-Geral ações de sensibilização sobre o tema; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 )*

II - apoiar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Tribunal na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano de Logística Sustentável do Tribunal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

III - planejar, organizar e secretariar as Reuniões da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Tribunal, bem como acompanhar a execução das suas deliberações; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

IV - monitorar os dados dos indicadores do Plano de Logística Sustentável do Tribunal, prestar informações aos órgãos solicitantes e elaborar os Relatórios de Desempenho do aludido Plano; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

V - fomentar o alinhamento da gestão sustentável do Tribunal às diretrizes governamentais e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas - ONU. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

**Art. 57-D.** São atribuições da Seção de Inteligência de Dados Estratégicos - SEDEST: *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

I - propor sistema de indicadores e fomentar a cultura de dados com vistas ao alcance da estratégia institucional; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

II - realizar análise de dados estratégicos e geração de relatórios analíticos, bem como propor metodologias de coleta e tratamentos dos dados; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

III - orientar as unidades na construção e análise dos indicadores que integram o Plano Estratégico, os planos desdobrados e o Plano de Logística Sustentável do Tribunal, bem como na proposição e desdobramento das metas; IV - dar suporte metodológico estatístico à Pesquisa de Satisfação do Cliente Externo, calcular o respectivo índice e elaborar relatório analítico. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

**Art. 57-E.** São atribuições da Seção de Desenvolvimento de Processos Estratégicos - SEDPRO: *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

I- elaborar, propor e atualizar normas, métodos e ferramentas para regulamentação e desenvolvimento da gestão de processos do Tribunal; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021 .)*

II - manter atualizadas e acessíveis a cadeia de valor, a arquitetura de processos e as informações sobre monitoramento de processos críticos; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

III- apoiar o desdobramento da estratégia para processos e gerir o portfólio de projetos de melhoria de processos; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/20.)*

IV-*(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

**Art. 57-F.** São atribuições da Seção de Gestão Estratégica - SEGEST: *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020.)*

I - impulsionar a gestão estratégica do Tribunal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*

II - estruturar, monitorar e controlar o planejamento estratégico, bem como divulgar suas ações e resultados; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**

- III - planejar, organizar e secretariar as Reuniões de Análise da Estratégia - RAE, bem como acompanhar a execução das suas deliberações; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*
- IV - promover a formulação e a revisão do plano estratégico do Tribunal; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 .)*
- V - apoiar as unidades no desdobramento da estratégia institucional; *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1149/2020 )*
- VI - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Art. 58.** A **Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF** tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete - GABSOF;
- II - Coordenadoria de Orçamento - CORÇA:
  - a) Seção de Controle Orçamentário - SECORC;
  - b) Seção de Execução Orçamentária - SEORÇA;
- III - Coordenadoria Contábil e Financeira - COFIN:
  - a) Seção de Execução Financeira - SECFIN;
  - b) Seção de Contabilidade - SECONT;
  - c) Seção de Programação Financeira e Apuração de Custos - SEPROG.

**Art. 59.** A **Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF** tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de administração orçamentária, financeira e contábil do Tribunal, e possui as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento, orçamento, administração financeira e contabilidade;
- II - acompanhar, analisar e avaliar a execução orçamentária, financeira e contábil, inclusive no aspecto patrimonial, do Tribunal;
- III - emitir, à consideração superior, relatórios sobre a programação e liberação de recursos orçamentários e financeiros;
- IV - analisar e submeter à apreciação superior as Propostas Orçamentárias, crédito adicional e o Plano Plurianual do Tribunal;
- V - atuar junto às esferas superiores, instituições financeiras e órgãos externos, na área que concerne às atividades da Secretaria.

**Parágrafo único.** São atribuições específicas do Secretário de Orçamento e Finanças:

- I - assinar, como gestor financeiro, os documentos de pagamento e as notas de empenho das despesas regularmente autorizadas;
- II - adotar as iniciativas para obtenção de crédito orçamentário e financeiro, a fim de atender às necessidades do Tribunal;
- III - autorizar as alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa do Tribunal;
- IV - autorizar o cancelamento de saldo do limite do Tribunal e dos Centros de Custos em relação aos cartões de suprimento de fundos junto ao Banco do Brasil, ao final de cada exercício financeiro, bem como reabri-lo ao início de cada ano civil;
- V - emitir expediente próprio aos inadimplentes com o erário, bem como noticiar aos devidos órgãos.

### SEÇÃO I DO GABINETE

**Art. 60.** São atribuições do **Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças - GABSOF**:

- I - assistir o Secretário na supervisão de suas atividades administrativas;
- II - executar atividades de apoio administrativo e processual;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- III - praticar atos processuais de caráter ordinatório necessários ao regular impulsionamento dos feitos administrativos que tramitam dentro desta unidade;
- IV - instruir as solicitações de suprimentos de fundos e formalizar os processos de concessão;
- V - proceder ao descarte anual dos Cartões de Pagamento do Governo Federal que perderam a sua funcionalidade.

### SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

**Art. 61.** São atribuições da **Coordenadoria de Orçamento - CORÇA**:

- I - apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legal, de planejamento, de programação e de execução orçamentária;
- II - analisar e disponibilizar relatórios gerenciais periódicos sobre a execução orçamentária;
- III - gerenciar os processos de elaboração da Proposta Orçamentária, de crédito adicional e do Plano Plurianual do Tribunal;
- IV- solicitar a liberação de recursos financeiros ao Tribunal Superior Eleitoral para suprir as despesas com passivos de pessoal, contribuição patronal e benefícios;
- I - gerir a inscrição na conta de restos a pagar, no encerramento do exercício, dos saldos dos empenhos que constituírem obrigações a pagar no exercício subsequente.

**Parágrafo único.** São atribuições específicas do Coordenador de Orçamento:

- I - conferir e assinar as Notas de Empenho emitidas pelo Tribunal;
- II - efetuar as assinaturas eletrônicas nas ordens bancárias, após a devida autorização.

**Art. 62.** São atribuições da **Seção de Controle Orçamentário - SECORC**:

- I - orientar e auxiliar as Unidades Gestoras Orçamentárias;
- II - executar, quando autorizadas, as alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa;
- III - analisar e efetuar os compromissos de despesa;
- IV - acompanhar as descentralizações de créditos orçamentários concedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e contingenciamentos impostos, bem como promover as descentralizações ao Tribunal Superior Eleitoral que se fizerem necessárias, mantendo atualizadas as dotações do Tribunal;
- V - orientar e avaliar o lançamento e a análise de dados físicos/orçamentários, bem como de captações de pessoal, no que tange à consolidação de passivos.

**Art. 63.** São atribuições da **Seção de Execução Orçamentária - SEORÇA**:

- I - emitir as notas de empenho regularmente autorizadas;
- II - consolidar as projeções das despesas de custeio e investimento, indicando possíveis sobras ou déficits orçamentários;
- III - informar sobre a disponibilidade de Restos a Pagar no caso de despesas de pessoal, benefícios e contribuição patronal, bem como elaborar relatórios referentes à execução orçamentária e de Restos a Pagar;
- IV - promover a inscrição das notas de empenho na conta Restos a Pagar, no encerramento do exercício.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### SEÇÃO III DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

**Art. 64.** São atribuições da **Coordenadoria Contábil e Financeira - COFIN:**

- I - efetuar as conformidades do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, com vistas à elaboração dos balancetes mensais e balanço anual do Tribunal;
- II - promover o cadastramento e habilitação de usuários na rede do Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO e nos demais sistemas dela integrantes, efetuando as atualizações e regularizações necessárias;
- III - coordenar as atividades referentes à execução financeira e contábil, inclusive no aspecto patrimonial, do Tribunal.
- IV - analisar a prestação de contas de suprimento de fundos e emitir o respectivo parecer.

**Parágrafo único.** São atribuições específicas do Coordenador Contábil e Financeiro:

- I - atuar como gestor financeiro em substituição ao Secretário de Orçamento e Finanças, nos seus impedimentos e afastamentos;
- II - solicitar autorização para o recolhimento de impostos, taxas e contribuições em favor da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- III - efetuar pedidos de compensação/restituição e emitir documento de arrecadação de recolhimento de impostos, taxas e contribuições.

**Art. 65.** São atribuições da **Seção de Execução Financeira - SECFIN:**

- I - elaborar a programação financeira mensal das despesas de pessoal;
- II - apropriar as folhas de pagamento ordinárias e suplementares, bem como as despesas relativas a pagamento de auxílio funeral e concessão de suprimento de fundos;
- III - emitir ordens bancárias de pessoal, de outras despesas correntes e de capital, após autorização do ordenador de despesas;
- IV - controlar, acompanhar e conciliar o saldo da conta contábil de salários e remuneração quando do pagamento das folhas ordinárias e suplementares;
- V - acompanhar as liberações financeiras e provisões concedidas ao Tribunal para o pagamento das despesas de pessoal e de custeio;
- VI - tratar, com a rede bancária, de assuntos de interesse do Tribunal relacionados à regularização de pagamentos de servidores, membros, juízes e promotores eleitorais;
- VII - efetuar o registro das despesas de passivo de pessoal, para posterior pagamento;
- VIII - efetuar o recolhimento mensal da contribuição patronal a cargo do Tribunal dos servidores desta Corte que se encontram licenciados.

**Art. 66.** São atribuições da **Seção de Contabilidade - SECONT:**

- I - classificar e apropriar as despesas correntes e de capital;
- II - controlar, analisar e conciliar os saldos das contas contábeis do Tribunal;
- III - contabilizar as cauções, fianças e demais garantias contratuais;
- IV - analisar, mensalmente, o Relatório de Movimentação do Almoxarifado - RMA e o Relatório de Movimentação de Bens - RMB, promovendo a conciliação entre os saldos;
- V - realizar os procedimentos contábeis necessários ao encerramento do exercício;
- VI - elaborar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte dos pagamentos referentes a contratos de locação, prestação de serviços e fornecimento de bens, celebrados pelo Tribunal.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

**Art. 67.** São atribuições da **Seção de Programação Financeira e Apuração de Custos - SEPROG**:

- I - elaborar a programação financeira mensal das despesas de custeio;
- II - cobrar, acompanhar e contabilizar os débitos com o Tribunal, que não sejam passíveis de desconto em folha de pagamento, bem como providenciar o necessário encaminhamento à Dívida Ativa, exceto quanto aos débitos relacionados a multa eleitoral;
- III - contabilizar e controlar as devoluções de pagamentos indevidos, ressarcimentos e demais reembolsos ao erário, exceto aqueles relativos à folha de pagamento de pessoal;
- IV - apropriar as despesas relativas à concessão de diárias e elaborar relatório mensal de pagamentos;
- VII - gerenciar o pagamento dos parcelamentos concedidos nos processos de competência originária do Tribunal, assim como apurar os valores que serão inscritos em Dívida Ativa;
- V - emitir Guias de Recolhimento da União - GRUs em processos de competência originária do Tribunal, bem como naqueles referentes a débitos de servidores, além de verificar os registros dos respectivos pagamentos;
- VI - apurar, organizar e enviar às unidades os dados financeiros necessários à elaboração da informação anual de custos do Tribunal no Sistema de Registro de Imóveis e Gerenciamento de Custos - SIGEC do Tribunal Superior Eleitoral;
- VII - acompanhar a evolução dos pagamentos das despesas de custeio do Tribunal, do exercício e restos a pagar, monitorando a adequação dos desembolsos efetuados aos limites de pagamento divulgados com base na legislação em vigor.

### CAPÍTULO V

#### DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 68.** A **Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP** tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete - GABSGP;
- II - Coordenadoria de Pessoal e Análises Técnicas - COPAT:
  - a) Seção de Registros Funcionais - SECREP;
  - b) Seção de Juízos, Frequência e Requisição - SEFRER;
  - c) Seção de Inativos e Pensionistas - SECINP;
  - d) Seção de Informações Processuais - SEIPRO;
  - e) Seção de Direitos e Deveres - SECDID;
- III - Coordenadoria de Pagamento - COPAG:
  - a) Seção de Pagamento de Ativos - SEPATI;
  - b) Seção de Pagamento de Autoridades, Pensionistas e Inativos - SEPAPI;
- IV - Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências - CDESC:
  - a) Seção de Gestão de Desempenho e Competências - SEGEDE;
  - b) Seção de Educação Corporativa - SEDCOR;
- V - Coordenadoria de Saúde e Integração - CSINT:
  - a) Seção de Atenção à Saúde do Servidor - SEATES;
  - b) Seção de Dimensionamento e Qualidade de Vida - SECDIM.

**Art. 69.** A **Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP** tem por finalidade realizar com eficiência as rotinas administrativas de pessoal e promover a integração, o desenvolvimento profissional, o bem-estar e a qualidade de vida no ambiente institucional, e possui as atribuições de planejar e supervisionar as atividades relativas a:

- I - cadastro, assentamentos funcionais e pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas, membros, juízes e promotores eleitorais;
- II - registro de frequência e requisição de servidores;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- III - direitos, vantagens, deveres e proibições estabelecidas pela legislação de pessoal;
- IV - gestão das competências e do desempenho e desenvolvimento de servidores e estagiários;
- V - desenvolvimento humano e atenção à saúde, clima organizacional, gestão de conflitos e dimensionamento da força de trabalho.

**Parágrafo único.** É atribuição específica do Secretário de Gestão de Pessoas: I - decidir sobre:

- a) os pedidos de reposição e indenização ao erário pelos servidores, nos termos dos artigos 44, 46 e 47 da Lei nº 8.112/90;
  - b) os pedidos de horário especial previsto no art. 98 da Lei nº 8.112/90;
  - c) os procedimentos de substituição excepcional;
- II - abrir, rubricar e encerrar os livros destinados à lavratura dos termos de posse dos membros, dos juízes eleitorais e dos cargos em comissão do Tribunal.

### SEÇÃO I DO GABINETE

**Art. 70.** São atribuições do **Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas - GABSGP** :

- I - assistir o Secretário na supervisão de suas atividades administrativas;
- II - executar atividades de apoio administrativo e processual;
- III - praticar atos processuais de caráter ordinatório necessários ao regular impulsionamento dos feitos administrativos que tramitam dentro desta unidade.

### SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE PESSOAL E ANÁLISES TÉCNICAS

**Art. 71.** São atribuições da **Coordenadoria de Pessoal e Análises Técnicas - COPAT**:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas a:
  - a) cadastro e controle dos assentamentos dos servidores ativos e inativos do Tribunal, assim como dos membros, juízes e promotores eleitorais;
  - b) registro de frequência de servidores;
  - c) aplicação da legislação de pessoal no âmbito da Secretaria;
- II - prestar suporte técnico-jurídico na área de pessoal às demais unidades do Tribunal;
- III - decidir sobre os pedidos e/ou determinar:
  - a) anotação de elogios a servidores, propostos por autoridade legitimada;
  - b) auxílio-transporte;
  - c) auxílio-funeral;
  - d) auxílio-natalidade;
  - e) auxílio-pré-escolar;
  - f) averbação de tempo de contribuição, nos termos dos artigos 100 a 103 da Lei nº 8.112/90;
  - g) licença à (ao) adotante, nos termos do art. 210 da Lei nº 8.112/90;
  - h) licença-paternidade e sua prorrogação requerida intempestivamente, nos termos do art. 208 da Lei nº 8.112/90;
  - i) inclusão de dependentes para todos os fins previstos na legislação de pessoal.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Pessoal e Análises Técnicas deve ser bacharel em Direito.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### **Art. 72.** São atribuições da **Seção de Registros Funcionais - SECREF:**

- I - gerenciar e controlar o cadastro, os assentamentos funcionais e as férias dos servidores ativos;
- II - processar requerimentos de:
  - a) concessão dos benefícios de auxílio-transporte e alimentação;
  - b) reembolso de despesas pelo cumprimento de mandados por oficiais de justiça *ad hoc*;
  - c) elogios a servidores;
- III - controlar o percentual de funções comissionadas e cargos em comissão ocupados no Tribunal e a apresentação das certidões e declarações exigidas pelo Conselho Nacional de Justiça, em caso de designação/nomeação para o seu exercício;
- IV - controlar anualmente a autorização de acesso ou o fornecimento de cópia das declarações de bens e rendas dos servidores;
- V - informar:
  - a) mensalmente, por meio de sistema próprio, os relatórios solicitados pelo Tribunal Superior Eleitoral ou Conselho Nacional de Justiça referente a matérias de competência da Seção;
  - b) ao Tribunal de Contas da União, por meio de sistema próprio, dados referentes a atos de admissão e desligamento de servidores.

### **Art. 73.** São atribuições da **Seção de Juízos, Frequência e Requisição - SEFRER:**

- I - gerenciar e controlar a frequência dos servidores, ressalvadas as atribuições conferidas a outras unidades;
- II - gerenciar e controlar o cadastro dos membros, juízes e promotores eleitorais;
- III - processar requerimentos de:
  - a) conversão, em banco de horas, de serviço extraordinário ou horas excedentes realizadas;
  - b) requisição de servidores para exercício no Tribunal, assim como os de devolução aos órgãos de origem;
- IV - controlar anualmente a autorização de acesso ou o recebimento de cópia das declarações de bens e rendas dos membros do Tribunal pertencentes à Classe Jurista;
- V - publicar:
  - a) no Portal da Transparência do Tribunal, o exercício de docência pelos membros do Tribunal da Classe Jurista, com base em declaração semestral;
  - b) na intranet, a movimentação de promotores eleitorais disponibilizada pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

### **Art. 74.** São atribuições da **Seção de Inativos e Pensionistas - SECINP:**

- I - gerenciar e controlar o cadastro e os assentamentos funcionais dos servidores inativos e pensionistas do Tribunal;
- II - processar requerimentos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões;
- III - encaminhar dados referentes a atos de concessão de aposentadorias e pensões e suas respectivas alterações ao Tribunal de Contas da União, por meio de sistema próprio.

### **Art. 75.** São atribuições da **Seção de Informações Processuais - SEIPRO:**

- I - elaborar propostas de atos normativos, instruções e regulamentos, bem como opinar sobre aquelas submetidas por outras unidades, em matéria de pessoal;
- II - elaborar repositório de precedentes em matéria de pessoal;
- III - manifestar-se nos processos sobre matéria nova ou controvertida, na área de legislação de pessoal, que não seja de atribuição da Seção de Direitos e Deveres - SECDID;
- IV - instruir os processos de:
  - a) convênio com instituições financeiras e seguradoras;
  - b) pedido de nomeação/designação e exoneração/dispensa de cargo em comissão/função de confiança, com a consequente elaboração de minutas de atos de comissionamento pertinentes;
  - c) requisição, quando se tratar de cargo ainda não analisado quanto à natureza ou compatibilidade de atribuições;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- d) cessão de pessoal, com a elaboração dos respectivos Termos de Cooperação, quando for o caso;
- V - compilar e publicar as decisões em matéria de pessoal;
- VI - providenciar a publicação de atos de pessoal, bem como de editais e extratos de convênio no Diário Oficial da União.

**Parágrafo único.** O Chefe da Seção de Informações Processuais deve ser bacharel em Direito.

**Art. 76.** São atribuições da **Seção de Direitos e Deveres - SECDID:**

- I - emitir parecer jurídico em:
  - a) processos relativos a direitos, vantagens, deveres e proibições estabelecidos em legislação de pessoal;
  - b) representações e diligências do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas da União e do Tribunal Superior Eleitoral, que versem sobre matéria de pessoal;
  - c) processos de concessão de abono de permanência, elaborando os respectivos atos;
  - d) processos de isenção de imposto de renda e de isenção da contribuição previdenciária, conforme previsão do art. 6º da Lei nº 7.713/88 e do art. 40, § 21, da Constituição da República;
- II - orientar os servidores quanto a direitos, vantagens, deveres e proibições estabelecidos pela legislação;
- III - prestar informações referentes a ações judiciais que versem sobre matéria de pessoal, quando intimado o Tribunal a se manifestar.

**Parágrafo único.** O Chefe da Seção de Direitos e Deveres deve ser bacharel em Direito.

### SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO

**Art. 77.** São atribuições da **Coordenadoria de Pagamento - COPAG:**

- I - coordenar e controlar a execução e processamento das folhas de pagamento de pessoal;
- II - coordenar o processamento e o envio da declaração de Imposto de Renda retido na fonte;
- III - deferir parcelamento de valores a restituir, por meio de desconto em folha de pagamento, dos servidores do quadro de ativos, inativos e pensionistas civis, dentro dos limites estabelecidos na lei;
- IV - deferir a inclusão de servidores no programa de reembolso de plano de saúde.

**Art. 78.** São atribuições da **Seção de Pagamento de Ativos - SEPATI:**

- I - processar a folha de pagamento dos servidores ativos, com base nas informações fornecidas pela Coordenadoria de Pessoal e Análises Técnicas - COPAT, bem como efetuar os acertos financeiros necessários;
- II - controlar os registros dos débitos e créditos dos servidores ativos;
- III - processar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores ativos;
- IV - registrar as bases de cálculo para apuração de horas extras dos servidores que prestarem serviço extraordinário;
- V - elaborar o cálculo das diárias devidas aos servidores;
- VI - conferir os dados relativos aos cadastros financeiros dos servidores contidos na Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e nas informações atuariais.

**Art. 79.** São atribuições da **Seção de Pagamento de Autoridades, Inativos e Pensionistas - SEPAPI:**

- I - processar a folha de pagamento dos servidores inativos, pensionistas, membros, juízes e promotores eleitorais, com base nas informações fornecidas pelas unidades competentes, bem como efetuar os acertos financeiros necessários;
- II - controlar os registros dos débitos e créditos dos servidores inativos e pensionistas;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- III - processar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte relativa aos servidores inativos, pensionistas, membros, juízes e promotores eleitorais;
- IV - elaborar o cálculo das diárias devidas a membros, juízes e promotores eleitorais;
- V - consignar plano de saúde da unidade sindical e reembolso na folha de pagamento, efetuando os descontos pertinentes relativos às comprovações não efetuadas, de acordo com expediente da Seção de Registros Funcionais - SECREF;
- VI - calcular a quantia a ser paga aos beneficiários do reembolso dos planos de saúde e odontológico, em caso de sobra de verba informada pela Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF.

### SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

#### **Art. 80.** São atribuições da **Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências - CDESC:**

- I - planejar e coordenar a identificação, a avaliação e o desenvolvimento das competências profissionais dos servidores, bem como o programa de estágio e as ações de educação corporativa;
- II - acompanhar o concurso público para provimento de cargos no âmbito do Tribunal, após a sua homologação;
- III - coordenar a gestão do desempenho e do desenvolvimento dos servidores na carreira;
- IV - promover o aproveitamento, o reconhecimento e a valorização de competências dos servidores;
- V - conceder e expedir portarias de progressões e promoções referentes à movimentação na carreira dos servidores, prevista no art. 9º da Lei nº 11.416/96;
- VI - conceder adicional de qualificação decorrente de cursos de graduação e pós-graduação e de ações de treinamento.

#### **Art. 81.** São atribuições da **Seção de Gestão de Desempenho e Competências - SEGEDE:**

- I - promover e acompanhar a avaliação de desempenho, progressão e desenvolvimento dos servidores na carreira e registrar, em sistema próprio, a validação de ações de treinamento para fins de promoção;
- II - promover a gestão por competências no âmbito do Tribunal;
- III - gerenciar o banco de talentos;
- IV - praticar todos os atos necessários para a convocação, nomeação, ambientação e lotação dos candidatos aprovados, acompanhando o registro da frequência dos novos servidores durante o período de ambientação;
- V - elaborar certidões de aprovação em concurso público;
- VI - gerir o programa de estágio estudantil e acompanhar a execução do respectivo contrato.

#### **Art. 82.** São atribuições da **Seção de Educação Corporativa - SEDCOR:**

- I - planejar, executar e avaliar as ações de capacitação dentro de sua esfera de competência, mantendo contato com outros órgãos públicos com vistas à reciprocidade na oferta de vagas em eventos de interesse comum;
- II - elaborar, em conjunto com as demais unidades de formação do Tribunal, o Plano Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional;
- III - gerenciar o programa de educação à distância e o ambiente de aprendizagem virtual do Tribunal;
- IV - processar as solicitações de contratação de cursos e eventos na forma da resolução específica, registrar a frequência dos servidores participantes e expedir atestado de capacidade técnica das empresas contratadas;
- V - expedir certificados de aprovação ou participação em cursos, seminários, palestras e demais eventos promovidos pela unidade;
- VI - prestar suporte logístico nas ações de treinamento de iniciativa de outras unidades do Tribunal;
- VII - processar requerimentos de adicional de qualificação de cursos de graduação e pós-graduação e de ações de treinamento, bem como registrar, em sistema próprio, as ações de treinamento interno, para fins de concessão do respectivo adicional;
- VIII - gerenciar o programa de desenvolvimento das competências gerenciais;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

IX - promover e gerenciar o processo de seleção de conteudistas, tutores e instrutores internos nas ações educacionais de sua competência e administrar o banco de instrutores do Tribunal.

### SEÇÃO V DA COORDENADORIA DE SAÚDE E INTEGRAÇÃO

**Art. 83.** São atribuições da **Coordenadoria de Saúde e Integração - CSINT**:

- I - planejar, coordenar, promover e orientar atividades referentes ao desenvolvimento humano e atenção à saúde, à valorização e ao reconhecimento dos servidores, ao respeito à diversidade, a atitudes inclusivas, ao processo motivacional e ao clima organizacional, ao dimensionamento da força de trabalho e à gestão de conflitos;
- II - coordenar as atividades relativas à realização de concursos de remoção interna e procedimentos de seleção interna;
- III - decidir sobre os pedidos de concessão de licenças para tratamento da saúde, à gestante e por motivo de doença em pessoa da família;
- IV - efetivar as remoções decorrentes da homologação do resultado dos concursos de remoção interna.

**Art. 84.** São atribuições da **Seção de Atenção à Saúde do Servidor - SEATES**:

- I - prestar assistência médica emergencial, odontológica e social, procedendo ao encaminhamento para outros profissionais ou instituições de assistência médica, quando necessário;
- II - realizar exames admissionais e periódicos de saúde;
- III - executar perícias;
- IV - realizar estudo social;
- V - prestar atendimento ambulatorial na área de clínica geral odontológica;
- VI - avaliar as condições ambientais do trabalho e promover ações para a prevenção de doenças ocupacionais;
- VII - planejar e executar ações preventivas na área de higiene e saúde;
- VIII - planejar e executar ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde;
- IX - identificar fatores sociais que influenciam a saúde dos servidores;
- X - providenciar o comparecimento de médico e/ou assistente social à residência ou local onde se encontre o servidor, ativo ou inativo, ou pensionista, a fim de verificar as suas condições de saúde e atendimento;
- XI - acompanhar os servidores em readaptação ou que retornem ao trabalho com recomendações de saúde;
- XII - registrar, em sistema próprio, as licenças para tratamento da própria saúde, por motivo de doença em pessoa da família e à gestante.

**Art. 85.** São atribuições da **Seção de Dimensionamento da Força de Trabalho e Qualidade de Vida - SECDIM**:

- I - planejar e executar o dimensionamento da força de trabalho no âmbito do Tribunal e as ações com vistas ao equilíbrio entre a vida pessoal e profissional do servidor, visando à melhoria no ambiente de trabalho;
- II - instruir os procedimentos de remoção de servidores, bem como anotar, em sistema próprio, o exercício nas respectivas unidades e elaborar declarações do histórico de lotação de servidores;
- III - realizar os procedimentos de seleção interna para recomposição da força de trabalho das unidades do Tribunal;
- IV - realizar a pesquisa do clima organizacional e promover melhorias a partir dos resultados obtidos;
- V - desenvolver práticas de inserção de servidores com deficiência e de respeito à diversidade;
- VI - promover ações com vistas à gestão de conflitos.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 86.** A **Secretaria de Administração - SAD** tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica de Licitação - ALICIT;
- II - Gabinete - GABSAD;
- III - Coordenadoria de Gerenciamento Documental e da Informação - COGED:
  - a) Seção de Protocolo e Expedição - SEPREX;
  - b) Seção de Arquivo Central - SECARQ;
  - c) Seção de Gestão Documental - SEGDOC;
  - d) Seção de Biblioteca e Editoração - SECBIB;
  - e) Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência - SECGIN;
- IV - Coordenadoria de Formação e Gestão de Contratos - COFOR:
  - a) Seção de Gestão de Contratos - SECCON;
  - b) Seção de Apoio à Gestão e Pagamento de Contratos - SEAPAG;
  - c) Seção de Análise de Contratos de Terceirização - SEACTE;
- V - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP:
  - a) Seção de Almoarifado - SEALMO;
  - b) Seção de Instrução de Compras - SECOMP;
  - c) Seção de Material Permanente e Patrimônio - SEPATR.

**Art. 87.** A **Secretaria de Administração - SAD** tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes a licitações e contratações, gestão de contratos, administração de recursos materiais e patrimoniais e gestão documental e da informação.

### SEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO

**Art. 88.** São atribuições da **Assessoria Técnica de Licitação - ALICIT**:

- I - realizar as aquisições de materiais e contratações de serviços demandadas pelo Tribunal, mediante procedimento licitatório;
- II - acompanhar e monitorar diariamente os processos de licitação em andamento;
- III - analisar os objetos a serem licitados, realizando diligências internas nas unidades solicitantes, e externas em órgãos técnicos;
- IV - elaborar minutas de editais, submetendo-as à aprovação técnica e jurídica;
- V - dar publicidade aos editais de licitação;
- VI - prestar suporte administrativo às sessões públicas de licitação;
- VII - submeter à autoridade superior os processos de licitação para homologação e análise de recursos;
- VIII - receber e encaminhar os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos aos membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros ou unidades técnicas, bem como divulgar as respectivas respostas;
- IX - instruir os procedimentos apuratórios de responsabilidade em relação às irregularidades apuradas durante as licitações;
- X - comunicar às empresas a aplicação de sanções decorrentes de procedimentos apuratórios de responsabilidade e promover a inclusão da respectiva penalidade nos cadastros de fornecedores e penalidades do governo federal;
- XI - manter atualizada a relação de empresas sancionadas pelo Tribunal e divulgá-la no sítio eletrônico do Tribunal.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**

### **SEÇÃO II DO GABINETE**

**Art. 89.** São atribuições do **Gabinete da Secretaria de Administração - GABSAD**:

- I - assistir o Secretário na supervisão de suas atividades administrativas;
- II - executar atividades de apoio administrativo e processual;
- III - praticar atos processuais de caráter ordinatório, necessários ao regular impulsionamento dos feitos administrativos que tramitam dentro desta unidade;
- IV - elaborar o Plano Anual de Contratações e monitorar sua execução.

### **SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO**

**Art. 90.** São atribuições da **Coordenadoria de Gerenciamento Documental e da Informação - COGED** coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à:

- I - gestão do acervo arquivístico;
- II - gestão dos acervos bibliográfico e de legislação do Tribunal;
- III - gestão documental;
- IV - gestão da informação e do banco de dados de jurisprudência.

**Art. 91.** São atribuições da **Seção de Protocolo e Expedição - SEPREX**:

- I - gerenciar o recebimento, a análise, o registro, a distribuição, o trâmite e a expedição de documentos das unidades da sede do Tribunal;
- II - fornecer informações a respeito da localização de processos, documentos administrativos e comprovantes de recebimento de postagem em sistemas informatizados;
- III - realizar a migração ou o cancelamento, em sistema informatizado, dos documentos previamente protocolizados pela Seção, a pedido das unidades;
- IV - receber documentos e objetos encaminhados pelas unidades do Tribunal, devidamente envelopados, endereçados e com aviso de recebimento preenchido, quando for o caso, preparando-os para expedição a destinatários externos;
- V - administrar os serviços de postagem de documentos e objetos encaminhados pelas unidades do Tribunal, inclusive orientando os usuários a respeito da utilização desses serviços.
- VI - providenciar a digitalização e o processamento eletrônico de imagens de documentos e processos administrativos;
- VII - registrar e atualizar metodologia de digitalização de documentos, orientando sobre a digitalização e migração de documentos nos sistemas informatizados.

**Art. 92.** São atribuições da **Seção de Arquivo Central - SECARQ**:

- I - gerenciar o acervo documental constante do Arquivo Central do Tribunal;
- II - realizar a guarda física dos documentos externos digitalizados provenientes do Protocolo da sede do Tribunal;
- III - recolher, conferir e armazenar os documentos encaminhados pelas unidades do Tribunal para o Arquivo Central;
- IV - providenciar o recolhimento dos documentos, em caso de arquivamento e desarquivamento, entre as unidades solicitantes e o Arquivo Central;
- V - recolher, registrar e armazenar os documentos de valor histórico, após indicação decorrente de consulta à Comissão de Memória Eleitoral;
- VI - promover a conservação, restauração e desinfecção dos documentos do Arquivo Central;
- VII - selecionar, organizar, preparar e realizar o processamento eletrônico de imagem dos documentos do Arquivo



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

Central;

VIII - realizar pesquisas de interesse institucional na documentação recolhida;

IX - migrar e registrar metadados de documentos arquivados em sistemas informatizados;

X - propor a adoção de procedimentos para melhora da logística de arquivamento nos aspectos de racionalização de espaço físico, segurança e acesso aos documentos e processos.

### **Art. 93.** São atribuições da **Seção de Gestão Documental - SEGDOC:**

I - planejar, desenvolver, implementar, controlar, acompanhar e orientar o processo de gestão documental do Tribunal;

II - orientar as unidades da sede do Tribunal quanto aos procedimentos de eliminação de documentos;

III - desenvolver metodologia para uniformizar requisitos de produção dos documentos arquivísticos do Tribunal;

IV - gerenciar o processo administrativo eletrônico e o sistema de identificação e avaliação de documentos arquivísticos; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1165/21.)*

V - gerenciar e contextualizar os documentos considerados de potencial valor histórico recebidos pela Seção, inclusive aqueles constantes no Portal dos Dados Históricos.

### **Art. 94.** São atribuições da **Seção de Biblioteca e Editoração - SECBIB:**

I - gerenciar, registrar e controlar a circulação do acervo bibliográfico do Tribunal sob sua responsabilidade;

II - auxiliar os usuários internos e externos da Biblioteca do Tribunal na pesquisa da doutrina, da legislação, da jurisprudência e no levantamento bibliográfico, orientando-os quanto às normas bibliográficas em vigor;

III - propor a inclusão de termos novos no Thesaurus do Tribunal Superior Eleitoral e zelar pela uniformização de descritores no processo de indexação bibliográfica;

IV - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação, especialmente no âmbito da Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral;

V - publicar as edições do Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal, zelando pela correta publicação dos atos normativos, e diligenciando junto às unidades responsáveis pela elaboração e/ou publicação de normas para que procedam às adequações e republicações necessárias, nos termos da legislação vigente;

VI - coletar atos normativos do Tribunal publicados no Diário da Justiça Eletrônico, a partir do encaminhamento pelas unidades à Seção;

VII - compilar os atos normativos do Tribunal para alimentação e atualização do banco de dados de legislação; VIII - realizar as atividades de editoração de publicações oficiais do Tribunal, relativas à orientação quanto às normas bibliográficas e elaboração de ficha catalográfica.

### **Art. 95.** São atribuições da **Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência - SECGIN:**

I - planejar, desenvolver, implementar, controlar e acompanhar o processo de gestão da informação do Tribunal;

II - classificar e estabelecer parâmetros para tratamento da informação;

III - gerenciar solução tecnológica para a preservação digital de documentos e informações;

IV - gerenciar o Portal de Dados Históricos, seu sistema de suporte, bem como a divulgação de informações relacionadas à Memória Eleitoral;

V - realizar estudos para implementação de vocabulário controlado na esfera administrativa;

VI - analisar, selecionar, indexar, catalogar os julgados do Tribunal e manter atualizado o Sistema de Jurisprudência;

VII - propor a inclusão de termos novos no Thesaurus do Tribunal Superior Eleitoral e zelar pela uniformização de descritores no processo de indexação da jurisprudência;

VIII - *(Revogado pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*

IX - analisar, selecionar e classificar os julgados do Tribunal que irão compor a base de dados da Jurisprudência por Assunto, na intranet e internet, zelando pela sua atualização. *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1186/2021.)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

**Art. 96.** São atribuições da **Coordenadoria de Formação e Gestão de Contratos - COFOR**:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de instrução de contratação de serviços e de gestão dos respectivos contratos;
- II - orientar os fiscais de execução de contratos de serviços quanto aos aspectos administrativos;
- III - manifestar-se acerca da instauração de procedimentos de apuração de responsabilidade contratual;
- IV - prestar informações a respeito da execução de contratos de prestação de serviços para envio a outros órgãos da Administração Pública, quando requeridas;
- V - emitir atestado de capacidade técnica, quando solicitados por empresas contratadas pelo Tribunal para prestação de serviços.

**Art. 97.** São atribuições da **Seção de Gestão de Contratos - SECCON**:

- I - instruir os processos de contratação de serviços, com as respectivas especificações elaboradas pelas unidades solicitantes;
- II - elaborar e publicar as atas e os extratos de registro de preços de contratação de serviços;
- III - registrar os contratos de prestação de serviços nos sistemas oficiais de acompanhamento;
- IV - instruir os processos referentes às solicitações de alterações contratuais;
- V - promover o registro e o controle do período de vigência e dos valores das contratações de serviços;
- VI - instruir os procedimentos apuratórios de responsabilidade em relação às irregularidades contratuais apuradas durante a instrução dos procedimentos realizados pela Seção;
- VII - instruir o procedimento de emissão dos atestados de capacidade técnica solicitados por empresas contratadas pelo Tribunal para prestação de serviços.

**Art. 98.** São atribuições da **Seção de Apoio à Gestão e Pagamento de Contratos - SEAPAG**:

- I - instruir os processos de pagamento de serviços contratados;
- II - registrar os pagamentos efetuados e indicar eventual insuficiência de saldo de empenho dos respectivos contratos;
- III - instruir as solicitações de contratações de serviços registrados em ata de registro de preços;
- IV - acompanhar a execução de atas de registro de preços cuja responsabilidade seja atribuída à Seção;
- V - instruir os procedimentos apuratórios de responsabilidade em relação às irregularidades contratuais apuradas durante a instrução dos procedimentos realizados pela Seção.

**Art. 99.** São atribuições da **Seção de Análise de Contratos de Terceirização - SEACTE**:

- I - realizar análise documental, para fins de pagamento, dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra acerca do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais recolhimentos;
- II - realizar diligências e acompanhar o saneamento das pendências verificadas pela Seção e das comunicadas pelos fiscais de execução;
- III - instruir requerimentos de movimentação e resgate de recursos de contas vinculadas aos contratos de terceirização;
- IV - instruir os processos de realização de pagamentos diretos aos prestadores terceirizados;
- V - manifestar-se nos procedimentos de prorrogação de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito de suas atribuições;
- VI - realizar reuniões de alinhamento com as contratadas quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias e quanto aos prazos para envio dos documentos comprobatórios do adimplemento, no início das contratações e sempre que for constatada a necessidade de novos alinhamentos durante a execução contratual;
- VII - prestar informações para emissão de atestado de capacidade técnica solicitado por empresas contratadas para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**

### **SEÇÃO V**

#### **DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Art. 100.** São atribuições da **Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP:**

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de:
  - a) aquisição, guarda, padronização, distribuição e desfazimento de material de sua responsabilidade;
  - b) controle patrimonial dos bens móveis do Tribunal;
- II - autorizar o empréstimo de urnas de lona;
- III - solicitar autorização para incorporação e baixa de bens permanentes;
- IV - autorizar a emissão de atestados de capacidade técnica dos fornecedores.

**Art. 101.** São atribuições da **Seção de Almoxarifado - SEALMO:**

- I - executar, orientar e controlar as atividades de recebimento, cadastramento, classificação, codificação, estocagem e administração dos materiais de consumo adquiridos, de sua responsabilidade, suprindo as unidades do Tribunal;
- II - receber provisoriamente e conferir os materiais de consumo adquiridos, de sua responsabilidade, quanto à especificação e à qualidade, solicitando o pronunciamento da comissão nomeada para a sua análise e recebimento definitivo.

**Art. 102.** São atribuições da **Seção de Instrução de Compras - SECOMP:**

- I - instruir os processos de aquisição de materiais a partir das especificações elaboradas pelas unidades solicitantes, bem como seus respectivos processos de pagamento;
- II - elaborar e publicar as atas e os extratos de registro de preços de materiais, instruir as solicitações de aquisição de material registrado, bem como prestar informações acerca das atas de registro de preços a outros órgãos públicos que manifestem interesse em aderir às atas do Tribunal;
- III - registrar os contratos de aquisição de materiais nos sistemas oficiais de acompanhamento;
- IV - acompanhar o processo de compra desde a formalização da contratação até o aceite definitivo do material adquirido;
- V - instruir os procedimentos apuratórios de responsabilidade em relação às irregularidades contratuais apuradas nas aquisições de materiais;
- VI - emitir, mediante prévia autorização, atestados de capacidade técnica de fornecedores.

**Art. 103.** São atribuições da **Seção de Material Permanente e Patrimônio - SEPATR:**

- I - executar, orientar e controlar as atividades de cadastramento, classificação, codificação, tombamento e administração patrimonial dos bens móveis;
- II - gerenciar e orientar a expedição das guias de transferência de material permanente expedidas pelas demais unidades habilitadas do Tribunal;
- III - instruir os procedimentos referentes a bens extraviados ou avariados e, no caso dos de pequeno valor, constituir Termo Circunstanciado Administrativo;
- IV - realizar inventário dos bens permanentes ao final de cada exercício e, a critério da Administração, a qualquer tempo, submetendo-o à análise de conformidade da Comissão de Inventário de Bens Permanentes designada;
- V - solicitar a aquisição de materiais permanentes de sua responsabilidade, fornecendo as especificações mínimas;
- VI - receber provisoriamente e conferir os materiais permanentes de sua responsabilidade, solicitando o pronunciamento da comissão nomeada para a sua análise e recebimento definitivo;
- VII - providenciar o deslocamento de bens permanentes de sua responsabilidade entre as unidades do Tribunal, para fins de conserto e redistribuição.

### **CAPITULO VII**

#### **DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

**Art. 104.** A **Secretaria de Tecnologia da Informação - STI** tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete - GABSTI;
- II - Coordenadoria de Sistemas Eleitorais - COSEL:
  - a) Seção de Cadastro de Eleitores e Voto Informatizado - SECVOT;
  - b) Seção de Processamento de Eleições - SEPREL;
- III - Coordenadoria de Logística - COLOG:
  - a) Seção de Administração e Manutenção de Urnas - SEURNA;
  - b) Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos - SESPEQ;
- IV - Coordenadoria de Infraestrutura - COINF:
  - a) Seção de Suporte às Redes Locais - SEREDE;
  - b) Seção de Suporte Operacional - SESOPE;
  - c) Seção de Produção - SEPROD;
- V - Coordenadoria de Soluções Corporativas - CSCOR:
  - a) Seção de Administração Intranet/Internet - SEINTE;
  - b) Seção de Desenvolvimento de Sistemas - SEDSIS;
  - c) Seção de Administração de Banco de Dados - SEABAD;
  - d) Seção de Implantação e Adaptação de Sistemas - SEIMPA.

**Art. 105.** A **Secretaria de Tecnologia da Informação - STI** tem por finalidade prover e manter serviços e soluções de Tecnologia da Informação - TI, e possui as atribuições de planejar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação quanto a:

- I - consultoria;
- II - desenvolvimento e implantação de sistemas;
- III - suporte técnico, disseminação de informação e gestão das bases de dados;
- IV - suporte, manutenção e conservação das urnas eletrônicas;
- V - orientação técnica de informática às unidades do Tribunal;
- VI - alocação de equipamentos e materiais de informática;
- VII - manutenção e adequação da infraestrutura de processamento e comunicação de dados.

### SEÇÃO I DO GABINETE

**Art. 106.** São atribuições do **Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação - GABSTI**

- I - assistir o Secretário na supervisão de suas atividades administrativas;
- II - executar atividades de apoio administrativo e processual;
- III - praticar atos processuais de caráter ordinatório necessários ao regular impulsionamento dos feitos administrativos que tramitam dentro desta unidade;
- IV - gerir a emissão de certificados digitais aos servidores do Tribunal.

### SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS

**Art. 107.** São atribuições da **Coordenadoria de Sistemas Eleitorais - COSEL**:

- I - propor, coordenar, e controlar as atividades de treinamento nos sistemas eleitorais e aplicativos de urnas;
- II - atuar na elaboração do planejamento das atividades de tecnologia da informação no tocante às eleições;
- III - coordenar as atividades de suporte e aperfeiçoamento do ambiente informatizado dos cartórios eleitorais;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- IV - estabelecer metodologia de trabalho para a execução, pelas Zonas Eleitorais, das atividades sob sua competência, relativas às eleições;
- V - coordenar as atividades relacionadas a eleições não oficiais.

**Art. 108.** São atribuições da **Seção de Cadastro de Eleitores e Voto Informatizado - SECVOT:**

- I - monitorar o processamento de dados do cadastro eleitoral;
- II - apoiar e prestar suporte aos procedimentos técnicos relativos ao sistema de cadastro eleitoral;
- III - reunir, relacionar e consolidar os dados operacionais das eleições;
- IV - atender aos pedidos internos e externos relativos a dados eleitorais e resultados de eleições;
- V - acompanhar, orientar e dar suporte técnico às atividades decorrentes da geração de mídias, bem como da preparação e operação das urnas eletrônicas;
- VI - analisar a viabilidade técnica e emitir parecer nos pedidos de cessão de urnas para a realização de eleição informatizada não oficial;
- VII - realizar as atividades de preparação das mídias e das urnas para realização das eleições informatizadas não oficiais;
- VIII - ministrar palestras e treinamentos relativos à operação das urnas eletrônicas, bem como aos seus aplicativos e respectivos sistemas eleitorais;
- IX - prestar suporte à totalização dos resultados das eleições informatizadas não oficiais, quando solicitado e de acordo com as possibilidades técnicas existentes por ocasião da solicitação.

**Art. 109.** São atribuições da **Seção de Processamento de Eleições - SEPREL:**

- I - realizar o levantamento e propor sugestões quanto à necessidade de automação do Tribunal relativas ao processamento de eleições;
- II - acompanhar, orientar e prestar suporte técnico às atividades decorrentes da operação dos sistemas de processamento de eleições;
- III - prestar suporte às Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento ao Eleitor no que se refere a:
  - a) operação e utilização do ambiente operacional;
  - b) equipamentos de TI e de biometria;
  - c) utilização de programas de correio eletrônico e aplicativos de escritório;
  - d) realização de cópia de segurança de dados e sua respectiva restauração;
  - e) instalação e configuração de acesso relativo ao uso de sistemas da Justiça Eleitoral;
- IV - ministrar treinamentos para uso dos sistemas de processamento de eleições e realizar simulados de eleições;
- V - manter atualizados o hardware e o software do laboratório de manutenção de sistemas eleitorais;
- VI - administrar usuários e estações de trabalho no domínio das Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento ao Eleitor;
- VII - definir e implementar políticas para o ambiente operacional e elaborar estratégias de distribuição e instalação de softwares para os computadores das Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento ao Eleitor.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE LOGÍSTICA

**Art. 110.** São atribuições da **Coordenadoria de Logística - COLOG:**

- I - propor:
  - a) a aquisição e o padrão de distribuição dos equipamentos e suprimentos de informática;
  - b) a logística de distribuição das urnas pelas Zonas Eleitorais, para a realização das eleições;
- II - planejar o recebimento, o armazenamento, a movimentação e a conservação das urnas, suas peças de reposição e suprimentos;
- III - gerir os contratos de bens e serviços de TI relacionados a sua área de atuação, respeitada a segregação de funções.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### **Art. 111.** São atribuições da **Seção de Administração e Manutenção de Urnas - SEURNA:**

- I - executar a logística de guarda e movimentação de urnas, suas peças de reposição, mídias eleitorais e seus suprimentos, bem como realizar o levantamento patrimonial e de estoque das urnas distribuídas no Tribunal;
- II - realizar as atividades necessárias para aceite técnico de novas urnas e respectivas mídias eleitorais, suas peças de reposição e seus suprimentos;
- III - preservar as condições de garantia oferecidas pelo fabricante, assegurando o cumprimento dos requisitos para segurança e armazenamento adequado das urnas, mídias, peças de reposição e seus suprimentos;
- IV- acompanhar a execução de contratos de fornecimento de urnas, peças de reposição, mídias eleitorais e suprimentos, e contratos de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva das urnas, comunicando a ocorrência de irregularidades;
- V- proceder, periodicamente, à verificação da operacionalidade das urnas;
- VI - elaborar relatórios de avaliação da situação das urnas e locais de armazenamento para alimentação do sistema próprio;
- VII - subsidiar o grupo de elaboração do projeto para aquisição das urnas com informações de natureza técnica e operacional, das mídias, das peças de reposição, dos suprimentos e de outros materiais;
- VIII - supervisionar o descarte das urnas eletrônicas e demais materiais correlatos;
- IX - supervisionar o registro e consolidar as informações do acompanhamento das ocorrências com urnas eletrônicas nos dias de eleição.

### **Art. 112.** São atribuições da **Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos - SESPEQ:**

- I - receber, armazenar, controlar e distribuir equipamentos e suprimentos de informática, bem como propor o desfazimento dos ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis;
- II - proceder à manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos equipamentos de informática;
- III - elaborar proposta de planos de atualização e ampliação do parque computacional;
- IV- proceder à instalação física de novos equipamentos de informática no Tribunal;
- V - prestar suporte técnico aos usuários do Tribunal na operação de equipamentos de informática;
- VI - acompanhar a prestação de serviços de assistência técnica, manutenção, garantia e *outsourcing*.

## SEÇÃO IV

### DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

### **Art. 113.** São atribuições da **Coordenadoria de Infraestrutura - COINF:**

- I - planejar, implantar e administrar a infraestrutura do parque tecnológico de equipamentos servidores e das redes de comunicação de dados;
- II - coordenar, gerenciar e monitorar as atividades de produção e suporte relativas a sistema operacional, aplicativos básicos e redes locais;
- III - avaliar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua da infraestrutura de TI;
- IV - gerir os contratos de bens e serviços de TI relacionados a sua área de atuação, respeitada a segregação de funções.

### **Art. 114.** São atribuições da **Seção de Suporte às Redes Locais - SEREDE:**

- I - gerenciar os serviços de redes locais (LAN) e longa distância (WAN);
- II - prestar suporte técnico aos usuários dos serviços de redes e comunicação de dados do Tribunal;
- III - administrar a infraestrutura de rede lógica, assim como os ativos sob sua responsabilidade;
- IV - avaliar, testar e implementar continuamente novas tecnologias de redes locais (LAN), de longa distância (WAN) e infraestrutura de redes.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**

### **Art. 115.** São atribuições da **Seção de Suporte Operacional - SESOPE**:

- I - prestar suporte técnico aos usuários da sede do Tribunal em atividades de operação de computadores;
- II - gerenciar os procedimentos de instalação, configuração e restauração de sistemas operacionais e aplicativos nas estações de trabalho da sede do Tribunal;
- III - gerenciar a distribuição de licenças de software das estações de trabalho da sede do Tribunal;
- IV - avaliar, testar e implementar continuamente novas tecnologias referentes aos softwares do ambiente computacional.

### **Art. 116.** São atribuições da **Seção de Produção - SEPROD**:

- I - implantar, gerenciar e manter os equipamentos servidores, de armazenamento de dados e serviços de TI e prestar o respectivo suporte técnico;
- II - avaliar, testar e implementar continuamente novas tecnologias referentes à infraestrutura do Data Center;
- III - gerenciar a distribuição de licenças de software dos equipamentos servidores;
- IV - gerenciar a rotina de backup de dados.

## **SEÇÃO V**

### **DA COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS**

### **Art. 117.** São atribuições da **Coordenadoria de Soluções Corporativas - CSCOR**:

- I - coordenar e gerenciar as atividades de:
  - a) desenvolvimento e implantação de sistemas, com definição dos requisitos e procedimentos para sua solicitação;
  - b) automação de rotinas para soluções corporativas;
  - c) administração de banco de dados;
  - d) administração dos serviços disponíveis nos sítios intranet e internet do Tribunal;
- II - definir os sistemas que serão mantidos e suportados pelas Seções subordinadas.

### **Art. 118.** São atribuições da **Seção de Administração Intranet/Internet - SEINTE**:

- I - administrar os sítios intranet e internet do Tribunal, com a disponibilização de serviços e conteúdo fornecido pelas unidades do Tribunal, observando a garantia da confidencialidade, integridade e acessibilidade das informações, inclusive propondo soluções de melhoria dos serviços prestados;
- II - avaliar e monitorar a utilização dos serviços e recursos disponíveis nos sítios intranet e internet.

### **Art. 119.** São atribuições da **Seção de Desenvolvimento de Sistemas - SEDSIS**:

- I - planejar, executar e gerir as atividades de desenvolvimento de novos sistemas ou novas versões de sistemas administrativos e de apoio às atividades no Tribunal;
- II - realizar levantamento das necessidades de desenvolvimento de novos sistemas e automação de rotinas administrativas e de apoio às atividades no Tribunal, propondo a criação de soluções que atendam às necessidades identificadas;
- III - produzir, disponibilizar e atualizar a documentação técnica dos sistemas desenvolvidos pela Seção ;
- IV - implantar e prestar suporte técnico aos sistemas desenvolvidos e sustentados pela Seção;
- V - definir as ferramentas de software e hardware para execução das atividades de desenvolvimento de sistemas, respeitando os padrões estabelecidos pela Justiça Eleitoral;
- VI - executar atividades de testes e qualidade de software.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

**Art. 120.** São atribuições da **Seção de Administração de Banco de Dados - SEABAD**:

- I - implantar, administrar e manter em funcionamento os sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- II - definir ferramentas de software e hardware para gerenciamento e manutenção de banco de dados e propor as normas e procedimentos para seu uso;
- III - modelar as estruturas lógicas dos bancos de dados visando a suprir os requisitos e as necessidades especificadas pelos usuários destes serviços;
- IV - criar e manter as estruturas físicas de armazenamento de dados, bem como os mecanismos de acesso aos bancos de dados, alinhado com a Seção de Desenvolvimento de Sistemas - SEDSIS, a Seção de Implantação e Adaptação de Sistemas - SEIMPA e a Seção de Produção - SEPROD;
- V - avaliar periodicamente a performance dos bancos de dados, de modo a manter em condições satisfatórias o seu funcionamento;
- VI - propor normas e procedimentos de realização de cópias de segurança dos bancos de dados, em conjunto com a Seção de Produção - SEPROD.

**Art. 121.** São atribuições da **Seção de Implantação e Adaptação de Sistemas - SEIMPA**:

- I - planejar, realizar e gerir as atividades de:
  - a) implantação e adaptação de sistemas desenvolvidos por terceiros;
  - b) desenvolvimento e implantação de soluções e painéis de inteligência de negócios no Tribunal;
- II - realizar sustentação de sistemas desenvolvidos no Tribunal;
- III - produzir, disponibilizar e atualizar a documentação para os usuários dos sistemas e serviços implantados;
- IV - prestar suporte técnico aos gestores dos sistemas implantados e sustentados pela Seção;
- V - propor melhorias contínuas de técnicas e ferramentas que aprimorem a tarefa de implantação de sistemas de terceiros.

### CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

**Art. 122.** A **Secretaria Judiciária - SJD** tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete - GABSJD;
- II - Coordenadoria de Processamento e Registros Partidários - CORIP; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*
  - a) Seção de Autuação, Distribuição e Registros Partidários - SECARP; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*
  - b) Seção de Atendimento, Informações e Processo Eletrônico - SEINPE; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*
  - c) Seção de Processamento I - SEPRO1;
  - d) Seção de Processamento II - SEPRO2; *((Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*
- III - Coordenadoria de Sessões e Acórdãos - COSES: *((Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*
  - a) Seção de Apoio ao Plenário - SEPLEN; *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*
  - b) Seção de Acórdãos e Notas de Julgamento - SEANOT. *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*

**Art. 123.** A **Secretaria Judiciária - SJD** tem por finalidade desenvolver as atividades referentes aos atos judiciais e partidários nos processos de competência do Tribunal, e possui as seguintes atribuições:

- I - planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relativas a:
  - a) processamento dos feitos e petições de competência do Tribunal e dos recursos interpostos;
  - b) registro e gerenciamento de atos dos partidos políticos;
  - c) organização e apoio às sessões plenárias;
  - d) gerenciamento do funcionamento do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe no âmbito da Justiça Eleitoral



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

Fluminense, prestando auxílio ao público interno e externo, ressalvadas as atribuições específicas da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e da Secretaria de Tecnologia da Informação;

e) divulgação das informações processuais;

f) *gerenciamento, no âmbito deste Tribunal, do sistema específico de informações sobre contas eleitorais e partidárias; (Incluído pela Resolução TRE/RJ nº 1174/2021.)*

II - encaminhar os autos conclusos ao Presidente e aos demais membros.

**Parágrafo único.** São atribuições específicas do Secretário Judiciário:

I - secretariar as sessões de julgamento do Tribunal;

II - decidir sobre os pedidos de desarquivamento de processos administrativos e judiciais no âmbito da Secretaria Judiciária;

III - abrir, rubricar e encerrar os livros de atas de escolha dos candidatos pelo partido e a deliberação sobre as coligações.

**Art. 124.** O Secretário Judiciário e os Coordenadores da Secretaria Judiciária devem ser bacharéis em Direito.

### SEÇÃO I DO GABINETE

**Art. 125.** São atribuições do **Gabinete da Secretaria Judiciária - GABSJD**:

I - assistir o Secretário na supervisão de suas atividades administrativas;

II - executar atividades de apoio administrativo e processual;

III - praticar atos processuais de caráter ordinatório necessários ao regular impulsionamento dos feitos administrativos que tramitam dentro desta unidade;

IV - elaborar a frequência mensal dos Membros do Tribunal e Procurador Regional Eleitoral;

V - extrair certidões de contas partidárias, objeto e pé, andamento processual, prática jurídica e demais assuntos de natureza jurisdicional;

VI - encaminhar à Procuradoria Regional da Fazenda Nacional no Rio de Janeiro os documentos, oriundos dos cartórios eleitorais e do Tribunal, relativos a multas eleitorais não satisfeitas no prazo legal e, disponibilizar a relação dos respectivos devedores.

### SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO E REGISTROS PARTIDÁRIOS

*(Redação pela Resolução TRE/RJ nº 1109/19.)*

**Art. 126.** São atribuições da **Coordenadoria Processamento e Registros Partidários - CORIP** planejar, coordenar, executar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de processamento de feitos e de registro de dados dos partidos políticos. *(Alterado pela Resolução TRE/RJ nº 1109/19.)*

**Art. 127.** São atribuições da **Seção Autuação, Distribuição e Registros Partidários- SECARP**: *(Alterado pela Resolução TRE/RJ nº 1109/19.)*

I - atuar e distribuir os processos de competência originária e recursal do Tribunal;

II - prestar informações processuais e partidárias, quando solicitadas;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

- III - gerir os sistemas dos órgãos partidários, em âmbito estadual e municipal, bem como prestar o suporte necessário;
- IV - gerir o sistema de filiação partidária e prestar o suporte necessário.

**Art. 128.** São atribuições da **Seção de Atendimento, Informações e Processo Eletrônico - SEINPE:** *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*

- I - atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes informações relativas aos processos de competência do Tribunal;
- II - receber os expedientes e processos físicos no âmbito da Coordenadoria, encaminhando-os às unidades responsáveis, bem como aos órgãos externos pertinentes quando se fizer necessário;
- III - gerenciar e acompanhar o funcionamento do Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - Cadin, decorrentes de decisões definitivas proferidas por este Tribunal e pelos Juízes Eleitorais do Estado do Rio de Janeiro, em processos de prestação de contas anuais dos partidos políticos;
- IV - gerenciar o sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe no âmbito da Justiça Eleitoral Fluminense e prestar suporte ao público interno e externo, ressalvadas as atribuições específicas da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- V - realizar a inserção de dados no sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, tais como minutas de resoluções, Processos Administrativos Disciplinares e casos previstos no art. 5º da Resolução TRE/RJ 981/2017;
- VI - proceder à digitalização de documentos afetos à área de atuação da Secretaria.

**Art. 129.** São atribuições da **Seção de Processamento I - SEPRO1:**

- I - processar os feitos de competência originária e recursal do Tribunal, inclusive as ações de investigação judicial eleitoral, as representações e as prestações de contas, desde que referentes às eleições gerais;
- II - analisar e processar os registros de candidaturas das eleições gerais;
- III - executar as determinações do Presidente no cumprimento de decisões judiciais proferidas pelos Tribunais Superiores.,
- IV - proceder às anotações, em sistema específico, dos julgamentos relativos a processos de prestação de contas anuais e eleitorais dos órgãos partidários regionais e de prestação de contas de candidatos em eleições gerais *(Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1174/2021.)*

**Art. 130.** São atribuições da **Seção de Processamento II - SEPRO2:***(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*

- I - processar os feitos de competência originária e recursal, inclusive as ações de investigação judicial eleitoral, as representações e as prestações de contas, desde que referentes às eleições gerais;
- II - analisar e processar os registros de candidaturas das eleições gerais;
- III - executar as determinações do Presidente no cumprimento de decisões judiciais proferidas pelos Tribunais Superiores,
- IV - proceder às anotações, em sistema específico, dos julgamentos relativos a processos de prestação de contas anuais e eleitorais dos órgãos partidários regionais e de prestação de contas de candidatos em eleições gerais *Incluído pela Resolução TRE/RJ n° 1174/2021.)*

**Art. 131.** A distribuição dos feitos a serem processados pelas Seções de Processamento I e II será definida pelo titular da Secretaria Judiciária, em ato específico, de acordo com a respectiva Relatoria.

### SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE SESSÕES E ACÓRDÃOS

*(Alterada pela Resolução TRE/RJn° 1109/19.)*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

**Art. 132.** São atribuições da **Coordenadoria de Sessões e Acórdãos - COSES:** *(Alterado pela Resolução TRE/ RJ n° 1109/19.)*

- I - planejar, coordenar, orientar, avaliar e gerenciar as atividades atinentes às sessões plenárias, à composição dos acórdãos e ao processamento dos feitos, desde o julgamento até o cumprimento dos atos dele decorrentes;
- II - secretariar as audiências determinadas nos processos de competência do Tribunal.

**Art. 133.** São atribuições da **Seção de Apoio ao Plenário - SEPLEN:** *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*

- I - elaborar e divulgar as pautas de julgamento;
- II - gerenciar os julgamentos dos processos que independem de pauta;
- III - gerenciar os pedidos de vista;
- IV - assessorar as sessões plenárias, registrando o teor das decisões e cumprindo as determinações judiciais consideradas urgentes;
- V - certificar o julgamento dos feitos;
- VI - manter controle das Resoluções do Tribunal, numerando-as e publicando-as no Diário da Justiça Eletrônico;
- VII - registrar em arquivo próprio as inelegibilidades declaradas em Plenário;
- VIII - registrar as deliberações de caráter normativo do Plenário (Questões de Ordem e Súmulas);
- IX - elaborar e divulgar as atas das sessões de julgamento;
- X - atender às partes e aos advogados, prestando-lhes informações, no âmbito de suas atribuições.

**Parágrafo único.** Os procedimentos atinentes à realização dos julgamentos do acervo físico, bem como a elaboração dos respectivos acórdãos e o seu processamento, ficarão sob a responsabilidade da Seção de Apoio Plenário - SEPLEN. *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*

**Art. 134.** São atribuições da **Seção de Acórdãos e Notas de Julgamento- SEANOT:** *(Alterado pela Resolução TRE/RJ n° 1109/19.)*

- I - acompanhar e registrar digitalmente as sessões plenárias;
- II - transcrever os pronunciamentos e as solenidades para o devido registro em ata e elaboração de notas de julgamento;
- III - elaborar as minutas de acórdãos em sistema eletrônico;
- IV - processar os feitos eletrônicos desde o julgamento até o cumprimento dos atos dele decorrentes;
- V - manter o controle de processos com transações penais decididas em Plenário;
- VI - atender às partes e aos advogados, prestando-lhes informações, no âmbito de suas atribuições.

**Parágrafo único.** As notas de julgamento do acervo físico ficarão sob a responsabilidade da Seção de Acórdãos e Notas de Julgamento- SEANOT. *(Alterado pela Resolução TRE/RJn° 1109/19.)*

### CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

**Art. 135.** A **Secretaria de Manutenção e Serviços Gerais - SSG** tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete - GABSSG;
- II - Coordenadoria de Serviços Gerais - COSEG:
  - a) Seção de Conservação e Serviços Gerais - SESERG;
  - b) Seção de Administração de Edifícios - SEAEDI;
  - c) Seção de Transporte - SECTRA;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

III - Coordenadoria de Engenharia - COENG:

- a) Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos - SEMANT;
- b) Seção de Projetos de Engenharia - SEPROJ;
- c) Seção de Fiscalização de Serviços de Engenharia - SEFISC;
- d) Seção de Gestão de Imóveis - SEGEIM.

**Art. 136.** A **Secretaria de Manutenção e Serviços Gerais - SSG** tem por finalidade gerir os imóveis, a frota de veículos e os serviços gerais do Tribunal, e possui as seguintes atribuições:

I - planejar e supervisionar as ações a serem implementadas pelas unidades subordinadas, relacionadas com:

- a) gestão do espaço físico do Tribunal, incluindo a sua captação, locação, aquisição, cessão ou comodato, manutenção, obra ou reforma, e limpeza;
- b) instalação, operação, conservação e manutenção de equipamentos, exceto os de informática;
- c) transporte de pessoas e bens;
- d) reprografia;
- e) copa e garçom;
- f) gestão de resíduos sólidos;

II - manifestar-se previamente a respeito das solicitações de aquisição de bens, formuladas pelas unidades do Tribunal, cuja instalação ou manutenção seja realizada pela Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos - SEMANT.

### SEÇÃO I DO GABINETE

**Art. 137.** São atribuições do **Gabinete da Secretaria de Manutenção e Serviços Gerais - GABSSG**: I - assistir o Secretário na supervisão de suas atividades administrativas;

II - executar atividades de apoio administrativo e processual;

III - praticar atos processuais de caráter ordinatório necessários ao regular impulsionamento dos feitos administrativos que tramitam dentro desta unidade.

### SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 138.** São atribuições da **Coordenadoria de Serviços Gerais - COSEG**:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com:

- a) limpeza e asseio dos imóveis utilizados pelo Tribunal;
- b) reprografia;
- c) copa e garçom;
- d) administração dos prédios do Tribunal;
- e) operação dos postos de trabalho de ascensoristas, bem como a rotina de funcionamento dos elevadores;
- f) transporte de cargas e pessoas;
- g) gestão de resíduos sólidos.

**Art. 139.** São atribuições da **Seção de Conservação e Serviços Gerais - SESERG**:

I - programar e administrar os serviços de limpeza e asseio das instalações prediais. II - administrar os serviços de reprografia;

III - administrar a prestação de serviços de copa e garçom;

IV - realizar a gestão de resíduos sólidos, administrando o descarte ambientalmente correto dos resíduos do tipo domiciliar e/ou reciclável, e fornecendo o suporte técnico quanto aos demais tipos de resíduos.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

**Art. 140.** É atribuição da **Seção de Administração de Edifícios - SEAEDI** exercer a administração predial:

I - da sede do Tribunal, no que tange a:

- a) manter claviculário na Seção, com cópia das chaves dos edifícios localizados na Avenida Presidente Wilson; b) utilização dos elevadores;
- c) apoio à realização de eventos, campanhas e parcerias;
- d) utilização dos quadros de aviso e espaços afins;
- e) funcionamento da central telefônica, excetuando-se as funcionalidades inerentes ao sistema VoIP e centrais de atendimento;
- f) atuação ante os representantes dos imóveis vizinhos;
- g) disponibilizar bandeiras do Brasil e do Estado do Rio de Janeiro para hasteamento nos mastros das fachadas;
- h) disponibilizar tapetes e passadeiras para instalação nas áreas comuns e elevadores;
- i) gestão do contrato de operação da mesa de som;

II - de todos os imóveis do Tribunal, no que tange a:

- a) manutenção e recarga de extintores de incêndio;
- b) a atuação junto às concessionárias de serviços públicos, relativamente a energia elétrica em baixa tensão, água e esgoto e telefonia fixa convencional;
- c) controle de pragas e vetores;
- d) confecção de placas indicativas e adesivos;
- e) remoção e poda de árvores, por solicitação das unidades.

**Art. 141.** São atribuições da **Seção de Transporte - SECTRA**:

I - gerenciar a frota de veículos do Tribunal e o contingente de motoristas para a sua operacionalização, para atender às necessidades de transporte de pessoas, bens e materiais;

II - fiscalizar a execução dos convênios celebrados com outros órgãos, relativos à cessão e ao uso de veículos, motoristas e combustíveis;

III - diligenciar, perante as concessionárias responsáveis pela administração de rodovias, o tratamento dos assuntos referentes aos veículos da frota do Tribunal.

### SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE ENGENHARIA

**Art. 142.** São atribuições da **Coordenadoria de Engenharia - COENG** coordenar e supervisionar as atividades de:

- I - manutenção predial nas instalações dos imóveis ocupados pelo Tribunal;
- II - manutenção de mobiliário e equipamentos eletroeletrônicos, exceto os de informática;
- III - obras, reformas e serviços de engenharia;
- IV - prospecção de imóveis com vistas à cessão, aquisição, locação ou comodato pelo Tribunal;
- V - elaboração do plano de obras e eventuais revisões, quando necessário.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Engenharia deve possuir graduação em curso superior de Arquitetura ou Engenharia.

**Art. 143.** São atribuições da **Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos - SEMANT**:

- I - planejar e executar os pedidos de serviços de manutenção predial, de peças de mobiliário e de equipamentos, exceto os de informática;





## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

**Art. 145.** São atribuições da **Seção de Fiscalização de Serviços de Engenharia - SEFISC**:

- I - fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos de engenharia contratados pelo Tribunal;
- II - vistoriar e elaborar relatórios das instalações físicas do Tribunal, quando solicitado por outras unidades;
- III - vistoriar e elaborar laudos de engenharia, de imóveis que a Administração tenha interesse em ocupar;
- IV - elaborar relatórios com proposta de solução para as patologias detectadas nas vistorias realizadas em imóveis do Tribunal.

**Parágrafo único.** O Chefe da Seção de Fiscalização de Serviços de Engenharia deve possuir graduação em curso superior de Arquitetura ou Engenharia.

**Art. 146.** São atribuições da **Seção de Gestão de Imóveis - SEGEIM**:

- I - realizar a prospecção de imóveis com vistas à cessão, aquisição, locação ou comodato para ocupação pelas unidades do Tribunal;
- II - instruir os processos de cessão, aquisição, locação e comodato de imóveis e proceder aos devidos registros em banco de dados e sistemas oficiais de acompanhamento;
- III - acompanhar a vigência dos contratos de locação, comodato e cessão de imóveis;
- IV - instruir os pagamentos mensais dos contratos de locação, comodato e ressarcimento de custos de imóveis;
- V - deflagrar os processos de contratação de seguros de imóveis, quando previstos contratualmente.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 147.** A sede do Tribunal compreende os edifícios localizados na Avenida Presidente Wilson, bem como o Núcleo Administrativo do Caju - NUAD e a Central de Armazenamento de Urnas Eletrônicas - CAUE.

**Art. 148.** O Presidente constituirá Comissão Permanente para avaliação deste Regulamento Administrativo, composta por representante da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, da Diretoria- Geral e de cada uma das Secretarias.

§ 1º Os servidores integrantes da comissão prevista no *caput* atuarão, pelo período de 2 (dois) anos, sem prejuízo de suas funções.

§ 2º. Será mantida a composição da comissão já constituída no momento da entrada em vigor desta Resolução, pelo período de 2 (dois) anos, contados da publicação do respectivo ato de designação.

**Art. 149.** São atribuições da Comissão Permanente para avaliação do Regulamento Administrativo do Tribunal:

- I - propor ao Diretor-Geral alterações a este Regulamento Administrativo quando houver mudanças na estrutura organizacional do Tribunal;
- II - manifestar-se sobre as propostas de alterações deste Regulamento Administrativo que lhe forem encaminhadas.

**Art. 150.** Os membros do Tribunal e o Diretor-Geral poderão apresentar ao Presidente as alterações consideradas necessárias a este Regulamento, mediante proposta por escrito, que, após manifestação da Comissão Permanente para avaliação do Regulamento Administrativo do Tribunal, será discutida e votada em sessão.



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**

**Parágrafo único.** Alterações redacionais de simples denominação, remissão a norma legal ou outras que não impliquem modificação de conteúdo poderão ser introduzidas no Regulamento pelo Presidente do Tribunal.

**Art. 151.** Para fiel execução deste Regulamento, o Presidente, o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e o Diretor-Geral poderão editar outros atos normativos, no âmbito de suas respectivas atribuições, estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade.

**Art. 152.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Presidente, pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e pelo Diretor-Geral, no âmbito de suas respectivas atribuições.

Sessão plenária, 26 de setembro de 2019.

**Desembargador CARLOS SANTOS DE OLIVEIRA**  
**Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro**