



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

Elaboração do Relatório de Transição de Gestão (Resolução CNJ N° 95/2009)

EPOR

Escritório de Processos
Organizacionais e Riscos
AGE / PRES

Manual do Processo de Trabalho

5.1.3. Transição de gestão

Versão 1.0

Natal, fevereiro/2021.



Controle de Versões

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	03/02/2020	Iaperi G. D. Árbocz – Escritório de Processos Organizacionais e Riscos - EPOR / AGE.	Versão inicial. Processo da Cadeia de Valor: 5.1.3. Transição de gestão / 5.1.3.1. Elaboração do relatório de transição de gestão (Resolução CNJ nº 95/2009). Aprovado pela Portaria Nº 10/2021-GP (DJE, 04/02/2021).

Apresentação

O presente Manual foi elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais e Riscos – EPOR e tem por finalidade ordenar o processo de elaboração do relatório de transição de gestão regulamentado pela Resolução CNJ nº 95/2009.

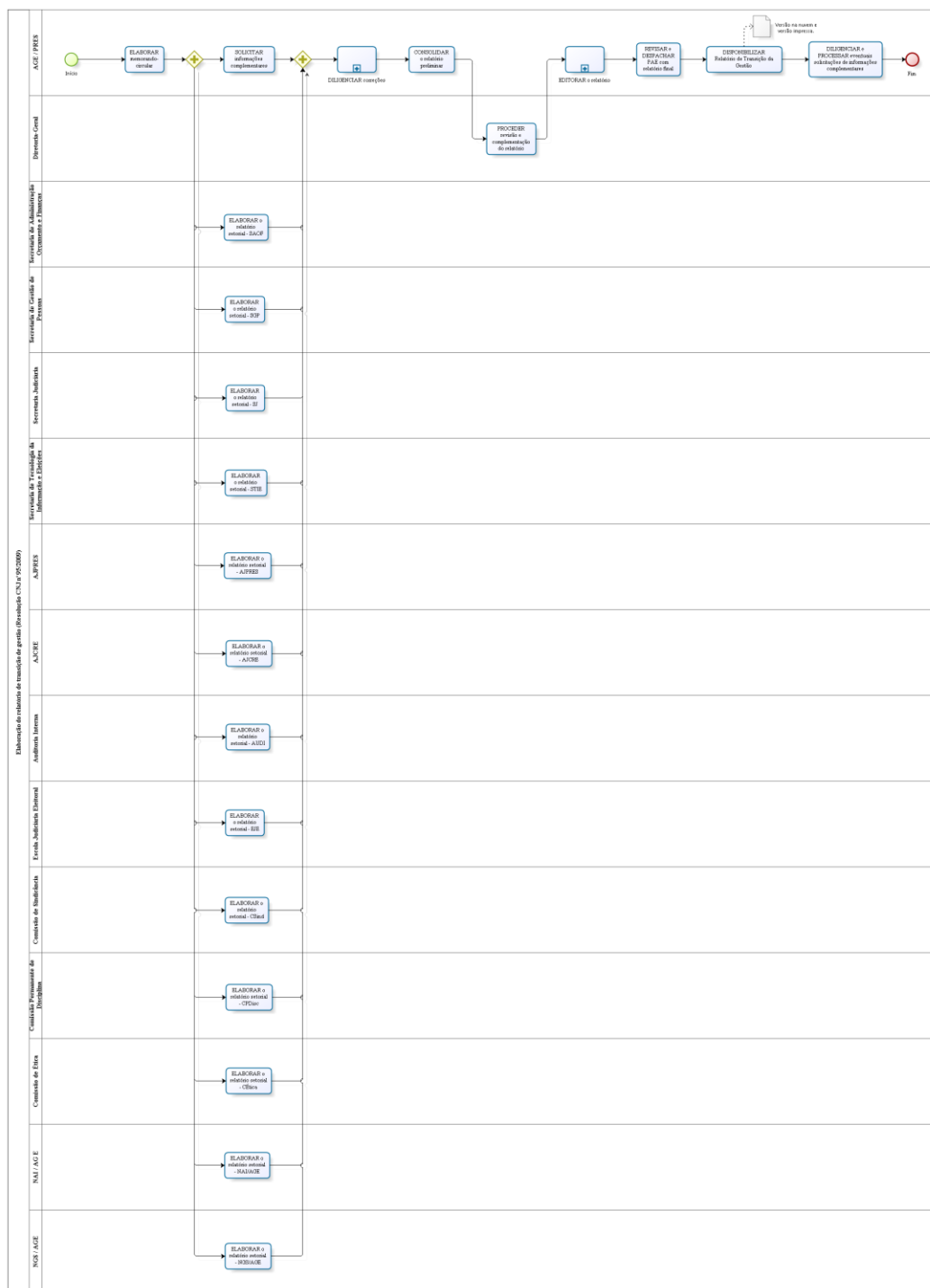
A definição de um processo formal elaboração do relatório de transição de gestão é o passo inicial para possibilitar um ciclo de melhorias contínuo, que possibilite a padronização progressiva das informações prestadas, entre outros aspectos, melhorando a entrega do processo, ou seja, um relatório objetivo, conciso e claro que facilite o processo de transição de gestão.

Dúvidas e sugestões de melhorias poderão ser enviadas ao Escritório de Processos Organizacionais e Riscos - EPOR/AGE, Unidade responsável pela atualização do manual do processo.

Índice

1	DIAGRAMA 1 - 5.1.3.1. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO (RESOLUÇÃO CNJ Nº 95/2009)	5
1.1	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO (RESOLUÇÃO CNJ Nº 95/2009)	6
1.1.1	Elementos do processo	6
1.1.1.1	 Início	6
1.1.1.2	 ELABORAR memorando-circular	6
1.1.1.3	 ELABORAR o relatório setorial - SAOF	8
1.1.1.4	 ELABORAR o relatório setorial - SGP	8
1.1.1.5	 ELABORAR o relatório setorial - SJ	8
1.1.1.6	 ELABORAR o relatório setorial - STIE	8
1.1.1.7	 ELABORAR o relatório setorial - AJPRES	8
1.1.1.8	 ELABORAR o relatório setorial - AJCRE	9
1.1.1.9	 ELABORAR o relatório setorial - AUDI	9
1.1.1.10	 ELABORAR o relatório setorial - EJE	9
1.1.1.11	 ELABORAR o relatório setorial - CSind	9
1.1.1.12	 ELABORAR o relatório setorial - CPDisc	9
1.1.1.13	 ELABORAR o relatório setorial - Cética	10
1.1.1.14	 ELABORAR o relatório setorial - NAI/AGE	10
1.1.1.15	 ELABORAR o relatório setorial - NGS/AGE	10
1.1.1.16	 SOLICITAR informações complementares	10
1.1.1.17	 DILIGENCIAR correções	10
1.1.1.18	 CONSOLIDAR o relatório preliminar	11
1.1.1.19	 PROCEDER revisão e complementação do relatório	11
1.1.1.20	 EDITORAR o relatório	11
1.1.1.21	 REVISAR e DESPACHAR PAE com relatório final	11
1.1.1.22	 DISPONIBILIZAR Relatório de Transição da Gestão	12
1.1.1.23	 DILIGENCIAR e PROCESSAR eventuais solicitações de informações complementares	12
1.1.1.24	 Fim	12

1 Diagrama 1 - 5.1.3.1. Elaboração do relatório de transição de gestão (Resolução CNJ nº 95/2009)



Versão: 1.0

Autor: 017726081651

1.1 Elaboração do relatório de transição de gestão (Resolução CNJ nº 95/2009)

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 *Início*

Descrição

A AGE/PRES deverá acompanhar o processo de transição, propondo o início do processo de elaboração do relatório de transição de gestão com a antecedência necessária, a fim de atender ao disposto na Resolução nº 95/2009:

"Art. 2º O processo de transição tem início com a eleição dos dirigentes do tribunal e se encerra com as respectivas posses. Parágrafo único. A eleição ocorrerá, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do mandato de seus antecessores.

[...]

Art. 4º Os dirigentes em exercício deverão entregar aos dirigentes eleitos, em até 10 (dez) dias após a eleição, relatório circunstanciado com os seguintes elementos básicos:

[...]"

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.2 *ELABORAR memorando-circular*

Descrição

Protocolizar memorando-circular no PAE solicitando as informações para a elaboração do relatório de transição, conforme as disposições da Resolução CNJ nº 95/2009 e nº 326/2020, observando os prazos estabelecidos na referida norma:

Dar ciência do início do processo de elaboração do relatório de transição à Diretoria Geral / GAPDG, observando o prazo estabelecido na Resolução CNJ nº 95/2009, in verbis:

"Art. 1º A transição dos cargos de direção dos tribunais descritos nos incisos II a VII do Art. 92 da Constituição Federal fica regulamentada por esta Resolução, com o objetivo de fornecer aos dirigentes eleitos subsídios para a elaboração e implementação do programa de gestão de seus mandatos.

Art. 2º O processo de transição tem início com a eleição dos dirigentes do tribunal e se encerra com as respectivas posses. Parágrafo único. A eleição ocorrerá, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do mandato de seus antecessores.

Art. 3º É facultado aos dirigentes eleitos indicar formalmente equipe de transição, com coordenador e membros de todas as áreas do tribunal, que terá acesso integral aos dados e informações referentes à gestão em curso.

Parágrafo único. Os dirigentes no exercício do mandato designarão interlocutores junto ao Coordenador da equipe de transição indicado pelos dirigentes eleitos, devendo a indicação recair, preferencialmente, nos titulares das unidades responsáveis pelo processamento e execução da gestão administrativa.

Art. 4º Os dirigentes em exercício deverão entregar aos dirigentes eleitos, em até 10 (dez) dias após a eleição, relatório circunstanciado com os seguintes elementos básicos:
[...]"

Solicitar obrigatoriamente o conteúdo básico indicado pelo Art. 4º da Resolução CNJ nº 95/2009 e nº 326/2020:

- planejamento estratégico;
- estatística processual;
- relatório de trabalho das comissões e projetos, se houver;
- proposta orçamentária e orçamento com especificação das ações e programas, destacando possíveis pedidos de créditos suplementares em andamento, com as devidas justificativas;
- estrutura organizacional com detalhamento do Quadro de Pessoal, cargos providos, vagos, inativos, pensionistas, cargos em comissão e funções comissionadas, indicando a existência ou não de servidores cedidos para o tribunal, bem como em regime de contratação temporária;
- relação dos contratos em vigor e respectivos prazos de vigência;
- sindicâncias e processos administrativos disciplinares internos, se houver;
- tomadas de contas especiais em andamento, se houver;
- situação atual das contas do Tribunal perante o Tribunal de Contas da União ou do Estado, indicando as ações em andamento para cumprimento de diligências expedidas pela respectiva Corte de Contas;
- Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000.

Outras informações já tradicionalmente incorporadas aos relatórios anteriores (vide arquivos de backup da unidade) também serão solicitadas às unidades destinatárias do memorando-circular.

Unidades para envio do memorando-circular:

- 1) Gabinete e Apoio Diretoria-Geral
- 2) Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições
- 3) Secretaria Judiciária
- 4) Secretaria de Gestão de Pessoas
- 5) Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças
- 6) Assessoria Judiciária da Presidência
- 7) Assessoria Jurídica e Correicional da CRE
- 8) Auditoria Interna
- 9) Escola Judiciária Eleitoral
- 10) Comissão de Sindicância
- 11) Comissão de Permanente de Disciplina
- 12) Comissão de Ética
- 13) Comissão Permanente de Segurança da Informação
- 14) Comissão de Qualidade de Vida no Trabalho
- 15) Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade / Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI/AGE
- 16) Comissão Gestora do PLS-TRE/RN / Núcleo de Gestão Socioambiental - NGS/AGE

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.3 ☐ *ELABORAR o relatório setorial - SAOF*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF e Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SAOF - GAPSAOF.

1.1.1.4 ☐ *ELABORAR o relatório setorial - SGP*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES. Atenção: incluir as informações relativas à Comissão de Qualidade de Vida no Trabalho - CQVT.

Unidade responsável: Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP e Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SGP - GAPSGP.

1.1.1.5 ☐ *ELABORAR o relatório setorial - SJ*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Secretaria Judiciária - SJ e Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SJ - GAPSJ.

1.1.1.6 ☐ *ELABORAR o relatório setorial - STIE*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Atenção: incluir as informações relativas a Comissão Permanente de Segurança da Informação - CPSI. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE e Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da STIE - GAPSTIE.

1.1.1.7 ☐ *ELABORAR o relatório setorial - AJPRES*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Assessoria Judiciária da Presidência - AJPRES .

1.1.1.8 ☐ *ELABORAR o relatório setorial - AJCRE*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Assessoria Jurídica e Correicional da Corregedoria Regional Eleitoral - AJCRE.

1.1.1.9 ☐ *ELABORAR o relatório setorial - AUDI*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Auditoria Interna - AUDI.

1.1.1.10 ☐ *ELABORAR o relatório setorial - EJE*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Escola Judiciária Eleitoral.

1.1.1.11 ☐ *ELABORAR o relatório setorial - CSind*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Comissão de Sindicância.

1.1.1.12 ☐ *ELABORAR o relatório setorial - CPDisc*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Comissão Permanente de Disciplina.

1.1.1.13 *ELABORAR o relatório setorial - Cética*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Comissão de Ética.

1.1.1.14 *ELABORAR o relatório setorial - NAI/AGE*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade / Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI/AGE.

1.1.1.15 *ELABORAR o relatório setorial - NGS/AGE*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável / Núcleo de Gestão Socioambiental - NGS/AGE.

1.1.1.16 *SOLICITAR informações complementares*

Descrição

A AGE/PRES poderá solicitar informações complementares conforme orientações ou diretrizes recebidas ou em função da análise preliminar dos relatórios setoriais recebidos.

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.17 *DILIGENCIAR correções*

Descrição

Após receber e analisar as informações das unidades (relatórios setoriais) a AGE poderá solicitar, conforme a necessidade, eventuais correções ou complementações, a fim de consolidar o relatório de transição.

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.18 **CONSOLIDAR o relatório preliminar**

Descrição

Consolidar de forma circunstanciada os relatórios setoriais (informações gerenciais, estatísticas, documentos de referência, situações de processos, etc.), conferindo a completude e a correção das das informações prestadas, entregando uma versão preliminar do relatório de transição.

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.19 **PROCEDER revisão e complementação do relatório**

Descrição

Proceder a revisão do relatório de transição consolidado (versão preliminar) e a sua complementação, se for o caso, a fim de corrigir eventuais erros de digitação e omissões de informações, solicitando quando necessário as correções à AGE/PRES.

Unidade responsável: Diretoria-Geral.

1.1.1.20 **EDITORAR o relatório**

Descrição

Editorar o texto do relatório de transição conforme modelo definido, observando as correções e complementações indicadas pela Diretoria-Geral.

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.21 **REVISAR e DESPACHAR PAE com relatório final**

Descrição

Revisar o relatório final (editorado) e despachar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE encaminhando o relatório de transição de gestão, observando o prazo estabelecido na Resolução CNJ nº 90/2009, in verbis:

"Art. 1º A transição dos cargos de direção dos tribunais descritos nos incisos II a VII do Art. 92 da Constituição Federal fica regulamentada por esta Resolução, com o objetivo de fornecer aos dirigentes eleitos subsídios para a elaboração e implementação do programa de gestão de seus mandatos.

Art. 2º O processo de transição tem início com a eleição dos dirigentes do tribunal e se encerra com as respectivas posses. Parágrafo único. A eleição ocorrerá, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do mandato de seus antecessores.

Art. 3º É facultado aos dirigentes eleitos indicar formalmente equipe de transição, com coordenador e membros de todas as áreas do tribunal, que terá acesso integral aos dados e informações referentes à gestão em curso.

Parágrafo único. Os dirigentes no exercício do mandato designarão interlocutores junto ao Coordenador da equipe de transição indicado pelos dirigentes eleitos, devendo a indicação recair, preferencialmente, nos titulares das unidades responsáveis pelo processamento e execução da gestão administrativa.

Art. 4º Os dirigentes em exercício deverão entregar aos dirigentes eleitos, em até 10 (dez) dias após a eleição, relatório circunstanciado com os seguintes elementos básicos:

[...]"

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.22 *DISPONIBILIZAR Relatório de Transição da Gestão*

Descrição

Disponibilizar o relatório de transição de gestão nos formatos solicitados (impresso e/ou arquivos na nuvem - Drive/Gmail".

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.23 *DILIGENCIAR e PROCESSAR eventuais solicitações de informações complementares*

Descrição

Diligenciar eventuais solicitações de informações complementares, nos termos da Resolução CNJ nº 90/2009:

"Art. 4º Os dirigentes em exercício deverão entregar aos dirigentes eleitos, em até 10 (dez) dias após a eleição, relatório circunstanciado com os seguintes elementos básicos:

[...]

Parágrafo único. Os dirigentes eleitos poderão solicitar dados e informações complementares, se considerarem necessário."

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.24 *Fim*

16ª Zona Eleitoral	209
17ª Zona Eleitoral	231
18ª Zona Eleitoral	249
20ª Zona Eleitoral	264
21ª Zona Eleitoral	272
22ª Zona Eleitoral	325
24ª Zona Eleitoral	402
25ª Zona Eleitoral	409
29ª Zona Eleitoral	420
30ª Zona Eleitoral	445
33ª Zona Eleitoral	458
34ª Zona Eleitoral	463
37ª Zona Eleitoral	475
38ª Zona Eleitoral	540
39ª Zona Eleitoral	546
40ª Zona Eleitoral	556
41ª Zona Eleitoral	562
42ª Zona Eleitoral	564
45ª Zona Eleitoral	573
46ª Zona Eleitoral	574
47ª Zona Eleitoral	578
49ª Zona Eleitoral	608
50ª Zona Eleitoral	629
51ª Zona Eleitoral	630
52ª Zona Eleitoral	631
53ª Zona Eleitoral	679
54ª Zona Eleitoral	693
58ª Zona Eleitoral	700
67ª Zona Eleitoral	723
68ª Zona Eleitoral	724
69ª Zona Eleitoral	735
Índice de Advogados	738
Índice de Partes	744
Índice de Processos	765

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA N° 10/2021 - GP

Institui o processo Elaboração e do Relatório de Transição de Gestão (Resolução CNJ N° 95 /2009), no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando a implantação, pelo Tribunal, de práticas que fortaleçam a governança e a gestão;

Considerando a importância de definição e padronização do processo relativo à Elaboração e do Relatório de Transição de Gestão (Resolução CNJ N° 95/2009);

Considerando o disposto na Resolução TRE/RN nº 24/2015 deste Tribunal, que aprovou o Plano Estratégico para o período de 2016-2020 e estabeleceu metas de mapeamento de processos para o Objetivo Estratégico Desenvolvimento da Gestão de Processos;

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº 9085/2020;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de "Elaboração do Relatório de Transição de Gestão (Resolução CNJ Nº 95/2009)", no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, conforme definição contida no manual do processo de trabalho anexo desta norma, que deverá ser também publicado na página eletrônica do Tribunal.

Art. 2º O processo de "Elaboração do Relatório de Transição de Gestão (Resolução CNJ Nº 95/2009)" deverá ser revisto a cada dois anos ou, quando necessário, em menor prazo.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 03 de fevereiro de 2021.

Desembargador Gilson Barbosa

Presidente

[Anexo Portaria 10 2021 - Relatório Transição de Gestão V1 Final.pdf](#)

GABINETE DA JUÍZA ÉRIKA DE PAIVA DUARTE TINÔCO

DECISÕES E DESPACHOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL(12377) Nº 0600079-02.2019.6.20.0000

PROCESSO : 0600079-02.2019.6.20.0000 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (Natal - RN)

RELATOR : Relatoria Juiz da Corte 02

FISCAL DA LEI : PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL / RN

REQUERENTE : ESAM GIRIES ELALI

ADVOGADO : ALVARO LIMA VERDE DOS SANTOS (012269/RN)

REQUERENTE : PARTIDO SOCIAL CRISTAO - PSC - REGIONAL (RN)

ADVOGADO : ALVARO LIMA VERDE DOS SANTOS (012269/RN)

ADVOGADO : DONNIE ALLISON DOS SANTOS MORAIS (7215/RN)

REQUERENTE : RENATO FERNANDES DA SILVA

ADVOGADO : ALVARO LIMA VERDE DOS SANTOS (012269/RN)

RECURSO ESPECIAL NO RECURSO ELEITORAL Nº 0600079-02.2019.6.20.0000

RECORRENTE: PARTIDO SOCIAL CRISTÃO - PSC - REGIONAL (RN)

ADVOGADO: DONNIE ALLISON DOS SANTOS MORAIS - OAB/RN 7215 E OUTRO

DECISÃO

O Diretório Regional do Partido Social Cristão interpôs Recurso Especial (id 6384121) em face do Acórdão desta Corte (id 3619471, integralizado pelo acórdão de id 6291021) que, à unanimidade de votos, acolheu a preliminar suscitada pela Douta Procuradoria Regional Eleitoral, e, no mérito, em harmonia com os pareceres do órgão técnico e da Procuradoria Regional Eleitoral, desaprovou as suas contas, referentes ao exercício financeiro de 2018, determinando, ainda: a) o recolhimento da quantia de R\$10.000,00 (dez mil Reais) ao Tesouro Nacional, acrescida de multa de 10% (dez por cento), totalizando R\$ 11.000,00 (onze mil Reais), devidamente atualizada, a ser adimplida no prazo de 11 (onze) meses, na forma do artigo 49 da Resolução TSE nº 23.546/2017; e, b) a aplicação do valor de R\$ 14. 593,75 (catorze mil, quinhentos e noventa e três Reais e setenta e