

Djpe	_____
PL	_____
Conferência	_____
Arquivamento	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> Vista _____



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

## RESOLUÇÃO Nº 09, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017

Altera a Resolução nº 5/2012, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria, no que tange à nova estrutura orgânica da Secretaria de Gestão de Pessoas do TRE/RN.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo art. 17, II, do Regimento Interno, e

Considerando as disposições contidas nos artigos 6º ao 10 da Resolução TSE nº 22.138, de 19 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a aplicação da Lei nº 11.202, de 29 de novembro de 2005,

Considerando a necessidade de redimensionar a força de trabalho em unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas para melhor ajustamento às necessidades do serviço, especialmente diante da iminente obrigatoriedade de utilização do sistema eSocial, que trará novas repercussões de ordem fiscal para o setor público e cuja implantação se dará a partir de 1º de janeiro de 2018, conforme Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº 02/2016 (DOU 31/08/2016),

Considerando as informações constantes do Processo Administrativo Eletrônico nº 4589/2017,

## RESOLVE:

**Art. 1º Alterar os seguintes dispositivos da Resolução TRE/RN nº 5/2012, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:**

Art. 1º. *Omissis.*

[ ... ]

VII - *Omissis.*

a) Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária (GAPSJ);

[ ... ]

VIII - *Omissis.*

a) Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento (GAPSAO);

IX - *Omissis.*

a) Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas (GAPSGP);

b) Coordenadoria de Pessoal (COPES);

1) Seção de Análise Jurídica de Pessoal (SJP);

2) Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos (SGAE);

[ ... ]

c) Coordenadoria de Benefícios e Pagamento (COBEP);

[ ... ]

3) Seção de Gestão de Benefícios (SGB).

d) Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional (CODES):

1) Seção de Formação e Aperfeiçoamento (SFA);

2) Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (SLD)

3) Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional (SAMS).

X - *Omissis.*

a) Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (GAPSTIC);

Art. 3º. *Omissis.*

[ ... ]

IX - controlar a numeração e publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE-TRE/RN) e intranet das portarias expedidas pela Presidência.

Art. 20. *Omissis.*

[ ... ]

XIII - elaborar portarias referentes a comissões e grupos de trabalho;

XIV - controlar a numeração e publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE-TRE/RN) e *intranet* das portarias expedidas pela Diretoria-Geral.

[ ... ]

Art. 23. *Omissis*

[ ... ]

*VI - 6 (seis) funções comissionadas nível FC-1.*

[ ... ]

**Art. 25. Ao Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária (GAPSJ) compete:**

[ ... ]

**Art. 37. Ao Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento (GAPSAO) compete:**

[ ... ]

**Art. 53. *Omissis.***

[ ... ]

*VI - 4 (quatro) funções comissionadas nível FC-1.*

**Art. 54. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:**

[ ... ]

## **Subseção II**

**Do Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas**

**Art. 55. Ao Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas (GAPSGP) compete:**

[ ... ]

**II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo titular da Secretaria;**

**III - controlar a agenda de atividades do titular da Secretaria e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;**

**IV - analisar os documentos e processos dirigidos à Secretaria e elaborar as minutas dos atos oficiais a serem expedidos, submetendo-os à aprovação do titular;**

**V - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, conforme a sua temporalidade;**

**VI - agendar reuniões e eventos promovidos pelo titular da Secretaria, com registro em ata e controle de pendências porventura existentes;**

**VII - organizar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores da Secretaria;**



VIII - controlar os prazos de atos processuais, certificando o seu decurso nos autos e cientificando os interessados quanto às decisões proferidas, em matéria de pessoal;

IX - adotar, em parceria com a unidade de registros funcionais, as providências necessárias para a nomeação, posse e exercício dos candidatos selecionados em concurso público e dos indicados para ocupar cargos em comissão;

X - coletar e fornecer informações, bem como elaborar relatórios gerenciais, relativos a planejamento e gestão da Secretaria;

XI - realizar levantamento e seleção de pessoal, quando solicitado, para dar apoio às Zonas Eleitorais, em revisões e períodos eleitorais, como final de alistamento, véspera e dia da eleição;

XII - auxiliar na elaboração dos planos estratégico, de ação, de comunicação, de auditoria e de contratação da área de gestão de pessoas, propondo revisões de tais instrumentos sempre que necessárias;

XIII - acompanhar a execução da estratégia de pessoas, exercendo o papel de agente integrador de atividades das Coordenadorias, de forma a garantir o alcance das metas estabelecidas para a área;

XIV - realizar ações e contribuir com estudos sobre projetos, processos, riscos e qualidade na área de gestão de pessoas, desenvolvendo ferramentas de avaliação, direcionamento e monitoramento, em parceria com as coordenadorias;

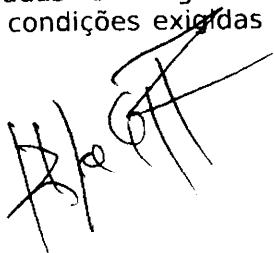
XV - prestar suporte metodológico em gestão de projetos e processos para as unidades da área de pessoas, em parceria com os Escritórios Corporativos de Gestão de Projetos e de Processos, respectivamente, com base em metodologias definidas pelo Tribunal;

Art. 56. À Coordenadoria de Pessoal compete planejar, orientar, coordenar, e controlar as atividades relativas à concessão de direitos e vantagens e ao registro e informações funcionais de servidores, magistrados, promotores e oficiais de justiça, e ainda:

I - coordenar os programas relacionados às atribuições das Seções vinculadas à Coordenadoria;

II - levantar a necessidade e efetivar medidas, em parceria com as demais Coordenadorias, para a organização de concurso público e concurso de remoção, zelando para que ocorram de forma a privilegiar a seleção de candidatos com conhecimentos e habilidades compatíveis com os requisitos e as competências dos cargos, em condições de igualdade e acessibilidade, sugerindo, no caso de concurso público, a sua prorrogação, quando viável;

III - atestar a regularidade dos formulários de cadastro dos servidores ocupantes de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão, fiscalizando, periodicamente, a manutenção das condições exigidas nas normas dos órgãos de controle;



IV - atestar a regularidade dos documentos necessários à admissão dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal;

V - coordenar e orientar a instrução dos processos e contribuir com estudos sobre projetos, processos, riscos e qualidade relacionados às atribuições das Seções vinculadas à Coordenadoria, observando os parâmetros de sustentabilidade;

VI - acompanhar o cumprimento e a execução das determinações contidas no Estatuto dos Servidores Civis da União, na legislação em vigor e na jurisprudência, no que se refere às demandas de sua área de competência;

VII - contribuir com a atualização e a manutenção de meio eletrônico próprio da gestão de pessoas, na sua área de competência;

VIII - fornecer elementos para a elaboração dos planos estratégicos e táticos do Tribunal, relativos a sua área de competência;

IX - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

X - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, relativas a sua área de competência.

Art. 57. À Seção de Análise Jurídica de Pessoal (SJP) compete:

I - prestar informações jurídicas, e opinar, para a instrução de processos judiciais e administrativos da área de pessoal, incluídos os casos onde houver dúvida jurídica, ainda que de competência de outras unidades;

II - propor, instruir, e opinar, em processos sobre matéria nova controvertida e, se for o caso, elaborar o respectivo ato regulamentar;

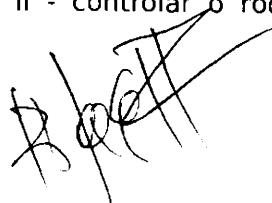
III - elaborar, em conjunto com a área demandante, proposta de atos normativos de efeito abstrato e analisar, se houver dúvida jurídica, proposta de atos normativos de efeito concreto, sobre assuntos relacionados a pessoal;

IV - validar, nas construções e revisões, os formulários, os requisitos de sistemas, as listas de verificação e outros atos referentes aos processos de trabalho da área de pessoal, excetuando os relativos à aposentadoria, pensão, reversão e outros de interesse de aposentados e instituidores de pensão, e benefícios;

Art. 58. À Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos (SGAE) compete:

I - registrar e controlar, em sistema próprio, as informações funcionais, designações, afastamentos e exercícios dos Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais;

II - controlar o rodízio de biênios dos Membros da Corte e Juízes Eleitorais;



III - lavrar os termos de posse dos Membros da Corte, dar conhecimento acerca dos direitos e serviços a que fazem jus e, mediante solicitação, providenciar a expedição de suas identidades funcionais;

IV - divulgar, periodicamente, a lista de antiguidade dos Juízes de Direito nas Jurisdições Eleitorais correspondentes às comarcas onde houver mais de uma vara, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos na norma vigente deste Tribunal;

V - receber e guardar, observado o sigilo legal, as declarações de imposto de renda do Presidente, do Vice-Presidente e Corregedor e dos Membros da Corte, categoria Jurista, apresentadas à Receita Federal;

VI - fornecer à unidade competente a quantidade de dias trabalhados pelos Juízes e Promotores Eleitorais, com base nas frequências mensais, e outras informações, para elaboração da folha de pagamento;

VII - alimentar, nos sítios eletrônicos do Tribunal, conforme o caso, os dados e informações das autoridades eleitorais e outros inerentes a sua área de competência, em cumprimento a orientações dos órgãos de controle;

VIII - gerenciar e instruir os processos de requisição e de cessão de servidores para a Justiça Eleitoral, mantendo atualizados os assentamentos funcionais e controlando os prazos relativos a devoluções e eventuais prorrogações;

IX - gerenciar, instruir os processos e elaborar atos referentes aos colaboradores da Central do Cidadão e os colaboradores vinculados à Presidência e Corregedoria;

X - gerenciar as designações dos Oficiais de Justiça, informar à unidade competente os valores a serem reembolsados e, mediante solicitação, expedir as identidades funcionais;

XI - alimentar o correspondente sistema de gestão de pessoas de servidores externos;

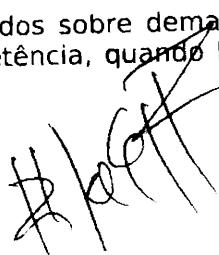
XII - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

XIII - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certidões e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XIV - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência;

XV - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

XVI - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;



Art. 59. À Seção de Registros Funcionais (SRF) compete:

I - manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal, dos servidores removidos, em exercício provisório e sem vínculo com a Administração Pública que se encontram a serviço da Justiça Eleitoral do Estado;

II - atribuir número de matrícula para os novos servidores e efetuar a inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

III - fornecer os elementos necessários à unidade competente para a folha de pagamento dos servidores, no que concerne às atribuições da Seção;

IV - gerenciar o sistema de ponto eletrônico e coletar as digitais do pessoal do quadro efetivo e demais servidores lotados na Secretaria do Tribunal;

V - prestar informações funcionais ao Ministério da Previdência, de forma a subsidiar a elaboração do cálculo atuarial pelo órgão competente;

VI - proceder, de acordo com as normas em vigor, ao recebimento e à guarda em sigilo das declarações de bens e rendas dos servidores, solicitando sua atualização, sempre que se fizer necessário;

VII - submeter à Coordenadoria de Pessoal, para exame de regularidade, os documentos necessários à admissão dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal e registrar os prazos de posse e entrada em exercício;

VIII - gerenciar, instruir os processos e elaborar os atos de nomeação, vacância, penalidade, exoneração, demissão, provimento, férias, substituição, designação para função comissionada e nomeação para cargo em comissão da Secretaria do Tribunal, e outros correlatos;

IX - proceder, de acordo com as normas em vigor, ao recebimento e à guarda em sigilo gerenciar e instruir os processos referente as remoções, redistribuições, cessões, averbações de tempo de serviço/contribuição, afastamentos, licenças, vantagens, designação para função comissionada de zonas eleitorais e outros correlatos;

X - instruir e elaborar os atos referentes às remoções decorrentes de concurso de remoção interna;

XI - gerenciar os processos de concessões e instruir os de horário especial;

XII - proceder ao levantamento dos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular de cargos e funções comissionadas, para efeito de substituição;

XIII - providenciar a lavratura dos termos de posse dos cargos efetivos e em comissão;

XIV - comunicar a frequência dos servidores cedidos, requisitados lotados na Capital, removidos e em exercício provisório aos seus órgãos de origem;



XV - cadastrar os atos de admissão e de desligamento em sistema específico do Tribunal de Contas da União;

XVI - manter atualizados os registros da participação de servidores em comissões, comitês e grupos de trabalho;

XVII - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

XVIII - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certidões e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XIX - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas à sua área de competência;

XX - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

XXI - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

XXII - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XXIII - fiscalizar os contratos e convênios relativos à sua área de competência, quando houver;

#### Da Coordenadoria de Benefícios e Pagamento

Art. 62. À Coordenadoria de Benefícios e Pagamento compete planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão da folha de pagamento de pessoal, dos benefícios e do cadastro financeiro dos servidores e, ainda:

[ ... ]

II - supervisionar a publicação dos dados relativos à sua área no Portal da Transparência, zelando pelo sigilo nas hipóteses legais;

III - coordenar os programas de educação para a aposentadoria e Complementar de Assistência à Saúde (PCAS) e outros programas relacionados às atribuições das Seções vinculadas à Coordenadoria;

IV - controlar e manter atualizadas as tabelas de vencimentos e vantagens;

V - coordenar e orientar a instrução dos processos e contribuir com estudos sobre projetos, processos, riscos e qualidade relacionados às atribuições

*Helo*

das Seções vinculadas à Coordenadoria, observando os parâmetros de sustentabilidade;

VI - acompanhar o cumprimento e a execução das determinações contidas no Estatuto dos Servidores Civis da União, na legislação em vigor e na jurisprudência, no que se refere às demandas de sua área de competência;

VII - contribuir com a atualização e a manutenção de meio eletrônico próprio da área de gestão de pessoas, na sua área de competência;

Art. 63. À Seção de Folha de Pagamento (SFP) compete:

I - elaborar e processar o cálculo da folha de pagamento de servidores ativos, aposentados, pensionistas, Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, inclusive com relação aos benefícios assistenciais ao servidor;

II - gerenciar e instruir os processos referentes aos vencimentos e remuneração, auxílio-moradia, retribuição pelo exercício da função de direção, chefia e assessoramento, gratificação natalina, adicional por tempo de serviço, adicional de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas, adicional de férias e gratificação por encargo de curso ou concurso;

III - manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais;

IV - gerenciar os descontos obrigatórios e as consignações facultativas em folha de pagamento;

V - cumprir determinações judiciais referentes à pensão alimentícia;

VI - elaborar folhas corretivas e suplementares;

VII - participar do programa de ambientação de servidores, cientificando-os quanto às informações inerentes a sua área de competência;

VIII - elaborar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), encaminhando-a ao órgão competente;

IX - prestar informações financeiras relativas aos antigos Chefes de Cartório e Escrivães com a movimentação até a data de extinção das gratificações de natureza pró-labore;

X - preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relações bancárias, encaminhando-os à unidade competente de execução financeira;

XI - prestar informações remuneratórias ao Ministério da Previdência, de forma a subsidiar a elaboração do cálculo atuarial pelo órgão competente;

XII - controlar as antecipações e devoluções de importâncias recebidas, o pagamento de reembolso dos programas de assistência ao servidor e outros acertos financeiros;

XIII - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

XIV - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certidões e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XV - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência;

XVI - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

XVII - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

XVIII - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

Art. 64. À Seção de Cálculos e Conferências (SCC) compete:

[ ... ]

II - organizar os processos de folha de pagamento de pessoal e efetuar a sua conferência;

[ ... ]

IV - elaborar e distribuir o Comprovante de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;

V - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), encaminhando-as aos órgãos competentes;

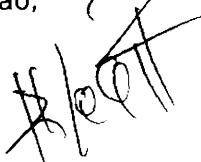
VI - calcular e atualizar os passivos trabalhistas, elaborando planilhas com dados bancários e valores individualizados por servidor;

VII - disponibilizar, no que couber, os dados relativos a pagamento de pessoal no Portal da Transparência;

[ ... ]

IX - gerenciar e instruir os processos referentes a ajuda de custo, diárias, adicional por serviço extraordinário e adicional noturno;

X - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;



XI - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certidões e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XII - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência;

#### Da Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional

Art. 65. À Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional compete planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à formação e aperfeiçoamento de pessoal, à lotação e gestão do desempenho e à assistência médica e saúde ocupacional, e, ainda:

I - coordenar os programas de formação e aperfeiçoamento de pessoal, de ambientação do servidor, de gestão de desempenho, de estágio, de serviço voluntário, de trabalho a distância, de qualidade de vida no trabalho e de outros programas relacionados às atribuições das Seções vinculadas à Coordenadoria;

II - participar do desenvolvimento de estudos com o propósito de realizar concursos públicos para preenchimento de cargos, no que se refere às competências institucionais necessárias;

III - participar de projetos internos de estímulo à responsabilidade social;

IV - propor ações com vistas ao reconhecimento e à valorização do servidor, favorecendo a motivação, o comprometimento organizacional, a cooperação e a retenção de talentos;

V - realizar, periodicamente, diagnósticos sobre o clima institucional e promover ações de melhoria contínua no ambiente de trabalho, contemplando as dimensões física, social, psicológica e organizacional, favorecendo a adoção de hábitos saudáveis, a melhoria das relações de trabalho, a qualidade e efetividade dos serviços e o aumento do desempenho;

VI - fomentar o cumprimento da Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário;

VII - propor estratégias e acompanhar as ações que promovam continuamente a cultura de gestão por competências;

VIII - firmar parcerias com órgãos e/ou instituições de ensino para garantir a oferta de ações de formação e aperfeiçoamento e de estágio;

IX - fomentar e acompanhar as ações voltadas para a gestão do conhecimento, abrangendo a identificação, a codificação e o compartilhamento de experiências e do conhecimento organizacional adquirido no exercício profissional;

X - propor estratégias que assegurem oportunidades de aquisição e de desenvolvimento de competências gerenciais aos titulares das unidades e potenciais sucessores dos ocupantes de cargos e funções de gestão, em condições de igualdade e acessibilidade;

XI - coordenar e orientar a instrução dos processos e contribuir com estudos sobre projetos, processos, riscos e qualidade relacionados às atribuições das Seções vinculadas à Coordenadoria, observando os parâmetros de sustentabilidade;

XII - acompanhar o cumprimento e a execução das determinações contidas no Estatuto dos Servidores Civis da União, na legislação em vigor e na jurisprudência, no que se refere às demandas de sua área de competência;

XIII - contribuir com a atualização e a manutenção de meio eletrônico próprio da área de gestão de pessoas, na sua área de competência;

XIV - fornecer elementos para a elaboração dos planos estratégicos e táticos do Tribunal, relativos a sua área de competência;

XV - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

**Art. 66.** À Seção de Formação e Aperfeiçoamento (SFA) compete:

I - promover o programa de formação e aperfeiçoamento do servidor, com base na Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário, e outros correlatos, elaborando, implementando e acompanhando os respectivos planos de ação;

II - elaborar, com o apoio das ferramentas de gestão aplicáveis, os estudos preliminares e os termos de referência para as contratações de ações formativas e de aperfeiçoamento;

III - gerenciar, registrar, avaliar e certificar as atividades internas de formação e aperfeiçoamento de pessoal, e manter o banco de conhecimentos para a identificação dos talentos internos;

IV - gerenciar e controlar os processos de trabalho relativos a adicional de qualificação e licença para capacitação;

V - participar do planejamento e prestar suporte aos eventos externos de formação e aperfeiçoamento de pessoal da Justiça Eleitoral, quando solicitado;

VI - prestar informações relativas ao quantitativo de horas de educação coorporativa, para instrução processual das demandas de promoção do servidor;

VII - analisar a viabilidade técnica e orçamentária de participação de servidor em eventos externos de formação e aperfeiçoamento, acompanhando, avaliando e registrando a sua eventual realização;

VIII - gerenciar o programa de educação a distância e o ambiente de aprendizagem virtual do Tribunal;

IX - promover e gerenciar o processo de seleção de tutores de conteúdo e de acompanhamento, conforme o caso, e instrutores para as ações internas de formação e aperfeiçoamento;



X - promover a gestão do conhecimento, observadas as diretrizes, termos e condições estabelecidas em regulamento próprio;

XI - adequar conteúdo e formatação de treinamentos fornecidos por entidades externas quando necessário;

XII - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

XIII - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certidões e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XIV - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência;

XV - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

XVI - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

XVII - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XVIII - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência, quando houver;

XIX - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas a sua área de competência.

Art. 67. À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (SLD) compete:

I - promover o programa de ambientação de servidores, em parceria com outras unidades do Tribunal, e de outros correlatos, elaborando, implementando e acompanhando os respectivos planos de ação;

II - implementar e acompanhar as ações de gestão por competências, promover a gestão de desempenho, dimensionar a força de trabalho e propor a lotação ideal, definindo o perfil profissional desejado para as posições de liderança e, quando determinado, realizando o processo seletivo para ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas, mediante critérios previamente estabelecidos;

III - gerenciar o Programa Social de Estágio, por meio do planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e certificação do estágio;

IV - gerenciar o Programa de Serviço Voluntário, realizando levantamento de interesses, recrutamento, seleção e certificação;



V - recrutar e selecionar pessoal para integrar equipes que atuarão em regime de força-tarefa;

VI - gerenciar, instruir e elaborar os atos referentes a movimentação funcional e a estabilidade do servidor na carreira;

VII - gerenciar e elaborar os atos de lotação dos servidores, inclusive as decorrentes de nomeação, remoção, redistribuição, cessão, exercício provisório e correlatos;

VIII - gerenciar o trabalho a distância, observadas as diretrizes, termos e condições estabelecidas em regulamento próprio;

[ ... ]

Art. 70. Ao Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (GAPSTIC) compete:

[ ... ]

Art. 86. *Omissis.*

I - propor objetivos estratégicos, indicadores e metas da área de gestão de pessoas, bem como as respectivas ações e projetos que visem alcançá-los, considerando tempo, custo e demais recursos disponíveis;

II - subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias do Tribunal, no que se refere às necessidades de contratação de bens e serviços relativos às atividades de pessoal;

III - acompanhar o cumprimento e a execução das determinações contidas no Estatuto dos Servidores Civis da União, na legislação em vigor e na jurisprudência, relativas à área de pessoal;

IV - propor a introdução de novas tecnologias, programas, normas e procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades relativas à área de gestão de pessoas;

V - disseminar a compreensão de que o gestor de cada unidade é responsável pela comunicação entre os profissionais na linha hierárquica, pela integração e cooperação em sua equipe e corresponsável pelo seu desenvolvimento profissional e pelo ambiente de trabalho;

VI - promover ações voltadas para o desenvolvimento, e a integração, o reconhecimento e a valorização do capital intelectual;

VII - subsidiar o gerenciamento, a redução de riscos e a promoção da saúde em gestão de pessoas;

VIII - acompanhar a Pesquisa de Clima Organizacional, submetendo ao Diretor-Geral os resultados obtidos e propondo melhorias nos aspectos que apresentarem os menores índices de satisfação;

IX - fomentar a gestão do conhecimento na sua área de competência;

X - acompanhar o planejamento das ações formativas e de aperfeiçoamento dos servidores;

XI - dar conhecimento ao Diretor-Geral sobre a existência de vagas, propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade;



*Art. 114. Omissis.*

§ 1º As nomeações para os cargos em comissão de Assessor Jurídico, Secretário Judiciário, Coordenador de Pessoal, Coordenador de Autuação, Distribuição, Processamento e Prestação de Contas e Coordenador de Gestão da Informação, bem como as designações para as funções comissionadas de chefe da Seção de Apoio à Corte e Taquigrafia, Seção de Processamento de Feitos, Seção de Autuação e Distribuição, Seção de Jurisprudência, Legislação e Dados Partidários, Seção de Análise Jurídica de Pessoal, Seção de Gestão de Benefícios, Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais e Seção de Orientação e Análise de Gestão deverão recarregar sobre servidor que possua formação acadêmica em Direito.

[ ... ]

§ 5º A designação para a função comissionada de chefe da Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos deverá recarregar, preferencialmente, sobre servidor que possua formação acadêmica em Direito.

Art. 2º Incluir os incisos I, II e III no art. 54; XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII no art. 55; V, VI, VII, VIII, IX, X e XI no art. 57; XVII, XVIII e XIX no art. 58; XXIV no art. 59; VIII, IX e X no art. 62; XIX e XX no art. 63; XIII, XIV, XV, XVI e XVII no art. 64; o art. 64-A; XVI no art. 65; IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII no art. 67; o art. 67-A; os incisos XIII, XIII, XIV e XV no art. 86; o inciso XII no art. 88, com a seguinte redação:

*Art. 54. Omissis.*

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de gerenciamento de pessoal, de pagamento e benefícios e de desenvolvimento do corpo funcional organizacional, zelando pela proteção e defesa dos direitos e cumprimento de deveres dos servidores, bem como de preparação de eleições, no que couber;

II - promover a governança de pessoas, de acordo com as boas práticas e recomendações dos órgãos de controle;

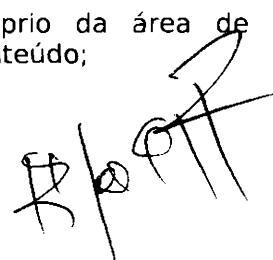
III - participar dos processos de mudança organizacional relacionados a processos de trabalho, força de trabalho, estrutura organizacional e outros que impactem as condições laborais.

*Art. 55. Omissis.*

XVI - consolidar as respostas da área de pessoal a questionamentos aplicados pela ouvidoria e órgãos de controle internos e externos, que avaliam periodicamente a situação da gestão e da governança nas instituições;

XVII - auxiliar na elaboração do plano de trabalho para as eleições, monitorando e orientando as unidades da Secretaria, no acompanhamento de suas ações;

XVIII - gerenciar meio eletrônico próprio da área de pessoas, assegurando a atualização e a padronização de seu conteúdo;



XIX - apoiar a gestão do catálogo de processos da Secretaria;

XX - monitorar e controlar os projetos estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria, por meio de sistema específico;

XXI - verificar a conformidade e qualidade dos processos de trabalho no âmbito da secretaria;

XXII - auxiliar o planejamento e a gestão orçamentária das ações e investimentos relativos a pessoas, propondo, sempre que necessárias, melhorias que garantam o alcance dos objetivos institucionais.

*Art. 57. Omissis.*

V - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

VI - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas à sua área de competência;

VII - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

VIII - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

IX - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

X - fiscalizar os contratos e convênios relativos à sua área de competência, quando houver;

XI - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas à sua área de competência.

*Art. 58. Omissis.*

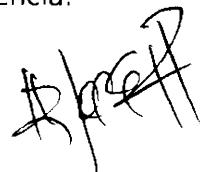
XVII - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XVIII - fiscalizar os contratos e convênios relativos à sua área de competência, quando houver;

XIX - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas à sua área de competência.

*Art. 59. Omissis.*

XXIV - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas à sua área de competência.



*Art. 62. Omissis.*

VIII - fornecer elementos para a elaboração dos planos estratégicos e táticos do Tribunal, relativos a sua área de competência;

IX - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

X - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, relativas a sua área de competência.

*Art. 63. Omissis.*

XIX - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência, quando houver;

XX - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas a sua área de competência.

*Art. 64. Omissis.*

XIII - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

XIV - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

XV - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XVI - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência, quando houver;

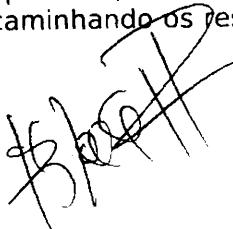
XVII - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas a sua área de competência.

*Art. 64-A. À Seção de Gestão de Benefícios (SGB) compete:*

I - gerenciar e prestar informação jurídica referente aos processos de aposentadoria, pensão, reversão e outros de interesse de aposentados e instituidores de pensão e, se for o caso, aos processos de benefícios;

II - calcular o tempo de contribuição dos servidores interessados e orientá-los quanto aos possíveis enquadramentos legais de uma futura aposentadoria ou concessão de abono de permanência;

III - cadastrar, em sistema específico, todos os atos de concessão de aposentadorias e pensões, bem como as alterações de fundamentos legais dos referidos atos, encaminhando os respectivos processos à apreciação da unidade de auditoria interna;



IV - promover ações visando ao reconhecimento e valorização da história institucional dos servidores aposentados, inclusive em parceria com o Centro de Memória;

V - participar do programa de ambientação de servidores, cientificando-os quanto às informações inerentes a sua área de competência, em especial quanto ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e ao Regime de Previdência Complementar (FUNPRESP-JUD);

VI - alimentar o portal do patrocinador, no site da FUNPRESP-JUD, com as informações necessárias, e repassar, mensalmente, o Mapa Resumo e Analítico das Contribuições e a respectiva ordem bancária;

VII - elaborar, mensalmente, relatório com a movimentação dos benefícios (entradas/alterações/saídas), encaminhando-o à unidade competente, para as inclusões e/ou exclusões na folha de pagamento, juntamente com os respectivos processos;

VIII - gerenciar e instruir os benefícios de Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio-Natalidade, Auxílio-Funeral, Auxílio-Reclusão, Salário-Família, Assistência à Saúde e outros correlatos;

IX - promover o programa de educação para a aposentadoria e de outros correlatos, elaborando, implementando e acompanhando os respectivos planos de ação, em parceria com a Comissão de Qualidade de Vida no Trabalho;

X - gerenciar o Programa Complementar de Assistência à Saúde (PCAS);

XI - recadastrar, no mínimo uma vez por ano, os aposentados e pensionistas do Tribunal, e, quando solicitado, aqueles pertencentes aos quadros de pessoal de outros Tribunais-e, residentes no Estado do Rio Grande do Norte;

XII - publicar, mensalmente, no Portal da Transparência do Tribunal, planilha com os quantitativos de beneficiários e dependentes de benefícios assistenciais e atender outras demandas de órgãos de controle;

XIII - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

XIV - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certidões e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XV - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência;

XVI - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

XVII - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

XVIII - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XIX - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência, quando houver;

XX - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas a sua área de competência.

Art. 65. *Omissis.*

[ ... ]

XVI - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, relativas a sua área de competência.

Art. 67. *Omissis.*

[ ... ]

IX - alimentar o correspondente sistema de gestão de pessoas de servidores voluntários;

X - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

XI - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certidões e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XII - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência;

XIII - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

XIV - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

XV - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XVI - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência, quando houver;

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hélio", is positioned at the bottom right of the page.

XVII - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas a sua área de competência.

Art. 67-A. À Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional (SAMS) compete:

I - prestar assistência médico-odontológica nas dependências do Tribunal, a magistrados, servidores e respectivos dependentes econômicos, da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais, e, ainda, a estagiários, encaminhando-os, caso necessário, para atendimento hospitalar;

II - prestar assistência médica-odontológica aos terceirizados, em caso de urgência;

III - emitir pareceres médicos e odontológicos para concessão de licenças e realizar visitas domiciliares de inspeção de saúde, quando da impossibilidade de locomoção do servidor;

IV - gerenciar prazos de remoções por motivo de saúde, concedidos por meio de junta médica;

V - compor, sempre que necessário, junta médica para exame de magistrado ou servidor do Tribunal ou de órgão conveniado, e promover a perícia médica ou odontológica, nos casos previstos em lei;

VI - fornecer requisições para consultas externas e exames a magistrados, estagiários e aos beneficiários de programa de assistência à saúde do servidor;

VII - autorizar e entregar, quando disponível, medicamentos aos servidores, magistrados e estagiários;

VIII - contribuir com a promoção do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho e outros correlatos, elaborando, implementando e acompanhando os respectivos planos de ação, abrangendo atividades preventivas relacionadas à saúde, inclusive de natureza ocupacional, tendo como referência um estado de completo bem-estar físico, mental e social de magistrados, servidores e estagiários, e, ainda, a vivência no trabalho como recurso fundamental;

IX - participar da promoção do Programa de educação para a aposentadoria, integrando-o ao Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;

X - realizar exames médicos admissionais, demissionais e periódicos nos servidores e demais previstos pela legislação vigente;

XI - gerenciar as licenças por motivo de doença em pessoa da família e para tratamento de saúde e, se for o caso, encaminhá-las à junta médica;

XII - propor a aquisição de material médico e odontológico, controlando estoques e a sua conservação e manutenção;

XIII - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

XIV - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certidões e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação;

XV - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da Instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência;

XVI - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

XVII - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

XVIII - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

XIX - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência, quando houver;

XX - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas a sua área de competência.

*Art. 86. Omissis.*

XII - encaminhar ao Diretor-Geral os pedidos de concessão de benefícios sociais aos servidores;

XIII - encaminhar servidores à junta médica, nos casos previstos em lei;

XIV - manifestar-se, nas construções e revisões, sobre os formulários, os requisitos de sistemas, as listas de verificação e outros atos referentes aos processos de trabalho da área de pessoal;

XV - desempenhar outras atividades designadas pelo Diretor-Geral, relativas a sua área de competência.

*Art. 88. Omissis.*

[ ... ]

XII - coordenar e orientar a instrução dos processos e contribuir com estudos sobre projetos, processos e qualidade relacionados às atribuições das Seções vinculadas à Coordenadoria.

**Art. 3º Revogar os incisos XI, XII e XIII do art. 56; os artigos 60 e 61; XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV e XXV do art. 66;**

**Art. 4º Alterar os Anexos I-F, I-G, I-H e I-I da Resolução TRE/RN n.º 5/2012;**

**Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.**

Sala das Sessões, Natal, 12 de setembro de 2017.

Desembargador Diómeraldo Mota Pereira  
Presidente

Desembargador Ibanez Monteiro  
Vice-Presidente e Corregedor

Juiz Francisco Cláuber Pessoa Alves

Juíza Berenice Capuxú de Araújo Roque

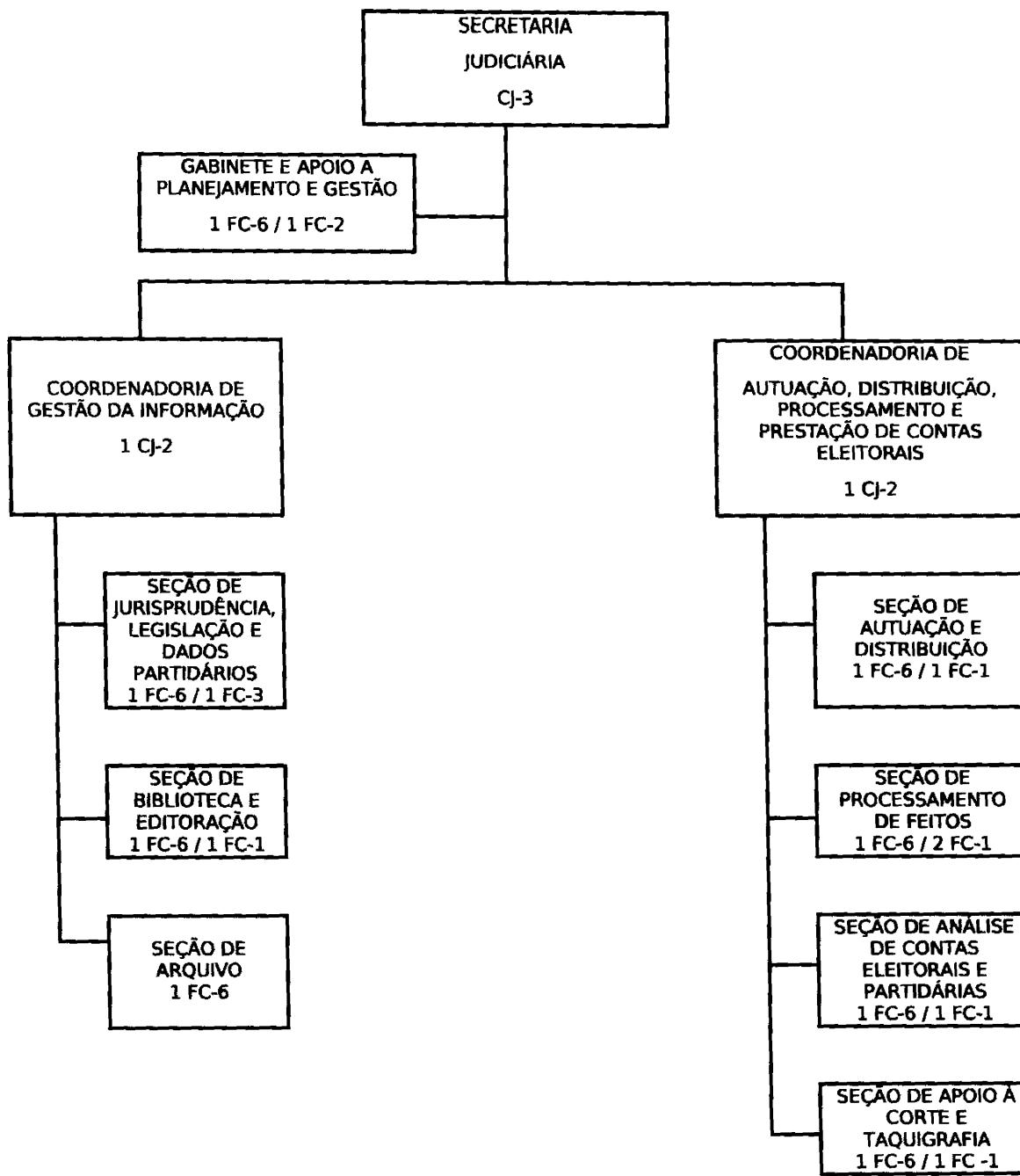
Juiz André Luis de Medeiros Pereira

Juiz Luis Gustavo Alves Smith

Juiz Wlademir Soares Capistrano

Doutor Kléber Martins de Araújo  
Procurador Regional Eleitoral

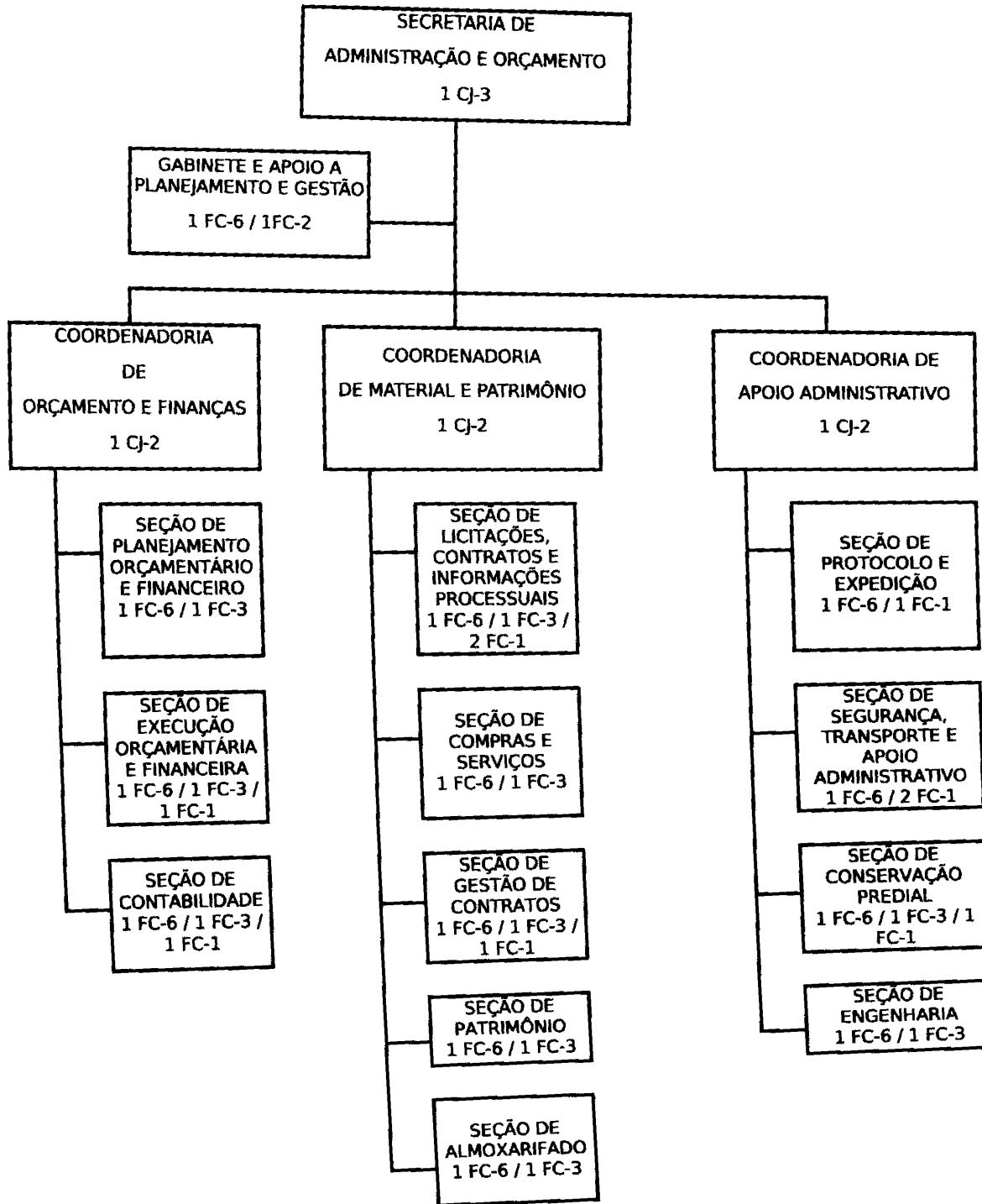
ANEXO I - F



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL
-	01	02	-	03

FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
08	-	-	01	01	06	16

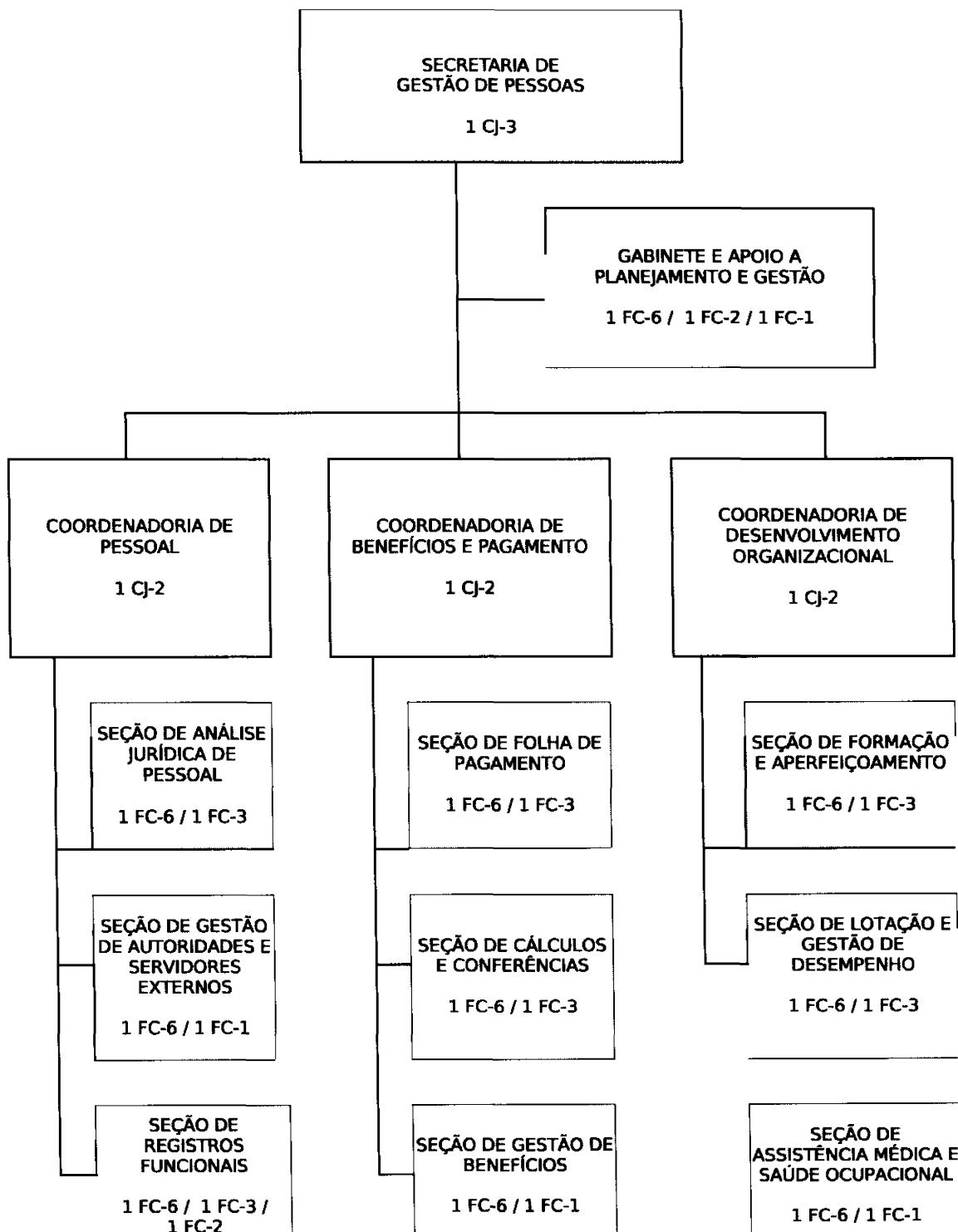
ANEXO I - G



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
-	01	03	-	04	13	-	-	10	01	09	33

*[Assinatura]*

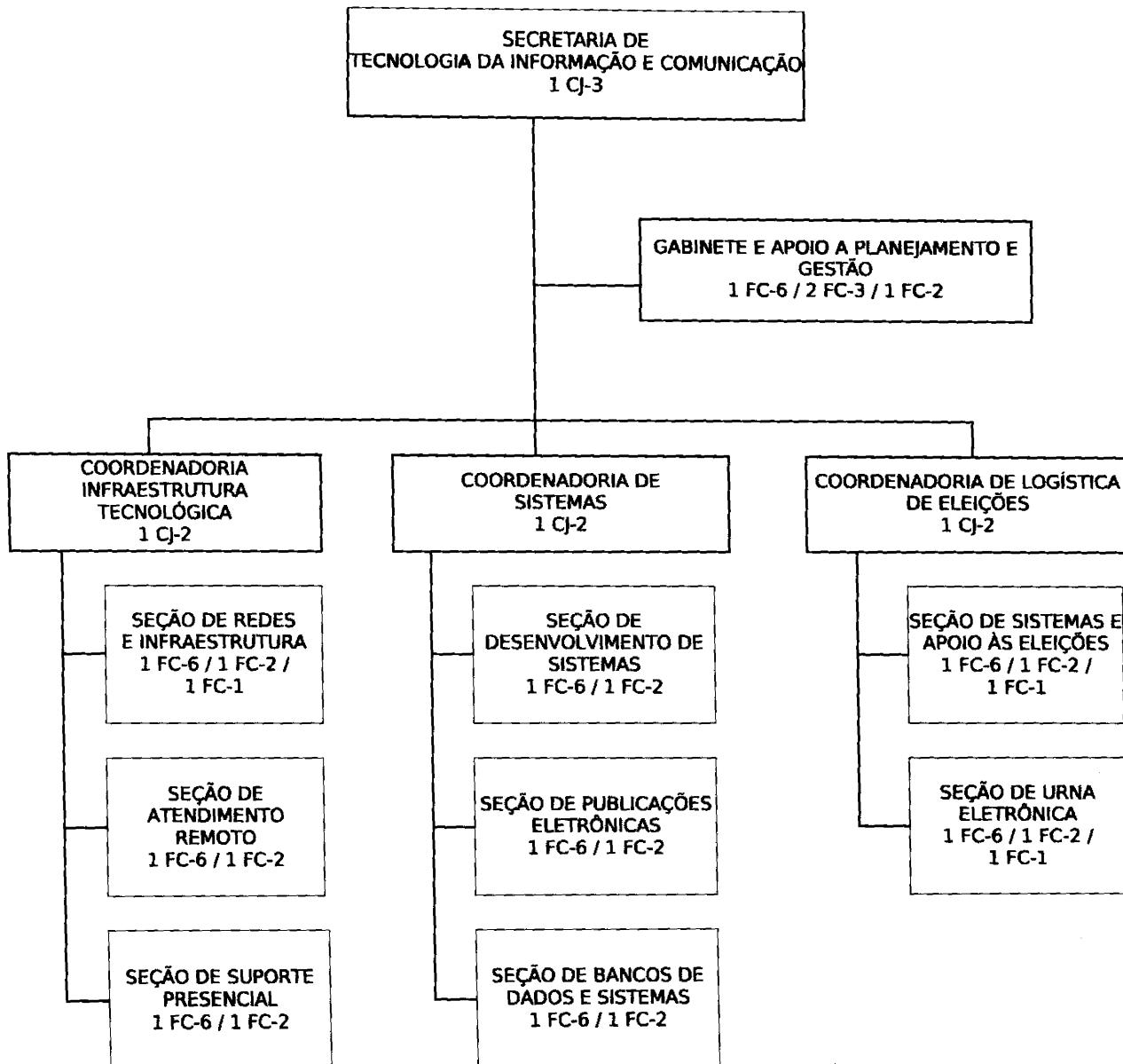
**ANEXO I - H**



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOTAL
-	01	03	-	04	10	-	-	06	02	04	22

*[Assinatura]*

ANEXO I - I



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOTAL
-	01	03	-	04	09	-	-	02	09	03	23

Aqui está uma representação gráfica de uma assinatura manuscrita, que parece ser a de um responsável pelo documento.