

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE****RESOLUÇÃO N° 13, DE 06 DE AGOSTO DE 2019.**

Altera a redação dos arts. 35 a 52 e do art. 85 na Resolução n.º 05, de 20 de março de 2012, que aprova o Regulamento da Secretaria do Tribunal.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pelo art. 17, II, da Resolução n.º 09, de 24 de maio de 2012, que aprovou o Regimento Interno deste Regional;

CONSIDERANDO o Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 2.831-44/15-P, que estabelece novos parâmetros para a governança e gestão das aquisições;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 95/2016, que estabeleceu o novo limite de teto de gastos para a Administração Pública por vinte anos, que impulsiona a Administração a tomar medidas de maior controle dos gastos e da execução orçamentária e financeira do Tribunal;

CONSIDERANDO o questionário Perfil de Governança e Gestão Públicas do Tribunal de Contas da União, que aponta para o novo modelo do controle e gasto público com aquisições e contratações no âmbito da União;

CONSIDERANDO, por fim, a exposição de motivos da proposta de reestruturação organizacional da Secretaria de Administração e Orçamento, constante do PAE nº 9468/2017;

RESOLVE:

Art. 1º Os arts. 35 a 52 e o art. 85 da Resolução n.º 05, de 20 de março de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

CAPÍTULO VIII**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS****Seção I****Das Gratificações**

Art. 35 Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças estão assim distribuídos:

- I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II - 3 (três) cargos em comissão nível CJ-2;
- III - 13 (treze) funções comissionadas nível FC-6;
- IV - 10 (dez) funções comissionadas nível FC-3;
- V - 1 (uma) função comissionada nível FC-2;
- VI - 11 (onze) funções comissionadas nível FC-1.

Seção II
Das Atribuições
Subseção I
Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 36 À Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF) compete:

- I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de gestão orçamentária e financeira, das aquisições e licitações, dos serviços administrativos, de materiais e do patrimônio do Tribunal, em alinhamento com as boas práticas e recomendações dos órgãos de controle;
- II - elaborar a proposta orçamentária Ordinária e de Pleitos, bem como executar os processos e ações inerentes às eleições, na sua área de competência, com assessoramento da Unidade de Planejamento e Gestão Estratégica, no que concerne a Pleitos;
- III - propor políticas, projetos, ações e iniciativas, visando à eficiência, à eficácia e à efetividade do gasto público, à governança nas aquisições e ao desempenho dos contratos e serviços inerentes à sua competência institucional, alinhados ao planejamento estratégico do Tribunal;
- IV - promover a governança de contratações, de acordo com as boas práticas e recomendações dos órgãos de controle;
- V - acompanhar os planos táticos e operacionais vinculados à sua área de atuação.

Subseção II
Do Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 37. Ao Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF) compete:

- I - assistir o seu titular na gestão da Secretaria, fornecendo-lhe todo o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

- II - realizar as atividades administrativas do gabinete, de acordo com as normas regentes e com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- 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, elaborar as minutas dos atos oficiais a serem expedidos e realizar o controle de prazos;
- V - organizar e controlar o arquivo dos documentos da unidade, realizando a eliminação ou transferência ao setor responsável de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- VI - agendar reuniões e eventos promovidos pelo titular da Secretaria, com registro em ata e controle de pendências porventura existentes;
- VII - encaminhar a escala anual de férias e eventuais plantões dos servidores vinculados à SAOF;
- VIII - coletar e fornecer informações, bem como elaborar relatórios gerenciais, relativos a planejamento e gestão da Secretaria;
- IX - mapear e modelar os processos de trabalho indicados pelo Secretário da SAOF concernentes à área de atuação da Secretaria;
- X - auxiliar na elaboração e na atualização do Plano de Ação da Secretaria, alinhado ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- XI - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações (Ordinário e de Eleições) e acompanhar a sua execução, além de planejar e executar ações que visem ao aprimoramento da gestão das contratações no âmbito do Tribunal, zelando pelo seu alinhamento ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- XII - manter controle das normas internas e externas relacionadas à área de atuação da SAOF;
- XIII - definir controles internos para o acompanhamento do desempenho da gestão das contratações e de outras atividades da Secretaria;
- XIV - monitorar os indicadores administrativos do Planejamento Estratégico do Tribunal relativos à área de atuação da Secretaria para análise dos resultados pelo Secretário e Coordenadores;
- XV - auxiliar na elaboração do plano de trabalho para as eleições, monitorando e orientando as unidades da Secretaria no acompanhamento de suas ações;
- XVI - publicar, nas páginas eletrônicas do Tribunal, o Plano de Ação da Secretaria e o Plano Anual de Contratações (Ordinário e de Eleições) e

gerenciar o conteúdo de competência do GAPSAOF, assegurando a sua atualização e padronização;

XVII - publicar no Diário da Justiça Eletrônico (DJe-TRE/RN) as portarias expedidas pelo Secretário;

XVIII - monitorar o portfólio de projetos da Secretaria;

XIX - acompanhar e monitorar as matérias inerentes à Secretaria, nas páginas eletrônicas do Tribunal, e manter os seus conteúdos atualizados;

XX - manter atualizada pasta eletrônica e específica das determinações e orientações dos órgãos externos dirigidas ao Tribunal e das auditorias internas, em matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria;

XXI - consolidar, no âmbito da Secretaria, as respostas a questionamentos aplicados pela ouvidoria e órgãos de controle internos e externos, que avaliam periodicamente a situação da gestão e da governança nas instituições;

XXII - fomentar a adoção de mecanismos para o gerenciamento de riscos relacionados à área de atuação da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;

XXIII - disseminar e promover, nas áreas de contratações e orçamento, o conhecimento em riscos, controles internos e modelos de referência relacionados;

XXIV - realizar outras atividades relacionadas à sua área de competência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 38. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN) compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à gestão e execução orçamentária e financeira do Tribunal e aos registros contábeis analíticos e gerenciais, e ainda:

I - propor ações de aprimoramento no planejamento e execução orçamentária e financeira, visando à eficiência do gasto público;

II - elaborar orientações e cronogramas relativos ao processo de planejamento e execução orçamentária e financeira;

III - atuar como gestor financeiro do Tribunal;

IV - registrar a conformidade de operadores da UG executora no Sistema de Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

- V - coordenar o levantamento, a análise e a compatibilização dos dados para a elaboração da proposta orçamentária anual e de pleitos eleitorais, verificando o alinhamento das ações propostas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- VI - subsidiar a solicitação de emendas ao orçamento pelo Tribunal, junto ao Congresso Nacional;
- VII - proceder à elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, assegurando a devida publicidade;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária do Tribunal, para fins de análise junto à instância de governança respectiva;
- IX - acompanhar a abertura e movimentação bancária das contas vinculadas para retenções de encargos trabalhistas nos contratos de serviço com mão-de-obra residente;
- X - acompanhar o atendimento das solicitações de abertura/reativação de conta corrente para concessão de suprimento de fundos;
- XI - publicar sistematicamente na página da transparência do Tribunal normativos de órgãos de controle superior e os demonstrativos orçamentários exigidos pela legislação ou outros de órgãos de controle;
- XII - validar as informações referentes aos sistemas de gerenciamento de custos, relativos aos imóveis e de Pessoal;
- XIII - acompanhar e prestar informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o titular da Secretaria, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;
- XIV - elaborar, em conjunto com as unidades subordinadas, as ações anuais a serem desenvolvidas pela área, para fins de consolidação do plano de ação da Secretaria, alinhado às diretrizes do plano estratégico institucional;
- XV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;
- XVI - propor e acompanhar a implementação de ações de melhorias contínua das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas a sua área, visando à eficiência operacional;
- XVII - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, inerentes a sua área de atuação.

Art. 39. À Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF) compete:

- I - consolidar as propostas orçamentárias do Tribunal, por meio das informações fornecidas pelas suas unidades administrativas e inseri-las no sistema apropriado do Governo Federal;
- II - oferecer suporte às unidades que participam do processo de elaboração das propostas orçamentárias;
- III - consolidar a revisão do Plano Plurianual - PPA de acordo com as determinações da Administração;
- IV - consolidar as projeções das despesas com pessoal, custeio e investimento;
- V - realizar o detalhamento das despesas e efetuar a reserva orçamentária no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- VI - Informar a disponibilidade orçamentária nos processos de concessão de diárias;
- VII - efetuar a programação orçamentária e financeira do Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- VIII - elaborar e inserir, em sistema próprio do Governo Federal, os pedidos de créditos adicionais propostos pela Administração;
- IX - fornecer subsídios para a elaboração do relatório de gestão fiscal;
- X - elaborar, mensalmente, os demonstrativos analíticos e sintéticos da execução orçamentária e financeira e das despesas inscritas em restos a pagar para fins de acompanhamento pela instância de governança respectiva;
- XI - acompanhar a execução das despesas orçamentárias e extraorçamentárias do Tribunal, propondo, quando necessário, os respectivos ajustes;
- XII - analisar, mensalmente, a execução e a variação das despesas de pessoal para encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XIII - elaborar os relatórios contábeis destinados a compor a Prestação de Contas Anual;
- XIV - elaborar planilhas sobre a gestão orçamentária e financeira do Tribunal, para envio ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio de sistema apropriado, e disponibilização no sítio do Tribunal;
- XV - cadastrar, habilitar e excluir os operadores dos sistemas da Rede SERPRO, nos níveis e perfis determinados pelo Cadastrador Regional e autorizados pelo titular da Unidade Gestora; no caso do SIAFI, manter registro e controle dos operadores já habilitados;

XVI - Apoiar as unidades que participam do processo de registro de imóveis e gerenciamento de custos;

XVII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XVIII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XIX - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

Art. 40. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF) compete:

I - processar os pagamentos de todas as despesas do Tribunal, devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesas;

II - recolher os tributos e contribuições retidos nos pagamentos efetuados por esta unidade técnica, de acordo com as legislações vigentes;

III - solicitar ao Tribunal Superior Eleitoral os sub-repasses financeiros das despesas de pessoal, com vistas a adequá-los corretamente às respectivas fontes e vinculações de pagamento;

IV - encaminhar documentos relativos à retenção de tributos e contribuições de pessoas físicas e/ou jurídicas, contratados por este Tribunal;

V - encaminhar mensalmente à área de pagamento de pessoal as informações necessárias à elaboração da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social – GFIP, referentes à contratação de pessoa física;

VI - encaminhar mensalmente à área de pagamento de pessoal as informações referentes a folhas de pessoal, necessárias à elaboração da GFIP;

VII - elaborar e encaminhar à área de pagamento de pessoal declaração dos tributos e contribuições retidos na fonte – DIRF, referente aos fornecedores e prestadores de serviços a este Tribunal;

VIII - encaminhar aos órgãos fiscalizadores dados relativos a retenções de tributos incidentes nos pagamentos efetuados;

IX - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, referente aos fornecedores deste Tribunal;

X - efetuar a emissão, reforço, anulação e cancelamento de empenhos autorizados pelo ordenador de despesas;

- XI - apropriar despesa relativa a suprimento de fundos, diárias, ressarcimento de despesas, folhas de pessoal e despesas eventuais;
- XII - orientar e dirimir dúvidas de unidades responsáveis por liquidações de despesas;
- XIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;
- XIV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- XV - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

Art. 41. À Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON) compete:

- I - acompanhar as normas e orientar o processo de encerramento e abertura de cada exercício financeiro, procedendo à devida análise dos procedimentos e os ajustes contábeis necessários;
- II - prestar orientação aos fiscais, supridos e demais Unidades, quanto aos aspectos Contábeis;
- III - promover os acertos contábeis necessários à correta contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial deste Tribunal;
- IV - analisar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e procedendo à conciliação e acertos das contas;
- V - acompanhar a execução dos contratos firmados por este Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, promovendo os registros no sistema e o controle dos respectivos saldos contábeis;
- VI - efetuar os registros dos valores das garantias contratuais, no SIAFI, procedendo à conciliação dos respectivos saldos das contas;
- VII - analisar a apropriação e o pagamento da folha de pessoal;
- VIII - conferir as retenções tributárias e demais deduções nos pagamentos emitidos, observando a legislação pertinente;
- IX - elaborar os relatórios contábeis destinados a compor a Prestação de Contas Anual;
- X - examinar os processos de despesas dos exercícios financeiros e restos a pagar, observando a correta utilização dos roteiros de contabilização, classificação das contas e registros contábeis;
- XI - proceder à classificação contábil, quando solicitado, nos processos de despesa pública;

- XII - realizar a conformidade dos registros de gestão dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora (UG) Executora;
- XIII - analisar os registros contábeis referentes às movimentações dos materiais permanente e consumo, além de proceder à conciliação mensal dos saldos contábeis nos respectivos sistemas;
- XIV - realizar a conciliação dos saldos referentes às antecipações de férias e décimo terceiro salário;
- XV - controlar os procedimentos de concessão e aplicação dos suprimentos de fundos, promovendo a análise das prestações de contas, as reclassificações das despesas e baixas de responsabilidade dos supridos;
- XVI - emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) e controlar as devoluções de recursos financeiros, promovendo os acertos contábeis necessários;
- XVII - proceder à análise da prestação de contas de convênios, acordos e ajustes;
- XVIII - realizar a Conformidade Contábil deste Tribunal, dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos gestores e responsáveis por bens públicos;
- XIX - atualizar cálculo de débito, efetuar registros no SIAFI referentes aos processos de apuração de responsabilidades, por danos ao Erário;
- XX - registrar a conformidade de operadores da Unidade Gestora (UG) da Setorial Contábil no SIAFI;
- XXI - proceder à inclusão e/ou exclusão de devedores no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN);
- XXII - realizar, periodicamente, a conciliação entre o SIAFI e Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), dos saldos contábeis do grupo Bens de Uso Especial;
- XXIII - atuar como Setorial Contábil do Tribunal;
- XXIV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;
- XXV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- XXVI - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

Da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais

Art. 42. À Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais (COLIC) compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas às contratações de serviços e materiais, bem como as atividades inerentes ao processo de gestão contratual, de patrimônio e de almoxarifado, e ainda:

- I - acompanhar e informar sobre o trâmite dos processos de contratações, para fins de mensuração do tempo de tramitação, bem como zelar pelo bom andamento dos processos e cumprimento do Plano Anual de Contratações;
- II - planejar e acompanhar a gestão do patrimônio e materiais do Tribunal, utilizando dados e informações, levantamentos e relatórios, bem como o inventário de materiais e bens e sistemas afins;
- III - acompanhar e prestar as informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o Secretário, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;
- IV - propor e acompanhar a implementação de ações de melhoria contínua das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas a sua área, visando a eficiência operacional;
- V - elaborar o Plano Anual de Contratações, bem como a proposta orçamentária anual da Coordenadoria;
- VI - propor normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;
- VII - elaborar, em conjunto com as unidades subordinadas, as ações anuais a serem desenvolvidas pela área, para fins de consolidação do plano de ação da Secretaria, alinhado às diretrizes do plano estratégico institucional;
- VIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;
- IX - propor e acompanhar a implementação de ações de melhorias contínua das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas a sua área, visando à eficiência operacional;
- X - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, inerentes a sua área de atuação.

Art. 43. À Seção de Licitações e Contratos (SELIC) compete:

- I – analisar pedidos de contratações, inclusive adesões, e propor o enquadramento legal mais adequado, bem como elaborar a minuta do

instrumento apropriado a cada tipo de procedimento, em conformidade com a legislação vigente;

II – analisar pedidos de formalização de acordos, convênios, termos de compromisso e demais instrumentos congêneres, e propor o enquadramento legal mais adequado, bem como elaborar a minuta do instrumento apropriado a cada tipo de ajuste;

III – formalizar contratos e seus aditivos, apostilamentos, atas de registro de preços, acordos, convênios, termos de compromisso e demais instrumentos congêneres, após autorização do ordenador de despesa;

IV – analisar pedidos de alterações dos contratos, acordos, convênios, termos de compromisso e demais instrumentos congêneres já firmados por este TRE/RN, e propor o enquadramento legal, de acordo com a legislação pertinente, bem como elaborar a minuta do instrumento adequado;

V - controlar o registro dos contratos, acordos, convênios, termos de compromisso e demais instrumentos congêneres firmados por este TRE/RN;

VI - dar publicidade aos atos administrativos após a formalização das contratações e acordos em geral celebrados com este TRE/RN, em conformidade com o princípio da publicidade e da transparência, mediante o registro das informações sobre os contratos no Sistema de Acompanhamento de Contratos – SIAC, ou no sistema que venha a substituí-lo;

VII – dar publicidade aos atos administrativos relativos à aplicação de sanções administrativas;

VIII – prestar informação, do ponto de vista da legislação específica, nos procedimentos de licitação e contratação, quando houver questionamentos e ocorrências durante sua tramitação, com o fim de auxiliar posterior emissão de parecer jurídico pelo setor competente;

IX – propor inovações normativas que aperfeiçoem as contratações;

X – controlar a prestação de garantia contratual, quando exigível, zelando pelo seu registro, atualização e liberação, quando for o caso;

XI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XIII - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

- Art. 44. À Seção de Análise Técnica de Contratações (SETEC) compete:
- I – zelar pela correta instrução dos processos de contratações, solicitando a realização de diligências e saneamento, caso necessário;
 - II - realizar pesquisas de preços de materiais e serviços, para fins de estabelecer o valor de referência da contratação;
 - III – analisar os termos de referência, propondo à unidade solicitante, quando for o caso, os ajustes necessários;
 - IV – analisar as manifestações de intenções de registro de preços por outros Órgãos em processos de contratações de interesse da Administração;
 - V – encaminhar as notas de empenho aos credores;
 - VI – conduzir os procedimentos de aquisição que se operem pelo Sistema de Cotação Eletrônica ou outro sistema que venha a substituí-lo;
 - VII – divulgar, conforme o disposto em norma específica, a relação das compras efetuadas;
 - VIII – manter atualizado cadastro de fornecedores de bens e serviços em sistema informatizado;
 - IX – propor inovações que aperfeiçoem as contratações;
 - X – fornecer os códigos de materiais e serviços constantes do sistema informatizado competente para fins de licitação;
 - XI – prestar auxílio aos pregoeiros, sempre que solicitado, nos assuntos pertinentes às suas atribuições;
 - XII – elaborar edital para contratação direta e divulgá-lo no site deste Regional e em outros meios eletrônicos, nos casos de dispensa de licitação, quando cabível;
 - XIII – orientar as unidades demandantes na elaboração dos estudos técnicos preliminares, na fase de planejamento da contratação, fazendo constar os elementos mínimos necessários à adequada caracterização do objeto;
 - XIV – analisar a vantajosidade, quanto ao valor do contrato, para fins de prorrogação;
 - XV – promover a disseminação de conhecimento e informações necessárias, principalmente aos demandantes de contratações, para a correta elaboração dos estudos preliminares e termos de referência;
 - XVI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;
 - XVII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XVIII - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

Art. 45. À Seção de Gestão de Contratos (SEGEC) compete:

I – gerir os Contratos e Termos de Cessão de Uso de imóveis firmados no âmbito deste Tribunal, em que haja instrumento contratual formalizado e obrigação pecuniária entre as partes, com a assistência de fiscais designados pela Administração;

II – monitorar a vigência dos contratos administrativos no âmbito do TRE/RN para efeito de promoção das providências necessárias, em tempo hábil, à continuidade da prestação dos serviços, mediante prorrogação da vigência ou de nova contratação, em conformidade com a avaliação efetuada pelos fiscais;

III – monitorar o cumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados alocados na prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra vinculados ao respectivo contrato, especialmente em relação ao pagamento de salários e de benefícios previstos na legislação vigente e normas coletivas aplicáveis;

IV – expedir orientações por escrito com objetivo de aperfeiçoar o acompanhamento e fiscalização dos contratos;

V – manifestar-se nos pedidos de acréscimos ou supressões no objeto contratado formulados pelos fiscais, efetuando os cálculos do impacto no valor contratual;

VI – manter a guarda dos autos dos processos de contratação vigentes e dos respectivos pagamentos, estes após o encerramento de cada exercício;

VII – promover, em autos apartados, a abertura de "conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação" referente aos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sempre que possível antes de iniciar a execução do Contrato;

VIII – opinar, por ocasião dos pagamentos mensais referentes aos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, acerca dos valores a serem retidos e depositados em "conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação", bem como nos pedidos de resgate de valores dessas contas na forma das normas vigentes;

IX – promover a disseminação de conhecimento e informações necessárias, principalmente para os servidores diretamente relacionados com o

acompanhamento da execução dos contratos e com a elaboração de estudos preliminares e termos de referência de contratação de serviços;

X – opinar nos pedidos de reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico financeiro dos contratos de sua competência, após solicitação da contratada;

XI – analisar planilhas de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XII – apropriar as despesas contratuais, após o preenchimento da Nota Técnica, atesto e conferência de toda a documentação pelo fiscal do contrato, com as informações necessárias para a devida liquidação relativas aos instrumentos a que se referem o inciso I deste artigo;

XIII – propor normativos e melhorias na execução das atividades de gestão e fiscalização contratual;

XIV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XVI - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

Art. 46. À Seção de Gestão Patrimonial (SEPAT) compete:

I - executar, orientar e controlar as atividades de recebimento, guarda, empréstimo, conservação e administração patrimonial dos bens móveis, e promover o registro das benfeitorias e reavaliações dos imóveis;

II - Gerenciar o sistema patrimonial, cadastrando os usuários, criando unidades de localização, atribuindo perfis e senhas de acesso, promovendo orientação de manuseio, bem como em casos excepcionais e quando solicitado pelas unidades, expedir Termos de Transferências;

III – auxiliar na execução dos procedimentos de reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento dos bens inservíveis, ou dos bens servíveis quando for o caso, instruindo os procedimentos.

IV - emitir, mensalmente, relatório de movimentação de bens patrimoniais - RMB;

V – realizar a gestão das Atas de Registro de Preços de aquisição de material permanente;

- VI – efetuar os lançamentos patrimoniais referentes à liquidação da despesa, depreciação, amortização, reavaliação, cessão de uso e desfazimento dos bens nos sistemas patrimonial e financeiro;
- VII – instruir os processos de pedidos de Atestado de Capacidade Técnica e de solicitação de Adesão às Atas de Registro de Preços com informações sobre o fornecimento do material permanente;
- VIII – efetuar o lançamento e o detalhamento das despesas de material permanente de sua competência na proposta orçamentária ordinária e ações estratégicas;
- IX – solicitar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças a reavaliação dos bens imóveis, sob a jurisdição do Tribunal, e proceder ao registro das benfeitorias e reavaliações no Sistema de Patrimonial da União – SPIUNET;
- X – expedir, em ano eleitoral ou quando solicitado, os termos de transferências internos, referentes às urnas eletrônicas que serão enviadas às Zonas Eleitorais, bem como proceder com a remessa dos demais bens para uso nas eleições;
- XI - elaborar a documentação obrigatória, conforme norma interna vigente, para a contratação dos serviços correlatos à sua área e de estoquistas, e atuar na gestão e fiscalização desses contratos;
- XII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;
- XIII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- XIV - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

Art. 47. À Seção de Gestão de Materiais (SEMAT) compete:

- I – gerenciar e executar as atividades relativas à administração de materiais de consumo;
- II – efetuar a liquidação da despesa dos materiais de consumo recebidos;
- III – realizar, mensalmente, o fechamento financeiro no sistema de controle e no SIAFI;
- IV – proceder às atividades logísticas de materiais de consumo destinados às eleições, gerenciando os quantitativos referentes às sobras, visando ao efetivo controle do estoque;

- V - realizar o levantamento de materiais de consumo de sua guarda visando ao atendimento das necessidades ordinárias e de eleições;
- VI - exercer o controle físico do estoque, estabelecendo seus níveis mínimo e máximo, para fins de reposição, tendo em vista o consumo, os prazos de entrega, a validade e as condições de armazenamento;
- VII - efetuar, periodicamente, e sempre que necessário, a conferência física dos materiais de consumo sob a sua guarda;
- VIII - receber e conferir os materiais de consumo adquiridos e quanto à especificação, solicitando o pronunciamento do setor competente para a sua análise técnica, no caso de aquisição de itens considerados especializados;
- IX – Elaborar a proposta orçamentária ordinária e de pleitos eleitorais de materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- X – gerenciar as atas de registro de preços relacionadas a materiais de consumo de sua competência;
- XI – notificar fornecedores em atraso com a entrega de materiais de consumo de sua competência;
- XII - receber os materiais de consumo provenientes de devolução das unidades e zonas eleitorais, reincorporando ao estoque os reutilizáveis e propor o desfazimento conforme as disposições legais estabelecidas;
- XIII - registrar no sistema de gestão as aquisições de materiais de consumo realizadas através de suprimento de fundos;
- XIV - acompanhar a política de estoque de materiais de consumo de sua competência, estabelecendo parâmetros para classificação do consumo de materiais;
- XV – instruir os processos de pedidos de Atestado de Capacidade Técnica e de solicitação de Adesão às Atas de Registro de Preços, com informações sobre o fornecimento do material de consumo de sua competência;
- XVI - elaborar a documentação obrigatória, conforme norma interna vigente, para a contratação dos serviços correlatos à sua área e de estoquistas, e atuar na gestão e fiscalização desses contratos;
- XVII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;
- XVIII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- XIX - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

Subseção V

Da Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura

Art. 48. À Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura (COADI) compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as ações de logística de transporte, movimentação e expedição de documentos, serviços administrativos e de engenharia, elaborando os respectivos planos, projetos e programas, e ainda:

I - coordenar as atividades relativas à manutenção e à conservação dos prédios próprios e locados do Tribunal, bem como dos veículos que compõem a frota;

II - acompanhar e prestar informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o titular da Secretaria, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

III - analisar o planejamento orçamentário dos serviços contratados e geridos pelas seções subordinadas;

IV - supervisionar junto à unidade técnica competente a consolidação do Plano de Obras do Tribunal;

V - atuar, conjuntamente com as unidades socioambiental e de engenharia, em projetos, campanhas e ações de sustentabilidade;

VI - zelar pela qualidade e integração dos serviços prestados pela Coordenadoria;

VII - elaborar, em conjunto com as unidades subordinadas, as ações anuais a serem desenvolvidas pela área, para fins de consolidação do plano de ação da Secretaria, alinhado às diretrizes do plano estratégico institucional;

VIII - propor e acompanhar a implementação de ações de melhoria contínua das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas a sua área, visando à eficiência operacional;

IX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

X - atuar na administração do edifício-sede do Tribunal, de modo a assegurar o pleno funcionamento das instalações físicas;

XI - gerenciar o processo de aquisição e regularização de imóveis junto à Secretaria do Patrimônio da União;

XII - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Secretaria, inerentes a sua área de atuação.

Art. 49. À Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) compete:

- I - receber, protocolar, conferir e classificar os papeis, processos e demais documentos administrativos e judiciais endereçados ao Tribunal;
- II- receber, classificar, registrar, indexar e encaminhar documentos, objetos ou correspondências recebidas fisicamente ou por meio eletrônico;
- III - receber, preparar e expedir os processos baixados à origem ou a outros órgãos;
- IV - remeter documentos a instituições públicas e outros destinatários;
- V - autuar procedimentos e efetuar abertura de volumes de processos administrativos;
- VI - encaminhar às unidades destinatárias, exclusivamente no interesse do serviço, os papeis, processos e demais documentos endereçados ao Tribunal;
- VII - administrar os serviços de correspondência e postagem, e de movimentação de documentos e de processos;
- VIII - elaborar a documentação obrigatória, conforme norma interna vigente, para a contratação dos serviços correlatos à sua área e de motociclistas, e atuar na gestão e fiscalização desses contratos;
- IX - orientar e prestar informações sobre a utilização dos serviços de postagem;
- X - receber, preparar e enviar telegramas por meio de sistema eletrônico;
- XI - receber, conferir e encaminhar petições eletrônicas destinadas, exclusivamente, à Secretaria do Tribunal, observando as disposições normativas em vigor;
- XII- controlar os serviços de coleta e entrega de documentos e processos urgentes;
- XIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;
- XIV - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- XV - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

Art. 50. À Seção de Gestão de Transportes (SETRAN) compete:

- I - administrar os serviços de manutenção e conservação, seguros e fornecimento de combustíveis para os veículos do Tribunal;
- II - administrar os serviços de transporte de magistrados, servidores, colaboradores e participantes de eventos promovidos pelo Tribunal;
- III - providenciar o transporte de materiais, mobiliários e equipamentos do Tribunal;
- IV - elaborar a documentação obrigatória, conforme norma interna vigente, para a contratação dos serviços correlatos à sua área, incluindo motoristas, e atuar na gestão e fiscalização desses contratos;
- V - promover o transporte de autoridades, servidores, processos, materiais, mobiliários e equipamentos;
- VI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;
- VII - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- VIII - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

Art. 51. À Seção de Conservação Predial (SECOP) compete:

- I - administrar os serviços de limpeza e conservação, telefonia fixa e móvel, exceto ramais internos VOIP, de fornecimento de gás e água mineral, de copeiragem, de garçonagem, de manutenção de áreas verdes, de dedetização e controle de pragas, de lavanderia e de movimentação interna de materiais prestados nas dependências dos imóveis da capital e do interior do Estado;
- II - elaborar a documentação obrigatória, conforme norma interna vigente, para a contratação dos serviços correlatos à sua área e atuar na gestão e fiscalização desses contratos;
- III - fiscalizar o uso e as condições dos materiais e equipamentos das áreas comuns e espaços físicos do Tribunal;
- IV - elaborar a documentação obrigatória, conforme norma interna vigente, para contratação de fornecimento de água e coleta de esgotos nos imóveis da Justiça Eleitoral, e atuar na gestão desses contratos;
- V - controlar o uso dos materiais e equipamentos de limpeza utilizados nos serviços administrados pela unidade;

- VI - gerenciar os resíduos sólidos gerados pelas unidades da Justiça Eleitoral do estado;
- VII - providenciar a documentação necessária ao pagamento dos tributos incidentes sobre os imóveis da Justiça Eleitoral do estado;
- VIII - atuar em conjunto com a unidade socioambiental para a elaboração do Plano de Logística Sustentável;
- IX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;
- X - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;
- XI - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas à sua área de competência.

Art. 52. À Seção de Engenharia (SENGE) compete:

- I - planejar e gerenciar os serviços de manutenção predial nos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral do estado e atuar na fiscalização desses contratos;
- II - consolidar a proposta do Plano de Obras do Tribunal;
- III - vistoriar os imóveis de interesse da Justiça Eleitoral, para fins de aquisição, cessão, locação, recebimento, entrega, emissão ou renovação de habite-se, e avaliar os imóveis, diretamente ou por intermédio de terceiros;
- IV - inspecionar anualmente os imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral, com a finalidade de avaliar a necessidade de eventuais reparos e adaptações, bem como propor a realização de benfeitorias destinadas à conservação e ao melhor aproveitamento funcional de suas instalações;
- V - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, laudos, pareceres técnicos, memoriais, projetos, orçamentos e especificações para adaptações, obras, construções e reformas nos imóveis de interesse do Tribunal;
- VI - elaborar os projetos básicos dos serviços especializados da área de arquitetura e engenharia para execução de projetos, obras, adaptações, reformas e ampliações dos imóveis do Tribunal, adotando critérios de acessibilidade e de sustentabilidade, e atuar na fiscalização desses contratos;
- VII - gerenciar e fiscalizar os serviços de geração e fornecimento de energia elétrica nos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral do estado;
- VIII - registrar e controlar, em meio digital e físico, o acervo dos projetos de arquitetura e engenharia dos imóveis do Tribunal;

IX - atuar em conjunto com a unidade socioambiental na elaboração e execução do Plano de Logística Sustentável;

X - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XI - fornecer informações e dados relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade, para fins de monitoramento da gestão;

XII - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.

(...)

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES

DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

(...)

Subseção II

Do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 85. Ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças compete impulsionar o interrelacionamento de suas Coordenadorias, as ações de governança, programas, projetos e planos inerentes aos assuntos de sua responsabilidade, e especificamente:

I - propor diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e de eleição relativas à gestão orçamentária, imobiliária, material e patrimonial da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, além daquelas desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

II - propor objetivos estratégicos, indicadores e metas administrativas de gestão orçamentária, imobiliária e patrimonial, bem como as respectivas ações e projetos que visem alcançá-los, considerando tempo, custo e demais recursos disponíveis;

III - subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias ordinária e de pleitos do Tribunal, no que se refere às necessidades de contratações;

IV - submeter à deliberação da Diretoria-Geral a proposta orçamentária do Tribunal;

V – efetivar a aplicação dos recursos orçamentários disponíveis, em concordância com a Diretoria-Geral e a Presidência;

VI - propor a introdução de novas tecnologias, programas, normas e procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades relativas às contratações e às áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, material e administrativa.

VII - avaliar, previamente, o interesse e a conveniência administrativa na aquisição de materiais e contratação de serviços, observando os princípios constitucionais da Administração Pública;

VIII - propor a deflagração de procedimento licitatório para aquisição de materiais e contratação de serviços, em conformidade com a legislação em vigor;

IX - zelar pela padronização na aquisição de materiais e equipamentos e na contratação de serviços;

X - propor renovação e rescisão de contratos mantidos por este Tribunal;

XI - planejar com as demais unidades e supervisionar as contratações necessárias às eleições;

XII - manter contato com gestores de contratos do Tribunal, bem como empresas contratadas, a fim de dirimir dúvidas e zelar pela regular prestação dos serviços;

XIII - indicar os membros para compor a Comissão Permanente de Licitação e a de Pregão, bem como as Comissões Especiais de Licitação, de Recebimento de Material e de Desfazimento de Bens;

XIV - visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

XV - indicar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos;

XVI - assinar, juntamente com o titular da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, os documentos correspondentes à gestão orçamentária e financeira;

XVII - solicitar a realização de auditoria extraordinária;

XVIII - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da Secretaria;

XIX - desempenhar outras atividades designadas pelo Diretor-Geral relativas à sua área de competência.”

Art. 2º Transformar, sem aumento de despesa, 1 (uma) função comissionada nível FC-6, oriunda das Zonas Eleitorais extintas, em 1 (uma) função comissionada nível FC-3 e 1 (uma) função comissionada nível FC-1, lotando-as no Gabinete e Apoio a

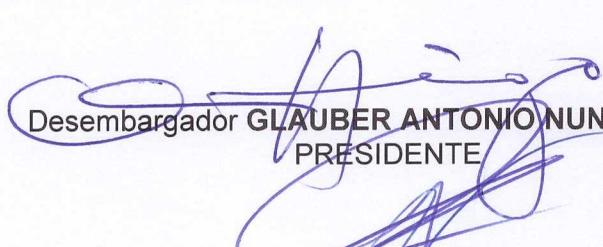
Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF).

Art. 3º Alterar os Anexos I e I-G da Resolução n.º 05, de 20 de março de 2012.

Art. 4º Revogar o art. 21 da Resolução TRE/RN n.º 22, de 30 de novembro de 2016.

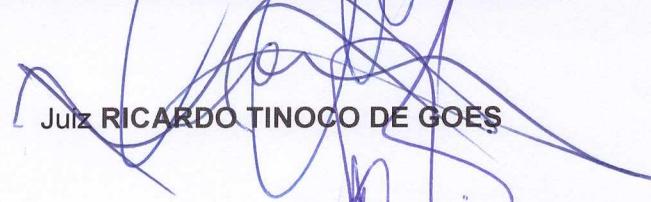
Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Natal, 06 de agosto de 2019.


Desembargador **GLAUBER ANTONIO NUNES RÊGO**
PRESIDENTE

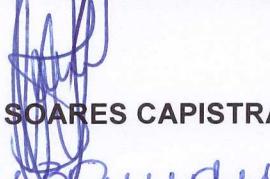

Desembargador **CORNÉLIO ALVES DE AZEVEDO NETO**
VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL


Juiz **CARLOS WAGNER DIAS FERREIRA**


Juiz **RICARDO TINOCO DE GOES**

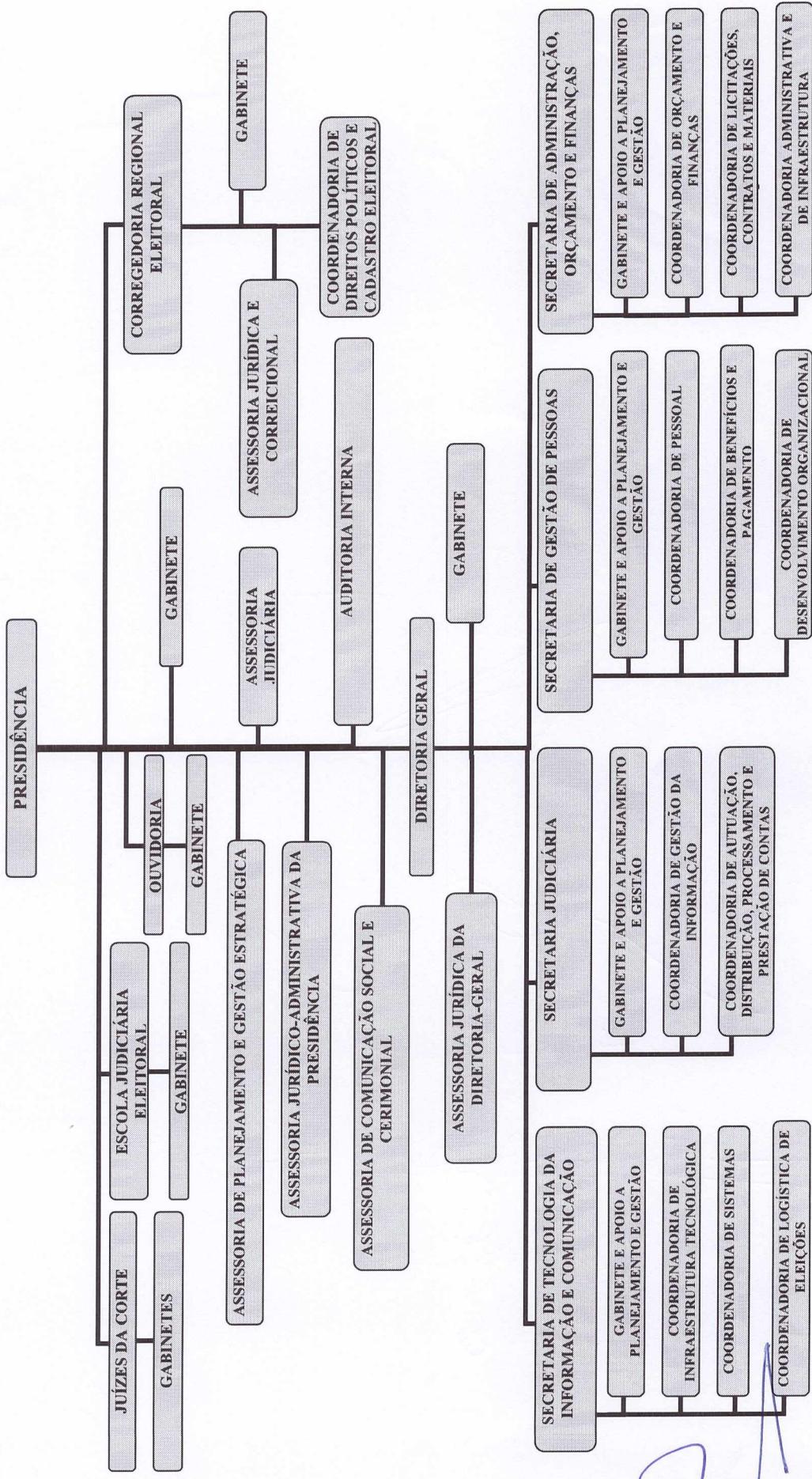

Juiz **JOSE DANTAS DE PAIVA**


Juíza **ADRIANA CAVALCANTI MAGALHÃES FAUSTINO FERREIRA**


Juiz **WLADEMIR SOARES CAPISTRANO**


Doutora **CIBELE BENEVIDES GUEDES DA FONSECA**
Procuradora Regional Eleitoral

ANEXO I



ANEXO I-G DO REGULAMENTO DA SECRETARIA

Secretaria de
Administração,
Orçamento e Finanças
1CJ-3

Gabinete e Apoio a
Planejamento e Gestão da
Secretaria de Administração,
Orçamento e Finanças
1FC-6/1FC-3/ 1FC-2/1FC-1

Coordenadoria de
Orçamento e Finanças
1CJ-2

Coordenadoria de
Licitações, Contratos e
Materiais
1CJ-2

Seção de Planejamento
Orçamentário e Financeiro
1FC-6/1FC-3

Seção de Contabilidade
Analítica e Gerencial
1FC-6/1FC-3/1FC-1

Seção de Execução
Orçamentária e
Financeira
1FC-6/1FC-3/1FC-1

Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura 1CJ-2	Seção de Conservação Predial 1FC-6/1FC-3/1FC-1	Seção de Engenharia 1FC-6/1FC-3/1FC-1	Seção de Gestão de Transportes 1FC-6/2FC-1	Seção de Protocolo e Expedição 1FC-6/1FC-1
---	--	--	--	--

Seção de Gestão de Materiais 1FC-6/1FC-1
--

Assinatura