



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO N.º 30, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019

TRE-RN/SJ/CGI/SJDP	
Publicação	DJE 30/12/19 Pág. 14-18
Digitalização	ITAR / / Visto
Inclusão	SJUR / / Visto
(PL) (PT) (S) (V) (D) Proc. n.º	
Conferência	/ / Visto
Arquivamento	/ / Visto

Altera a Resolução n.º 5, de 20 de março de 2012, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria, para reestruturar as unidades vinculadas à Presidência e dá outras providências.

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,

Considerando o disposto no parágrafo único do art. 24 da Lei n.º 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que autoriza os órgãos do Poder Judiciário da União a transformar, sem aumento de despesa, funções comissionadas e cargos em comissão, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa,

Considerando o disposto no art. 9º, §1º, da Resolução TSE n.º 23.539, de 7 de dezembro de 2017, segundo o qual as funções comissionadas das zonas eleitorais extintas poderão ser destinadas às secretarias dos tribunais, sendo facultada a sua transformação,

Considerando a Resolução TRE/RN n.º 7, de 15 de agosto de 2017, que reorganizou a Circunscrição Eleitoral do Estado do Rio Grande do Norte, mediante extinção e remanejamento de Zonas Eleitorais do interior do Estado;

Considerando o que consta do PA n.º 0600255-78.2019.6.20.0000-PJe,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os seguintes dispositivos da Resolução TRE/RN n.º 5/2012, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º *omissis*

[...]

- f) Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica (AGE);
1) Escritório de Projetos e Apoio à Governança (EPAG);
2) Escritório de Processos Organizacionais e Riscos (EPOR);
3) Núcleo de Estatística (NE);
4) Núcleo de Gestão Socioambiental (NGS);
5) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI).

[...]

Art. 2º *omissis*

[...]

III - 5 (cinco) funções comissionadas nível FC-6;

IV - 5 (cinco) funções comissionadas nível FC-3;

[...]

Subseção VI

Da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica

Art. 10. À Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica compete prestar assessoramento aos dirigentes do Tribunal na implementação e gestão da estratégia, incluindo o gerenciamento de projetos estratégicos, a gestão de processos organizacionais e a análise de dados estatísticos, bem como apoiar o sistema de governança interna e o planejamento e gestão das ações voltadas às temáticas socioambiental, acessibilidade, gestão de riscos e transparência, e ainda:

I - coordenar a elaboração e a revisão periódica do planejamento estratégico do Tribunal;

II - assessorar a elaboração, revisão e desdobramento dos planos estratégicos, táticos e setoriais junto às áreas de gestão, visando assegurar o alinhamento e a conformidade com a estratégia institucional;

III - orientar tecnicamente a elaboração do plano de gestão da Presidência, conforme disposto no Regimento Interno do Tribunal;

IV - assessorar a elaboração das propostas orçamentárias, de modo a assegurar a previsão de recursos para a execução das metas do plano estratégico institucional;

V - avaliar o cumprimento das metas do plano estratégico do Tribunal, para orientar a análise dos resultados institucionais pelo conselho de governança do órgão;

VI - promover a comunicação do plano estratégico, assegurando a ampla divulgação das ações e resultados do desempenho institucional;

VII - promover a modernização institucional através do compartilhamento de boas práticas de gestão;

VIII - promover a gestão da inovação para a solução de problemas que possam afetar negativamente a estratégia ou que contribuam para o desenvolvimento organizacional;

IX - organizar e conduzir o processo de avaliação das eleições oficiais;

X - assessorar a elaboração do plano integrado das eleições oficiais, avaliando conjuntamente as propostas de melhorias oriundas da avaliação de cada pleito;

XI - promover o desenvolvimento da gestão de projetos;

XII - assessorar na elaboração do portfólio anual de projetos estratégicos, a fim de manter a conformidade com as metodologias institucionais;

XIII - promover o desenvolvimento da gestão de processos em conformidade com as metodologias institucionais;

XIV - prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;

XV - assegurar a atualização contínua dos dados estatísticos do Tribunal junto ao Conselho Nacional de Justiça;

XVI - assessorar a rede de governança do Tribunal, no que for de sua competência, de modo a compatibilizar as deliberações das diversas instâncias;

XVII - promover estudos e elaborar propostas de melhoria do sistema de governança do Tribunal;

XVIII - orientar a implementação de práticas de gestão apontadas nos levantamentos de governança aplicados pelos órgãos de controle, de modo a elevar o nível de maturidade em governança do Tribunal;



XIX - assessorar a implantação do sistema de gestão de riscos no Tribunal, conjuntamente com a unidade de auditoria interna;

XX - promover a disseminação da gestão de riscos e aprimoramento dos controles internos, assegurando a conformidade com as orientações normativas do Tribunal relativas à matéria;

XXI - avaliar e propor mudanças na política de gestão de riscos;

XXII - promover o aprimoramento contínuo do processo de elaboração do relatório anual de gestão enviado ao Tribunal de Contas da União;

XXIII - consolidar as informações prestadas pelas áreas do Tribunal para elaboração dos relatórios de gestão e transição;

XXIV - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho das áreas vinculadas à unidade.

Parágrafo único. Estão vinculados à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica no desenvolvimento de atividades especializadas, o Escritório de Projetos e Apoio à Governança, o Escritório de Processos Organizacionais e Riscos, o Núcleo de Estatística, o Núcleo de Gestão Socioambiental e o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

Subseção VI-A

Do Escritório de Projetos e Apoio à Governança

Art.10-A. Ao Escritório de Projetos e Apoio à Governança compete a identificação e desenvolvimento de metodologias de projetos, o monitoramento da conformidade dos modelos-padrão de gerenciamento de projetos, o gerenciamento do portfólio de projetos estratégicos, o fomento à cultura de gestão de projetos e o apoio técnico em questões de governança, realizando as seguintes atividades:

I - revisar continuamente a metodologia em gerenciamento de projetos;

II - promover a melhoria contínua do processo de gerenciamento de projetos;

III - propor a atualização e regulamentação de normas relativas à gestão de projetos;

IV - avaliar a conformidade da documentação dos projetos à metodologia a ser submetida à análise da unidade;

V - recomendar e direcionar a adequação dos modelos-padrão nos casos de desconformidade;

VI - orientar sobre o uso das ferramentas e operacionalização dos sistemas corporativos e softwares adotados para documentar os projetos;

VII - prestar assessoramento técnico em gestão de projetos;

VIII - registrar os projetos estratégicos em sistema próprio de gerenciamento;

IX - acompanhar a execução dos projetos, especialmente quanto ao escopo, tempo e custo, sinalizando, conforme o caso, a necessidade de adoção de medidas corretivas ou cancelamento;

X - organizar e manter repositório de lições aprendidas e de melhores práticas em gerenciamento de projetos;

XI - orientar as unidades quanto às boas práticas em gerenciamento de projetos;

XII - promover capacitação interna em gerenciamento de projetos;

XIII - estimular o desenvolvimento de soluções inovadoras relacionadas à gestão estratégica;

XIV - realizar análise prévia dos planos setoriais anuais das áreas de gestão, identificação e seleção dos projetos estratégicos;

XV - aplicar os critérios de priorização dos projetos estratégicos, para avaliação do Assessor e deliberação da instância máxima de governança do Tribunal;

XVI - divulgar ações, resultados, boas práticas e outros assuntos relacionados à gestão de projetos nos sítios da Intranet e da Internet do Tribunal;

XVII - acompanhar a implementação das deliberações das instâncias de governança pelas áreas de gestão;

XVIII - prestar apoio técnico à Assessoria na elaboração, implantação, monitoramento e revisão do plano de gestão da Presidência;

XIX - preparar instrumentos de divulgação das ações e resultados referentes ao plano de gestão da Presidência;

XX - orientar o conteúdo programático de ações de capacitação em gestão de projetos para gestores e servidores do Tribunal;

XXI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, sob a coordenação do seu titular.

Subseção VI-B

Do Escritório de Processos Organizacionais e Riscos

Art.10-B. Ao Escritório de Processos Organizacionais e Riscos compete a atualização da metodologia e a disseminação da cultura de gestão de processos, a atualização da arquitetura de processos e do catálogo de atividades do Tribunal, o apoio às unidades quanto ao mapeamento e modelagem dos processos de trabalho, o monitoramento e controle dos processos de trabalho estrategicamente remodelados e acompanhamento e avaliação do processo de gestão de riscos, realizando as seguintes atividades:

I - acompanhar a atualização dos processos decorrente das modificações ocorridas no planejamento estratégico, na cadeia de valor e nos processos de trabalho das unidades;

II - atualizar a Arquitetura de Processos e o Catálogo de Atividades, publicando eletronicamente os documentos atualizados;

III - realizar estudos para identificar novas técnicas e ferramentas de apoio à gestão dos processos de trabalho;

IV - definir padrões, artefatos e métodos de Business Process Management, a serem observados no âmbito do Tribunal;

V - propor a atualização da metodologia de processos vigente, quando necessário, divulgando e fomentando a utilização dos métodos e técnicas estabelecidos na nova metodologia;

VI - elaborar o portfólio dos processos "críticos";

VII - identificar os responsáveis (donos) dos processos;

VIII - submeter à deliberação superior as propostas de melhoria dos processos, atuando como gerente nos projetos de melhoria dos processos de natureza estratégica;

IX - assessorar as unidades do Tribunal nos processos de melhoria de gestão da rotina;

X - monitorar a performance (tempo) e a conformidade dos processos de trabalho remodelados, definindo estratégias para correção dos problemas identificados;

XI - disponibilizar eletronicamente, para consulta interna, material de apoio à gestão de processos, atualizando a documentação, quando necessário;

XII - divulgar ações, resultados, processos remodelados, boas práticas e outros assuntos relacionados à gestão de processos nos sítios da Intranet e da Internet do Tribunal;

XIII - orientar o conteúdo programático de ações de capacitação em gestão de processos para gestores e servidores do Tribunal;

XIV - avaliar periodicamente e propor, quando necessário, o aprimoramento do processo de gestão de riscos e controles internos;

XV - identificar, subsidiariamente, e monitorar, em conjunto com as unidades do Tribunal, os riscos e controles internos inerentes aos projetos e às atividades;

XVI - definir a metodologia e os procedimentos de identificação, controle e avaliação de riscos nos projetos e nas atividades executadas pelas unidades do Tribunal;

XVII - criar e consolidar banco de dados com o histórico e o arquivo de matrizes de riscos;

XVIII - apoiar tecnicamente e orientar as unidades do Tribunal na aplicação do processo de gerenciamento de riscos;

XIX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, sob a coordenação do seu titular.

Subseção VI-C Do Núcleo de Gestão Socioambiental

Art.10-C. Ao Núcleo de Gestão Socioambiental compete o planejamento, implementação e monitoramento das ações voltadas ao cumprimento das diretrizes fixadas na política de sustentabilidade adotada pelo Tribunal e das normas concernentes à matéria que sejam aplicáveis ao Poder Judiciário e à Justiça Eleitoral, realizando as seguintes atividades:

I - incentivar o combate a todas as formas de desperdício, promovendo ações voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público;

II - promover a gestão adequada dos resíduos gerados no Tribunal;

III - promover e consolidar política de sustentabilidade para a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições e contratações de serviços e obras de engenharia;

IV - desenvolver ações que visem à conscientização e à educação ambiental de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores;

V - fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva com vistas à preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

VI - propor a implementação de programas, projetos e ações para a utilização sustentável da água, eficiência energética e conservação de energia;

VII - gerenciar e monitorar os indicadores de impacto ambiental do Plano de Logística Sustentável (PLS) em consonância com o planejamento estratégico institucional;

VIII - revisar e fiscalizar ações, projetos e iniciativas das unidades do Tribunal que repercutam nos indicadores de sustentabilidade;

IX - auxiliar tecnicamente as unidades do Tribunal no que tange a questões de responsabilidade socioambiental;

X - coordenar e supervisionar as atividades socioambientais desenvolvidas no Tribunal;

XI - realizar estudos e pesquisas em sua área de competência;

XII - emitir manifestação nos feitos que cuidem de matérias relacionadas à unidade;

XIII - elaborar relatório anual com indicadores e ações de responsabilidade socioambiental do Tribunal;

XIV - manter intercâmbio e propor parcerias com os demais órgãos do Poder Judiciário, da Administração Pública e entidades sem fins lucrativos que possam contribuir com as metas de sustentabilidade do Tribunal;

XV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, sob a coordenação do seu titular.

Subseção VI-D Do Núcleo de Estatística

Art.10-D. Ao Núcleo de Estatística compete a elaboração, revisão e monitoramento dos indicadores e das metas estratégicas, a atualização e envio de

dados integrantes do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, a realização de estudos estatísticos para orientar a avaliação e o processo de tomada de decisão, e a análise e divulgação dos resultados institucionais relativos à sua área de atuação.

I - coletar, consolidar, tratar, monitorar continuamente e disponibilizar os dados relativos aos indicadores estratégicos do Tribunal e os demandados pelos órgãos de controle externo;

II - produzir as informações e estudos relativos aos dados estatísticos do Tribunal que impactem na estratégia;

III - orientar tecnicamente a padronização, a regulamentação e a melhoria contínua da gestão dos dados estatísticos do Tribunal;

IV - prestar auxílio às áreas de gestão na elaboração de indicadores gerenciais;

V - elaborar estudos e pesquisas demandadas pela Presidência e pela Corregedoria, visando subsidiar a tomada de decisão em projetos estratégicos da gestão;

VI - propor melhoria no processo de coleta de dados estratégicos;

VII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, sob a coordenação do seu titular.

Subseção VI-E

Do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão

Art.10-E. Ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão compete o planejamento, implementação e monitoramento das ações voltadas ao cumprimento das diretrizes relativas à acessibilidade e à inclusão fixadas pelo Tribunal e das normas concernentes à matéria que sejam aplicáveis ao Poder Judiciário e à Justiça Eleitoral, realizando as seguintes atividades:

I - implementar as ações e demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade;

II - propor e coordenar planos e projetos voltados à acessibilidade, suporte institucional e gestão de pessoas relacionadas à pessoa com deficiência;

III - zelar pelo cumprimento da legislação vigente relativa à pessoa com deficiência;

IV - elaborar relatórios e pesquisas em sua área de competência;

V - encaminhar às áreas competentes as demandas e providências, depois de apreciadas pela Comissão Permanente de Acessibilidade e aprovadas pela Presidência;

VI - manter cadastro atualizado dos servidores e empregados terceirizados com deficiência que trabalhem no Tribunal, com especificação da deficiência e suas necessidades particulares, o qual deverá ser revisado detalhadamente uma vez por ano;

VII - manter cadastro atualizado dos servidores e profissionais que atuem como intérpretes para a indicação nos casos em que os partícipes de processos administrativos ou judiciais forem pessoas com deficiência;

VIII - zelar pela guarda de todo material físico afeto à atribuição do Núcleo e manter sigilo e segurança das informações;

IX - prestar apoio integral à Comissão Permanente de Acessibilidade e à Presidência do Tribunal sobre a matéria de sua competência;

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, sob a coordenação do seu titular.

[...]"

Art. 2º Lotar 01 (uma) função comissionada nível FC-6, oriunda das Zonas Eleitorais extintas, no Escritório de Projetos e Apoio à Governança, vinculado à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica.

Art. 3º Alterar o Anexo I-A da Resolução TRE/RN nº 5/2012, conforme o Anexo desta Resolução.

Art. 4º Revogar a Portaria nº 387/2014-GP, e o art. 14, caput, da Portaria nº 142/2017-GP.

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

Sala das Sessões, Natal, 5 de dezembro de 2019.



Desembargador **Glauber Antonio Nunes Rêgo**
Presidente

Juiz Carlos Wagner Dias Ferreira

Juiz José Dantas de Paiva



Juiz Ricardo Tinoco de Goes



Juíza Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira

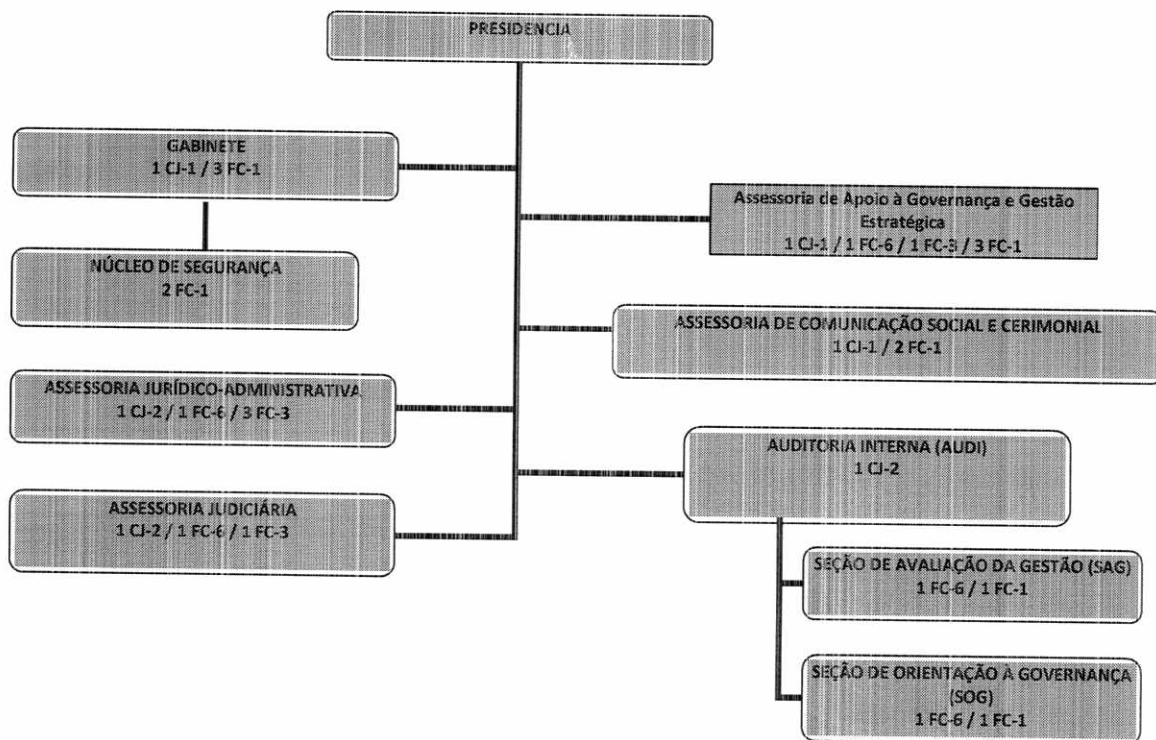
Juiz Fernando Jales Costa



Doutora Caroline Maciel da Costa Lima da Mata
Procuradora Regional Eleitoral

ANEXO

ANEXO I-A DA RES.Nº 5/2012



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL
-	-	03	03	06

FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
05	-	-	05	-	12	22