



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Publicado no DJE
26 / 05 / 2023
Pág. nº 19 de 33
GABPRES
Hercley Medeiros de Araújo Fernandes
Chefe de Gabinete da Presidência
TRE/RN

RESOLUÇÃO N.º 106, DE 23 DE MAIO DE 2023

Altera as Resoluções n.º 05, de 20 de março de 2012, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria e n.º 60, de 05 de outubro de 2021, que institui o Regimento Interno da Escola Judiciária Eleitoral do Rio Grande do Norte – EJE/RN.

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 as Resoluções TRE/RN n.ºs 103/2023 e 105/2023, que criam cargos em comissão e funções comissionadas, mediante transformação, e alteram a estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade de reorganizar a Secretaria do Tribunal, visando à otimização dos serviços administrativos e judiciais prestados pela Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO o PAE n.º 3174/2023 (PJe n.º 0600176-60.2023.6.20.0000),

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º

.....

VIII

b)

2) Seção de Execução Financeira (SEFIN)

c) Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC)

IX

d)

2) Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho (SEGEAT)

Art. 2º

III – 5 (cinco) cargos em comissão nível CJ-1;

Art. 11. A Escola Judiciária Eleitoral conta com 01 (um) cargo em comissão nível CJ-1; 01 (uma) função comissionada, nível FC-6; 02 (duas) funções comissionadas, nível FC-3 e 01 (uma) função comissionada, nível FC-2.

Art. 35

II – 4 (quatro) cargos em comissão nível CJ-2

IV – 14 (quatorze) funções comissionadas nível FC-6

V – 10 (dez) funções comissionadas nível FC-3

VII – 10 (dez) funções comissionadas nível FC-1

Art. 40. À Seção de Execução Orçamentária – (SEORC) compete:

I – efetuar a emissão, o reforço, a anulação e o cancelamento de empenhos autorizados pelo ordenador de despesas;

II - apropriar despesa relativa a suprimento de fundos, a diárias, a ressarcimentos e a despesas eventuais;

III - apropriar as folhas de pessoal, além dos benefícios assistenciais;

IV – apropriar as despesas contratuais, após o preenchimento da Nota de Registro de Liquidação pela unidade competente, com exceção das despesas com material de consumo e permanente;

V - orientar e dirimir dúvidas de unidades responsáveis por liquidações de despesas;

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.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 42. À Coordenadoria de Licitações e Contratos (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, 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 de Contratações Anual – PCA;

...

V - elaborar e encaminhar para aprovação o Plano de Contratações Anual - PCA, bem como a proposta orçamentária anual da Coordenadoria;

Art. 45.....

XII – emitir a Nota de Registro de Liquidação das despesas contratuais, após o preenchimento da Nota Técnica, atesto e conferência de toda a documentação pelo fiscal do contrato, com as informações necessárias à devida liquidação;

Art. 48. À Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura (COADI) compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as ações de 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;

Art. 53

V – 6 (seis) funções comissionadas nível FC-3

VI – 3 (três) funções comissionadas nível FC-2

Art. 67. À Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho (SEGEAT) compete:

V - gerenciar e controlar o processo de trabalho relativo à adicional de qualificação;

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

Art. 67-B

II - implementar e acompanhar ações com foco na gestão por competências, de forma a buscar garantir que as atividades sejam desenvolvidas com base na matriz de competências estabelecida para cumprimento dos objetivos estratégicos do PEJERN;

VI - realizar, quando determinado pela Presidência ou Corregedoria, processo seletivo para ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas ou lotações em unidades demandantes;

Art. 67-D

V - assessorar a Diretoria-Geral nos assuntos relacionados ao planejamento, à definição e à implementação de diretrizes, metas e planos de ação relacionados à governança e gestão de tecnologia da informação e de eleições;

Art. 67-N À Coordenadoria de Eleições compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades técnicas e operacionais relativas ao cadastro de eleitores, ao planejamento e logística de eleições, aos sistemas eleitorais e às urnas eletrônicas;

II – garantir o suporte técnico em relação a sistemas eleitorais e urnas eletrônicas;

III - fornecer orientações e informações sobre sistemas eleitorais, urnas eletrônicas e planejamento e logística das eleições;

IV - propor e organizar a capacitação de sistemas eleitorais e urnas eletrônicas aos servidores lotados nos cartórios eleitorais;

V - coordenar o canal de comunicação das eleições;

VI - coordenar a sistematização do conjunto de atividades relacionadas à organização das eleições, incluindo prazos e pessoal envolvido;

VII - promover o aprimoramento contínuo do processo de planejamento e avaliação das eleições;

VIII - propor os requisitos e critérios para a contratação do serviço de apoio técnico às eleições;

Art. 67-O

I - prestar informações, treinamento e suporte técnico relativos aos sistemas eleitorais inerentes à área de tecnologia da informação e eleições;

II - prestar suporte técnico aos cartórios eleitorais na gestão dos locais de votação e seções eleitorais e nas ocorrências de banco de erros do cadastro eleitoral;

III - gerenciar a preparação e utilização dos sistemas eleitorais;

IV - fornecer subsídios para o planejamento, preparação e realização das eleições, na sua área de competência;

V - monitorar o processamento dos boletins de urna, a emissão de relatórios obrigatórios e a totalização das eleições;

VI - gerenciar as contas e perfis de autorização de usuários do TRE/RN do sistema de autenticação e autorização da Justiça Eleitoral;

VII - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

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

X – desempenhar outras atividades designadas pelo titular da coordenadoria, inerentes a sua área de atuação.

Art. 67-P

I - gerenciar a logística de recebimento, armazenamento e remessa das urnas eletrônicas e seus suprimentos;

II - gerenciar as atividades de conservação e manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas;

III – manter atualizados os dados dos sistemas de gerenciamento das manutenções preventivas e corretivas de urnas eletrônicas;

IV - gerenciar o empréstimo de urna eletrônica para a realização de eleições não oficiais/comunitárias;

V - fornecer informações e orientações técnicas relativas às urnas eletrônicas e seus suprimentos;

VI - analisar as ocorrências registradas no dia das eleições com as urnas eletrônicas, visando à proposição de possíveis soluções objetivando minimizar os eventos supracitados;

VII - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

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

X – desempenhar outras atividades designadas pelo titular da coordenadoria, inerentes a sua área de atuação.

Art. 67-Q

I - levantar dados e informações para subsidiar o planejamento de eleições ordinárias e suplementares;

II - acompanhar a execução das atividades planejadas para a realização de Eleições;

III - apoiar as unidades envolvidas na elaboração do planejamento das eleições;

IV - consolidar as necessidades orçamentárias das eleições;

V - acompanhar a execução do orçamento de pleitos;

VI - auxiliar o processo de avaliação das eleições;

VII - consolidar os relatórios de avaliação das eleições e elaborar o relatório conclusivo;

VIII - elaborar, implantar e acompanhar os processos de trabalho gerenciados pela sua unidade;

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 - elaborar proposta de agregação de seções para as eleições;

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

Art. 2º A Resolução TRE/RN n.º 60, de 05 de outubro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14

§ 1º O Gabinete de Apoio e Planejamento da EJE/RN será provido por uma assistência vinculada à função comissionada nível FC-2, designada pelo presidente do Tribunal, mediante indicação do diretor da EJE/RN.

Art. 18

V - gerenciar e controlar os processos de trabalho relativos a licença para capacitação;

Art. 3º A Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012, passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

Art. 1º

.....

I

h) Assessoria de Integração (ASSINT)

VII

a)

2) Núcleo do Centro de Memória (NCEM)

3) Núcleo da Biblioteca e Editoração (NBE)

VIII

b)

4) Seção de Execução Orçamentária (SEORC)

e) Coordenadoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Transporte (COPAT)

1) Seção de Gestão Patrimonial (SEPAT)

2) Seção de Gestão de Materiais (SEMAT)

3) Seção de Gestão de Transportes (SETRAN)

Subseção VII

Da Assessoria de Integração

Art. 10-F – À Assessoria de Integração compete prestar assessoramento técnico ao Presidente e, ainda:

I – desenvolver e apresentar propostas, projetos e ações, promovendo a participação dos servidores, com o objetivo de manter e aprimorar a integração entre as unidades da Secretaria e entre esta e as zonas eleitorais;

II – controlar a vigência e a composição de todas as Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e de Estudo, inclusive sugerindo servidores, se for o caso, quando houver necessidade de renovação;

III – compor todos os Grupos de Trabalho de Eleição, mantendo a Presidência informada acerca das discussões e andamento dos trabalhos;

IV – coordenar o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPD), com responsabilidade de cunho estratégico, promovendo as ações necessárias à implantação de mecanismos de tratamento e proteção dos dados pessoais existentes e propondo ações voltadas ao seu aperfeiçoamento;

V – gerenciar os dados disponibilizados na Intranet e no Portal da Transparência do Tribunal, observando normas e recomendações pertinentes, bem como atuando junto aos responsáveis pelas publicações, a fim de que apresentem conteúdo adequado e atualizado;

VI – gerenciar e monitorar, juntamente com a Assessoria de Gestão Estratégica (AGE), o cumprimento e o alcance dos requisitos determinados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) pelas áreas responsáveis e informar, periodicamente, a Presidência, quanto ao alcance dos resultados almejados, bem como propor atualizações, sempre que necessário, de acordo com novas definições anuais de requisitos;

VII - Planejar, coordenar, implementar e monitorar a Política de Integridade do TRERN a fim de estruturar, reforçar e manter a cultura de integridade institucional, em apoio à boa governança, estabelecendo as balizas dos padrões de conduta ética do corpo funcional, das medidas de controle disciplinar, além daquelas relativas à prevenção e ao combate a fraudes e à corrupção.

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

Subseção II-B

Do Núcleo do Centro de Memória

Art. 25-B - Compete ao Núcleo do Centro de Memória:

I – registrar, catalogar, desenvolver as ações de conservação preventiva do patrimônio material e imaterial de caráter histórico, conforme o Manual de Processo de Gestão Museal;

II - organizar, manter e disponibilizar para pesquisa o acervo documental de valor histórico para o TRE/RN;

III - prestar informações aos usuários sobre os documentos que compõem o seu acervo;

IV – proceder à formação de coleções acerca dos registros documentais referentes à história do TRE/RN, efetuando o levantamento das peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo;

V – propor políticas de preservação e de tratamento do acervo documental;

VI - conceber e executar projetos expográficos sobre a memória institucional e da Justiça Eleitoral no Rio Grande do Norte;

VII - manter e atualizar, no Museu Virtual da Justiça Eleitoral do RN, imagens do acervo, pesquisas e textos com o intuito de produzir narrativas acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional, divulgando o Centro de Memória e suas ações para os outros museus, centros de memória, memoriais, arquivos, universidades, escolas e instituições afins;

VIII – participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e da Comissão de Gestão da Memória do TRE/RN;

IX – elaborar e executar projetos de pesquisa com vistas a produzir publicações (impressas e virtuais) para disseminação da memória institucional;

X – observar as normas e procedimentos do Processo de Gestão do Acervo Museal, com vistas à preservação e conservação do acervo do Centro de Memória;

XI – encaminhar seu plano anual para o Gabinete de Apoio e Planejamento da Secretaria Judiciária, para avaliação e validação;

XII – atender aos indicadores de desempenho definidos no plano museológico;

XIII – participar da Rede de Memória da Justiça Eleitoral - REME, da Rede de Memória do Poder Judiciário - MEMOJUS, propondo ações, incentivando o intercâmbio de boas práticas e conhecimento técnico e administrativo de forma a agregar valor informativo sobre a Justiça Eleitoral e seu papel na sociedade;

XIV – participar dos eventos da Rede de Memória da Justiça Eleitoral – REME, dos eventos de Memória do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e dos eventos do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM como forma de divulgação dos trabalhos do Centro de Memória e da promoção da cidadania,

por meio do pleno acesso ao patrimônio histórico e museológico gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

XV – manter contato com a Seção de Documentação e Protocolo do TRE/RN para parceria em pesquisas históricas;

XVI – manter estreita articulação com a Assessoria de Comunicação e Cerimonial - ASCOM do TRE/RN, para divulgação de suas ações;

XVII – realizar interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural.

Subseção II-C

Do Núcleo da Biblioteca e Editoração

Art. 25-C Compete ao Núcleo da Biblioteca e Editoração:

I - organizar, conservar e atualizar o acervo bibliográfico (livros, periódicos) e produções acadêmicas (artigos, monografias e teses) da Biblioteca do Tribunal;

II - manter intercâmbio com bibliotecas da Justiça Eleitoral e das Redes de Bibliotecas em nível nacional (RVBI, REJE, BDJur, Bibliomemojus, Juslaboris, etc);

III - inventariar periodicamente o acervo, com vistas à identificação de extravios, necessidade de encadernação, restauração ou desinfecção de obras e com base nestas identificações sugerir aquisições;

IV - orientar, atender e cadastrar os usuários, controlando os empréstimos, reservas e devoluções, providenciando, na forma do seu regulamento, a reposição das obras extraviadas;

V - organizar os serviços de cobrança e a aplicação de sanção aos usuários em débito;

VI - normalizar as publicações oficiais do Tribunal, de acordo com as normas da ABNT;

VII - manter atualizado o sistema automatizado da biblioteca, para catalogação em rede do acervo bibliográfico, zelando pela padronização adotada pelo REJE - Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral;

VIII - promover a disseminação seletiva da informação, que trata do estudo dos usuários e da seleção de material e serviços para encaminhar aos usuários da sede do Tribunal e das Zonas Eleitorais, conforme as necessidades para melhoria de suas atividades e tomadas de decisão;

IX - atender às consultas externas, conforme seu regulamento;

X - exercer o controle do ambiente de circulação e dos locais de leitura, em relação ao uso do material solicitado para consulta, a fim de evitar extravios e danos;

XI - efetuar a separação de material bibliográfico, que compõe o acervo da biblioteca, por características como raridade (absoluta e relativa), obra rara, livro raro, livro antigo, biblioteca custodial, biblioteca patrimonial, coleção custodial e coleções especiais, com seu tratamento, descrição e catalogação;

XII - observar as normas e procedimentos para a organização, catalogação, controle e preservação do acervo, bem como os concernentes a sua visitação;

XIII - proceder à especificação, projeto, organização, diagramação e programação visual de peças de comunicação ou de produtos de divulgação institucional, atribuindo-lhes características e estabelecendo critérios técnicos para sua confecção;

XIV – elaborar normas e procedimentos para as atividades referentes à editoração de publicações e à programação visual de impressos institucionais;

XV - proceder à especificação, projeto, organização, editoração, programação visual e revisão dos originais, estabelecendo características e critérios técnicos para as publicações, peças de identidade, comunicação corporativa e objetos de divulgação institucional;

XVI - supervisionar todas as etapas de edição e produção das publicações, procedendo à revisão das provas gráficas;

XVII - acompanhar as publicações junto aos fornecedores, visando ao cumprimento das especificações técnicas do projeto e do prazo estipulado para as edições;

XVIII - projetar, criar, organizar, programar, diagramar e acompanhar a produção de peças ou objetos de publicidade institucional do Tribunal;

XIX – elaborar os diplomas dos candidatos eleitos e suplentes;

XX – prestar assessoria técnica nos processos licitatórios para contratação de serviços gráficos das publicações de divulgação e comunicação corporativa, e dos objetos de divulgação institucional do Tribunal, exercendo a fiscalização dos contratos respectivos;

XXI - disponibilizar no Banco de Áudio e Imagem do Tribunal o material produzido pela unidade relacionado a projetos gráficos de divulgação institucional;

XXII - adaptar para o formato web, quando solicitado, as artes gráficas produzidas pelo Núcleo;

XXIII – trabalhar junto ao Laboratório de Inovações do Tribunal, assessorando com pesquisas na área de inovação e gestão de dados e gerando produtos de boas práticas.

Parágrafo único. O servidor responsável pelo Núcleo de Biblioteca e Editoração deverá ser um bibliotecário.

40-A - À Seção de Execução Financeira (SEFIN) compete:

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

II - efetuar as retenções e os recolhimentos dos tributos e das contribuições nos pagamentos efetuados por esta unidade técnica, de acordo com as legislações vigentes (federal e municipais);

III - disponibilizar os documentos relativos à retenção de tributos e às contribuições de pessoas físicas e/ou jurídicas, contratadas por este Tribunal;

IV – efetuar os pagamentos das folhas de pessoal, além dos benefícios assistenciais;

V - efetuar as retenções e os recolhimentos dos tributos e das consignações das folhas de pessoal;

VI - solicitar ao Tribunal Superior Eleitoral os sub-repasses financeiros das despesas de pessoal;

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

VIII- elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, referente aos fornecedores deste Tribunal, nos termos da legislação vigente;

IX - encaminhar aos órgãos fiscalizadores dados relativos às retenções de tributos sobre os pagamentos efetuados;

X – efetuar os lançamentos dos documentos fiscais referentes aos tributos federais decorrentes da legislação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REINF, em sistema próprio, para envio à Receita Federal do Brasil;

XI – efetuar o preenchimento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTFweb para fins de recolhimento dos tributos federais mediante lançamentos dos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais - DARFs numerados;

XII – emitir as guias de depósitos das contas vinculadas conforme normativos próprios;

XIII - transmitir os dados da Declaração Digital de Serviços - DDS aos municípios em que o TRE/RN atua como substituto tributário no recolhimento do ISS, quando legalmente exigido;

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.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Transporte

Art. 52-B À Coordenadoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Transporte (COPAT) compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas ao processo de gestão de patrimônio e de almoxarifado, além das atividades inerentes à logística de transporte e gestão da frota, e ainda:

I - planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à gestão da frota de veículos, analisando, periodicamente, novas soluções de mercado para o transporte eficiente e seguro de bens e pessoas;

II - planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo e permanente;

III - promover a avaliação periódica dos bens em desuso ou danificados, sugerindo meios de utilização ou destinação para desfazimento;

IV – propor, ao final de cada exercício, a designação de comissão para realizar inventário dos bens de consumo e permanentes;

V- propor e analisar alternativas econômicas e sustentáveis para aquisição de bens permanentes e de consumo;

VI - 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;

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

VIII - propor normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;

IX - 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;

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- acompanhar a execução orçamentária do Tribunal no que se refere às aquisições de bens e de serviços para projetos estratégicos, informando eventual aumento dos custos planejados aos gerentes respectivos, visando assegurar o cumprimento do plano e cronograma de compras do Tribunal;

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

Art. 52-C 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 - apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do ordenador de despesa, o inventário dos bens existentes no último dia do exercício anterior;

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

Art. 52-D 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.

Art. 52-E. 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 – promover a regularização dos veículos a serviço do Tribunal e dos cartórios eleitorais perante os órgãos oficiais do trânsito, bem como a contratação de seguros;

IX – fiscalizar e orientar o trabalho dos condutores de veículos, cuidando para que observem, com rigor, a legislação do trânsito e as normas administrativas e contratuais adotadas pelo Tribunal;

X – sugerir e fundamentar a justificativa de alienação, substituição ou aquisição de novos veículos;

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

Art. 67-B

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

XX - realizar as avaliações de desempenho funcionais, tendo em vista a progressão e promoção na carreira funcional;

XXI - gerenciar e alimentar o SIGEPRO pessoal em matéria atinente à Movimentação Funcional;

Art. 67-D.

XIII - coordenar o andamento das atividades dos grupos de trabalho de eleições e das unidades envolvidas no planejamento das eleições;

Art. 67-N

IX - planejar e coordenar a realização de simulados, testes e treinamentos referentes às Eleições;

X - definir o quantitativo de urnas, suprimentos e demais materiais para Eleições, simulados, treinamentos e testes de desempenho;

XI - 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;

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 - propor e acompanhar a implementação de ações de melhorias contínuas das atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas a sua área, visando a eficiência operacional;

XIV – desempenhar outras atividades designadas pelo titular da secretaria, inerentes a sua área de atuação.

Art. 4º Alterar os Anexos III e IV da Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012, com redação dada pela Resolução TRE/RN n.º 91, de 26 de outubro de 2022, bem como o Anexo da Resolução TRE/RN n.º 60, de 05 de outubro de 2021.

Art. 5º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012:

I – item 2 da alínea “g” do inciso I do art 1º;

II – subseção II-A da seção II do capítulo VI;

III – incisos IX, X, XI, XII, XIII e XIV do art. 40;

IV – incisos II, IX, XII e XIII do art. 42;

V – arts. 46, 47 e 50;

VI – inciso VI do art. 67;

VII – inciso IX do art. 67-B;

VIII – incisos XI, XII, XIII e XIV do art. 67-O;

IX – inciso XI do art. 67-P;

X – incisos XIII, XIV, XV e XVI do art. 67-Q.

Art. 6º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução TRE/RN n.º 60, de 05 de outubro de 2021:

I – incisos V e VI e § 6º do art. 2º;

II – parágrafo único do art. 3º;

III – incisos VII e VIII do art. 4º;

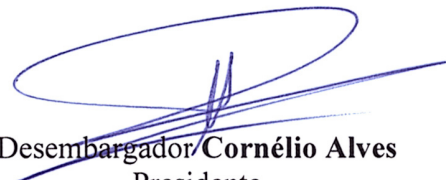
IV – seções VII e VIII do capítulo II;

V - arts. 22, 23, 24, 25, 26 e 27;

VI – § 2º do art. 36.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, em Natal, 23 de maio de 2023.



Desembargador **Cornélio Alves**
Presidente



Desembargadora **Maria Zeneide Bezerra**
Vice-Presidente e Corregedora em substituição



Juiz **José Carlos Dantas Teixeira de Souza**



Juíza **Ticiania Maria Delgado Nobre**



Juíza **Maria Neize de Andrade Fernandes**



Juíza **Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira**



Juiz **Fernando de Araújo Jales Costa**



Gilberto Barroso de Carvalho Júnior
Procurador Regional Eleitoral

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO	CJ4	CJ3	CJ2	CJ1
Gabinete da Presidência				1
Assessoria Jurídico-Administrativo da Presidência		1		
Assessoria Judiciária da Presidência				1
Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial				1
Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégia				1
Auditoria Interna			1	
Assessoria de Integração				1
Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral				1
Gabinete dos Juízes da Corte				5
Gabinete da Corregedoria				1
Assessoria Jurídica e Correicional			1	
Coordenadoria de Direitos Políticos e Cadastro Eleitoral			1	
Diretoria-Geral	1			
Gabinete da Diretoria-Geral				1

Assessoria Jurídica da Diretoria Geral	1	
Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças	1	
Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças		1
Coordenadoria de Licitações e Contratos	1	
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	1	
Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura	1	
Coordenadoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Transporte	1	
Secretaria de Gestão de Pessoas	1	
Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas		1
Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional	1	
Coordenadoria de Pessoal	1	
Coordenadoria de Benefícios e Pagamento	1	
Secretaria Judiciária	1	
Gabinete da Secretaria Judiciária		1
Coordenadoria de Gestão Processual e Partidos	1	

Coordenadoria de Gestão da Informação	1	
Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições	1	
Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições		1
Coordenadoria de Eleições	1	
Coordenadoria de Sistemas Corporativos	1	
Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica	1	

ANEXO IV

FUNÇÃO COMISSIONADA	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1
Gabinete da Presidência				1		3
Núcleo de Segurança da Presidência			1	1		1
Assessoria Jurídico-Administrativo da Presidência	1			3		
Assessoria Judiciária da Presidência	1					1
Assessoria de Comunicação Social						2
Escritório de Projetos e Apoio à Governança	1					
Escritório de Processos Organizacionais e Riscos				1		
Núcleo de Estatística						1
Núcleo de Gestão Socioambiental						1
Núcleo de Acessibilidade e Inclusão						1
Seção de Orientação à Governança	1					1
Seção de Avaliação da Gestão	1					1
Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral					1	
Núcleo de formação e Aperfeiçoamento	1					

Núcleo de Cidadania e Ações Sociais		1		
Núcleo de Ensino à Distância		1		
Gabinete dos Juízes da Corte		5		
Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral	1		2	
Assessoria Jurídica e Correicional	2	3		
Seção de Direitos Políticos e Suporte às Zonas Eleitorais	1	1		
Seção de Fiscalização e Atualização do Cadastro Eleitoral	1	1		
Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Diretoria Geral		3		
Assessoria Jurídica da Diretoria Geral	1	1		1
Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SAOF		1	1	1
Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro	1	1		
Seção de Execução Financeira	1	1		
Seção de Execução Orçamentária	1			1
Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial	1	1		1
Seção de Gestão de Contratos	1	1		1

Seção de Editais e Contratos	1	1	1
Seção de Licitações	1	1	
Seção de Análise Técnica e Contratações	1	1	
Seção de Gestão de Materiais	1		1
Seção de Gestão Patrimonial	1		1
Seção de Conservação Predial	1	1	1
Seção de Engenharia	1		1
Seção de Manutenção	1	1	
Seção de Gestão de Transportes	1		1
Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SGP			1 1
Seção de Análise Jurídica de Pessoal	1	1	
Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos	1		1
Seção de Registros Funcionais	1	1	1
Seção de Folha de Pagamento	1	1	1
Seção de Cálculos e Conferências	1	1	
Seção de Gestão de Benefícios	1		1

Seção de Desenvolvimento Organizacional	1	1	
Seção de Gestão de Estágio, Adicionais e Teletrabalho	1	1	1
Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional	1		1
Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SJ		1	
Núcleo de Apoio à Prestação Jurisdicional			1
Núcleo do Centro de Memória			1
Núcleo da Biblioteca e Editoração			1
Seção de Autuação e Distribuição	1		1
Seção de Processamento e Dados Partidários	1		2
Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias	1		1
Seção de Processamento e Estatística	1		2
Seção de Apoio ao Plenário	1		1
Seção de Jurisprudência e Legislação	1		1
Seção de Documentação e Protocolo	1		2
Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da STIE		2	1

Seção de Sistemas Eleitorais e Apoio às Eleições	1	1	
Seção de Urna Eletrônica	1	1	
Seção de Planejamento e Logística de Eleições	1		1
Seção de Redes e Infraestrutura	1	1	1
Seção de Segurança da Informação	1	1	
Seção de Microinformática	1	1	
Seção de Desenvolvimento de Sistemas	1	1	
Seção de Novas Tecnologias e Desenvolvimento Web	1	1	
Seção de Bancos de Dados e Sistemas	1	1	1