



## ATA DE REUNIÃO N.º 22

### 1. Identificação da Reunião

Data	Horário		Local	Coordenador
	Início	Término		
24.11.2021	16h	19h	Videoconferência	Maria Teresa Farache Porto

### 2. Objetivo

1. Revisão das atribuições do regulamento da SGP - análise das sugestões da SRF/COPES.

### 3. Participantes

Nome	Lotação	Assinatura
Maria Teresa Farache Porto	SGP	
Manoela Bezerra de Oliveira	COBEP	
Suellen Soares Ribeiro Amorim de Albuquerque Barreto	CODES	
Helena de Araújo Jales Costa Padilha	COPES	

### 4. Discussão da Pauta

Nº	Decisão/Diretrizes/Registros	Responsável
1	A Secretaria de Gestão de Pessoas iniciou a reunião informando que seria realizada a análise das sugestões propostas pela SRF/COPES.	Teresa
2	Nas situações em que o Tribunal adote o trabalho remoto, o controle quanto ao registro dos servidores que estejam em tal regime de trabalho será de responsabilidade da SRF/COPES.	Todos, com a discordância da coordenadora de pessoal.
3	Nas situações em que a emissão de uma certidão implicar em dados que estão sob a responsabilidade de mais de uma unidade da mesma coordenadoria, o respectivo titular deverá compilar os dados e enviar a certidão pronta para assinatura da secretaria. Quando as informações necessárias à certidão forem de seções de coordenadorias diversas, o processo deverá tramitar pelas respectivas unidades para juntada do texto que deverá constar na certidão e	Todos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CEGesP

	caberá ao gabinete da SGP compilar os respectivos textos e submeter à assinatura da secretaria.	
4	<p>Quando da definição quanto à reestruturação da SGP, deverá ser observada a estreita vinculação entre os seguintes processos de trabalho: Aposentadoria, averbação e licença prêmio.</p> <p>A unidade que será responsável pelo processo de trabalho de averbação deverá emitir as Certidões de Tempo de Contribuição e correlatas.</p> <p>A responsabilidade das atividades contidas no processo de trabalho de averbação deverá ser melhor avaliada, quando da elaboração da proposta de reestruturação da SGP.</p>	Todos
5	A sugestão colocada pela Coordenadora de Pessoal	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CEGesP

### **5. Pendências Identificadas**

<b>Nº</b>	<b>Pendências</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data limite</b>
1	Verificar junto à SAMS qual será o procedimento adotado , após o retorno integral ao trabalho presencial, com o registro do ponto biométrico obrigatório, nas situações:  1. quando o servidor apresentar sintomas de covid e não estiver no momento certo de realizar o swab; 2. quando o servidor estiver com o resultado positivo para COVID-19; 3. quando o servidor apresentar exame positivo para COVID-19, mas estiver assintomático.		
2			
3			
4			
5			
6			

### **6. Fechamento da Ata**

<b>Data</b>	<b>Nome do relator</b>	<b>Assinatura</b>
24.11.2021	Devânia Araújo	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CEGesP

ANEXO

ANÁLISE DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE Gestão de Autoridades e Servidores Externos - SGAE/COPES  
Resolução TRE/RN nº 05/2012

ATRIBUIÇÃO CONSTANTE DO REGULAMENTO DA SECRETARIA	CONSIDERAÇÕES	SUGESTÕES
Art. 58. À <del>Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Externos (SGAE)</del> compete:		Art. 58. À <b>Seção de Gestão de Autoridades e Servidores Requisitados (SGAR)</b> compete:
I - registrar e controlar, em sistema próprio, as informações funcionais, designações, afastamentos e exercícios dos Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	Inciso I foi remanejado para o inciso II.  O novo inciso I foi elaborado juntando-se os incisos VII, IX e a parte das autoridades.	I - gerenciar e prestar informação técnica e de conformidade normativa nos processos relativos às designações e afastamentos dos Membros, Juízes e Promotores Eleitorais, à requisição e cessão de servidores para a Justiça Eleitoral, ao reembolso e/ou indenizações aos Oficiais de Justiça, bem como aos processos referentes aos colaboradores das Centrais do Cidadão e vinculados à Presidência e Corregedoria;
II – controlar o rodízio de biênios dos Membros da Corte e Juízes Eleitorais; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )		II - registrar e controlar, em sistema próprio, as informações funcionais, designações, afastamentos e exercícios dos Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais;
III - lavrar os termos de posse dos Membros da Corte, dar conhecimento acerca dos direitos e serviços a que fazem jus e, mediante solicitação, providenciar <del>a expedição de suas identidades funcionais</del> ; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	Alterar texto tendo em vista cabe à SGAE o envio das informações dos membros para o setor responsável pela confecção da carteira (SBE), bem como o novo padrão de identificação dos magistrados que será adotado em conformidade com a Resolução do CNJ nº 315/2020.	III – controlar o rodízio de biênios dos Membros da Corte e Juízes Eleitorais;
IV - <del>divulgar, periodicamente</del> , a lista de antiguidade dos Juízes de Direito nas Jurisdições eleitorais correspondentes às comarcas onde houver mais de uma vara, de acordo com os critérios de	Alterar ou retirar	IV - lavrar os termos de posse dos Membros da Corte, dar conhecimento acerca dos direitos e serviços a que fazem jus e, mediante solicitação, providenciar <b>as informações para expedição de suas identidades funcionais</b> ;
		V - fornecer, mediante solicitação, a lista de antiguidade dos Juízes de Direito nas Jurisdições eleitorais correspondentes às comarcas onde houver mais de uma vara, de acordo com os



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CEGesP

desempate estabelecidos na norma vigente deste Tribunal; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )		critérios de desempate estabelecidos na norma vigente deste Tribunal;
V - receber e guardar, observado o sigilo legal, <b>as declarações de imposto de renda</b> do Presidente, do Vice-Presidente e Corregedor e dos Membros da Corte, categoria jurista, apresentadas à Receita Federal; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	Vide Instrução Normativa TCU nº 87/2020 – “Art. 2º... § 1º As unidades de pessoal remeterão anualmente, ao Tribunal de Contas da União (TCU), a lista atualizada dos agentes públicos cujas autorizações foram obtidas nos termos do caput deste artigo, no prazo de 30 (trinta) dias após a data-limite estipulada pela RFB para entrega da DIRPF. § 2º A lista deverá ser enviada em meio eletrônico, por intermédio da solução de tecnologia da informação disponibilizada pelo TCU, com acesso concedido aos gestores das unidades de pessoal de cada órgão ou entidade, e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:”	VI - receber e guardar, observado o sigilo legal, <b>as autorizações de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF</b> e eventuais retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil do Presidente, do Vice-Presidente e Corregedor e dos Membros da Corte, categoria jurista, apresentadas à Receita Federal;
VI - fornecer à unidade competente a quantidade de dias trabalhados pelos Juízes e Promotores eleitorais, com base nas frequências mensais, e outras informações, para elaboração da folha de pagamento; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )		VII - fornecer à unidade competente a quantidade de dias trabalhados pelos Juízes e Promotores eleitorais para elaboração da folha de pagamento;
VII - alimentar, nos sítios eletrônicos do Tribunal, conforme o caso, os dados e informações das autoridades eleitorais e outros inerentes a sua área de competência, em cumprimento a orientações dos órgãos de controle; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )		VIII - manter atualizadas, em sistema próprio, as informações funcionais e controlar os prazos de entrada, retorno e prorrogação dos servidores requisitados e cedidos;
VIII - gerenciar e instruir os processos de requisição e de cessão de servidores para a Justiça Eleitoral, mantendo atualizados os assentamentos funcionais e controlando os prazos relativos a devoluções e eventuais prorrogações; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	Integrado parcialmente ao inciso I.	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CEGesP

IX - gerenciar, instruir os processos e elaborar atos referentes aos colaboradores da Central do Cidadão e os colaboradores vinculados à Presidência e Corregedoria; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	<b>Excluir</b>	
X - <b>gerenciar as designações dos Oficiais de Justiça</b> , informar à unidade competente os valores a serem reembolsados e/ou indenizados aos Oficiais de Justiça <b>e, mediante solicitação, expedir as identidades funcionais</b> ; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	Considerando o disposto no § 1º do art. 4º da Resolução do TSE nº 23.527/2017, a partir de 2018, a SGAE não faz mais o controle das designações dos Oficiais de Justiça, bem como não expede as identidades funcionais.  “§ 1º As designações para atuar como oficial de justiça ad hoc previstas nos incisos II, III e IV ocorrerão em caráter eventual e esporádico, exaurindo-se a cada cumprimento de mandado, e configuram exercício de múnus público, não gerando direito a nenhuma forma de contraprestação remuneratória.”	IX - informar à unidade competente os valores a serem reembolsados e/ou indenizados aos Oficiais de Justiça <b>com base nas informações prestadas pelas Zonas Eleitorais e/ou Secretaria do TRE</b> ;
XI - alimentar o correspondente sistema de gestão de pessoas <b>de servidores externos</b> ; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	<b>Excluir.</b> Já integra o inciso VIII.	
XII - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	<b>Excluir.</b> Já contemplado no inciso I.	
XIII - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, <b>cerdiões</b> e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas à publicação; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	<b>Certidões</b>	X - elaborar certidões, declarações, minutas de portarias e de comunicados, pertinentes às matérias de competência da Seção, previstas no Inciso I;
XIV - elaborar anualmente plano de ação interno, alinhado ao planejamento estratégico da instituição, contemplando as atividades relativas a sua área de competência; (Redação dada	<b>Manter</b>	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CEGesP

pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )		
XV - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade de unidade; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	Manter	
XVI - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência, quando houver, para fins de elaboração da proposta orçamentária; (Redação dada pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )		XI - fornecer dados sobre demandas de contratação de bens e/ou serviços na sua área de competência para fins de elaboração da proposta orçamentária;
XVII - manter atualizados e disponíveis em meio eletrônico próprio formulários, lista de verificação, normativos, recomendações e resultados de auditoria dos processos de trabalho gerenciados pela sua unidade; (Incluído pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> );	Manter	
XVIII - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência, quando houver; (Incluído pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )		XII - fiscalizar os contratos e convênios relativos a sua área de competência;
XIX - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Coordenadoria, relativas a sua área de competência. (Incluído pela <b>Resolução n.º 9, de 12/09/2017</b> )	Excluir	
		***VIII – publicar no Portal da Transparência, no prazo regulamentar, e manter atualizado as informações relativas às atribuições de sua área de competência;