

FONTE DE INFORMAÇÃO: SGRH Módulo Folha de Pagamento	
CERTIFICO, em face do apurado, que o valor do benefício especial a ser concedido ao servidor é de R\$ 1.424,07 (um mil quatrocentos e vinte e quatro reais e sete centavos), nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 3º da Lei nº 12.618/2012.	
Lavrei a certidão, que não contém emendas nem rasuras. Natal/RN 18 de agosto de 2021. SINVAL DE ANDRADE VASCONCELLOS Chefe da Seção de Cálculos e Conferências /COBEP/SGP MANOELA BEZERRA DE OLIVEIRA Coordenadora de Benefícios e Pagamento/SGP	Visto, Em, 18 de agosto de 2021. MARIA TERESA FARACHE PORTO Secretária de Gestão de Pessoas
Natal/RN, 18 de agosto de 2021. — YVETTE BEZERRA GUERREIRO MAIA Diretora-Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte	

[Tabela cálculos benefício especial - Ednarly Cavalcante- PAE 6308 2021.pdf](#)

EDITAIS E AVISOS

EDITAL Nº 02/2021

SELEÇÃO INTERNA - LOTAÇÃO

A Diretora-Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte torna público os critérios e procedimentos do processo de seleção interna para a ocupação de vagas de lotação em unidades da Secretaria do TRE/RN, nos termos a seguir dispostos:

1. PRÉ-REQUISITOS

1.1 Ser servidor do Quadro de Pessoal da Justiça Eleitoral, lotado em Natal/RN.

2. QUADRO DE VAGAS

Unidade Administrativa	Vagas	Formação acadêmica	Perfil desejável
SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO / SAG	02	01 vaga - Tecnologia da Informação 01 vaga - Ciências Contábeis	Comportamento ético, proatividade, engajamento, organização no trabalho, habilidade para dar/receber <i>feedback</i> , autodesenvolvimento pessoal e profissional; integridade e zelo.
SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO DA GOVERNANÇA / SOG	02	01 vaga - Tecnologia da Informação 01 vaga - Direito/Ciências Contábeis/Administração ou Gestão Pública	Comportamento ético, proatividade, engajamento, organização no trabalho, habilidade para dar/receber <i>feedback</i> , autodesenvolvimento pessoal e profissional.
SEÇÃO DE ANÁLISE	02	Sem formação específica	Proatividade; afinidade com a área de Licitações; saber ouvir (paciente); cumpridor de Prazos; paciente; gostar de trabalhar em equipe; comprometido

TÉCNICA DE CONTRATAÇÕES / SETEC			com o trabalho e ter urbanidade no trato com o público.
SEÇÃO DE APOIO À CORTE E TAQUIGRAFIA /SACT	01	Direito	Urbanidade; disponibilidade; flexibilidade; descrição; tranquilidade; proatividade; domínio do português formal; habilidade em tecnologia da informação; habilidade na redação.
SEÇÃO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA E GERENCIAL / SECON	02	01 vaga - sem formação específica 01 vaga - contador com registro no CRC (para assumir a Setorial Contábil do Órgão, o servidor precisa, obrigatoriamente, possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC)	Concentrado, proativo, ético, flexível nos horários, comprometido, afinidade com números (envolvendo análise /conciliação de dados, planilhas de cálculos, relatórios contábeis), perfil analítico, bom relacionamento interpessoal.
SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS / SEGEC	02	Ciências Contábeis	Atenção; urbanidade; gostar de trabalhar com números e sistemas; ser proativo; cumprir prazos; ser comprometido com o trabalho.
ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL / AJDG	01	Direito	Estudioso da matéria; ser atento aos detalhes, minucioso; curioso; ter autonomia; gostar de trabalhar em equipe; tranquilo; dado ao consenso; sereno; proativo e ter afinidade com trabalho à distância.
SEÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL / SEPAT	02	Sem formação específica	Interesse pela área administrativa; gostar de trabalhar em equipe; atento aos detalhes; ter urbanidade; comprometido com o trabalho.

3. INSCRIÇÕES

3.1 Para participar da seleção, os servidores interessados deverão preencher o formulário eletrônico disponível no seguinte link: <https://forms.gle/JS42X9YH6H7wH6it5>, no período de 23 a 30 de agosto do corrente ano;

3.2 As atribuições das unidades com vagas de lotação previstas neste edital estão disponíveis no Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal, que pode ser acessado na Intranet em: Institucional /Regulamentos e Regimentos. ([Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012](#));

3.3 As competências das unidades com vagas para lotação estão disponíveis no anexo do presente edital.

4. ENTREVISTA

4.1 Encerrado o prazo de inscrições, os servidores interessados deverão aguardar o contato da Seção de Lotação e Gestão de Desempenho, visando o agendamento de entrevista a ser realizada de modo virtual, bem como para receber demais instruções quanto ao desenvolvimento desse procedimento.

5. SELEÇÃO

5.1 Caberá ao gestor estabelecer a ordem de classificação de todos os servidores inscritos para a vaga de sua respectiva unidade.

6. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 Até o dia 06 de setembro de 2021, serão divulgados, na Intranet, os nomes dos servidores selecionados para as vagas disponibilizadas.

6.2 Os servidores selecionados deverão estar liberados para a nova lotação até o dia 13 de setembro de 2021.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O servidor selecionado para a vaga de lotação constante no quadro de vagas deste edital permanecerá na lotação escolhida pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses.

7.2 Serão desconsideradas as inscrições realizadas de modo diverso ao disposto no item 3 deste edital, devendo ser observados, obrigatoriamente, os prazos referidos e os requisitos exigidos.

Natal/RN, 20 de agosto de 2021.

Yvette Bezerra Guerreiro Maia

Diretora-Geral

ANEXO - EDITAL Nº 02/2021-DG

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DAS UNIDADES DEMANDANTES

SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO/SAG

Categoria	Competência
ESPECÍFICAS	AUDITORIA DE FOLHA DE PESSOAL: Auditar, periodicamente, a Folha de Pessoal para avaliar despesas relativas ao pagamento e à concessão de direitos e vantagens, bem como relativas às declarações de bens e rendas, de acordo com a legislação vigente.
ESPECÍFICAS	AUDITORIA DE PESSOAS, DIÁRIAS E PASSAGENS: Auditar o sistema informatizado de pessoal e a consistência dos dados lançados pelas unidades envolvidas, avaliando também a regularidade dos processos de concessão e prestação de contas de diárias e passagens, a fim de verificar sua conformidade com a legislação vigente.
ESPECÍFICAS	AUDITORIA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS: Auditar, periodicamente, a regular aplicação de recursos mediante suprimento de fundos, a fim de verificar possíveis irregularidades nos processos de concessão, inclusive dos pleitos eleitorais.
ESPECÍFICAS	AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS: Avaliar a regularidade da gestão dos bens patrimoniais móveis e de suprimento de material de consumo do Tribunal, a fim de verificar a conformidade com a legislação.
ESPECÍFICAS	AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS: Avaliar, através da metodologia COSO, a eficiência, eficácia e regularidade dos controles internos da Administração.
ESPECÍFICAS	DEFINIÇÃO DAS AUDITORIAS DO ANO: Definir as auditorias a serem realizadas, considerando a materialidade, a relevância, a criticidade ou o risco, conforme a Resolução CNJ 309/2020.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE ACHADOS: Elaborar a matriz de achados por meio de aplicativo Word, conforme estabelecido na Resolução CNJ 309/2020 e normas técnicas de auditoria.(INDESP290).
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO: Elaborar a matriz de planejamento por meio de aplicativo Excel, conforme estabelecido na Resolução CNJ 309/2020.

ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO: Elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão nos moldes da Instrução e Decisão Normativas TCU e de acordo com a Resolução CNJ 309/2020.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA: Estimar o tempo necessário para realização da auditoria, período previsto para a sua execução e recursos humanos necessários, mediante a elaboração de planilha (Word), de acordo com as normas pertinentes à auditoria governamental
ESPECÍFICAS	EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA: Executar as atividades de auditoria com o necessário conhecimento técnico, a fim de cumprir as atribuições normativas da Unidade de Auditoria, com eficácia e efetividade.
ESPECÍFICAS	EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA: Executar os procedimentos estabelecidos no Planejamento, utilizando-se das técnicas de auditoria estabelecidas na Resolução CNJ 309/2020, bem como as eventuais determinações dos Órgãos de fiscalização externa.
ESPECÍFICAS	MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES: Monitorar o atendimento, pelas unidades administrativas, das recomendações de auditoria, cujo cumprimento foi determinado pela Presidência, avaliando sua eficácia.
ESPECÍFICAS	PUBLICAÇÃO DE CONTAS: Publicar e divulgar os julgamentos das Contas do Tribunal.
ESPECÍFICAS	PUBLICAÇÃO DE RELATÓRIO DE GESTÃO: Publicar na Intranet o Relatório de Gestão Anual, de Tomadas de Contas, Pareceres do Dirigente da AUDI e Acórdãos do TCU relativos à Tomada de Contas, de acordo com os prazos previstos para publicação.
ESPECÍFICAS	PUBLICAÇÃO PALP, PAA e RELATÓRIOS FINAIS DE AUDITORIAS: Publicar e divulgar o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP e Plano Anual de Auditoria - PAA, bem como os Relatórios Finais das Auditorias realizadas e das recomendações aprovadas pela Presidência.
ESPECÍFICAS	REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTEGRADAS CNJ - TSE: Realizar as auditorias definidas pelo CNJ e TSE conforme matriz elaborada pelos referidos órgãos, conforme Resolução CNJ 309/2020.
ESPECÍFICAS	REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS TCU: Realizar as auditorias definidas pelo TCU conforme matriz elaborada pela Seção de Auditoria da Gestão, conforme Resolução CNJ 309/2020.
ESPECÍFICAS	REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS - ÁREA CONTÁBIL/FINANCEIRA: Realizar auditorias nos atos de gestão contábil, orçamentário e financeiro, observando as atualizações das normas aplicáveis às áreas especificadas.
ESPECÍFICAS	REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS - ÁREA DE PESSOAL: Realizar auditorias nas áreas de Pessoal conforme legislação atualizada.
ESPECÍFICAS	RELATÓRIO DE AUDITORIA: Elaborar relatório, apresentando o resultado da auditoria, conforme as regras técnicas da Resolução CNJ 309/2020.
ESPECÍFICAS	VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES DE ÓRGÃOS EXTERNOS: Certificar-se, mediante planilha Word, de que as recomendações feitas pelos Órgãos de fiscalização externas estão sendo cumpridas conforme determinações exaradas.

Categoria	Competência
ESPECÍFICAS	ACOMPANHAMENTO DE EXPEDIENTES EXTERNOS: Acompanhar, por meio do Processo Administrativo Eletrônico (PAE), a implementação das recomendações e orientações técnicas oriundos do TCU, CNJ e TSE, informando aos respectivos órgãos, quando solicitado.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA: Realizar o levantamento das matérias a serem auditadas, com base nos critérios de materialidade, relevância, criticidade e riscos para, anualmente, elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria.
ESPECÍFICAS	EMISSÃO DE ORIENTAÇÕES: Emitir orientações com base na jurisprudência do TCU e do CNJ, doutrinas e boas práticas administrativas, interpretando a relevância do conteúdo à realidade do Tribunal, quando necessário, e efetivando as devidas publicações na página eletrônica do TRE-RN.
ESPECÍFICAS	EMISSÃO DE PARECER NO E-PESSOAL - TCU: Emitir parecer, no Sistema Eletrônico E-PESSOAL, do Tribunal de Contas da União, nos processos de concessão de aposentadorias e pensões, com base nos dispositivos constitucionais e legais atinentes à matéria, em cumprimento aos prazos fixados pela Corte de Contas.
ESPECÍFICAS	EXECUÇÃO DE AUDITORIAS: Executar atividades de auditoria, utilizando programa de trabalho e realização de testes, aplicando técnicas específicas, conforme Manual de Auditoria e legislação internacional vigente.
ESPECÍFICAS	INFORMAÇÕES AO TCU: Prestar informações ao TCU, no que concerne às sindicâncias, aos processos administrativos disciplinares e às tomadas de contas especiais, no respectivo exercício financeiro ou quando solicitadas pela Corte de Contas.
ESPECÍFICAS	MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES: Monitorar o atendimento, pelas unidades administrativas, das orientações e recomendações emitidas pela Unidade de Auditoria constantes do relatório final, cujo cumprimento foi determinado pela Presidência do Tribunal, no prazo fixado em cada um dos processos, avaliando a sua eficácia.
ESPECÍFICAS	OPERACIONALIZAÇÃO DO E-PESSOAL - TCU: Operar o Sistema Eletrônico E-PESSOAL, do Tribunal de Contas da União, à medida que for demandado pela Administração, para consultar, encaminhar ou solicitar diligências nos processos de concessão de aposentadorias e pensões.
ESPECÍFICAS	PLANEJAMENTO DE AUDITORIA: Efetuar o planejamento da auditoria, utilizando os papéis de trabalho específicos, conforme orientações do Manual de Auditoria .
ESPECÍFICAS	PLANEJAMENTO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA: Atender às determinações e sugestões da alta administração, no que tange às matérias a serem inseridas no Plano Anual de Auditoria, a ser executado no exercício seguinte.
ESPECÍFICAS	REALIZAÇÃO DE CONSULTORIA: Realizar atividades de consultoria por meio de aconselhamento, assessoria e treinamento, abordando assuntos estratégicos da gestão, quando previamente acordado com o solicitante, e sem praticar atividade que se configure como ato de gestão.

SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA DE CONTRATAÇÕES/SETEC

Categoria	Competência
-----------	-------------

ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES: Analisar e sugerir correções nos estudos técnicos preliminares, propondo à unidade solicitante, quando for o caso, os ajustes necessários.
ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE INTENÇÕES DE REGISTRO DE PREÇOS: Analisar as intenções de registro de preços manifestadas por outros Órgãos em processos de contratações, na plataforma de licitação utilizada, conforme a legislação vigente.
ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE MAPA DE RISCOS: Analisar e sugerir correções nos mapas de riscos, propondo à unidade solicitante, quando for o caso, os ajustes necessários.
ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE PROPOSTAS COMERCIAIS: Analisar propostas comerciais e responder os questionamentos surgidos no decorrer dos processos licitatórios, no âmbito de atuação da unidade, para viabilizar a conclusão do processo de contratação.
ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E ADMINISTRATIVA: Verificar as regularidades fiscal, trabalhista, administrativa e/ou impedimentos cadastrais para contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação.
ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE TERMOS DE REFERÊNCIA: Analisar e sugerir correções nos termos de referência, propondo à unidade solicitante, quando for o caso, os ajustes necessários.
ESPECÍFICAS	ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS INTERNAS: Atender as demandas das diversas unidades administrativas, referentes às atribuições da unidade, de forma apropriada a cada situação.
ESPECÍFICAS	ATUAÇÃO COMO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO: Atuar como integrante administrativo nas diversas contratações do Tribunal, nos termos de norma interna.
ESPECÍFICAS	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES: Cadastrar os fornecedores em sistema informatizado, nos termos da legislação vigente.
ESPECÍFICAS	CONDUÇÃO DE DISPENSAS ELETRÔNICAS: Conduzir os procedimentos de contratação que se operem pelo Sistema de Dispensa Eletrônica, nos termos da legislação vigente.
ESPECÍFICAS	DEFINIÇÃO DO CÓDIGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS: Pesquisar os códigos de materiais e serviços constantes do sistema informatizado competente para fins de licitação.
ESPECÍFICAS	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE COMPRAS: Divulgar no site do TRE/RN a relação das compras efetuadas, conforme legislação específica.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DIRETA: Elaborar e publicar edital para as contratações realizadas por dispensa de licitação, no site do TRE /RN, de acordo com modelo desenvolvido na unidade e aprovado pelo Tribunal.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS E VALOR ESTIMADO: Estabelecer o valor estimado através de pesquisa de preços para as diversas contratações, adotando critério estabelecido nas normas vigentes.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA: Elaborar termo de referência, de acordo com a legislação vigente, conforme prazo definido em norma interna.
ESPECÍFICAS	FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE CARIMBOS: Fiscalizar a contratação de fornecimento de carimbos, de acordo com as exigências contidas no Termo de Referência e o pedido do demandante.

ESPECÍFICAS	TRANSMISSÃO DE NOTAS DE EMPENHO: Transmitir a nota de empenho à contratada, conforme meios definidos em edital, e exigir a confirmação do recebimento.
-------------	--

SEÇÃO DE APOIO À CORTE E TAQUIGRAFIA/SACT

Categoria	Competência
ESPECÍFICAS	AValiação DO ESPAÇO FÍSICO DO PLENÁRIO PARA AS SESSÕES: Avaliar o espaço físico do plenário antes e após as sessões, de acordo com o <i>checklist</i> disponibilizado pela SACT.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE PAUTAS DE JULGAMENTO: Elaborar pauta de julgamento, de acordo com os dados constantes no PJE.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROCESSOS PARA JULGAMENTO: Elaborar relatório de processos para julgamento, de acordo com os dados pertinentes (sessões anteriores, pautas do dia e não dependentes de pauta), antes de cada sessão.
ESPECÍFICAS	OPERAÇÃO DA FERRAMENTA PLONE: Operar a ferramenta PLONE para publicação de vídeos e atas aprovadas após as sessões.
ESPECÍFICAS	OPERAÇÃO DO SISTEMA IPLENO: Operar sistema Ipleno.
ESPECÍFICAS	OPERAÇÃO DO SISTEMA PJE: Operar Sistema de Processos Judiciais Eletrônicos - PJE para consultas processuais, registro de atos, juntada de documentos e tramitação de processos, em conformidade com as normas vigentes.
ESPECÍFICAS	ORGANIZAÇÃO DAS TOGAS: Organizar e providenciar a manutenção das togas utilizadas pelos membros da Corte, observando as rotinas e práticas estabelecidas pela sessão, de acordo com a demanda.
ESPECÍFICAS	PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA: Realizar pesquisa, na Internet e em sites oficiais, sobre a legislação, doutrina e jurisprudência, de acordo com as demandas do Procurador.
ESPECÍFICAS	PREPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÕES: Preparar e acompanhar as sessões plenárias elaborando as pautas e redigindo as atas e notas de julgamento com as decisões da Corte, utilizando os modelos disponíveis na Unidade.
ESPECÍFICAS	SUPORTE ÀS SESSÕES PLENÁRIAS: Prestar suporte, avaliando e solicitando reparos técnicos para as sessões plenárias e durante estas, acionando os respectivos setores competentes para tratar os problemas no menor tempo possível (através de sistemas internos ou telefone).
ESPECÍFICAS	TRANSCRIÇÃO DE SESSÕES DE VÍDEO DE JULGAMENTO: Transcrever sessões de vídeo de julgamentos da corte, utilizando Microsoft Word, de acordo com as especificações da SACT.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA E GERENCIAL/SECON

Categoria	Competência
ESPECÍFICAS	ANÁLISE CONTÁBIL DOS PROCESSOS RELATIVOS AOS EMPENHOS E PAGAMENTOS DO ÓRGÃO: Analisar processos relacionados à Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, identificando inconsistências e promovendo os acertos contábeis necessários, zelando pela fidedignidade dos demonstrativos contábeis.

ESPECÍFICAS	APLICAÇÃO DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO CONTÁBEIS: Aplicar os princípios e normas contábeis utilizadas no Setor Público para realizar as rotinas do setor, com base no MCASP, orientação da Setorial Contábil do TSE e instruções dos órgãos de fiscalização, com a finalidade de orientar.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS: Elaborar Relatórios Contábeis para Compor a Tomada de Contas Anual e a Prestação de Contas da Justiça Eleitoral, com a finalidade de cumprir normativo dos órgãos de controle e fiscalização.
ESPECÍFICAS	Análise das Demonstrações Contábeis para realizar, mensalmente, a conformidade contábil do TRE/RN. Consultar o sistema SIAFI para acessar os Demonstrativos/Balancete, visando à análise dos dados, de modo a identificar eventuais inconsistências, promovendo as regularizações de competência da Setorial, se houver.
ESPECÍFICAS	GESTÃO CONTÁBIL DO SIAFI: Registrar, acompanhar e controlar as contas nos sistemas SIAFI Operacional e SIAFI WEB, visando à correta análise contábil dos processos da execução orçamentária, financeira e Patrimonial do Órgão.
ESPECÍFICAS	OPERAÇÃO DO CADIN: Operar o CADIN para proceder à inclusão e/ou exclusão de devedores, na forma prevista na legislação, mediante autorização da Presidência da Casa. (INDESP715)
ESPECÍFICAS	OPERAÇÃO DO SISGRU: Operar o SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União para confirmar as devoluções efetuadas ao Órgão.
ESPECÍFICAS	OPERAÇÃO DO SISTEMA DÉBITO DO TCU: Utilizar o sistema débito do TCU para atualizar o cálculo de dívida de servidores e fornecedores relacionados aos processos de apuração de responsabilidades por danos ao Erário, visando subsidiar a gestão na tomada de decisão.
ESPECÍFICAS	GESTÃO DOS TERMOS DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA - Registro e análise de prestações de contas; registro inicial do TED no SIAFI; consultas aos saldos das contas contábeis; registros no sistema de comprovação da execução descentralizada; elaboração/registro no sistema do resultado da comprovação da execução descentralizada; análise das contas contábeis do TED e registro da conclusão do TED no Sistema.

SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS/SEGEC

Categoria	Competência
ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO DE DESPESA: Analisar a documentação para liquidação e pagamento da despesa, conforme exigência do contrato, utilizando planilha do Excel ou Sistema de Gestão de Contratos.
ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA: Analisar documentação previdenciária e trabalhista relativa aos contratos de mão de obra residente, utilizando lista de verificação própria, mensalmente.
ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE PEDIDO DE REAJUSTE CONTRATUAL: Analisar os pedidos relativos à concessão de reajuste do valor contratual, conforme previsto no contrato e na legislação vigente, utilizando planilha do Excel.

ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE PEDIDO DE RESGATE DA CONTA VINCULADA: Analisar os pedidos de resgate de valores depositados em "conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação", conforme a legislação vigente, utilizando planilha do Excel.
ESPECÍFICAS	ANÁLISE DE PLANILHA DE CUSTOS: Analisar planilha de custos e formação de preços para elaboração de informação técnica, conforme a legislação vigente.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA: Elaborar informação técnica, conforme normas internas, utilizando ferramenta do Word.
ESPECÍFICAS	USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE CONTRATOS: Operar o Sistema de Gestão de Contratos para acompanhamento dos contratos vigentes.

ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL/AJDG

Categoria	Competência
ESPECÍFICAS	ANÁLISE CRÍTICA: Analisar de forma global os processos submetidos à análise, verificando todos os aspectos de relevância jurídica envolvidos, ainda que não diretamente solicitados, a fim de atender aos interesses da Administração, antecipando-se aos problemas.
ESPECÍFICAS	CONSULTA JURÍDICA E ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS: Realizar estudos e pesquisas de ordem jurídica, através de consultas à legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo atualizados os registros e arquivos da unidade e possibilitando o embasamento mais adequado nos processos administrativos submetidos à sua análise.
ESPECÍFICAS	CONSULTORIA JURÍDICA: Esclarecer dúvidas de natureza jurídica apresentadas pelo corpo técnico das unidades do Tribunal, fornecendo subsídios para a formulação da manifestação solicitada.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES: Elaborar e propor, quando for o caso, minutas de portarias e outros atos oficiais, de acordo com as normas técnicas e legislação vigente, atentando para as necessidades e particularidades do órgão.
ESPECÍFICAS	ELABORAÇÃO DE PARECERES JURÍDICOS: Elaborar pareceres fundamentados nas normas vigentes, doutrina, orientações da AUDI e jurisprudência atualizada dos Tribunais Superiores, CNJ, TCU e demais órgãos regulamentadores, fazendo uso de interpretação sistemática.
ESPECÍFICAS	IDENTIFICAÇÃO DE FALHAS E/OU LACUNAS NA INSTRUÇÃO: Identificar falhas e/ou lacunas na instrução processual, diligenciando para que sejam supridas todas as eventuais lacunas, a fim de que seja conferida clareza e transparência à demanda.
ESPECÍFICAS	MANIFESTAÇÃO JURÍDICA EM REUNIÕES ADMINISTRATIVAS: Opinar em reuniões gerenciais acerca da juridicidade das medidas que a Administração pretende adotar, demonstrando segurança quanto ao conteúdo jurídico e argumentando de forma concreta e consistente ao fazer as devidas ponderações.
ESPECÍFICAS	MANIFESTAÇÃO JURÍDICA NOS AUTOS: Manifestar o entendimento jurídico adequado, de forma imparcial e assertiva, independente da personalidade e dos agentes envolvidos, indicando o posicionamento que melhor atenda ao interesse público, de acordo com a legislação em vigor.

ESPECÍFICAS	PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS: Identificar e priorizar os processos, atentando para o regular cumprimento dos prazos e relevância estabelecida pela Administração.
ESPECÍFICAS	UNIFORMIZAÇÃO DE ENTENDIMENTOS: Estabelecer entendimento uniforme sobre as matérias de competência da unidade, de acordo com a legislação em vigor, levando em consideração processos semelhantes já decididos e discussões em equipe, de forma a melhor cumprir seu objetivo institucional.
ESPECÍFICAS	VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS: Verificar se as informações prestadas nos autos contemplam todos os aspectos necessários ao embasamento da decisão, conferindo transparência e segurança.

SEÇÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL/SEPAT

Categoria	Competência
ESPECÍFICAS	Administração das Atas de Registro de Preços de aquisição de material permanente: Administrar as Atas de Registro de Preços de aquisição de material permanente, realizando os pedidos das unidades, acompanhando o prazo de entrega dos bens, notificando fornecedores em atraso, recebendo e distribuindo os bens aos demandantes, conforme os termos de referência e a instrução processual.
ESPECÍFICAS	Atualização da movimentação interna dos bens: Atualizar a localização física dos bens permanentes, de acordo com o normativo vigente, utilizando-se do sistema ASI-Patrimônio, sempre que houver movimentação de bens.
ESPECÍFICAS	Atualização dos responsáveis por unidades de localização: Atualizar os responsáveis por unidades de localização, no sistema ASI-Patrimônio, a partir de relação enviada pela SRF (Seção de Registros Funcionais) por meio do PAE (Processo Administrativo Eletrônico).
ESPECÍFICAS	Cadastramento de materiais permanentes: Cadastrar os materiais permanentes no ASI-Patrimônio, observando a especificação do termo de referência e a classificação prevista na legislação de contabilidade pública, visando à uniformização.
ESPECÍFICAS	Cadastro do fornecedor e Registro das saídas externas de bens para conserto: Cadastrar o fornecedor do serviço e registrar os bens que sairão no sistema ASI-Patrimônio, a partir da solicitação de uma unidade do TRE, sempre que solicitado.
ESPECÍFICAS	Controle dos bens de área comum: Controlar os bens localizados em áreas de uso comum, em conformidade com a Portaria 157/2013-GP, mantendo-os sob a sua guarda.
ESPECÍFICAS	Desfazimento de bens móveis: Identificar bens móveis para desfazimento, conforme normativo em vigor, disponibilizando-os, semestralmente, para avaliação da Comissão Especial de Desfazimento de Materiais.
ESPECÍFICAS	DISTRIBUIÇÃO DE BENS PARA USO NAS ELEIÇÕES: Distribuir, em ano eleitoral, os materiais permanentes para utilização, pelas zonas eleitorais, nas eleições, em acordo com a Portaria 279/2009.
ESPECÍFICAS	Distribuição dos bens novos adquiridos: Distribuir os materiais permanentes para as unidades demandantes, conforme previsto no Plano Anual de Contratações do TRE/RN, à medida que ocorra a incorporação dos bens.
	Emissão de guias de transferência de urnas eletrônicas: Expedir, em ano eleitoral, ou quando solicitado, os termos de transferências internas referentes às urnas

ESPECÍFICAS	eletrônicas que serão enviadas para as zonas eleitorais, utilizando o ASI-Bens móveis.
ESPECÍFICAS	Emissão de relatório mensal de bens: Emitir relatório de movimentação de bens patrimoniais - RMB, mensalmente, a partir do sistema ASI-Bens móveis, registrando a depreciação e a amortização no SIAFI, enviando para análise contábil através do PAE.
ESPECÍFICAS	EMPRÉSTIMO DE URNAS DE LONA: Controlar o empréstimo de urnas de lona para entidades públicas e privadas, em eleições não oficiais, em acordo com a Portaria 239/2015-GP.
ESPECÍFICAS	Entrega e registro da baixa de bens doados/cedidos: Entregar os bens doados /cedidos às entidades beneficiárias e realizar as baixas no sistema ASI-Bens móveis e no SIAFI, observando os respectivos números de patrimônios e valores líquidos correspondentes, em acordo com o DECRETO N.º 9373/2018, Portaria nº. 472/2013-GP, Ordem de Serviço nº. 5/2002-DG e Portaria nº. 157/2013-GP.
ESPECÍFICAS	Fiscalização de contratos de responsabilidade da unidade: Fiscalizar os contratos administrativos sob sua responsabilidade, acompanhando a prestação dos serviços mensais e pacotes de serviços, verificando as regularidades fiscal, trabalhista e administrativa e atestando a nota fiscal dos serviços, de acordo com as normas vigentes.
ESPECÍFICAS	Gerenciamento do sistema ASI-Patrimônio: Cadastrar os usuários, criar unidades de localização, atribuir perfis e senhas de acesso, bem como, em casos excepcionais e quando solicitado pelas unidades, expedir Termos de Transferências.
ESPECÍFICAS	Instrução de pedidos de atestado de capacidade técnica e de adesão às atas de registros de preços: Instruir os processos de pedidos de Atestado de Capacidade Técnica e de solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços, com informações sobre o fornecimento do material permanente já ocorrido, a partir de dados contidos nos Processos Administrativos Eletrônicos.
ESPECÍFICAS	INVENTÁRIO ANUAL DE BENS: Apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do ordenador de despesa, o inventário dos bens existentes no último dia do exercício anterior, extraindo relatório do sistema ASI-Bens móveis, utilizando o SIAFI e o PAE, em acordo com a Portaria 157/2013-GP.
ESPECÍFICAS	Lançamento da reavaliação dos imóveis: Registrar as reavaliações dos imóveis do Tribunal, no sistema SPIUnet, a partir de laudo de reavaliação expedido por profissional habilitado, observando, com exatidão, suas áreas e valores atribuídos.
ESPECÍFICAS	LANÇAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE NO SIGEPRO: Lançar a relação dos bens móveis demandados pelas unidades, exceto os de tecnologia da informação e veículos automotores, anualmente, no Sistema de Gerenciamento e Acompanhamento da Proposta Orçamentária (SIGEPRO).
ESPECÍFICAS	Levantamento físico dos bens permanentes: Conferir os bens patrimoniais nas unidades de localização, periodicamente ou quando houver substituição de responsável, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade extraídos do ASI-Patrimônio e enviando PAE, de acordo com a Portaria 157/2013-GP.

ESPECÍFICA	Orientação de uso do sistema Asi_Patrimônio: Orientar as unidades quanto à utilização do sistema ASI-Patrimônio para consulta, transferência e recebimento da transferência de bens móveis, por meio de tutorial ou por telefone.
ESPECÍFICAS	PLANEJAMENTO E FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES REFERENTE A MOBILIÁRIO: Elaborar o Documento Oficial de Demanda, os Estudos Preliminares, o Termos de Referência, referente ao mobiliário geral, de acordo com o Plano Anual de Contratações do Tribunal, publicado anualmente.
ESPECÍFICAS	Protocolização de processos de doação: Protocolar processo de bens selecionados para doação, analisando a situação física, realizando a atualização do bem no sistema ASI_BENS Patrimônio, em acordo com o Decreto nº. 9373 /2018, 472/2013-GP, Ordem de Serviço nº. 5/2002 e normativo interno em vigor.
ESPECÍFICAS	Recebimento de bens: Receber os bens móveis adquiridos, observando a regularidade em relação à nota de empenho, termo de referência e pregão eletrônico, bem como receber os bens móveis doados/cedidos, observando os termos de baixas e termos de transferência dos órgão externos.
ESPECÍFICAS	Registros patrimoniais: Registrar a despesa com material permanente no Sistema ASI-Patrimônio e no Sistema de Administração Financeira - SIAFI, bem como registrar a Liquidação da Despesa no SIAFI, conforme as normas regentes.
ESPECÍFICAS	Tombamento dos bens: Tombar os bens móveis recebidos, afixando plaqueta de tombamento ou identificando-os, virtualmente, no sistema ASI-Patrimônio, de acordo com a orientação técnica.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 246/2021

Institui Grupo de Estudo multidisciplinar para revisar a Resolução TRE/RN nº 19/2008, que dispõe sobre a utilização do Manual de Padronização dos Atos Oficiais no âmbito do TRE/RN, bem como para implementar estudos, com a finalidade de produzir orientações, objetivando otimizar a redação e a difusão das regras e diretrizes básicas para a edição de normas internas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do RN.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso da delegação de competência de que trata a Portaria n.º 304/2015-GP, no que tange à criação de grupos de trabalho e comissões temporárias e permanentes, bem como a designação de seus membros, e

Considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo Eletrônico de protocolo nº 5136 /2021,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo de Estudo multidisciplinar para revisar a Resolução TRE/RN nº 19/2008, que dispõe sobre a utilização do Manual de Padronização dos Atos Oficiais no âmbito do TRE/RN, bem como para implementar estudos, com a finalidade de produzir orientações, objetivando otimizar a redação e a difusão das regras e diretrizes básicas para a edição de normas internas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do RN.

Art. 2º Designar as servidoras e os servidores abaixo relacionadas e relacionados para, sob a coordenação da primeira, comporem o Grupo de Trabalho de que trata o art. 1º desta Portaria:

- Karla Neves Guimarães da Costa Aranha (SJ) - Coordenadora;
- Camila Octávio Bezerra (CGI/SJ) - Suplente;
- Ana Angélica Medeiros Soares de Sousa (AJPRES);