



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF

RESOLUÇÃO Nº 7881/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 0003863-75.2021.6.07.8100

INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

RELATOR: Desembargador Eleitoral HUMBERTO ADJUTO ULHÔA

Estabelece o Regulamento Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL**, em virtude do previsto no art. 96, inciso I, b, da Constituição Federal; no art. 30, inciso II, Primeira Parte, do Código Eleitoral; na Lei 11.202, de 29 de novembro de 2005, regulamentada pela Resolução TSE 22.138, de 19 de dezembro de 2005, na Resolução TRE-DF 5954, de 20 de junho de 2006, e na Resolução TRE-DF 5955, de 20 de junho de 2006; e da necessidade de atualizar sua estrutura organizacional devido à reordenação e a novas denominações de unidades administrativas em prol do seu adequado funcionamento,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Regulamento Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF, constante do Anexo I a este ato normativo.

Art. 2º Fica revogada a Resolução TRE-DF 7772, de 2018, e suas alterações.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2021.

Sessão por videoconferência do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um.

Desembargador Eleitoral HUMBERTO ADJUTO ULHÔA - RELATOR

DECISÃO

Aprovar a minuta de resolução nos termos do voto do eminente Relator. Decisão unânime. Brasília/DF, 20/10/2021.

PARTICIPANTES DA SESSÃO:

Desembargador Eleitoral Humberto Adjuto Ulhôa – Presidente
Desembargador Eleitoral J. J. Costa Carvalho
Desembargador Eleitoral João Batista Moreira
Desembargador Eleitoral Renato Guanabara Leal
Desembargador Eleitoral Renato Gustavo Coelho
Desembargador Eleitoral Renato Rodovalho Scussel
Desembargador Eleitoral Arquibaldo Carneiro Portela
Procurador Regional Eleitoral Zilmar Antônio Drumond

ANEXO I RESOLUÇÃO 7881

REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL – TRE-DF

Art. 1º Este Regulamento Geral estabelece a organização do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF; as competências das unidades administrativas; as atribuições dos(as) ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas; as diretrizes de governança; os princípios fundamentais da ação administrativa institucional bem como a distribuição de cargos e funções comissionadas entre as unidades do Tribunal.

§ 1º Os(as) servidores(as) da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, além do previsto neste Regulamento Geral, ficarão adstritos também às regras especiais de âmbito operacional editadas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral.

§ 2º A distribuição de cargos e funções comissionadas entre as unidades administrativas do TRE-DF objeto deste ato normativo deverá obedecer ao previsto na Tabela I deste Regulamento Geral.

TÍTULO I Da Estrutura Organizacional do TRE-DF

Art. 2º A estrutura organizacional do TRE-DF é composta pela:

- I – Presidência;
- II – Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- III – Secretaria do Tribunal.

Art. 3º A Presidência é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete da Presidência (GPR)
- II – Assessoria Jurídica da Presidência (AJUP);
- III – Assessoria de Cerimonial e Comunicação Social (ASCOM);
- IV – Ouvidoria Regional Eleitoral do Distrito Federal (ORE);
- V – Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal (EJE-DF):
 - a) Núcleo Socioambiental e de Acessibilidade (NUAMA);

VI – Seção de Polícia Judicial (SEPOJ);

VII – Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP);

VIII – Coordenadoria de Auditoria Interna (CAUD):

a) Seção de Auditoria de Aquisições e Pessoal (SEAUP);

b) Seção de Auditoria de Gestão e Contas (SEAGE).

Art. 4º A Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral é composta pelas seguintes unidades administrativas e órgãos:

I – Assessoria Jurídica da Corregedoria (AJCRE);

II – Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral (SCE):

a) Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral (GCRE);

b) Assessoria de Apoio Administrativo (ASAA);

c) Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral (CACE):

1. Seção de Direitos Políticos e Atualizações (SEDPA);

2. Seção de Depuração e Controle do Cadastro (SEDEC);

3. Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias (SECOR).

d) Cartórios das Zonas Eleitorais (CE):

1. Postos Eleitorais (PE);

III – Juízes(as) Eleitorais.

Art. 5º A Secretaria do Tribunal é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Diretoria-Geral (DG):

a) Gabinete da Diretoria-Geral (GDG);

b) Assessoria Jurídica e Administrativa (AJA);

c) Assessoria de Gestão Estratégica, Planejamento e Estatística (AGEPE);

d) Assessoria de Apoio às Aquisições (ASAQ).

II – Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP):

a) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COED):

1. Seção de Seleção, Lotação e Avaliação de Desempenho (SESAD);

2. Seção de Desenvolvimento e Capacitação (SECAP).

b) Coordenadoria de Pessoal (COPE):

1. Seção de Pagamento de Pessoal (SEPAG);

2. Seção de Registros Funcionais (SEREF);

3. Seção de Legislação de Pessoal, Benefícios e Frequência (SELEB).

c) Coordenadoria de Assistência Médica e Social (CAMS):

1. Seção de Apoio à Assistência Médica e Odontológica (SEAMO);

2. Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento das Ações de Saúde (SEDAS).

III – Secretaria Judiciária (SJU):

a) Assessoria de Apoio aos(as) Desembargadores(as) Eleitorais (ASADE);

b) Coordenadoria de Processamento (CPROC);

1. Seção de Processamento (SPROC);
2. Seção de Apoio ao Plenário (SEAPLE).
- c) Coordenadoria de Gestão da Informação e Dados Partidários (COGIP):
 1. Seção de Gerenciamento de Dados Partidários e Jurisprudência (SEDAPJ);
 2. Seção de Gestão Documental, Arquivo, Biblioteca e Memória (SEGED);
 3. Núcleo de Controle, Expedição Eletrônica e Atendimento ao Público (NUCEAP).
- IV – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC):
 - a) Núcleo de Gestão de Administração em TIC (NGATIC);
 - b) Coordenadoria de Soluções Corporativas (COSC):
 1. Seção de Análise de Sistemas (SASIS);
 2. Seção de Gestão de TIC (SGTIC);
 3. Seção de Administração de Banco de Dados e BI (SABAD).
 - c) Coordenadoria de Infraestrutura (COIE):
 1. Seção de Sistemas Operacionais (SESOP);
 2. Seção de Telecomunicações (SETEL);
 3. Seção de Apoio ao Usuário (SEAPU);
 4. Seção de Apoio às Eleições (SEAEL).
- V – Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO):
 - a) Assessoria de Licitações (ASLIC);
 - b) Coordenadoria de Logística e Contratações (COLOC):
 1. Seção de Licitação e Pesquisa de Preço (SELIP);
 2. Seção de Editais e Contratos (SEDCO);
 3. Seção de Administração de Materiais (SEAMA);
 4. Seção de Transportes (SETRA).
 - c) Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais (CISEG):
 1. Seção de Administração de Serviços Operacionais (SEASO);
 2. Seção de Engenharia (SENGE);
 3. Núcleo de Manutenção Predial (NUMAP).
 - d) Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CORF):
 1. Seção de Programação e Execução Financeira (SEPEF);
 2. Seção de Programação e Execução Orçamentária (SEPEO);
 3. Seção de Contabilidade (SECON).

TÍTULO II

Das Competências das Unidades Administrativas

CAPÍTULO I

Da Presidência

Art. 6º A Presidência, órgão de direção superior, tem sua competência estabelecida pelo Regimento Interno do Tribunal.

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 7º Ao Gabinete da Presidência compete:

- I – secretariar e assessorar o(a) Presidente no desempenho de suas funções;
- II – supervisionar as ações socioambientais coordenadas pela EJE/DF no âmbito do Tribunal;
- III – supervisionar as ações de acessibilidade e inclusão coordenadas pela EJE/DF no âmbito do Tribunal;
- IV – supervisionar as ações da Seção de Polícia Judicial - SEPOJ;
- V – acompanhar a tramitação de processos nos sistemas utilizados pelo Tribunal, respondendo às respectivas intimações, especialmente as originadas do CNJ;
- VI – elaborar minutas de ofícios, despachos, decisões ou atos administrativos;
- VII – elaborar a Agenda do(a) Presidente;
- VIII – agendar reuniões e audiências do(a) Presidente e Chefe de Gabinete;
- IX – agendar as posses de Juízes(as) Titulares e Membros da Corte;
- X – realizar pesquisas sobre legislação, doutrina, jurisprudência e outros assuntos técnicos de interesse do(a) Presidente;
- XI – promover, em conjunto com ASCOM, a organização das Cerimônias de Diplomação dos(as) Candidatos(as) Eleitos(as); da Medalha do Mérito Eleitoral e das Sessões Solenes de Posse;
- XII – analisar as mensagens eletrônicas recebidas e prestar as informações pertinentes às autoridades, ao público em geral e às diversas unidades do Tribunal;
- XIII – analisar os pareceres, votos e despachos minutados pela AJUP, antes de submetidos ao(a) Presidente;
- XIV – supervisionar os trabalhos da comissão da LAI (Lei de Acesso de Informação) e da LDU (Lei de Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário), coordenados pela ORE;
- XV – supervisionar os trabalhos da Comissão de Segurança da Informação – CSI, coordenados pela STIC;
- XVI – participar de reuniões dos Comitês e/ou Comissões em que é integrante bem como daquelas em que é convocado(a) pelo(a) Presidente ou Diretor(a)-Geral.

Seção II
Da Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 8º À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

- I – prestar assessoria jurídica à Presidência e demais unidades do Tribunal, por solicitação da Presidência ou Diretoria-Geral, desde que não conflite com atribuições das demais Assessorias/Seções deste Tribunal e se houver dúvida jurídica relevante;
- II – emitir pareceres conclusivos em processos administrativos em geral (inclusive em grau de recurso), podendo solicitar diligências instrutórias, e, quanto à matéria de pessoal, manifestar-se em fase de recurso administrativo;
- III – acompanhar o andamento de processos de interesse do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal nos quais este seja representado pela União, inclusive em grau de recurso, exceto em matéria de pessoal;
- IV – auxiliar o(a) Presidente em decisões e despachos relativos à admissibilidade de recursos

em matéria judicial, em informações solicitadas em mandado de segurança e em expedientes cuja matéria seja de indagação jurídica;

V – elaborar lista, em conformidade com as determinações do TCU, do que deve ser verificado nos processos que lhe são encaminhados para análise de editais de licitação, contratações diretas, adesão a Atas de Registro de Preços, aditivos e apostilamentos;

VI – sugerir lista dos requisitos legais e jurisprudenciais para contratação, a fim de que a unidade responsável por esta os verifique antes de lhe submeter os respectivos processos para análise;

VII – analisar a legalidade de edital de licitação a ser publicado pelo Tribunal, contratos e seus substitutivos, aditivos e apostilamentos, convênios e ajustes e emitir parecer sobre eles, podendo solicitar diligências instrutórias ou recomendações de alterações das minutas;

VIII – emitir parecer sobre a licitação antes de submetê-la à homologação da autoridade competente, se necessário;

IX – analisar e emitir parecer sobre aplicação de penalidades administrativas (nos termos do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos), bem como incidentes na execução contratual e ocorrências que possam resultar em rescisão de contrato, por solicitação da autoridade competente;

X – propor a aprovação, pela Presidência do TRE-DF, de pareceres jurídicos referenciais e minutas-padrão relacionadas a matérias de sua atribuição, como medida de economia processual, eficiência e segurança jurídica, observado o caso concreto, a legislação e a jurisprudência do TCU;

XI – orientar a Assessoria de Licitações quando solicitada por ela, sobre questões jurídicas no curso das licitações, inclusive emitir parecer sobre impugnações, se necessário;

XII – orientar as unidades responsáveis pela contratação e execução contratual quanto a dúvidas jurídicas (podendo propor cláusulas, modelos de documentos, procedimentos, entre outros), bem como levar ao conhecimento das unidades administrativas acerca das decisões judiciais e do Tribunal de Contas da União de interesse do TRE-DF e relacionadas às atribuições da AJUP;

XIII – ressalvadas as atribuições de outras unidades do Tribunal, prestar informações à Advocacia-Geral da União – AGU, ao Ministério Público da União – MPU e ao Tribunal de Contas da União – TCU, neste último caso quando relacionadas a licitações e contratos administrativos;

XIV – realizar estudos e sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias correlacionadas à sua área de atuação.

Seção III

Da Assessoria de Cerimonial e Comunicação Social

Art. 9º À Assessoria de Cerimonial e Comunicação Social compete:

I – planejar, coordenar e executar a comunicação social interna e externa do Tribunal;

II – atender todas as demandas dos meios de comunicação e de instituições públicas e privadas (no que couber), a fim de preservar a imagem do Tribunal e garantir transparência e acesso à informação;

III – intermediar o relacionamento institucional com os diversos tipos de mídia, disponibilizando informações públicas, produzindo e publicando matérias, concedendo entrevistas por demanda e assessorando fontes internas na comunicação externa;

IV – assessorar a Presidência e demais autoridades no relacionamento com a imprensa em prestação de informações e concessão de entrevistas de interesse institucional;

V – gerenciar as redes sociais institucionais, atualizando informações permanentemente por meio de postagens e monitorando o engajamento e a reação dos(as) seguidores(as) para promoção da imagem institucional e prestação de serviços aos(às) eleitores(as);

VI – desenvolver campanhas institucionais por conta própria ou em atendimento a outras unidades e comissões e divulgar, nos meios de comunicação, as ações da Justiça Eleitoral, seus programas e

projetos;

VII – realizar cobertura jornalística e/ou mediar a realização de eventos institucionais, presenciais ou virtuais, em apoio às diversas unidades ou comissões do Tribunal, quando solicitado;

VIII – acompanhar e divulgar, quando necessário, as sessões de julgamento do Tribunal;

IX – publicar constantemente na intranet e nos grupos corporativos virtuais de comunicação matérias de interesse da Administração e voltadas aos(as) servidores(as);

X – coletar diariamente notícias jurídicas e políticas, de forma isenta, veiculadas em alguns meios de comunicação e sites institucionais de órgãos do Poder Judiciário e divulgá-las aos(as) magistrados(as) e servidores(as) do Tribunal;

XI – gerenciar as publicações no sítio eletrônico oficial do Tribunal na internet, atualizando permanentemente conteúdos de interesse público e zelando pela transparência das informações e dentro do padrão estabelecido para o portal da Justiça Eleitoral;

XII – manter relacionamento regular com as demais unidades de comunicação da JE e, em especial, com a do TSE para acompanhamento das diretrizes nacionais e compartilhamento de material de interesse geral;

XIII – convocar os meios de comunicação e firmar parceria com órgãos e entidades públicas ou privadas sempre que for do interesse da Justiça Eleitoral;

XIV – garantir o suporte necessário para o bom desempenho das atividades da imprensa no acompanhamento do processo eleitoral;

XV – acompanhar todas as fases do processo eleitoral para dar amplo suporte aos órgãos de imprensa e às unidades internas, garantir registro histórico de fatos e fotos e o funcionamento da propaganda eleitoral gratuita;

XVI – realizar editoração gráfica virtual de material de interesse institucional criado por esta Assessoria ou em atendimento a solicitações de outras unidades ou comissões;

XVII – efetuar por conta própria ou por intermédio de empresa contratada o registro fotográfico de eventos, solenidades e ações institucionais, bem como de todas as etapas das eleições;

XVIII – planejar, organizar, registrar e divulgar as solenidades de posse dos membros da Corte, do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Eleitoral, a entrega da Ordem do Mérito Eleitoral e outras solenidades, cerimônias e eventos de interesse da Administração;

XIX – acompanhar e assessorar o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Eleitoral, e as demais autoridades em eventos internos ou externos sempre que necessário ou solicitado;

XX – receber e acompanhar autoridades, convidados(as) e missões estrangeiras em visita ao Tribunal;

XXI – planejar, coordenar e realizar a cerimônia de diplomação dos(as) eleitos(as);

XXII – confeccionar, sempre que necessário, o diploma para os(as) eleitos(as);

XXIII – auxiliar, dentro de suas competências e sempre que for demanda, as solicitações da Administração do Tribunal.

Seção IV

Da Ouvidoria Regional Eleitoral do Distrito Federal

Art. 10 À Ouvidoria Regional Eleitoral do Distrito Federal compete:

I – prestar serviço de informações ao(à) cidadão(ã) sobre temas afetos ao TRE-DF, além de orientar os(as) usuários(as) quanto aos procedimentos para a consecução de acesso à informação disponibilizada;

II – receber as demandas dos públicos interno e externo, especialmente solicitações,

reclamações, denúncias, elogios e sugestões direcionados à Instituição;

III – comunicar-se rapidamente com as unidades administrativas do Tribunal envolvidas nas demandas, a fim de a estas responder breve e oportunamente;

IV – concluir as demandas mediante o envio de respostas objetivas;

V – garantir descrição, sigilo e fidedignidade ao que for transmitido pelo(a) usuário(a) dos serviços nas respectivas demandas;

VI – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços, além de promover a participação do(a) usuário(a) na administração pública e a adoção de medidas para a defesa dos direitos do(a) cidadão(ã);

VII – disponibilizar relatório com os dados de atendimento da Ouvidoria e da Central de Atendimento Telefônico ao Eleitor;

VIII – mapear os dados pessoais dos(as) usuários(as) nas ocorrências registradas de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;

IX – coordenar e secretariar os trabalhos da Comissão da Lei de Acesso à Informação – LAI e da Lei de Proteção e Defesa aos Direitos do Usuário – LDU.

Seção V Da Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal

Art. 11 À Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal compete:

I – promover ações, eventos e cursos que visem à formação, à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização em Direito Eleitoral dos quadros profissionais do Tribunal;

II – estabelecer intercâmbio com as secretarias das Escolas Judiciárias Eleitorais dos Tribunais Eleitorais;

III – propor convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas;

IV – gerenciar programas sociais voltados à promoção da cidadania;

V – difundir matérias relacionadas ao Direito Eleitoral;

VI – coordenar e acompanhar os trabalhos do Núcleo Socioambiental e de Acessibilidade do Tribunal.

Subseção I Do Núcleo Socioambiental e de Acessibilidade

Art. 12 Ao Núcleo Socioambiental e de Acessibilidade compete:

I – planejar, implementar e monitorar as metas anuais e avaliar os indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável;

II – elaborar e divulgar no portal do TRE-DF, o Relatório de Desempenho do Plano de Logística Sustentável;

III – promover, periodicamente, o envio de dados socioambientais para os Órgãos de Controle;

IV – estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental, bem como do corpo funcional e força de trabalho auxiliar;

V – fomentar a inclusão, em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente;

VI – fomentar ações que estimulem:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

- b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
 - c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
 - d) a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas;
 - e) a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável;
 - f) a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;
- VII – emitir manifestação nos feitos que cuidem de matérias relacionadas à unidade;
- VIII – coordenar as ações da Unidade de Projeto de Acessibilidade e Inclusão do Tribunal.

Seção VI
Da Seção de Polícia Judicial

Art. 13 À Seção de Polícia Judicial compete:

- I – zelar pela segurança dos(as) magistrados(as), servidores(as), advogados(as), partes e demais frequentadores(as) das dependências do Tribunal;
- II – realizar a segurança preventiva das dependências físicas do Tribunal e respectivas áreas de segurança adjacentes, bem como em eventos patrocinados pelo Tribunal ou qualquer local onde haja atividade jurisdicional e/ou administrativa;
- III – controlar o acesso, permanência e circulação de pessoas e veículos que ingressam nas dependências do Tribunal e juízos vinculados;
- IV – executar a segurança preventiva e policiamento das sessões, audiências, retirando ou impedindo o acesso de pessoas que, de alguma forma, perturbem o bom andamento dos trabalhos;
- V – efetuar a prisão em flagrante ou apreensão de adolescente e encaminhamento à autoridade policial competente, em caso de infração penal ou ato infracional, preservando o local do crime, se for o caso, bem como instaurar procedimento apuratório preliminar e realizar as diligências necessárias nos casos de qualquer tipo de infração ou sinistro relacionado à segurança;
- VI – auxiliar na custódia provisória e escolta de presos(as) nas dependências dos prédios do Poder Judiciário, em especial nas audiências de custódia;
- VII – executar a escolta armada e motorizada de pessoas e bens, provas e armas apreendidas em procedimentos judiciais, quando demandado por magistrados(as);
- VIII – executar escolta armada e segurança pessoal de magistrados(as) e servidores(as) em situação de risco, quando determinado pela presidência do Tribunal;
- IX – atuar como força de segurança, realizando policiamento ostensivo nas dependências do Tribunal e, excepcionalmente, onde quer que ela se faça necessária, sempre que determinado pela presidência do Tribunal;
- X – realizar investigações preliminares de interesse institucional;
- XI – controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, além de controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil e mantendo em condições de uso os demais dispositivos;
- XII – realizar ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências do Tribunal;
- XIII – condução e segurança de veículos em missão oficial;
- XIV – operar equipamentos específicos de segurança no desempenho das atividades de inteligência e contrainteligência;
- XV – interagir com unidades de segurança de outros órgãos públicos, na execução de

atividades comuns ou de interesse do Tribunal;

XVI – realizar atividades de inteligência na produção do conhecimento para a segurança orgânica e institucional do Tribunal com objetivo de mitigar e controlar riscos, observada a regulamentação interna do Tribunal;

XVII – exercer as atividades de segurança do patrimônio do Tribunal e supervisioná-las quando parcialmente exercidas por empresas contratadas;

XVIII – recolher e registrar os objetos encontrados nas dependências do Tribunal, mantendo-os sob guarda até a devolução;

XIX – programar e desenvolver campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Tribunal;

XX – planejar a aquisição de materiais ou contratação de serviços necessários às atividades de responsabilidade da unidade;

XXI – realizar outras atividades de segurança complementares constantes dos normativos internos do Tribunal.

Seção VII

Da Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias

Art. 14 À Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

I – planejar e dirigir as atividades relativas à análise de contas partidárias e eleitorais;

II – orientar os(as) usuários(as) dos sistemas de contas eleitorais e partidárias utilizados pela Justiça Eleitoral;

III – verificar a regularidade da aplicação dos recursos de origem pública;

IV – emitir manifestação com base no parecer técnico nos processos de prestações de contas partidárias e eleitorais;

V – emitir informação com base no exame técnico nos requerimentos de regularização de omissão de prestações de contas partidárias e eleitorais;

VI – registrar informações sobre o julgamento das contas partidárias e eleitorais no Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias (SICO);

VII – avaliar proposições de diligências, implementação ou revisão de normativos e de procedimentos relacionados aos processos de prestação de contas;

VIII – organizar treinamentos de unidades técnicas da Justiça Eleitoral e de representantes de partidos políticos sobre matérias pertinentes à área de atuação dessa unidade de contas.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Auditoria Interna

Art. 15 À Coordenadoria de Auditoria Interna compete:

I – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e de toda a legislação relativa à execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal, acompanhando e controlando os atos de gestão do Tribunal;

II – prestar informações ao TCU e cumprir as diligências determinadas por ele;

III – apresentar relatórios e certificados de auditoria referentes às Tomadas de Contas do Tribunal e elaborar pareceres relativos a estas;

IV – apresentar medidas saneadoras e, quando necessário, propor a instalação de Tomada de

Contas Especial;

V – avaliar atos relativos a despesas e receitas, inclusive os de processos licitatórios, contratos e convênios a serem firmados, quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade;

VI – acompanhar a implementação das recomendações do TCU pelas unidades do Tribunal;

VII – verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadorias e pensões;

VIII – prestar assistência, cooperação e apoio ao(à) Ordenador(a) de Despesas e aos(às) demais responsáveis vinculados(as) às atividades de sua competência;

IX – orientar as unidades administrativas acerca das decisões proferidas pelo TCU;

X – pesquisar a legislação administrativa, as jurisprudências dos tribunais superiores e do TCU, bem como acompanhar a evolução destas e a doutrina balizada, a fim de divulgar orientações jurídicas sistematizadas para as unidades administrativas;

XI – fornecer informações para o relatório de gestão e encaminhar ao TCU.

Subseção I

Da Seção de Auditoria de Aquisições e Pessoal

Art. 16 À Seção de Auditoria de Aquisições e Pessoal compete:

I – elaborar a programação de auditoria anual, indicando, no âmbito de sua atuação, as áreas prioritárias para avaliação, bem como a extensão e a frequência desta;

II – executar as atividades de auditoria de obras, serviços, terceirização, compras, alienações, dispensa e inexigibilidade, contratos e pessoal, consoante o plano Anual de Auditoria Interna e o plano de Auditoria de Longo Prazo;

III – participar, no âmbito de sua competência, de auditorias integradas, indiretas e coordenadas em conjunto com outras unidades internas ou órgãos públicos federais;

IV – realizar, por determinação do(a) Presidente do TRE-DF, auditoria especial e inspeção administrativa;

V – efetuar as atividades de fiscalização conforme programação anual elaborada pela Coordenadoria de Auditoria Interna;

VI – promover a interpretação da legislação e das normas de regência aplicadas ao Tribunal;

VII – verificar a conformidade dos atos relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando as respectivas informações ao TCU para registro, apreciação e julgamento;

VIII – manter atualizada a legislação e a jurisprudência do TCU referentes a admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões, acompanhando a conformidade entre os dados dos correspondentes sistemas de informação do Tribunal e aquelas.

Subseção II

Da Seção de Auditoria de Gestão e Contas

Art. 17 À Seção de Auditoria de Gestão e Contas compete:

I – elaborar a programação de auditoria anual, indicando, no âmbito de sua atuação, as áreas prioritárias para avaliação, bem como a extensão e a frequência desta;

II – executar as atividades de auditoria contábil, financeira, patrimonial, execução orçamentária, gestão, prestação de contas e tecnologia da informação e comunicação, consoante os planos

Anual de Auditoria Interna e de Auditoria de Longo Prazo;

III – participar, no âmbito de sua competência, de auditorias integradas, indiretas e coordenadas em conjunto com outras unidades internas ou órgãos públicos federais;

IV – realizar, por determinação do(a) Presidente do TRE-DF, auditoria especial e inspeção administrativa;

V – efetuar as atividades de fiscalização, conforme programação anual elaborada pela Coordenadoria de Auditoria Interna;

VI – elaborar relatórios e certificados de auditoria referentes ao Processo de Contas, inclusive à Tomada de Contas Especial;

VII – acompanhar a Comissão Anual Permanente de Inventário dos Bens Móveis e de Consumo do TRE-DF em seus trabalhos e emitir relatório conclusivo;

VIII – promover a interpretação da legislação e das normas de regência aplicadas ao Tribunal.

CAPÍTULO II

Da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 18 A Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, órgão de direção superior, tem sua competência estabelecida pelo Regimento Interno do Tribunal.

Seção I

Da Assessoria Jurídica da Corregedoria

Art. 19 À Assessoria Jurídica da Corregedoria compete:

I – prestar assessoria jurídica em todos os processos judiciais em tramitação na Corregedoria Regional Eleitoral;

II – acompanhar a pauta das sessões de julgamento, a fim de preparar pesquisas jurisprudenciais para subsidiar posicionamento do(a) Corregedor(a);

III – encaminhar à Secretaria Judiciária os arquivos de relatório e voto proferidos pelo(a) Corregedor(a) para confecção do acórdão;

IV – elaborar estudos e realizar pesquisas sobre assuntos relativos à atividade jurisdicional exercida pela Corregedoria;

V – emitir pareceres jurídicos nos casos administrativos em que o(a) Corregedor(a) determinar;

VI – prestar assessoramento ao(à) Corregedor(a) nas sessões plenárias;

VII – auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;

VIII – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;

IX – auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;

X – participar de correições ordinárias e extraordinárias, preparando previamente o material de apoio para estas;

XI – prestar orientações jurídicas demandadas pelos Cartórios Eleitorais ou pelas demais unidades da Corregedoria;

XII – gerenciar, atualizar e cadastrar informações referentes aos sistemas informatizados

auxiliares da justiça, como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SERASAJUD, SEEU, correlatos às atividades do primeiro grau;

XIII – acompanhar a pauta de julgamentos da Sessão Administrativa, dela dando conhecimento ao(à) Corregedor(a).

Seção II Da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 20 À Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – propor ao(à) Corregedor(a) as diretrizes de trabalho que deverão ser observadas pelas unidades que compõem a Corregedoria Regional Eleitoral, prestando-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica e administrativa;

II – prestar assessoria em todos os processos administrativos em tramitação na Corregedoria, exercendo as atribuições de Titular de Ofício de Justiça;

III – zelar pela observância das normas eleitorais, pela lisura dos pleitos e pela regularidade do cadastro eleitoral, observada a competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

IV – cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do(a) Corregedor(a), bem como as decisões do Tribunal;

V – submeter ao(à) Corregedor(a) projetos que visem o aprimoramento dos serviços da Corregedoria e dos cartórios eleitorais;

VI – coordenar as atividades dos cartórios e dos postos eleitorais;

VII – secretariar as correições ordinárias e extraordinárias diretas nos cartórios das zonas eleitorais do DF;

VIII – elaborar o cronograma de correição e o quadro de critérios a serem examinados por ocasião destas;

IX – coordenar os trabalhos administrativos do Gabinete, orientando a Coordenadoria, a Assessoria e as demais seções da Corregedoria no cumprimento de suas atribuições;

X – receber e preparar os expedientes a serem submetidos a despacho do(a) Corregedor(a);

XI – expedir ofícios aos(às) juízes(as) eleitorais do Distrito Federal, em comunicações de rotina para atualização e depuração cadastral;

XII – manter atualizado o arquivo de legislação pertinente às atividades eleitorais, remetendo aos cartórios eleitorais as publicações de legislação que, direta ou indiretamente, impliquem mudanças de rotina;

XIII – responder a questionamentos, reclamações e sugestões que forem encaminhados à Corregedoria pela Ouvidoria Regional Eleitoral;

XIV – elaborar minutas de consultas à Corregedoria-Geral Eleitoral acerca da aplicação da legislação eleitoral no âmbito da Corregedoria e das zonas eleitorais;

XV – acompanhar a pauta de julgamentos da Sessão Administrativa, prestando assessoria ao(à) Corregedor(a);

XVI – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;

XVII – representar a Corregedoria em reuniões e comitês do Tribunal em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual ou, caso pertinente, indicar outros(as) servidores(as) para fazê-lo;

XVIII – providenciar a atualização do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, sempre que necessário, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;

XIX – receber, analisar e atender, quando for o caso, consultas formuladas por autoridade

competente sobre informações de natureza personalizada constantes do cadastro de eleitores(as) do Distrito Federal e do Exterior;

XX – supervisionar os treinamentos e o material didático a ser utilizado em matéria de competência da Corregedoria Regional Eleitoral que auxiliem na execução dos serviços nos cartórios;

XXI – executar outras atividades determinadas pelo(a) Corregedor(a) que sejam inerentes às atribuições da Secretaria.

Subseção I

Do Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 21 Ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – atender ao público;

II – acompanhar a tramitação de processos nos sistemas utilizados pela Corregedoria;

III – elaborar minutas de despachos, decisões, informações, ofícios ou atos administrativos, submetendo-os à aprovação do(a) Secretário(a) ou do(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) do Tribunal;

IV – analisar as mensagens eletrônicas recebidas e prestar as informações pertinentes ao público e aos cartórios eleitorais;

V – encaminhar pedidos de retificação de ASE e demais solicitações ou comunicados à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

VI – encaminhar às respectivas áreas ou aos cartórios eleitorais comunicações, decisões ou informes recebidos da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral em atendimento às solicitações especificadas no inciso anterior;

VII – orientar os(as) chefes de cartório quanto aos procedimentos relacionados ao cadastramento e à utilização da REDE INFOSEG – sistema gerenciado pela Secretaria Nacional de Segurança Pública;

VIII – cadastrar, atualizar e arquivar processos no sistema de emissão de certidões eleitorais;

IX – emitir certidões de antecedentes penais eleitorais referentes à 1ª Instância da Justiça Eleitoral do Distrito Federal e submetê-las à Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral, para assinatura;

X – auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;

XI – preparar a expedição de correspondências, documentos e processos;

XII – auxiliar na realização da correição geral direta nos juízos eleitorais e prestar esclarecimentos nas correições indiretas ordinárias;

XIII – manter organizado o arquivo da documentação expedida ou recebida na Corregedoria;

XIV – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;

XV – preparar e encaminhar para publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJE as portarias, os provimentos e os editais de competência da Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal;

XVI – secretariar o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a), e o(a) Secretário(a) da Vice-Presidência e Corregedoria no desempenho de suas funções;

XVII – agendar audiências e reuniões;

XVIII – acompanhar as nomeações de autoridades judiciárias no DJE e DOU, assim como manter atualizada a relação de autoridades judiciárias, zonas eleitorais e postos eleitorais do Distrito Federal, com seus respectivos endereços, telefones, nomes de juízes(as) e chefes de cartório, seus(suas) substitutos(as) e demais servidores(as);

XIX – atualizar a página da Corregedoria e dos cartórios eleitorais na internet;

XX – inserir comunicados de interesse dos Cartórios Eleitorais e da CRE na intranet;

XXI – auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários.

Subseção II Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art. 22 À Assessoria de Apoio Administrativo compete:

I – prestar auxílio especializado à Secretaria da Corregedoria, cumprindo legislação específica e normas regulamentadoras;

II – prestar informações e emitir pareceres em processos de sua área de atuação;

III – orientar os cartórios eleitorais acerca do cumprimento das metas de produtividade estabelecidas pela Administração do Tribunal e pelos órgãos de controle;

IV – comunicar aos cartórios as alterações na legislação eleitoral que sejam de interesse imediato do(a) eleitor(a);

V – orientar os cartórios eleitorais sobre procedimentos burocráticos determinados pela Corregedoria após deliberação com a respectiva Secretaria;

VI – elaborar o Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral e à Presidência do TRE/DF, com base nas informações prestadas pelas unidades da Corregedoria;

VII – auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;

VIII – controlar a lotação dos cartórios eleitorais;

IX – elaborar e propor projetos para aperfeiçoar procedimentos cartorários, judiciais e da própria Corregedoria;

X – encaminhar, para as providências necessárias, à unidade administrativa competente da Corregedoria processos e documentos que forem recebidos;

XI – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;

XII – disponibilizar e administrar procedimentos no sistema de inspeções e correições eleitorais e no PJeCor;

XIII – auxiliar os(as) usuários(as) do Processo Judicial eletrônico – PJeCor no cadastramento, na utilização e na consulta dos feitos em tramitação nesse sistema;

XIV – promover ações alinhadas com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, para garantir o atendimento, o desempenho e a disponibilidade do PJeCor;

XV – auxiliar na realização da correição geral direta nos juízos eleitorais e prestar esclarecimentos nas correições indiretas ordinárias;

XVI – elaborar minutas de ofícios que se referem às suas atribuições;

XVII – executar outras atividades inerentes às atribuições da Assessoria, que sejam atribuídas pelo(a) Corregedor(a), pela Secretaria da Corregedoria ou por determinação legal.

Subseção III Da Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral

Art. 23 À Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral compete:

I – propor ao(a) Secretário(a) da Corregedoria a formação de grupos de estudo que viabilizem o aprimoramento das rotinas cartorárias no que se refere à aplicação da legislação eleitoral relacionada ao cadastro eleitoral e à base de perda e suspensão de direitos políticos;

II – informar a Secretaria da Corregedoria a respeito de ocorrências que se repute conveniente a atuação do(a) titular daquela unidade ou da Corregedoria;

III – elaborar minutas de provimentos, portarias e outros atos normativos internos da Corregedoria e submetê-las à apreciação do(a) Secretário(a);

IV – supervisionar a inserção e a inativação de dados constantes do cadastro de eleitores(as) do Distrito Federal relativos a feitos penais eleitorais nos correspondentes sistemas de informação, e a comunicação para excluí-los destes;

V – assinar as certidões de antecedentes penais eleitorais que forem emitidas pela Corregedoria;

VI – orientar os cartórios eleitorais acerca da aplicação de procedimentos previstos na legislação eleitoral quanto à administração cadastral e à atualização de códigos de ASE no histórico dos(as) eleitores(as);

VII – orientar os cartórios eleitorais, inclusive durante o período eleitoral, acerca dos modelos de atas, editais, certidões, mandados e outros atos que devam ser expedidos para regularidade do processo das eleições;

VIII – auxiliar na realização da correição geral direta nos juízos eleitorais e prestar esclarecimentos nas correições indiretas ordinárias;

IX – supervisionar a inserção e a inativação de dados na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos bem como a comunicação para dela excluir informações;

X – supervisionar os procedimentos relativos ao processamento das listas ordinárias e especiais de filiação partidária pelas zonas eleitorais;

XI – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;

XII – observar estritamente os procedimentos de cobrança de multas eleitorais e o comando para lançamentos que estejam sendo executados pelos cartórios eleitorais das correspondentes informações nos sistemas de informação;

XIII – auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;

XIV – auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;

XV – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seção de Direitos Políticos e Atualizações, pela Seção de Depuração e Controle do Cadastro e pela Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias;

XVI – elaborar minutas de ofícios que se referem às suas atribuições;

XVII – executar outras atividades inerentes às atribuições da Coordenadoria, que sejam atribuídas pelo(a) Corregedor(a), pela Secretaria da Corregedoria ou por determinação legal.

Subseção III.1

Da Seção de Direitos Políticos e Atualizações

Art. 24 À Seção de Direitos Políticos e Atualizações compete:

I – revisar, atualizar, processar e monitorar sistemas de comunicações eletrônicas relacionadas a direitos políticos e óbito;

II – analisar e encaminhar comunicações sobre direitos políticos e óbitos aos juízos eleitorais competentes;

III – inserir e atualizar as informações relativas a condenações e extinções de punibilidade de pessoas sem inscrição eleitoral no Cadastro Eleitoral (Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos) e solicitar complementações e individualizações dos(as) interessados(as), quando necessário;

IV – instruir processos de atualização de situação eleitoral relacionados a direitos políticos e óbitos e neles prestar informações;

V – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade;

VI – auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;

VII – auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;

VIII – auxiliar na realização da correição geral direta nos juízos eleitorais e prestar esclarecimentos nas correições indiretas ordinárias;

IX – analisar, autuar, minutar decisões, revisar conteúdo e registrar retificações no histórico ASE das inscrições eleitorais da circunscrição relacionadas a direitos políticos e óbitos;

X – atender ao público no que se referir a registros na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;

XI – elaborar minutas de ofícios que se referem às suas atribuições;

XII – organizar e arquivar comunicações recebidas relativas à Base de Perda e Suspensão.

Subseção III.2

Da Seção de Depuração e Controle do Cadastro

Art. 25 À Seção de Depuração e Controle do Cadastro compete:

I – autuar processos de correição e de coincidência de inscrições eleitorais de competência do(a) Corregedor(a) em sistema próprio e praticar os demais atos necessários à formalização e à instrução deles;

II – elaborar minutas de despacho ou de decisão em processos referentes a matérias de sua alçada;

III – orientar os(as) servidores(as) dos cartórios eleitorais do Distrito Federal em questões procedimentais atinentes à instrução de feitos administrativos que tratem de matérias de sua competência;

IV – instruir e analisar processos de coincidência de inscrições eleitorais de competência do(a) Corregedor(a);

V – analisar a correta instrução de processos provenientes das zonas eleitorais do Distrito Federal e das corregedorias regionais eleitorais referentes a coincidência ou a transferência equivocada de inscrições eleitorais e neles prestar informações, quando necessário;

VI – providenciar o encaminhamento de processos referentes a perda ou a requalificação da nacionalidade brasileira aos juízos competentes;

VII – adotar as providências necessárias para o encaminhamento ou para a restituição dos demais processos referentes a matérias de sua alçada a juízos eleitorais, a corregedorias regionais eleitorais ou à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral – CGE;

VIII – providenciar o encaminhamento aos juízos competentes de documentos relativos a solicitações de inscrição, transferência, segunda via ou revisão de inscrições eleitorais, requerimentos de justificativa por ausência às urnas ou de dispensa de recolhimento de multas eleitorais;

IX – preparar a documentação referente à alteração de dados cadastrais de eleitores(as) para

encaminhamento ao Juízo competente ou, caso seja necessária a alteração sem a presença do(a) eleitor(a), à CGE;

X – iniciar, se necessário, e instruir processos destinados a atender solicitações de acesso a dados cadastrais biográficos e biométricos de eleitores(as) e adotar as providências para seu deferimento ou indeferimento pelo(a) Secretário(a) da Corregedoria ou pelo(a) Corregedor(a), ou para o seu encaminhamento à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

XI – realizar consultas aos sistemas de armazenamento de dados cadastrais eleitorais para instruir e atender solicitações de informações cadastrais de eleitores(as) e outros processos e procedimentos sob sua responsabilidade;

XII – iniciar, instruir, analisar e conceder o acesso aos órgãos ou autoridades legitimados, nos processos destinados ao cadastramento de usuários(as) no sistema de informações eleitorais (SIEL), observadas as normas da Corregedoria-Geral Eleitoral;

XIII – auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;

XIV – auxiliar na realização da correção geral direta nos juízos eleitorais, preparando previamente o material de apoio para estas, instruindo os respectivos processos;

XV – prestar esclarecimentos nas correções indiretas ordinárias;

XVI – auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;

XVII – elaborar minutas de ofícios que se referem às suas atribuições;

XVIII – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade.

Subseção III.3

Da Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias

Art. 26 À Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias compete:

I – orientar os cartórios eleitorais, fornecendo informações que garantam a correta execução das suas atividades, ou direcionar as demandas que não sejam de sua alçada ao setor responsável;

II – manter atualizado o arquivo de leis, resoluções e outros atos normativos, comunicando às demais unidades administrativas da Corregedoria e aos cartórios eleitorais inovação legislativa de interesse para os trabalhos cartorários;

III – propor alterações de procedimentos que impliquem racionalização dos trabalhos cartorários, apresentando-as à Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral;

IV – fiscalizar e orientar os cartórios eleitorais sobre a garantia da acessibilidade dos locais de votação;

V – fiscalizar, atualizar e orientar os cartórios acerca dos procedimentos de convocação de agentes eleitorais;

VI – auxiliar na correção geral direta realizada nos juízos eleitorais e prestar esclarecimentos sobre as correções indiretas ordinárias;

VII – participar de comissões e eventos relativos a procedimentos cartorários, quando houver indicação da autoridade competente;

VIII – prestar informações à Ouvidoria e demais unidades em assuntos concernentes a procedimentos cartorários;

IX – orientar o processo de descarte de documentos dos cartórios eleitorais e da Corregedoria, seguindo as normas regulamentares e a tabela de temporalidade, no que couber;

X – fiscalizar os procedimentos relacionados ao relatório de gestão apresentado pelos cartórios eleitorais no momento da posse de novo(a) magistrado(a) na titularidade do Juízo;

XI – auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários;

XII – auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral;

XIII – instruir processos de Regularização de Situação Eleitoral referentes a local de votação no Distrito Federal e no exterior;

XIV – instruir os pedidos de dados do cadastro eleitoral do Tribunal do Júri;

XV – instruir os pedidos de dados do cadastro eleitoral dos partidos políticos em formação;

XVI – elaborar minutas de ofícios que se referem às suas atribuições;

XVII – orientar e prestar o atendimento às pessoas residentes no Distrito Federal quanto às solicitações dos serviços da unidade móvel da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, denominada “Justiça Eleitoral Volante”, para fins de alistamento, revisão, transferência e segunda via de título eleitoral;

XVIII – auxiliar os(as) usuários(as) do Processo Judicial eletrônico – PJe no cadastramento, na utilização e na consulta dos feitos processados no Primeiro Grau;

XIX – promover ações alinhadas com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, para garantir o atendimento, o desempenho e a disponibilidade do PJe no primeiro grau de jurisdição;

XX – prestar apoio à Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral, cumprindo as determinações dela emanadas e prestar auxílio aos processos de sua competência.

Subseção IV Dos Cartórios das Zonas Eleitorais

Art. 27 Os Cartórios Eleitorais têm sua competência definida no Provimento Geral da Corregedoria.

Subseção IV.1 Dos Postos Eleitorais

Art. 28 Os Postos Eleitorais têm sua competência definida no Provimento Geral da Corregedoria.

Seção III Dos(as) Juízes(as) Eleitorais

Art. 29 Os(as) Juízes(as) Eleitorais têm sua competência definida no Provimento Geral da Corregedoria.

CAPÍTULO III Da Secretaria do Tribunal

Art. 30 À Secretaria do Tribunal compete executar os serviços administrativos em conformidade com as orientações do(a) Presidente e as deliberações do Tribunal.

Parágrafo único. A Secretaria do Tribunal é dirigida pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Seção I
Da Diretoria-Geral

Art. 31 À Diretoria-Geral compete:

- I – prestar apoio à Presidência em matérias de natureza jurídica e administrativa;
- II – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas da Secretaria e das unidades administrativas do Tribunal, aprovando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;
- III – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- IV – secretariar as sessões administrativas e solenes do Tribunal;
- V – realizar reuniões periódicas com secretários(as), coordenadores(as) e assessores(as), para analisar o desenvolvimento dos trabalhos, apreciando e decidindo medidas adequadas à sua melhoria;
- VI – submeter à Presidência, nos prazos legais, a proposta orçamentária do Tribunal; os pedidos de crédito adicional; os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; as tomadas de contas devidamente organizadas e conferidas para encaminhamento aos órgãos competentes;
- VII – fazer observar as normas de controle da execução orçamentária, tendo como pressupostos para qualquer pagamento a necessidade de autorização e de empenhamento prévios, bem como a regular liquidação da despesa;
- VIII – desempenhar, por meio de seu(sua) titular ou substituto(a), as atribuições de Ordenador(a) de Despesas do Tribunal;
- IX – manifestar-se quanto à conveniência e à oportunidade das aquisições;
- X – submeter à apreciação do(a) Presidente a autorização para a realização de licitações nas modalidades previstas em lei;
- XI – autorizar a dispensa de licitações, na forma da lei;
- XII – homologar resultado de licitação na modalidade pregão, nas formas eletrônico e presencial, independentemente do valor;
- XIII – assinar Ata de Registro de Preços;
- XIV – assinar empenhos, reconhecimento de dívidas de “exercícios anteriores”, contratos e outras modalidades de ajustes, até o limite delegado por ato do(a) Presidente;
- XV – praticar pagamentos de despesas, inclusive de “restos a pagar”, até o limite delegado por ato do(a) Presidente, exceto quanto à pessoal e encargos sociais;
- XVI – autorizar ordens bancárias de faturas – OBF via SIAFI, destinadas ao pagamento de títulos de cobrança (boletos bancários), por meio eletrônico, independentemente do valor;
- XVII – expedir portarias e ordens de serviço, estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina para assuntos de sua competência;
- XVIII – sugerir à Presidência a fixação, a antecipação ou a prorrogação do horário normal de trabalho das unidades administrativas do Tribunal e das zonas eleitorais;
- XIX – constituir grupos de trabalho destinados à realização de estudos de interesse do Tribunal ou de atividades definidas em lei, bem como designar seus(suas) componentes;
- XX – apresentar ao(à) Presidente do Tribunal, até trinta dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal durante a gestão daquela autoridade;
- XXI – determinar o registro de elogio aos(às) servidores(as), cientificada a Presidência;
- XXII – zelar pela ordem e pela disciplina nos locais de trabalho;

XXIII – identificar as necessidades de qualificação dos(as) servidores(as) e sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento, determinando a consolidação anual do levantamento dos treinamentos necessários;

XXIV – propor ao(à) Presidente a abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo disciplinar;

XXV – sugerir ao(à) Presidente, quando cabível, o cancelamento dos registros de penalidades aplicadas aos(às) servidores(as);

XXVI – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Tribunal ou pela Presidência;

XXVII – lotar e movimentar os(as) servidores(as) nas unidades administrativas do Tribunal, com exceção dos(as) servidores(as) vinculados(as) à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XXVIII – assinar as portarias de substituição dos(as) ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas lotados(as) nas unidades administrativas do Tribunal, com exceção dos(as) servidores(as) vinculados(as) à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XXIX – decidir os requerimentos para concessão de licença para capacitação;

XXX – autorizar a dispensa de ponto dos(as) servidores(as) para participação em cursos e eventos locais sem ônus para o Tribunal;

XXXI – assinar Termos de Credenciamento Médico para prestação de serviços de assistência médico-hospitalar e odontológica aos beneficiários do Programa TRE-Saúde.

Subseção I Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 32 Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

I – prestar apoio administrativo às atividades da Diretoria-Geral e às atividades de seus(suas) assessores(as) diretos(as), auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;

II – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas subordinadas à Diretoria-Geral;

III – examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do(a) Diretor(a)-Geral e do Gabinete;

IV – receber, atender e acompanhar as demandas do(a) Diretor(a)-Geral;

V – atender o público interno e externo, orientando-os acerca de suas demandas;

VI – providenciar e acompanhar a publicação de matérias oficiais elaboradas pelo Gabinete da Diretoria-Geral e pela Presidência;

VII – receber processos, distribuí-los e controlar os respectivos andamentos;

VIII – analisar processos e documentos enviados ao Gabinete da Diretoria-Geral, sugerindo ao(à) Diretor(a)-Geral providências a serem adotadas;

IX – elaborar minutas de despachos, decisões, informações, ofícios e demais documentos, submetendo-os à aprovação do(a) Diretor(a)-Geral ou do(a) Presidente do Tribunal;

X – elaborar, controlar e atualizar a agenda do(a) Diretor(a)-Geral, inclusive, no Portal da Transparência;

XI – elaborar documentos para auxiliar o(a) Diretor(a)-Geral em sessões administrativas do Tribunal.

Subseção II Da Assessoria Jurídica e Administrativa

Art. 33 À Assessoria Jurídica e Administrativa compete:

- I – prestar assessoramento à Diretoria-Geral mediante parecer jurídico ou administrativo em matérias submetidas à sua análise;
- II – auxiliar na elaboração de minutas de atos normativos, ofícios e outras correspondências oficiais;
- III – realizar pesquisas sobre legislação, doutrina e jurisprudência, além de outros assuntos técnicos de interesse da Diretoria-Geral;
- IV – realizar o acompanhamento de processos judiciais, de processos de interesse do Tribunal em curso no Tribunal de Contas da União – TCU e no Conselho Nacional de Justiça – CNJ, ambos relativos à matéria de pessoal;
- V – prestar informações à Advocacia-Geral da União – AGU e ao Tribunal de Contas da União – TCU, quando relacionadas à matéria de pessoal, ressalvada a competência de outras unidades;
- VI – realizar estudos e sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias correlacionadas à sua área de atuação;
- VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo(a) Presidente ou pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Subseção III

Da Assessoria de Gestão Estratégica, Planejamento e Estatística

Art. 34 À Assessoria de Gestão Estratégica, Planejamento e Estatística compete:

- I – elaborar o projeto e acompanhar a execução do planejamento integrado dos pleitos eleitorais e do processo de recebimento de justificativas;
- II – preparar e gerenciar a realização de avaliação dos pleitos eleitorais;
- III – conduzir o processo de elaboração ou revisão do Plano Estratégico Institucional e do Plano de Gestão;
- IV – monitorar o Plano Estratégico Institucional e o Plano de Gestão;
- V – preparar e gerenciar as Reuniões de Análise Estratégica – RAE;
- VI – promover ações que visem à conscientização dos(as) servidores(as) do Tribunal em relação à estratégia e a divulgação de ações e resultados referentes ao Planejamento Estratégico;
- VII – assessorar a Diretoria-Geral na realização de estudos, elaboração de relatórios, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos de interesse institucional;
- VIII – assessorar a Diretoria-Geral nas questões referentes à governança e gestão;
- IX – orientar as unidades do Tribunal sobre as metas nacionais e específicas do Poder Judiciário;
- X – atualizar periodicamente, junto ao Conselho Nacional de Justiça, as informações sobre as Metas Nacionais do Poder Judiciário;
- XI – monitorar o cumprimento das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça por parte das unidades do TRE-DF;
- XII – gerenciar o atendimento aos requisitos referentes ao Ranking da Transparência e ao Prêmio CNJ de Qualidade;
- XIII – elaborar a proposta orçamentária estratégica e de pleitos eleitorais;
- XIV – elaborar trabalhos de natureza estatística do Tribunal, a fim de subsidiar os processos decisórios e o planejamento e o acompanhamento das ações de interesse institucional;

XV – manter atualizadas no Portal da Transparência e Prestação de Contas as informações sob sua responsabilidade;

XVI – atualizar periodicamente informações estatísticas nos sistemas pertencentes aos órgãos de controle;

XVII – atender às demandas externas quanto às informações de natureza estatística;

XVIII – elaborar o anuário estatístico do Tribunal;

XIX – elaborar relatório estatístico relativo às eleições;

XX – elaborar e publicar mensalmente o quadro estatístico de distribuição do eleitorado do Distrito Federal e do exterior;

XXI – publicar resultados de estudos estatísticos no Portal do Tribunal;

XXII – prestar suporte estatístico às unidades do Tribunal;

XXIII – receber e consolidar as informações prestadas pelas unidades administrativas do Tribunal, visando à elaboração do Relatório Anual de Gestão para o Tribunal de Contas da União;

XXIV – elaborar relatório anual de atividades da unidade;

XXV – consolidar os relatórios anuais de atividades das unidades do Tribunal.

Subseção IV Da Assessoria de Apoio às Aquisições

Art. 35 À Assessoria de Apoio às Aquisições compete:

I – apoiar as atividades de planejamento das aquisições de bens e serviços pelas unidades competentes;

II – propor a adoção de políticas, diretrizes e processos de trabalho para aprimorar e padronizar as atividades de planejamento das aquisições de bens e serviços;

III – acompanhar a instrução dos processos administrativos relacionados a contratações, convênios e ajustes, podendo solicitar diligências diretamente às unidades competentes para a instrução dos procedimentos, com vistas ao saneamento do processo;

IV – emitir parecer para a aprovação dos Estudos Preliminares nos processos de aquisição;

V – prestar apoio às unidades demandantes e orientá-las na elaboração de documentos relacionados às aquisições;

VI – revisar, em conjunto com as unidades demandantes e secretarias, os documentos relacionados às aquisições;

VII – propor modelos, métodos, processos de trabalho e atos normativos pertinentes à sua área de atuação;

VIII – subsidiar com pesquisas, análises e informações as deliberações da Diretoria-Geral relacionadas à sua área de atuação;

IX – subsidiar decisões, pela autoridade competente, que autorizem o início de instrução de processos de aquisições e aprovação de Planos de Trabalho, Termos de Referência, Projetos Básicos ou outros documentos, nos termos da legislação;

X – manter atualizado o Manual de Aquisições do TRE-DF;

XI – participar da elaboração do Plano Anual de Aquisições.

Seção II Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 36 À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I – planejar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à gestão de pessoas e à gestão do programa de assistência à saúde dos(as) servidores(as) e seus(suas) dependentes;

II – gerenciar os sistemas de gestão de pessoas e assegurar a atualização das bases de dados relativas à pessoal e ao controle da estrutura funcional do Tribunal;

III – opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;

IV – assinar as portarias de lotação, substituição e movimentação dos(as) servidores(as) lotados(as) na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V – autorizar a inclusão de dependentes para fins de imposto de renda e atendimento na CAMS;

VI – autorizar a inscrição de servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas e a inclusão de seus(suas) dependentes no Programa TRE-Saúde;

VII – autorizar a concessão de benefícios inerentes ao Programa TRE-Saúde (tais como Assistência Funeral, reembolso de despesas realizadas com próteses, aplicação de franquias na co-participação);

VIII – conceder os auxílios natalidade, pré-escolar e transportes, Auxílio-Alimentação e Auxílio Funeral;

IX – conceder férias e alteração, suspensão e interrupção de férias;

X – conceder horário especial para servidora lactante;

XI – conceder licença por motivo de pessoa enferma na família;

XII – conceder abono de ponto em razão de doação de sangue;

XIII – conceder licença por motivo de casamento (gala) e falecimento (nojo);

XIV – autorizar a inclusão e o cancelamento de consignação na folha de pagamento dos(as) servidores(as) do Tribunal;

XV – autorizar ajustes no registro de ponto eletrônico (alteração, inclusão e exclusão de registros);

XVI – conceder as licenças maternidade, paternidade e à adotante e suas prorrogações;

XVII – conceder o adicional de qualificação aos(às) servidores(as) do Tribunal e o abono de ponto anual aos(às) servidores(as) requisitados(as) do Governo do Distrito Federal;

XVIII – emitir certidão de tempo de serviço e certidões/declarações versando sobre a situação funcional de servidores(as);

XIX – propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades que tenham por objetivo a organização e o desenvolvimento do corpo funcional.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 37 À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento compete:

I – planejar, coordenar, orientar e controlar as ações voltadas à capacitação, desenvolvimento de pessoal, avaliação de desempenho, seleção e recrutamento;

II – monitorar e avaliar o uso dos sistemas de informação utilizados pelas áreas subordinadas à Coordenadoria;

III – monitorar e avaliar a gestão de competências do Tribunal;

IV – promover estudos e pesquisas, elaborar diretrizes, propor políticas e controlar atividades referentes ao dimensionamento, ao suprimento, à adequação e ao desenvolvimento da força de trabalho;

V – propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente das políticas de formação e aperfeiçoamento de pessoal, movimentação na carreira e localização de servidores(as), bem como as instruções necessárias à sua aplicação;

VI – verificar a correta utilização do quadro de servidores(as) ativos(as), quantitativos e qualitativos, propondo medidas que venham a eliminar os desvios de função;

VII – desenvolver propostas para melhoria contínua dos processos de trabalho em conjunto com as unidades subordinadas;

VIII – realizar o acompanhamento, por meio de indicadores, das atividades realizadas pelas unidades subordinadas;

IX – alimentar com dados de pessoal os sistemas do Tribunal visando disponibilizá-los para os órgãos de controle.

Subseção I.1

Da Seção de Seleção, Lotação e Avaliação de Desempenho

Art. 38 À Seção de Seleção, Lotação e Avaliação de Desempenho compete:

I – promover ações para o dimensionamento e a composição adequada da força de trabalho do Tribunal;

II – promover ações relativas ao provimento de cargo vago, no que concerne ao aproveitamento, à nomeação e à posse;

III – proceder à ambientação de servidores(as);

IV – controlar, instruir e encaminhar à unidade competente para proceder análise técnica, os procedimentos referentes à redistribuição obrigatória ou redistribuição facultativa;

V – instruir, no que compete à unidade, procedimentos referentes à seleção, designação e posse de juízes(as) eleitorais e membros da corte;

VI – elaborar processo seletivo interno para a ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas, quando solicitado;

VII – recrutar servidores(as) do TREDF para compor força de trabalho flutuante;

VIII – instruir processos de lotação e movimentação com a elaboração das respectivas portarias e os devidos registros no módulo do SGRH;

IX – gerenciar e manter registros atualizados das ações referentes à avaliação de desempenho e de estágio probatório dos(as) servidores(as) efetivos(as) do Tribunal;

X – receber, encaminhar e responder, ao órgão de origem dos(as) servidores(as) não pertencentes ao quadro efetivo do tribunal, as respectivas avaliações de desempenho;

XI – realizar pesquisa de clima organizacional;

XII – atualizar e acompanhar, conforme prazos de periodicidade, os indicadores de desempenho das atividades da unidade.

Subseção I.2

Da Seção de Desenvolvimento e Capacitação

Art. 39 À Seção de Desenvolvimento e Capacitação compete:

I – implementar ações e programas de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento

dos(as) servidores(as);

II – elaborar a proposta orçamentária relativa ao Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos(as) Servidores(as) do Tribunal;

III – acompanhar os treinamentos externos e *in company* para assegurar a sua execução conforme as normas preestabelecidas;

IV – instruir processo de participação de autoridades e servidores(as) em eventos diversos;

V – receber e efetuar a instrução e o registro dos comprovantes de participação em eventos promovidos pelo Tribunal;

VI – manter atualizados os dados referentes a todos os cursos nos sistemas de informação utilizados pela unidade;

VII – cotar, reservar e emitir bilhetes de passagens aéreas, objetivando o deslocamento de autoridades ou servidores(as) para o destino do evento;

VIII – organizar, coordenar e executar, com apoio dos cartórios, dos postos eleitorais e sob a direção da unidade de planejamento de eleições, as atividades de treinamento de agentes eleitorais para atuarem nos processos de eleições e justificativa eleitoral no Distrito Federal e exterior;

IX – selecionar e cadastrar servidores(as) que desempenharão atividades como instrutores(as), manifestando-se nos processos de instrutoria interna;

X – promover e consolidar as avaliações dos eventos de capacitação promovidos pelo Tribunal;

XI – instruir e acompanhar os pleitos referentes à licença capacitação, bem como providenciar os devidos registros no sistema informatizado;

XII – administrar e realizar as atividades referentes à gestão de competências dos(as) servidores(as) do Tribunal;

XIII – atualizar e acompanhar, conforme prazos de periodicidade, os indicadores de desempenho das atividades da unidade;

XIV – gerenciar o ambiente de educação a distância do Tribunal;

XV – manter atualizados, no que lhe compete, os assentamentos individuais dos(as) servidores(as);

XVI – gerenciar e operacionalizar atividades relativas ao Programa de Estágio Supervisionado do Tribunal, incluindo a gestão de contratos.

Subseção II Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 40 À Coordenadoria de Pessoal compete:

I – propor, gerir e executar as políticas funcionais para o implemento estratégico da legislação de pessoas;

II – planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades das seções que lhe são subordinadas;

III – realizar o acompanhamento, por meio de indicadores, das atividades realizadas pelas unidades subordinadas;

IV – coordenar a manutenção dos dados nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

V – coordenar a inserção e manutenção das informações a serem apresentadas ao Tribunal de Contas da União nos sistemas informatizados referente à gestão de pessoas;

VI – coordenar a inserção e manutenção de dados de responsabilidade das Unidades que se

encontram sob sua competência na ‘transparência’ do Tribunal.

Subseção II.1
Da Seção de Pagamento de Pessoal

Art. 41 À Seção de Pagamento de Pessoal compete:

I – efetuar cálculos de vencimentos, proventos, gratificações, adicionais e outras vantagens financeiras bem como cálculos retroativos e descontos incidentes na folha de pagamento das autoridades, dos(as) servidores(as) ativos(as) e aposentados(as), bem como de pensionistas;

II – proceder ao levantamento e à apuração de valores passíveis de acertos financeiros bem como daqueles decorrentes de processos administrativos e judiciais;

III – manter atualizadas tabelas de vencimentos, de proventos, de vantagens e de atualização monetária;

IV – manter atualizados os registros financeiros individuais e as informações relativas a consignações em folha de pagamento das autoridades, dos(as) servidores(as) ativos(as) e aposentados(as), e dos(as) pensionistas;

V – fiscalizar o cumprimento dos contratos de consignações firmados com as entidades consignatárias;

VI – manter atualizados os dados relativos à sua área no sistema de gestão de pessoas;

VII – proceder à elaboração de folhas de pagamento e folhas corretivas e suplementares das autoridades, dos(as) servidores(as) ativos(as) e aposentados(as), bem como de pensionistas;

VIII – disponibilizar às autoridades, aos(as) servidores(as) e aos(as) pensionistas comprovantes de rendimentos e declarações anuais de rendimentos;

IX – fornecer informações, expedir certidões ou declarações sobre os elementos constantes das folhas de pagamento ou sobre pendências financeiras, quando autorizado;

X – fornecer ao Tribunal Superior Eleitoral os dados necessários à elaboração do cálculo atuarial;

XI – elaborar e encaminhar informações de natureza tributária ou atuarial relativas a remunerações e indenizações funcionais;

XII – elaborar comprovantes de rendimentos, declarações de imposto de renda retido na fonte e Relação Anual de Informações Sociais;

XIII – remeter à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos de débitos de pessoal para inscrição na Dívida Ativa da União e no cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais, relativos a autoridades e servidores(as), quando autorizado;

XIV – fornecer à unidade administrativa de orçamento e finanças dados necessários à emissão de documentos de pagamento e de recolhimento, bem como, no que couber, informações referentes a restos a pagar que se encontrem sob sua guarda;

XV – elaborar relatórios de consignações averbadas a entidades autorizadas, submetendo-os à autoridade superior;

XVI – auxiliar a Secretaria de Gestão de Pessoas em cálculos e distribuições de auxílio-alimentação aos(as) mesários(as) nos períodos eleitorais;

XVII – detalhar, por parcela remuneratória, o aumento percentual dos gastos de pessoal para a elaboração do Relatório Anual de Gestão;

XVIII – elaborar minutas de ofícios que se referem às suas atribuições;

XIX – manter atualizado, no que lhe compete, os sistemas informatizados relacionados às suas atribuições, bem como à ‘transparência’ do Tribunal.

Subseção II.2
Da Seção de Registros Funcionais

Art. 42 À Seção de Registros Funcionais compete:

- I – efetuar e atualizar o cadastro de todos(as) os(as) servidores(as) ativos(as) do Tribunal em seus assentamentos funcionais, bem como providenciar o recadastramento de servidores(as) ativos(as);
- II – emitir documento de identificação funcional e crachá para os(as) servidores(as);
- III – criar pasta funcional virtual no início do exercício do(a) servidor(a) no Tribunal e mantê-la atualizada no que lhe compete;
- IV – controlar o número de cargos efetivos, funções comissionadas e cargos em comissão e prestar informações sobre eles, quando necessário;
- V – controlar e acompanhar as substituições de cargos em comissão e funções comissionadas em decorrência de afastamentos e encaminhar mensalmente à Seção de Pagamento de Pessoal o respectivo relatório;
- VI – proceder, de acordo com as normas em vigor, ao controle do cumprimento de obrigações por parte dos(as) servidores(as), mantendo o sigilo acerca das informações de natureza pessoal;
- VII – realizar o registro e controle, em sistema próprio, bem como instruir processos relativos a requisições, cessões, lotações provisórias e remoções de servidores(as) à disposição do Tribunal e respectivas prorrogações;
- VIII – realizar o registro e controle, em sistema próprio, bem como instruir processos de designação para funções comissionadas, nomeações para cargos em comissão, de opções remuneratórias e apresentação de declaração de acesso ao ajuste anual de imposto de renda, entre outros, que façam referência à vida funcional dos(as) servidores(as);
- IX – atender diligências requeridas por outros órgãos públicos relativas a servidores(as) não pertencentes ao Quadro de Pessoal efetivo, no âmbito de suas atribuições;
- X – prestar informações necessárias à concessão de aposentadoria, e pensões, quando for o caso, no âmbito de suas atribuições;
- XI – elaborar certidões e declarações referentes à vida funcional dos(as) servidores(as);
- XII – incluir atos de admissão e desligamento de servidores(as) do quadro de pessoal em sistema próprio e naquele disponibilizado pelo Tribunal de Contas da União;
- XIII – manter atualizado, no que lhe compete, os sistemas informatizados relacionados às suas atribuições, bem como à ‘transparência’ do Tribunal;
- XIV – gerenciar o registro funcional de juízes(as) eleitorais e membros do Tribunal e expedir suas carteiras funcionais;
- XV – emitir certidão de exercício para juízes(as) eleitorais e membros do Tribunal com base nos dados encaminhados pelos setores competentes;
- XVI – elaborar minutas de ofícios que se referem às suas atribuições;
- XVII – realizar o cadastro de elogios, grupo de trabalhos e comissões em sistema próprio;
- XVIII – elaborar e publicar o Boletim Interno com as matérias encaminhadas pela Administração.

Subseção II.3
Da Seção de Legislação de Pessoal, Benefícios e Frequência

Art. 43 À Seção de Legislação de Pessoal, Benefícios e Frequência compete:

I – instruir, analisar e manifestar-se nos procedimentos administrativos referentes a direitos, deveres e vantagens funcionais de magistrados(as), servidores(as), aposentados(as) e pensionistas;

II – instruir processos e informar dados necessários a concessão ou revisão de aposentadoria e pensão civil, mantendo-os atualizados nos sistemas informatizados;

III – instruir, analisar e manifestar-se acerca de procedimentos que tratem de gestão de pessoas quando oriundos dos órgãos externos e de controle;

IV – instruir, analisar e manifestar-se nos procedimentos referentes à lista tríplice dos membros do Tribunal, compreendendo, ainda, a conferência das respectivas documentações;

V – analisar e manifestar-se nas alterações referentes à situação funcional e financeira decorrentes de concessão de benefícios relacionados a servidores(as), aposentados(as) e pensionistas, e que venham a refletir nas respectivas fichas financeiras e na folha de pagamento;

VI – elaborar minutas de resoluções e portarias referentes às demandas oriundas da Secretaria de Gestão de Pessoas, submetendo-as à aprovação dos(as) respectivos(as) coordenadores(as) e do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas;

VII – manter atualizadas as alterações legislativas em seus canais de informação;

VIII – instruir procedimentos para resposta de processos judiciais demandados pela Advocacia Geral da União referentes às demandas relacionadas com as competências da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IX – manifestar-se em procedimentos administrativos que sejam de interesse da Administração do Tribunal e sejam relacionados à gestão de pessoas;

X – instruir processos e controlar registros relativos à concessão de benefícios sociais, auxílios e vantagens de servidores(as), aposentados(as) e pensionistas e de seus(suas) dependentes;

XI – registrar, em sistema próprio, os registros de pensão alimentícia direcionados à SGP;

XII – informar, semanalmente, os afastamentos de servidores(as) registrados em sistema para auxílio à elaboração do Boletim Interno;

XIII – informar às unidades competentes os dados necessários à previsão de gastos com restos a pagar decorrentes de benefícios sociais, auxílios e vantagens de servidores(as), aposentados(as) e pensionistas;

XIV – apurar, registrar e controlar, no que lhe compete, os dados relativos a afastamentos de servidores(as);

XV – controlar os afastamentos de juízes(as) e membros do Tribunal, de acordo com as informações fornecidas, a fim de elaborar as respectivas folhas de pagamento, e informá-los à unidade de pagamento;

XVI – gerenciar e parametrizar o sistema de frequência adotado pelo Tribunal;

XVII – apurar e registrar mensalmente a frequência ordinária e extraordinária dos(as) servidores(as) e informá-las à unidade responsável pela folha de pagamento;

XVIII – gerenciar e controlar o banco de horas dos(as) servidores(as);

XIX – efetuar o controle e o lançamento das folgas compensatórias;

XX – preparar e controlar a escala de férias dos(as) servidores(as), instruir os processos de suas alterações e efetuar, nos sistemas de gestão de pessoas, os devidos registros após a aprovação do(a) Gestor(a) competente;

XXI – elaborar minutas de ofícios que se referem às suas atribuições;

XXII – elaborar certidões e declarações sobre o recebimento de benefícios, auxílios e vantagens de servidores(as), aposentados(as) e pensionistas;

XXIII – registrar em pasta funcional virtual a concessão de aposentadoria de servidor(a) ou

pensão civil e mantê-las atualizadas, no que lhe compete;

XXIV – incluir atos de aposentadoria e pensão civil em sistema próprio, assim como naquele disponibilizado pelo Tribunal de Contas da União;

XXV – realizar o cadastramento anual de servidores(as) inativos(as) e pensionistas;

XXVI – atender diligências requeridas por outros órgãos públicos relativas a servidores(as) não pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, bem como aquelas relativas a aposentados(as) e pensionistas, considerando as atribuições de sua competência;

XXVII – cadastrar e controlar a relação de dependentes dos(as) servidores(as);

XXVIII – manter atualizados, no que lhe compete, os sistemas informatizados relacionados às suas atribuições bem como à ‘transparência’ do Tribunal.

Subseção III

Da Coordenadoria de Assistência Médica e Social

Art. 44 À Coordenadoria de Assistência Médica e Social compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência médica, odontológica e emergencial, as de caráter preventivo, e as de enfermagem, dirigidas a membros do Tribunal, servidores(as) ativos(as) e inativos(as), bem como a seus(suas) dependentes e pensionistas;

II – planejar, coordenar e supervisionar a realização de ações, estudos e programas na área de assistência à saúde no âmbito de todo o TRE-DF, com acesso a todos(as) os(as) magistrados(as), servidores(as) ativos(as) e inativos(as);

III – realizar o controle e execução de exames médicos periódicos para a preservação da saúde dos(as) servidores(as) ativos(as);

IV – propor treinamento em técnica e equipamento de assistência médica, odontológica e de enfermagem;

V – propor a composição de junta médica e/ou odontológica quando indicado;

VI – controlar os afastamentos de servidores(as) em licença médica e odontológica nos sistemas de informação do Tribunal;

VII – zelar pelo controle de medicamentos e materiais odontológicos e pela distribuição deles;

VIII – acompanhar a execução de contratos de aquisição e prestação de serviços fiscalizados pelas unidades subordinadas a esta Coordenadoria de Assistência Médica e Social;

IX – apresentar, a cada exercício, projeto detalhado de ações preventivas de saúde a serem implementadas, levando em consideração características e necessidades dos(as) servidores(as) e de seus(suas) dependentes;

X – elaborar relatório anual das ações de saúde promovidas e executadas;

XI – realizar assessoria técnica e consultoria junto ao TRE-SAÚDE acerca de procedimentos médicos, como adaptação de códigos, incorporação junto ao plano, reembolso, entre diversos outros assuntos.

Subseção III.1

Da Seção de Apoio à Assistência Médica e Odontológica

Art. 45 À Seção de Apoio à Assistência Médica e Odontológica compete:

I – agendar consultas e prestar atendimento médico e odontológico ambulatorial e de emergência;

II – fornecer atestados e conceder licenças aos(as) servidores(as);

- III – homologar atestados médicos e odontológicos, bem como licenças à gestante e lactante, fornecidos por profissionais não pertencentes ao corpo clínico do TREDF para concessão de licença;
- IV – compor junta médica para avaliação pericial;
- V – promover perícias para os fins previstos em lei, inclusive juntas médicas e odontológicas;
- VI – organizar os prontuários dos(as) servidores(as), zelando pela sua conservação e pelo sigilo dos registros;
- VII – encaminhar para consulta, exames, tratamento especializado e hospitalar os(as) servidores(as) e seus(suas) dependentes;
- VIII – efetuar perícias em tratamentos realizados em beneficiários(as) do programa de saúde dos(as) servidores(as), quando solicitado;
- IX – realizar estudos periódicos por meio dos quais sejam identificadas as condições de saúde de servidores(as) e dependentes;
- X – elaborar propostas de ações preventivas de saúde, acompanhando as respectivas implementações;
- XI – executar os exames periódicos dos(as) servidores(as), efetuando os procedimentos pertinentes e os encaminhando, quando for o caso, a profissionais e instituições especializadas;
- XII – ministrar palestras e treinamentos de saúde, propor e realizar campanhas de esclarecimentos e atendimentos de saúde;
- XIII – propor, gerir e acompanhar contratos de aquisição de medicamentos, bem como controlar seus estoques;
- XIV – propor, gerir e acompanhar a execução dos contratos de aquisições de equipamentos médicos e odontológicos, com a contratação de serviços para as respectivas manutenções quando forem necessários, e zelar pela conservação destes;
- XV – propor, gerir e acompanhar a execução de contratos de aquisições e serviços terceirizados;
- XVI – proceder à avaliação da qualificação técnica de profissionais e clínicas credenciadas no programa de saúde dos(as) servidores(as) nos processos de credenciamento médico e odontológico, quando solicitado;
- XVII – realizar exames admissionais e exames médicos-periciais relacionados à Lei nº 8.112/90, além de outras situações previstas em Lei ou por decisões administrativas;
- XVIII – avaliar a capacidade laboral em casos de doença e em situações de pessoa enferma na família;
- XIX – avaliação do perfil profissiográfico previdenciário de servidores(as);
- XX – elaborar estatísticas de atendimento e de uso de materiais e afins;
- XXI – realizar assessoria técnica e consultoria junto ao TRE-SAÚDE acerca de procedimentos médicos, como adaptação de códigos, incorporação junto ao plano, reembolso, entre diversos outros assuntos.

Subseção III.2

Da Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento das Ações de Saúde

Art. 46 À Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento das Ações de Saúde compete:

- I – gerenciar o programa de saúde dos(as) servidores(as) do Tribunal, planejando, acompanhando e controlando os correspondentes gastos;
- II – apresentar estudos estimativos sobre os gastos com o programa de saúde dos(as) servidores(as) do Tribunal, a fim de respaldar a respectiva gestão e de subsidiar a implementação de ações preventivas de saúde;

III – elaborar propostas de ações preventivas de saúde, acompanhando as respectivas implementações;

IV – supervisionar os trabalhos de auditoria realizados por empresa contratada;

V – propor a contratação de estudo atuarial do Programa;

VI – proceder à avaliação da qualificação técnica de profissionais e clínicas credenciadas no programa de saúde dos(as) servidores(as) nos processos de credenciamento médico, mediante solicitação à empresa de Auditoria Médica contratada pela SEDAS;

VII – relacionar as especificações técnicas da tabela de procedimentos médicos e odontológicos no programa de saúde dos(as) servidores(as), quando solicitado;

VIII – proceder o faturamento das guias apresentadas pelas empresas credenciadas.

Seção III Da Secretaria Judiciária

Art. 47 À Secretaria Judiciária compete:

I – planejar, orientar, dirigir, controlar e uniformizar a execução das atividades relativas aos trabalhos judiciais do Tribunal, bem como zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais;

II – coordenar, orientar e uniformizar a execução das atividades ligadas à veiculação e à sistematização jurisprudencial do Tribunal;

III – supervisionar as atividades de edição das publicações oficiais do Tribunal bem como dos planos de trabalho e métodos de divulgação do acervo bibliográfico;

IV – planejar e orientar as atividades relativas ao apoio às sessões;

V – planejar, orientar e organizar equipes de trabalho visando proceder os registros de candidatos(as) e as atividades correlatas nos períodos eleitorais;

VI – orientar e acompanhar a gestão documental do Tribunal.

Subseção I Da Assessoria de Apoio aos(as) Desembargadores(as) Eleitorais

Art. 48 À Assessoria de Apoio aos(as) Desembargadores(as) Eleitorais compete:

I – assessorar o(a) magistrado(a) no desenvolvimento dos fundamentos das ações e de seus conteúdos, a fim de facilitar a tramitação processual e subsidiar a elaboração de atos judiciais;

II – elaborar minutas de despacho, decisão e voto;

III – elaborar minutas de outros documentos a serem expedidos pelos(as) magistrados(as);

IV – proceder à correção das minutas em atendimento às determinações dos(as) magistrados(as);

V – realizar estudos de legislação e pesquisa doutrinária e jurisprudencial, a fim de subsidiar as decisões judiciais;

VI – assessorar o(a) magistrado(a) durante as sessões de julgamento e nas audiências;

VII – atender aos(as) advogados(as) e às partes que solicitarem informações sobre os processos distribuídos aos(as) magistrados(as);

VIII – praticar, por delegação, os atos processuais meramente ordinatórios;

IX – incluir os processos em pauta de julgamento, quando houver determinação da autoridade judicial.

Subseção II
Da Coordenadoria de Processamento

Art. 49 À Coordenadoria de Processamento compete:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas a recebimento, registro, classificação, autuação, distribuição e encaminhamento de petições e de processos originários e em grau de recurso;
- II – acompanhar os fluxos de trabalho das seções vinculadas à Coordenadoria, propondo melhorias, alterações e modernizações;
- III – elaborar, relativamente à sua área de atuação, as certidões extraídas dos feitos a serem expedidas a pedido do(a) interessado(a);
- IV – supervisionar a publicação de estatísticas judiciárias, editais, despachos, decisões, atas de julgamento e distribuição e pautas de julgamento das sessões judiciais;
- V – supervisionar a atualização das informações processuais nos sistemas informatizados do Tribunal;
- VI – fornecer informações estatísticas aos públicos interno e externo sobre os feitos de competência do Tribunal;
- VII – zelar pelo sigilo e pela segurança das informações;
- VIII – elaborar informações quanto à legitimidade, à tempestividade e à regularidade da documentação apresentada nos pedidos de cessão de urnas eletrônicas e sistemas de votação;
- IX – auxiliar os(as) usuários(as) do Processo Judicial eletrônico – PJe no cadastramento, na utilização e na consulta dos feitos processados no Tribunal;
- X – promover ações alinhadas com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, para garantir o atendimento, o desempenho e a disponibilidade do PJe;
- XI – gerenciar, atualizar e cadastrar informações referentes aos sistemas informatizados auxiliares da justiça, como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SERASAJUD.

Subseção II.1
Da Seção de Processamento

Art. 50 À Seção de Processamento compete:

- I – digitalizar, autuar ou inserir, no Processo Judicial eletrônico – PJe, as petições e os demais documentos, quando não caibam ao(à) advogado(a) e o caso assim requeira;
- II – analisar e revisar, no PJe, a autuação dos processos originários e em grau de recurso quanto à classificação procedimental, de acordo com a matéria e em consonância com as disposições do Regimento Interno do Tribunal, certificando as alterações realizadas, bem como prestando informações a respeito dos feitos que comportem dependência ou prevenção;
- III – promover, de ofício, a alteração das autuações quanto ao nome das partes e de seus(suas) procuradores(as);
- IV – elaborar mandados, ofícios e cartas precatórias para o cumprimento das determinações do(a) Presidente, dos(as) desembargadores(as) eleitorais e dos(as) juízes(as) auxiliares, bem como registrar suas devoluções;
- V – praticar, de ofício, os atos meramente ordinatórios e dar cumprimento às demais determinações judiciais relativas aos processos;
- VI – diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando as

irregularidades, caso existentes;

VII – proceder ao recebimento e ao encaminhamento de recursos constitucionais e de agravos de instrumento ao Tribunal Superior Eleitoral – TSE;

VIII – preparar e enviar para publicação, em conformidade com a legislação aplicável e com o Regimento Interno do Tribunal, editais, despachos, decisões monocráticas e acórdãos, bem como conferir as respectivas publicações e, se for o caso, providenciar as republicações;

IX – certificar, quando for o caso, o decurso de prazos dos atos judiciais e o trânsito em julgado;

X – comunicar à unidade responsável pelo gerenciamento do Cadastro Eleitoral as decisões transitadas em julgado, quando a condenação gerar suspensão de direitos políticos e inelegibilidade nos casos previstos na legislação, bem como quando for afastada declaração de inelegibilidade anteriormente imposta;

XI – disponibilizar a carga de autos físicos arquivados, quando solicitado;

XII – providenciar o arquivamento dos processos findos.

Subseção II.2 Da Seção de Apoio ao Plenário

Art. 51 À Seção de Apoio ao Plenário compete:

I – elaborar as pautas de julgamento e enviá-las para publicação, quando for o caso, certificando o fato nos autos respectivos;

II – divulgar a pauta de julgamento na Internet, bem como encaminhá-la aos membros do Tribunal e às demais unidades pertinentes;

III – informar ao(à) secretário(a) da sessão os pedidos de sustentação oral e de preferência de julgamento;

IV – prestar apoio administrativo aos(às) desembargadores(as) e às autoridades no decorrer das sessões plenárias;

V – elaborar editais com as datas das sessões;

VI – promover o registro da votação e do resultado final do julgamento bem como de ausências, impedimentos, adiamentos e retiradas de pauta, quando for o caso;

VII – proceder à degravação dos pronunciamentos orais proferidos durante a sessão, quando necessário;

VIII – compor acórdãos e resoluções, fazendo constar os pronunciamentos orais proferidos pelos membros em sessão, quando solicitado;

IX – encaminhar os apontamentos às autoridades competentes para revisão, quando solicitado;

X – emitir as certidões de julgamento;

XI – elaborar as atas de sessões judiciais e administrativas, remetendo-as à publicação;

XII – elaborar as informações estatísticas solicitadas pelos órgãos competentes, relativamente ao processamento e julgamento dos feitos de segunda instância.

Subseção III Da Coordenadoria de Gestão da Informação e Dados Partidários

Art. 52 À Coordenadoria de Gestão da Informação e Dados Partidários compete:

I – orientar e coordenar as atividades de controle, expedição eletrônica de documentos e atendimento ao público;

II – orientar e controlar as atividades referentes ao registro de partidos políticos, bem como à constituição e à alteração de seus órgãos diretivos;

III – planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e executar as atividades relativas ao registro de candidaturas nos anos eleitorais, com apoio das unidades subordinadas;

IV – disponibilizar as listas dos(as) candidatos(as) para afixação nos locais de votação;

V – executar o fechamento do sistema de candidaturas e informar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação a relação dos(as) candidatos(as) aptos(as) a receber votos na urna eletrônica;

VI – coordenar a conferência dos dados inseridos no Sistema de Verificação e Validação de Dados e Fotografia na urna eletrônica;

VII – orientar, coordenar e controlar as atividades de distribuição, tratamento, manutenção e disseminação da jurisprudência do Tribunal;

VIII – coordenar e acompanhar as atividades de gestão da informação, gestão documental e de memória e biblioteca no âmbito do Tribunal;

IX – prestar as informações necessárias à confecção dos diplomas dos(as) candidatos(as) eleitos(as) e suplentes.

Subseção III.1

Da Seção de Gerenciamento de Dados Partidários e Jurisprudência

Art. 53 À Seção de Gerenciamento de Dados Partidários e Jurisprudência compete:

I – prestar informação sobre a regularidade da documentação apresentada pelos partidos em formação, inclusive no que se refere ao quantitativo de apoiantes e à sua criação;

II – validar e manter atualizadas as informações sobre a constituição de partidos políticos, sua dissolução e a alteração de seus órgãos diretivos, comissões executivas e provisórias, bem como sobre seus(suas) delegados(as);

III – expedir certidões referentes à situação dos partidos e à composição dos órgãos partidários;

IV – suspender a anotação dos órgãos partidários por ausência de CNPJ, no prazo de 30 (trinta) dias da anotação, bem como os que tiverem suas contas julgadas como não prestadas conforme comunicação recebida dos cartórios eleitorais e da unidade própria da Secretaria Judiciária;

V – prestar apoio à Presidência do Tribunal no gerenciamento do sistema de filiação partidária, bem como a gestão das atividades de seu funcionamento, propondo à Presidência a edição dos respectivos atos e, sempre que necessário, sugerir a realização de modificações destinadas à modernização do serviço;

VI – orientar as zonas eleitorais e partidos políticos no uso do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), Sistema de Filiação Partidária (FILIA) e Sistema de Apoio a Partidos em Formação (SAPF), respeitadas as atribuições da Corregedoria Regional Eleitoral, quanto às orientações aos cartórios eleitorais, e da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quanto à disponibilidade técnica dos respectivos sistemas;

VII – divulgar na internet informações de interesse dos partidos políticos relativas à composição de órgãos partidários e legislação eleitoral;

VIII – atender aos(às) dirigentes partidários(as) e aos(às) demais interessados(as), prestando-lhes esclarecimentos acerca das anotações partidárias de competência do Tribunal, bem como da legislação pertinente;

IX – orientar os(as) dirigentes dos partidos políticos, mediante convocação de seus(suas) representantes, sobre os procedimentos e os requisitos necessários ao registro de seus(suas) candidatos(as);

X – elaborar e distribuir cartilhas com orientações para os partidos políticos e candidatos(as);

- XI – administrar e tratar as informações inseridas no sistema de registro de candidaturas;
- XII – elaborar informações individuais para instruir os processos de registro de candidatos(as), coligações e partidos, observando a legislação pertinente, as instruções do TSE e a jurisprudência atualizada;
- XIII – comunicar às autoridades militares no caso de deferimento do registro de candidaturas de militares da ativa e sua eventual eleição;
- XIV – registrar no sistema os julgamentos dos registros de candidaturas bem como a interposição de recursos, se houver, e seu resultado final;
- XV – realizar a validação do nome e do número com o qual concorre o(a) candidato(a), do cargo, do partido político, do gênero e da qualidade técnica da fotografia, por meio do Sistema de Verificação e Validação de Dados e Fotografia (VVFoto), na urna eletrônica;
- XVI – analisar, indexar, catalogar e identificar referências legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias de acórdãos e resoluções;
- XVII – alimentar e manter atualizado o sistema de jurisprudência;
- XVIII – manter o controle de qualidade sobre os acórdãos e resoluções inseridos na base de dados, a fim de assegurar a sua fidedignidade;
- XIX – recuperar dados relativos à jurisprudência, prestando informações e orientando os(as) usuários(as) na pesquisa e no uso dos serviços disponíveis.

Subseção III.2

Da Seção de Gestão Documental, Arquivo, Biblioteca e Memória

Art. 54 À Seção de Gestão Documental, Arquivo, Biblioteca e Memória compete:

- I – administrar a Biblioteca Desembargador Geraldo Irenêo Joffily, o Centro de Memória do TRE-DF e o Arquivo Central da Justiça Eleitoral do Distrito Federal;
- II – atender aos(as) usuários(as) internos(as) e externos(as) dos arquivos intermediário e permanente, facultando o acesso a documentos e processos, físicos e digitais, em conformidade com a legislação vigente;
- III – atualizar, periodicamente, as páginas da Galeria de Presidentes, Gestão Documental, Centro de Memória e Biblioteca no sítio oficial do TRE-DF na internet e na intranet;
- IV – atuar concomitantemente como unidade de gestão documental, de arquivo, de memória e de biblioteca;
- V – atuar de forma integrada com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, visando o desenvolvimento e a manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para preservação de longo prazo dos documentos digitais;
- VI – auxiliar a Comissão de Levantamento de Bens Permanentes do Tribunal em decorrência do inventário do acervo bibliográfico;
- VII – capturar, armazenar e preservar as páginas do sítio oficial do TRE-DF da internet para a integração ao acervo digital da memória institucional;
- VIII – constituir, preservar e divulgar a Memória Técnica Institucional das produções editadas e geradas por magistrados(as) e servidores(as), principalmente aquelas patrocinadas pelo Tribunal;
- IX – emitir Certidão Negativa de pendências de usuários(as) cadastrados(as) na biblioteca;
- X – estabelecer plano de aquisição de livros e outros materiais para a Biblioteca, em conformidade com os objetivos institucionais do Tribunal;
- XI – executar o processamento técnico de obras bibliográficas, periódicos, legislação e outros repositórios doutrinários;
- XII – gerenciar, consultar e manter atualizado o sistema de gestão de biblioteca, zelando pela

padronização adotada pela Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE);

XIII – integrar a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE);

XIV – manter atualizados os instrumentos de gestão documental e de apoio técnico arquivístico, e em conformidade com o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Priname);

XV – organizar, selecionar, preparar e executar a digitalização e o processamento eletrônico de imagens de documentos arquivísticos e bibliográficos, bem como de processos administrativos e judiciais para armazenamento, acesso e preservação da documentação;

XVI – orientar aos(as) usuários(as) internos(as) da biblioteca quanto à aplicação de normas bibliográficas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, para a elaboração de produção técnica;

XVII – orientar e dar suporte técnico aos(às) servidores(as) do Tribunal sobre as técnicas e os procedimentos arquivísticos e de gestão de documentos físicos e digitais;

XVIII – prestar atendimento aos(às) usuários(as) da biblioteca em consultas ao acervo bibliográfico e realizar pesquisas de doutrina, jurisprudência e legislação nas bases de dados internas e na Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE);

XIX – produzir conteúdo relacionado à função jurisdicional do Tribunal para compor o acervo de memória institucional e divulgação em diferentes mídias;

XX – promover a captação de material bibliográfico por meio da doação e compra de publicações e assinatura de periódicos necessários à atualização do Acervo;

XXI – promover a seleção, organização e divulgação de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, físicos ou digitais, de valor histórico e informativo para a composição do acervo do Centro de Memória;

XXII – manter o intercâmbio e a cooperação técnica com Bibliotecas, Centros de Documentação e de Memória, Unidades de Arquivo e de Gestão Documental, e outras instituições congêneres;

XXIII – promover o serviço de Disseminação Seletiva de Informações por meio de elaboração e divulgação de boletins e informativos;

XXIV – propor a adoção de procedimentos para melhoria da logística de arquivamento nos aspectos de racionalização de espaço físico, segurança e acesso aos documentos e processos;

XXV – propor a alteração ou o estabelecimento de diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão documental, memória institucional, biblioteca, preservação e arquivamento de documentos no TRE-DF;

XXVI – propor e executar o descarte de processos e documentos, físicos e digitais, independente do suporte, observando os prazos da Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e da Administração do Poder Judiciário e a autorização do(a) produtor(a) do documento e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos inclusive Sigilosos (CPAD-S);

XXVII – realizar as atividades relativas à organização e registro do acervo bibliográfico (impresso e digital) e demais publicações de interesse do Tribunal ou materiais especiais colecionados na Biblioteca;

XXVIII – realizar as operações técnicas no acervo arquivístico sob sua guarda e custódia, controlando a entrada, a saída, o empréstimo, a devolução e a extração de cópias de documentos e processos em obediência às normas técnicas e à legislação vigente;

XXIX – realizar atividades relativas ao controle sobre empréstimos, devoluções, reservas e circulação dos materiais que compõem o acervo bibliográfico;

XXX – receber e registrar os processos judiciais e administrativos, os expedientes e os documentos para arquivamento intermediário ou permanente, armazenando-os pelo prazo de guarda obrigatório de acordo com a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e da Administração do Poder Judiciário;

XXXI – receber, registrar, catalogar e descrever documentos fotográficos, sonoros,

filmográficos, em formato físico ou digital, produzidos ou recebidos pelas unidades da Secretaria e das Zonas Eleitorais, em decorrência do exercício de atividades específicas, para guarda, acesso e divulgação da Memória Institucional;

XXXII – relacionar publicações para doação, permuta ou descarte, quando necessário, formalizando ato em procedimento administrativo;

XXXIII – solicitar o International Standard Book Number – ISBN para publicação dos livros elaborados pelo TRE-DF;

XXXIV – subsidiar as unidades do Tribunal, o público externo e as instituições governamentais disponibilizando documentos fotográficos, sonoros, textuais ou filmográficos sob a sua guarda e custódia, conforme a legislação vigente;

XXXV – zelar pela organização, sigilo, acesso, conservação preventiva e preservação do acervo arquivístico, bibliográfico e museológico sob sua guarda e custódia, em conformidade com a legislação vigente;

XXXVI – zelar pelo cumprimento das diretrizes, princípios, normas e procedimentos da Política e do Programa de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

Subseção III.3

Do Núcleo de Controle, Expedição Eletrônica e Atendimento ao Público

Art. 55 Ao Núcleo de Controle, Expedição Eletrônica e Atendimento ao Público compete:

I – receber, digitalizar, registrar e distribuir documentos, requerimentos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

II – encaminhar processos judiciais e administrativos físicos à unidade destinatária, de acordo com a decisão ou o encaminhamento constante dos autos;

III – fazer a triagem, o registro e a distribuição das correspondências externas encaminhadas pelos correios às unidades do Tribunal;

IV – proceder ao registro, ao controle e à expedição de correspondências, documentos, malotes e processos;

V – encaminhar, para postagem, quando solicitado, todas as correspondências e os volumes para outras praças, elaborando relatório anual;

VI – manter em arquivo os dados referentes aos procedimentos de expedição de todas as correspondências nas modalidades SEDEX, carta comercial registrada, simples e encomenda especial;

VII – gerenciar os contratos de postagem, primando pelo controle da qualidade e economicidade;

VIII – realizar a distribuição externa de documentos, registrando-os e prestando informações sobre seu andamento, sempre que solicitado;

IX – zelar para que não haja extravio de documentos, quebra de sigilo ou demora na entrega;

X – controlar e manter atualizado o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no que tange à unidade, bem como orientar o(a) usuário(a) externo(a) sobre a localização de documentos e processos;

XI – encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial da União;

XII – dar suporte técnico às unidades para envio das matérias no Diário Oficial da União;

XIII – prestar atendimento ao público externo, recebendo seus requerimentos, dirimindo dúvidas e encaminhando suas demandas para os setores específicos;

XIV – diligenciar pela modernização de todos os serviços da unidade, a fim de que sejam executados de forma eletrônica;

XV – receber os mandados judiciais enviados pelas Zonas Eleitorais e encaminhá-los à

unidade responsável por sua distribuição no Tribunal de Justiça.

Seção IV
Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 56 À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – planejar, elaborar e propor políticas e estratégias relativas às tecnologias da informação alinhadas aos planos, aos programas e aos projetos do Tribunal;

II – dirigir e acompanhar as atividades de atendimento às demandas de serviços de tecnologia da informação e comunicação das unidades do Tribunal;

III – propor ações de aprimoramento das competências individuais e coletivas dos(as) servidores(as) e dos(as) colaboradores(as) da Secretaria, consideradas as necessidades do Tribunal;

IV – prover a administração do Tribunal com informações relativas aos sistemas de tecnologia da informação com base em relatórios gerenciais;

V – implementar, acompanhar e executar as atividades de aperfeiçoamento relacionadas a todos os sistemas de informações utilizados pelo Tribunal;

VI – gerenciar a aplicação de políticas de segurança da informação definidas pela administração do Tribunal;

VII – disseminar a cultura de gestão da informação no âmbito do Tribunal;

VIII – prestar assistência técnica aos(às) usuários(as) dos diversos sistemas de informação do Tribunal;

IX – primar pelo aprimoramento, manutenção e conservação da infraestrutura computacional do Tribunal.

Subseção I
Do Núcleo de Gestão de Administração de TIC

Art. 57 Ao Núcleo de Gestão de Administração de TIC compete:

I – auxiliar o(a) Secretário(a) de TIC nos assuntos administrativos que sejam de sua competência;

II – planejar, dirigir, organizar e controlar as aquisições de TIC;

III – executar, com apoio das demais unidades da Secretaria, a fase de planejamento das aquisições demandadas pela STIC;

IV – acompanhar, monitorar e fomentar a execução orçamentária das demandas registradas nos Planos de Aquisições do TRE-DF, quando a demanda for da STIC;

V – auxiliar os(as) fiscais dos contratos geridos pelas unidades da STIC, cumprindo e fazendo cumprir as determinações superiores.

Subseção II
Da Coordenadoria de Soluções Corporativas

Art. 58 À Coordenadoria de Soluções Corporativas compete:

I – acompanhar a administração do conteúdo dos bancos de dados do Tribunal, propondo políticas de acesso e segurança;

II – gerenciar e planejar a disponibilidade de recursos humanos para a execução das demandas que envolvam produção de soluções automatizadas;

III – validar e acompanhar a metodologia de desenvolvimento, implantação, documentação e manutenção de sistemas de informação, identificando as áreas abrangidas pela proposta de automatização;

IV – verificar a compatibilidade com a infraestrutura computacional existente;

V – emitir parecer técnico de viabilidade para adoção de soluções informatizadas externas;

VI – consolidar o levantamento das necessidades de aquisição de *software* das seções subordinadas;

VII – consolidar o levantamento das necessidades de capacitação dos(as) servidores(as) das seções subordinadas;

VIII – adequar e priorizar as necessidades existentes ao orçamento disponível;

IX – pesquisar, definir e propor a aplicação de novas tecnologias computacionais no âmbito de suas atribuições;

X – confeccionar os documentos necessários para aquisição de ferramentas ou soluções para utilização na área de tecnologia;

XI – gerenciar e priorizar os painéis a serem desenvolvidos a partir de ferramentas de extração de dados;

XII – consolidar os indicadores de governança de TIC.

Subseção II.1 Da Seção de Análise de Sistemas

Art. 59 À Seção de Análise de Sistemas compete:

I – realizar levantamento junto às unidades da Secretaria do Tribunal e aos cartórios eleitorais sobre as necessidades de serviços de informatização voltados para as áreas administrativa e eleitoral;

II – desenvolver e implantar sistemas nas áreas administrativa e eleitoral conforme levantamento de necessidades e estabelecimento de prioridades;

III – realizar pesquisas na área de sistemas de informação, visando à identificação de soluções que proporcionem melhorias às atividades dos(as) usuários(as);

IV – acompanhar e documentar as etapas de análise de requisitos, modelagem e implementação de projetos de sistemas de informação;

V – elaborar, propor, implantar e manter atualizadas as normas e os procedimentos para o desenvolvimento de sistemas;

VI – realizar e coordenar pesquisas relativas a sistemas de informação (*softwares*), observadas as necessidades detectadas no que se refere aos sistemas a serem desenvolvidos;

VII – confeccionar os documentos necessários para aquisição de ferramentas ou soluções para utilização na área;

VIII – elaborar os manuais de sistemas de informação desenvolvidos;

IX – oferecer suporte e treinamento aos(às) usuários(as) dos sistemas implantados;

X – implementar e testar rotinas de extração de dados, acompanhando os resultados obtidos quanto ao formato solicitado pelo(a) usuário(a);

XI – acompanhar e documentar a execução das atividades realizadas por terceirizados(as) e fornecedores(as);

XII – planejar a logística, a preparação, o controle, o suporte e a execução de eleições comunitárias, com utilização de sistema web, implementado pelo Tribunal sob solicitação de órgãos e entidades

da sociedade civil;

XIII – coletar as informações dos indicadores de governança de TIC;

XIV – elaboração de documentação que precede a um processo licitatório pertinente à SASIS.

Subseção II.2
Da Seção de Gestão de TIC

Art. 60 À Seção de Gestão de TIC compete:

I – estudar, propor, elaborar e fomentar melhorias na implantação ou no aprimoramento dos processos de planejamento e gestão de tecnologia da informação;

II – propor novos processos e projetos e acompanhar aqueles em execução que usem de tecnologia da informação, integrando as atividades das coordenadorias;

III – opinar sobre a utilização de recursos de tecnologia da informação nos processos e nos projetos em planejamento ou em execução;

IV – manter e gerenciar o portfólio de projetos de TI;

V – auxiliar no processo de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como viabilizar a interligação e a compatibilização entre os planos estratégicos, táticos e operacionais;

VI – manter e gerenciar o documento relativo ao plano de aquisições da TI;

VII – auxiliar na implantação e na gestão da segurança da informação;

VIII – confeccionar os documentos necessários para aquisição de ferramentas ou soluções para utilização na área;

IX – produzir e consolidar os indicadores de governança de TIC;

X – efetuar a coleta de informações e a produção de relatórios gerenciais;

XI – elaboração de documentação que precede a um processo licitatório pertinente à SGTIC.

Subseção II.3
Da Seção de Administração de Banco de Dados e BI

Art. 61 À Seção de Administração de Banco de Dados e BI compete:

I – atender às demandas e projetos relativos à *Business Intelligence* (BI), *data warehouse*, *data mart*, ETL (extração, transformação e carga de dados) e *data mining*;

II – manter ferramentas de ETL (extração, transformação e carga de dados), de ambientes analíticos e de repositório de dados;

III – desenvolver *dashboards*, relatórios e painéis com finalidade específica ou para apoio à tomada de decisão;

IV – prestar suporte técnico às unidades do Tribunal que desejarem fazer uso de ferramentas de *Business Intelligence* (BI);

V – homologar modelos de dados desenvolvidos na instituição;

VI – propor e manter padrões e normas de nomenclatura de objetos de modelos de dados;

VII – auxiliar na modelagem, criação e definição de Banco de Dados;

VIII – executar manutenção das estruturas, scripts e rotinas de Bancos de Dados;

IX – administrar e gerir os Bancos de Dados em seus vários ambientes;

X – prestar suporte técnico para a área de Comunicação na utilização das ferramentas de publicação e atualização de conteúdos dos sítios da Intranet e Internet;

XI – confeccionar projetos básicos e termos de referência para aquisição de ferramentas ou soluções para utilização na unidade;

XII – gerir contratos de projetos, ferramentas ou soluções relacionados com os assuntos tratados na unidade;

XIII – planejar, coordenar e realizar a prospecção de soluções para a aplicação de inovações de TI no âmbito de suas atribuições;

XIV – coletar as informações dos indicadores de governança de TIC;

XV – elaboração de documentação que precede a um processo licitatório pertinente à SABAD.

Subseção III Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 62 À Coordenadoria de Infraestrutura compete:

I – analisar e definir os padrões de aplicativos e configurações do parque computacional utilizados no TRE-DF;

II – propor normas e diretrizes com vistas à produção, ao controle de qualidade, ao suporte e à segurança da informação relativa à infraestrutura computacional no âmbito da Justiça Eleitoral do Distrito Federal;

III – propor, no âmbito de suas atribuições, estratégias organizacionais de aquisições para o alcance dos objetivos definidos pelo Tribunal;

IV – diagnosticar as necessidades de equipamentos específicos, para a ampliação dos serviços de tecnologia da informação e comunicação e para a atualização do parque computacional;

V – dar apoio logístico às unidades do Tribunal quanto à utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação;

VI – elaborar relatórios gerenciais das atividades realizadas;

VII – confeccionar os documentos necessários para aquisição de ferramentas ou soluções para utilização na área de tecnologia;

VIII – consolidar os indicadores de governança de TIC.

Subseção III.1 Da Seção de Sistemas Operacionais

Art. 63 À Seção de Sistemas Operacionais compete:

I – atender e gerenciar os chamados técnicos provenientes dos(as) usuários(as) relativos aos assuntos de sua competência;

II – propor rotinas, aplicativos e equipamentos que facilitem o uso e a otimização do ambiente da infraestrutura da Justiça Eleitoral do DF;

III – providenciar e implantar mecanismos de segurança da informação que garantam a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade da informação, observadas as políticas de segurança definidas pelo Tribunal;

IV – prover permissão de acesso aos(as) usuários(as) conforme a política de segurança adotada;

V – providenciar, manter e efetuar cópia de segurança de espaços de armazenamento das informações dos(as) usuários(as), das unidades administrativas e das zonas eleitorais;

VI – gerenciar, catalogar e manter, por tempo definido pelos normativos do Tribunal, as cópias de segurança (*backups*) e restaurá-las conforme demanda das unidades e das zonas eleitorais;

VII – gerenciar e efetuar cópia de segurança (*backup*) das informações provenientes das aplicações e dos sistemas de informação contidos em banco de dados e servidores de aplicação;

VIII – gerenciar o parque tecnológico do *DataCenter*, mantendo atualizada a tabela de versões, a garantia e o suporte de todos os *softwares* e *hardwares*;

IX – propor a aquisição de equipamentos para melhor gestão e organização do *DataCenter*;

X – propor a expansão e a adequação da infraestrutura elétrica, lógica e de refrigeração;

XI – elaborar relatórios gerenciais das atividades realizadas pela Seção de Sistemas Operacionais;

XII – subsidiar as unidades superiores com informações para a normatização e a proposição de padrões para a infraestrutura;

XIII – criar e configurar as máquinas virtuais e administrar a estrutura de virtualização;

XIV – prover e administrar o ambiente de redundância, para garantir a confiabilidade e a disponibilidade, das aplicações e das informações do Tribunal;

XV – analisar periodicamente os registros de eventos e das auditorias gerados pelos sistemas operacionais e ferramentas e providenciar medidas e correções necessárias e adequadas;

XVI – analisar relatórios de desempenho e utilização de recursos e providenciar sua adequação em conformidade com a demanda e a prioridade de cada serviço;

XVII – administrar a solução de correio eletrônico adotada pelo Tribunal;

XVIII – instalar, configurar e gerenciar os servidores de aplicação;

XIX – coletar as informações dos indicadores de governança de TIC;

XX – elaboração de documentação que precede a um processo licitatório pertinente à SESOP.

Subseção III.2 Da Seção de Telecomunicações

Art. 64 À Seção de Telecomunicações compete:

I – gerenciar e monitorar a solução de telefonia;

II – gerenciar os sistemas de segurança (*Firewall*);

III – gerenciar os ativos de rede e infraestrutura de cabeamentos;

IV – administrar as redes cabeadas e *WIFI*;

V – gerenciar os acessos aos serviços disponibilizados na internet;

VI – gerenciar o acesso local à *internet*;

VII – gerenciar o parque tecnológico relativo aos *softwares* e *hardwares* da unidade, mantendo atualizadas as informações acerca das versões e das garantias de todos os itens bem como do suporte a estes;

VIII – supervisionar e executar a manutenção preventiva e corretiva, de aparelhos de telefonia;

IX – elaborar relatórios gerenciais das atividades realizadas pela Seção de Telecomunicações;

X – observar as normas de funcionamento do sistema de comunicação, especialmente no que se refere ao sigilo das informações;

XI – gerenciar contratos de serviços de telecomunicações e outros de responsabilidade da

unidade;

XII – subsidiar as unidades superiores com informações para a normatização e a padronização das configurações de sistemas, aplicativos e soluções para melhor desempenho dos sistemas de comunicação;

XIII – propor alterações de configurações no ambiente para corrigir, otimizar e garantir o tráfego de dados na rede;

XIV – coletar as informações dos indicadores de governança de TIC;

XV – elaboração de documentação que precede a um processo licitatório pertinente à SETEL.

Subseção III.3 Da Seção de Apoio ao Usuário

Art. 65 À Seção de Apoio ao Usuário compete:

I – atender e registrar em sistema próprio os chamados técnicos dos(as) usuários(as) das unidades do Tribunal e encaminhá-los às unidades competentes para a solução dos problemas;

II – acompanhar a implantação de sistemas em conjunto com as unidades do Tribunal e providenciar as respectivas manutenções;

III – instalar equipamentos de informática utilizados pelas unidades e prestar suporte a estas;

IV – fornecer orientação e apoio técnico às unidades administrativas e aos cartórios eleitorais na operação de sistemas de informação e de acesso à base de dados de interesse de cada unidade;

V – gerenciar e fiscalizar o contrato de terceirização de infraestrutura em conjunto com a Seção de Sistemas Operacionais;

VI – gerenciar o parque tecnológico relativo aos *softwares* e *hardware* da unidade, mantendo atualizadas as informações acerca de versões, garantia e suporte de todos os itens;

VII – gerenciar os contratos dos bens e serviços da unidade;

VIII – subsidiar as unidades superiores com informações para a normatização e a padronização das configurações de sistemas, aplicativos e soluções;

IX – observar as normas de funcionamento das atividades da unidade, especialmente no que se refere ao sigilo das informações;

X – elaborar relatórios gerenciais das atividades realizadas pela unidade;

XI – preparar o ambiente computacional para votação, transmissão, totalização e divulgação de resultados das eleições;

XII – coletar as informações dos indicadores de governança de TIC;

XIII – elaboração de documentação que precede a um processo licitatório pertinente à SEAPU.

Subseção III.4 Da Seção de Apoio às Eleições

Art. 66 À Seção de Apoio às Eleições compete:

I – planejar a logística, a preparação, o controle, o suporte e a execução das eleições oficiais (sistemas eleitorais e urnas eletrônicas) de acordo com o cronograma desenvolvido pelo TSE e com as definições da Administração do Tribunal;

II – planejar a logística, a preparação, o controle, o suporte e a execução de eleições comunitárias, com utilização de urnas eletrônicas, implementadas pelo Tribunal sob solicitação de órgãos e entidades da sociedade civil do Distrito Federal;

III – desenvolver material impresso, eletrônico e vídeos para auxiliar no treinamento dos(as) agentes eleitorais em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;

IV – desenvolver material impresso, eletrônico e vídeos para auxiliar no treinamento de mesários(as) para as eleições comunitárias ou para demonstração ao público externo;

V – executar treinamentos relacionados aos sistemas eleitorais e à utilização das urnas eletrônicas no Distrito Federal e no exterior;

VI – executar treinamentos relacionados a atividades de funcionamento das urnas eletrônicas;

VII – gerenciar o parque de urnas eletrônicas;

VIII – realizar o planejamento, o controle e a execução da manutenção corretiva e preventiva das urnas eletrônicas;

IX – coletar as informações dos indicadores de governança de TIC;

X – elaboração de documentação que precede a um processo licitatório pertinente à SEAEL.

Seção V

Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 67 À Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças compete:

I – elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à aprovação do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças;

II – receber, distribuir e controlar o andamento dos processos;

III – executar os serviços de expediente do gabinete e controlar os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade;

IV – promover à análise acerca da conformidade da execução contratual de contratos com disponibilização de mão de obra;

V – promover, por amostragem e considerando a materialidade do objeto contratual, a análise da conformidade da execução contratual de contratos continuados em que não haja disponibilização de mão de obra.

Parágrafo único. Ato da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, referendado pela Diretoria Geral, definirá as diretrizes, periodicidade, requisitos e forma por meio da qual será realizada a conformidade dos contratos citados nos incisos IV e V.

Subseção I

Da Assessoria de Licitações

Art. 68 À Assessoria de Licitações compete:

I – sugerir à Diretoria-Geral, mediante anuência da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, o pronunciamento da Unidade de Auditoria Interna do Tribunal e Assessorias Jurídicas, sobre questões referentes à sua atuação;

II – organizar e manter atualizado arquivo contendo legislação, decisões, pareceres sobre licitações, bem como os registros sobre todos os certames realizados no Tribunal, alimentando o portal de transparência do TRE-DF;

III – agendar os procedimentos licitatórios, mantendo organizado e atualizado o calendário de licitações;

IV – cadastrar as licitações eletrônicas e eventos correlatos nos sistemas informatizados,

providenciando a divulgação e a disponibilização dos respectivos editais às empresas interessadas que venham a solicitar;

V – elaborar o texto e providenciar, na forma e no prazo definido na lei, a publicação dos avisos de licitação e demais eventos correlatos;

VI – receber e tomar providências quanto à resposta aos questionamentos, impugnações ao edital e recursos durante os procedimentos licitatórios;

VII – requisitar, junto às áreas competentes, emissão de pareceres e manifestações formais, para reunir os elementos necessários à resposta a questionamentos e ao julgamento de impugnações, propostas, habilitação e recursos administrativos;

VIII – requisitar à unidade demandante ou à equipe de planejamento, manifestação formal quanto aos questionamentos referentes a aspectos técnicos do objeto da contratação;

IX – instruir, com a documentação definida nas normas que regem as aquisições públicas, os procedimentos de contratação que dependam de licitação;

X – disponibilizar nos sistemas informatizados toda a documentação produzida no curso do certame, de forma a dar total publicidade e transparência às licitações;

XI – prestar suporte técnico e administrativo durante os procedimentos licitatórios, bem como apoiar os(as) servidores(as) designados(as) para conduzir os certames;

XII – organizar e encaminhar os Procedimentos Administrativos à autoridade superior para fins de adjudicação e/ou homologação do resultado da licitação, conforme o caso;

XIII – elaborar minutas, colher as assinaturas e publicar as Atas de Registro de Preços nas licitações de SRP;

XIV – propor e, quando determinado pela autoridade superior, promover a abertura e instrução de procedimentos administrativos sancionadores para apuração de infrações cometidas no curso das licitações;

XV – adotar todas as providências necessárias ao bom andamento dos procedimentos licitatórios;

XVI – atuar com autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas apresentadas nos certames licitatórios;

XVII – certificar a regularidade dos processos de aplicação de penalidade de competência da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

XVIII – propor ações, projetos, atos normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão, no que couber.

Subseção II

Da Coordenadoria de Logística e Contratações

Art. 69 À Coordenadoria de Logística e Contratações compete:

I – coordenar, orientar e monitorar as atividades referentes às contratações e à gestão de logística de materiais e transporte;

II – zelar pelo cumprimento da legislação específica e das normas regulamentadoras relacionadas à sua área de atuação;

III – fornecer subsídios e diretrizes técnicas às unidades vinculadas no que se refere à execução das atividades de sua competência;

IV – analisar os instrumentos convocatórios, propondo as alterações necessárias, e encaminhá-los à autoridade;

V – orientar as unidades administrativas sobre os procedimentos licitatórios e as dispensas eletrônicas, bem assim desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de

atuação;

VI – realizar a conferência dos cálculos constantes das minutas de aditivos e das respectivas planilhas;

VII – propor adoção de políticas e diretrizes no âmbito do TRE-DF, visando ao aprimoramento e à padronização das atividades relacionadas à logística de matérias e contratações, visando otimizar a rotina de trabalho;

VIII – desenvolver outras atividades necessárias ao exercício de suas atribuições bem como aquelas definidas nas normas atinentes à gestão de materiais e contratações.

Subseção II.1 Da Seção de Licitação e Pesquisa de Preço

Art. 70 À Seção de Licitação e Pesquisa de Preço compete:

I – instruir, nos termos da legislação e da jurisprudência aplicável, os procedimentos administrativos para licitação de bens, serviços e obras, sugerindo a modalidade licitatória pertinente e realizando a pesquisa de preços para definir o preço estimado das licitações;

II – validar e justificar, nos termos da legislação, a pesquisa de preços realizada pelas áreas solicitantes, retificando-a no caso de inconsistências e indicando a necessidade de complementar ou de reduzir os recursos alocados para a pretendida contratação;

III – instruir os procedimentos de contratação direta, inclusive aqueles realizados por meio eletrônico, analisando e fazendo juntar aos autos os documentos de habilitação definidos na lei e no projeto básico;

IV – cadastrar as intenções de Registro de Preços e instruir as solicitações de adesão às Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo TRE-DF, opinando acerca do deferimento e submetendo-o à autoridade competente;

V – expedir, com base em informações prestadas pelo(a) fiscal de contrato, pedidos de atestados de capacidade técnica, submetendo-os à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

VI – aferir, nos casos de prorrogação de vigência dos contratos continuados, a vantagem da contratação atual sobre a realização de nova licitação;

VII – subsidiar a decisão do(a) pregoeiro(a) nos casos em que, durante o certame, for verificado que o preço ofertado pelo(a) licitante é superior ao valor estimado da licitação definido por esta unidade;

VIII – administrar os acessos aos sistemas oficiais de consulta aos cadastros de fornecedores(as).

Subseção II.2 Da Seção de Editais e Contratos

Art. 71 À Seção de Editais e Contratos compete:

I – elaborar as minutas de instrumentos contratuais, de seus respectivos aditamentos, termos de rescisão e extratos;

II – elaborar notificações e outras comunicações aos(às) contratados(as), ressalvadas as notificações de competência do(a) gestor(a) do contrato;

III – elaborar os editais de licitação e de credenciamento, mantendo atualizado o registro das licitações realizadas;

IV – providenciar, na forma e no prazo da legislação e da jurisprudência, a publicação de

contratos, termos aditivos, termos de rescisão e qualquer outra documentação referente aos instrumentos contratuais;

V – instruir, observados os procedimentos legais, as propostas de aplicação de penalidades às empresas contratadas, manifestando-se quanto à penalidade cabível e submetendo os correspondentes processos à autoridade superior;

VI – manter atualizada a relação dos prazos de vigência dos contratos e consultar os(as) gestores(as) contratuais, no prazo definido em norma interna, sobre a conveniência da prorrogação da contratação ou sobre a necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios;

VII – manter arquivo cronológico dos termos contratuais e de seus aditamentos, bem como certificar nos autos as publicações encaminhadas à imprensa oficial;

VIII – examinar e instruir os requerimentos das empresas e das unidades gestoras quanto às prorrogações de prazos, à apresentação de garantias e aos demais assuntos correlatos referentes aos contratos em vigência;

IX – acompanhar a atualização da legislação aplicável a licitações e contratos, zelando pela adequação dos acordos aos princípios gerais do Direito, em especial ao Direito Administrativo, às decisões do Tribunal de Contas da União e à política econômica do Governo Federal;

X – alimentar os sistemas informatizados com os dados inerentes às contratações realizadas pelo Tribunal, inclusive quanto ao registro de penalidades aplicadas às contratadas;

XI – apoiar os(as) gestores(as) de contratos em assuntos afetos à área de contratos, esclarecendo dúvidas quanto ao cumprimento destes;

XII – instruir as contratações com vistas a evitar o fracionamento de despesa.

Subseção II.3

Da Seção de Administração de Materiais

Art. 72 À Seção de Administração de Materiais compete:

I – administrar a cadeia logística e realizar o planejamento e acompanhamento de atividades afetas à gestão de materiais sob a ótica da economicidade e eficiência;

II – receber, registrar e controlar os bens patrimoniais e os materiais de consumo, bem assim elaborar os relatórios de movimentação e de controle;

III – organizar e manter atualizados os cadastros de bens imóveis;

IV – administrar o depósito de materiais de consumo e de bens, otimizando a gestão de materiais e propondo, conforme o caso e de acordo com a legislação vigente, o desfazimento de bens;

V – realizar levantamento das demandas de bens e serviços, instaurar procedimentos visando à aquisição de materiais de acordo com o planejamento de aquisições estabelecido neste Regional para bens de consumo e bens permanentes;

VI – efetuar o recebimento e a incorporação de bens permanentes e de consumo;

VII – gerenciar e monitorar o Almoxarifado Virtual;

VIII – orientar a realização de inventários e promover os ajustes necessários;

IX – instruir os processos para apuração de responsabilidades quanto a irregularidades na guarda e uso de bens patrimoniais do Tribunal.

Subseção II.4

Da Seção de Transportes

Art. 73 À Seção de Transportes compete:

- I – atender a demanda por transportes de autoridades, servidores(as), bens, equipamentos e materiais;
- II – fiscalizar a condução dos veículos da frota oficial e a utilização dos transportes, promovendo, se for o caso, a apuração de responsabilidade de acordo com as normas legais, institucionais e contratuais;
- III – realizar a gestão da frota oficial compreendendo a regularidade documental, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos oficiais;
- IV – planejar e fiscalizar a contratação/aquisição de materiais e serviços necessários às atividades de responsabilidade da unidade;
- V – realizar a análise de custos da frota oficial bem como da vantajosidade dos modelos de transportes vigentes, propondo, se for o caso, ajustes na frota oficial ou nas contratações de responsabilidade da unidade;
- VI – garantir a efetividade da logística de transporte de pessoal e de distribuição de bens, equipamentos e materiais durante os períodos ordinários e eleitorais;
- VII – adotar as medidas cabíveis ao atendimento de outras demandas relacionadas a transportes.

Subseção III

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais

Art. 74 À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais compete:

- I – planejar, coordenar, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à manutenção e conservação de bens imóveis, e instalações físicas do TRE-DF;
- II – promover a contratação e a execução dos serviços de copa, apoio administrativo, jardinagem, limpeza, obras, reformas, lavanderia, manutenção, aquisição e substituição de máquinas e equipamentos, manutenção das instalações internas e externas do Tribunal, coordenando e controlando a atuação da mão de obra terceirizada vinculada a sua área de competência;
- III – zelar pelo cumprimento da legislação específica e das normas regulamentadoras relacionadas à sua área de atuação;
- IV – fornecer subsídios e diretrizes técnicos às unidades vinculadas no que se refere à execução das atividades de sua competência.

Subseção III.1

Da Seção de Administração de Serviços Operacionais

Art. 75 À Seção de Administração de Serviços Operacionais compete:

- I – solicitar a contratação dos serviços terceirizados no âmbito de sua atuação, tais como limpeza e conservação, apoio administrativo e quaisquer outros que sejam necessários, bem como gerenciá-los e fiscalizá-los;
- II – solicitar a contratação de serviços no âmbito de sua atuação, tais como lavanderia comum, copa e cozinha, serviços de jardinagem, de dedetização e de desratização, de limpeza das fachadas envidraçadas, com exceção do Prisma, de fornecimento de energia elétrica, água e esgoto e quaisquer outros que sejam necessários, bem como gerenciá-los e fiscalizá-los;
- III – solicitar a aquisição de bens no âmbito de sua atuação, tais como carimbos e botijões de gás, gêneros alimentícios e quaisquer outros que sejam necessários, bem como gerenciá-los e fiscalizá-los;

IV – gerenciar e fiscalizar o consumo de produtos e materiais de limpeza e copa nas unidades do Tribunal;

V – coordenar a agenda de uso dos espaços do Tribunal para eventos institucionais, realizando a limpeza, a montagem e a organização dos referidos espaços;

VI – gerenciar e fiscalizar os contratos de permissão de uso de áreas cedidas pelo Tribunal.

Subseção III.2 Da Seção de Engenharia

Art. 76 À Seção de Engenharia compete:

I – manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e seus complementos, inclusive leiaute da ocupação dos edifícios do Tribunal;

II – promover a gestão de atividades e contratos relacionados à contratação de projetos executivos e à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura, relacionados a novas construções, reformas e similares;

III – planejar e conduzir a contratação/aquisição de materiais, serviços e a contratação de mão de obra terceirizada necessários às atividades de responsabilidade da unidade;

IV – produzir peças técnico-jurídicas, diretamente ou por meio de contratação, pertinentes ao campo do conhecimento da engenharia-legal, com vistas a emitir opinião técnica subsidiária;

V – adotar providências relacionadas à regularização de obras e à mitigação de situações de risco administrativo, legal, econômico, ambiental, dentre outros;

VI – produzir estudos técnico-econômicos, de viabilidade, de eficiência, de consumo, de sustentabilidade, entre outros, a fim de subsidiar o planejamento estratégico do TRE-DF;

VII – garantir a contratação de serviços de engenharia e correlatos subsidiários às atividades de preparação do pleito eleitoral, tais como locação de geradores, estruturas provisórias e outros;

VIII – elaborar e manter atualizado o planejamento setorial segundo o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-DF, incluindo a elaboração do Plano de Obras e a programação orçamentário-financeira e similares;

IX – dar suporte às demais unidades deste Tribunal Regional Eleitoral, quando houver demanda por questão técnica especializada;

X – elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico do Tribunal e das zonas eleitorais;

XI – planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relativas a planejamento e elaboração de projetos, com detalhamento e especificações de serviços e materiais, referentes às áreas de arquitetura e urbanismo, tais como: acessibilidade, ambientação, programação visual e paisagística, entre outros.

Subseção III.3 Do Núcleo de Manutenção Predial

Art. 77 Ao Núcleo de Manutenção Predial compete:

I – gerenciar o atendimento de demandas de manutenção predial e reparos do Tribunal;

II – planejar e conduzir a contratação/aquisição de materiais, serviços e a contratação de mão de obra terceirizada necessários às atividades de responsabilidade da unidade;

III – executar as atividades de manutenção e reparos;

IV – vistoriar, permanentemente, os imóveis e as instalações próprias ou locados no âmbito do

Tribunal, indicando os casos de maior complexidade à Seção de Engenharia;

V – elaborar estudos técnicos vinculados às atividades relacionadas à manutenção predial em coordenação com a Seção de Engenharia;

VI – prestar apoio às atividades de preparação dos ambientes para realização dos pleitos eleitorais;

VII – elaborar leiaute para instalação, troca e remanejamento de paredes divisórias, armários modulados e balcões.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 78 À Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e analisar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil do Tribunal;

II – planejar, orientar, acompanhar e supervisionar o planejamento orçamentário do Tribunal bem como o processo de elaboração da proposta orçamentária;

III – realizar a conformidade de registro de gestão;

IV – prestar informações à unidade de Auditoria Interna para instrução das Prestações e Tomadas de Contas;

V – desempenhar a gestão financeira no SIAFI.

Subseção IV.1

Da Seção de Programação e Execução Financeira

Art. 79 À Seção de Programação e Execução Financeira compete:

I – elaborar mensalmente a programação financeira;

II – acompanhar a disponibilidade financeira;

III – proceder ao estorno mensal do saldo da conta financeira solicitada;

IV – realizar os procedimentos necessários para o pagamento de fornecedores(as) e suprimentos de fundos;

V – recolher as obrigações sociais e tributárias referentes ao pagamento de fornecedores(as);

VI – realizar os procedimentos necessários para a liquidação de diárias, reembolso e auxílios;

VII – realizar os procedimentos necessários para a liquidação de folhas de pagamento de pessoal;

VIII – informar mensalmente à Coordenadoria de Pessoal as folhas de pessoal pagas;

IX – acompanhar o saldo depositado em conta vinculada;

X – realizar o procedimento para depósito ou para liberação de valores retidos em conta vinculada.

Subseção IV.2

Da Seção de Programação e Execução Orçamentária

Art. 80 À Seção de Programação e Execução Orçamentária compete:

I – captar, nos setores responsáveis, as propostas de orçamento ordinário e de pleitos

eleitorais;

II – analisar as propostas recebidas e efetuar o planejamento e a programação orçamentária em sistema informatizado do TSE;

III – lançar os valores finais da proposta orçamentária em sistema informatizado do Governo Federal;

IV – informar os valores aprovados na Lei Orçamentária às unidades administrativas do Tribunal;

V – executar as atividades relacionadas com a programação, o registro e o controle dos créditos orçamentários consignados ao Tribunal por meio da Lei Orçamentária e dos créditos adicionais;

VI – informar a disponibilidade orçamentária e a classificação contábil da despesa;

VII – realizar os procedimentos de emissão e alteração de pré-empenhos, notas de empenho, notas de crédito e notas de dotação devidamente autorizados pelo(a) Ordenador(a) de Despesas;

VIII – acompanhar o saldo das notas de empenho e as projeções das despesas contratuais com vistas a otimizar o uso dos créditos orçamentários consignados ao Tribunal;

IX – efetuar o cancelamento de empenhos não liquidados, de acordo com indicação do(a) Ordenador(a) de Despesas e/ou do(a) Gestor(a) de Contrato;

X – elaborar os pedidos de créditos adicionais, com o auxílio das áreas demandantes, encaminhando-os ao TSE após aprovação pelo(a) Ordenador(a) de Despesas;

XI – acompanhar a execução física e financeira das ações orçamentárias e dos créditos adicionais em sistema informatizado do Governo Federal;

XII – solicitar liberação de recursos financeiros para pagamento de pessoal, conforme procedimentos determinados pelo TSE;

XIII – captar, nos setores responsáveis, os custos anuais de cada imóvel do Tribunal e efetuar o lançamento dos dados em sistema informatizado do TSE;

XIV – prestar informações sobre indicadores orçamentários para auxiliar a composição dos relatórios solicitados por órgãos de controle e por outros setores do Tribunal;

XV – atender às solicitações de informações originárias do TSE e das unidades do Tribunal, quando tratarem de programação e execução orçamentária;

XVI – elaborar demonstrativos para publicação no portal da transparência do Tribunal.

Subseção IV.3

Da Seção de Contabilidade

Art. 81 À Seção de Contabilidade compete:

I – conferir e regularizar os lançamentos contábeis realizados mensalmente pela área de controle de material e patrimônio, referentes à movimentação de material de consumo, material permanente e de imóveis;

II – analisar os lançamentos efetuados no SIAFI, a fim de efetuar fechamento contábil mensal;

III – instruir e analisar as concessões e a prestação de contas de suprimento de fundos;

IV – acompanhar e administrar a movimentação da conta bancária de suprimento de fundos e representar o TRE-DF junto à instituição bancária;

V – elaborar o Relatório de Gestão Fiscal a ser encaminhado à unidade de Auditoria Interna;

VI – proceder à inscrição e ao controle dos valores inscritos em restos a pagar;

VII – manter atualizado o registro dos dados dos(as) ordenadores(as) de despesas e dos(as) demais responsáveis junto à Receita Federal;

VIII – proceder ao acompanhamento e à análise dos demonstrativos contábeis dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;

IX – proceder ao acompanhamento e regularização contábil dos valores recolhidos a título de restituição ou ressarcimento de pagamentos indevidos realizados pelo TRE-DF;

X – efetuar lançamentos de regularização de despesas de pessoal e de Outras Despesas Correntes e de Capital no SIAFI;

XI – analisar contabilmente os processos administrativos relativos à contratação de bens e serviços, com vistas ao encerramento;

XII – levantar dados relativos aos tributos retidos dos(as) fornecedores(as) e às informações sobre contribuições previdenciárias, para atender às exigências legais na Receita Federal do Brasil;

XIII – levantar dados relativos às contribuições previdenciárias dos(as) servidores(as) e prestadores(as) de serviço autônomos(as), para atender às escriturações e às exigências legais na Previdência Social;

XIV – elaborar e publicar no site do Tribunal relatórios referentes às atividades da unidade, quando necessário;

XV – analisar e emitir parecer ou declaração, referente a assuntos de contas contábeis do Tribunal, quando necessário para compor informação ou relatório a outros órgãos;

XVI – orientar e auxiliar as unidades administrativas nos assuntos de sua competência;

XVII – gerenciar o cadastro de operadores e responsáveis pelo Tribunal no SIAFI;

XVIII – apropriar as folhas de pagamento de pessoal ativo, inativos, pensionistas, autoridades eleitorais e demais folhas suplementares no SIAFI, com vista à execução de pagamento de pessoal;

XIX – analisar os processos de terceirização de mão de obra para verificar a regularidade dos pagamentos dos direitos trabalhistas dos(as) empregados(as) contratados(as) pelas empresas que prestam serviços ao TRE-DF, quando da liberação da Conta vinculada;

XX – representar o(a) responsável legal do TRE-DF perante a Receita Federal e a outros Órgãos no que couber ao(à) contador(a);

XXI – realizar cálculos, atualizações de valores e instrução às unidades responsáveis sobre metodologias de cálculos, referentes a valores de restituição ou ressarcimento de pagamentos indevidos realizados pelo TRE-DF.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos(as) Ocupantes de Cargos de Direção, Assessoramento, Coordenação e Chefia

Art. 82 As designações para os(as) titulares das unidades administrativas serão as seguintes:

I – Diretoria-Geral: Diretor(a)-Geral;

II – Secretaria: Secretário(a);

III – Gabinete da Presidência e Gabinete da Diretoria-Geral: Chefe de Gabinete;

IV – Assessoria: Assessor(a);

V – Coordenadoria: Coordenador(a);

VI – Seção: Chefe de Seção;

VII – Núcleo: Chefe de Núcleo;

VIII – Secretário do Gabinete: Oficial(a) de Gabinete.

Art. 83 São privativos de Bacharel em Direito os cargos em comissão e as funções

comissionadas de:

- I – Secretário(a) Judiciário(a);
- II – Assessor(a) Jurídico(a) da Presidência;
- III – Assessor(a) Jurídico(a) e Administrativo(a) da Diretoria-Geral;
- IV – Assessor(a) Jurídico(a) da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- V – Assessor(a) de Licitações da Secretaria de Administração e Orçamento e Finanças;
- VI – Chefe da Seção de Editais e Contratos;
- VII – Chefe da Seção de Legislação de Pessoal, Benefícios e Frequência.

Parágrafo único. Os(as) servidores(as) designados(as) como substitutos(as) dos cargos e funções mencionados neste artigo também deverão ser Bacharéis em Direito.

Seção I Das Atribuições do(a) Diretor(a)-Geral

Art. 84 Ao(À) Diretor(a)-Geral é atribuído(a):

I – planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades administrativas em consonância com as diretrizes traçadas pela Presidência e com as deliberações do Tribunal;

II – submeter ao(à) Presidente, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, tomadas e prestações de contas, todos devidamente organizados e conferidos para encaminhamento aos órgãos competentes;

III – apoiar o(a) Presidente nas ações para aprovação e liberação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao funcionamento do Tribunal;

IV – representar, quando indicado(a), a Presidência do Tribunal em atos, solenidades e eventos;

V – manter contato com autoridades de igual nível em outros órgãos;

VI – exercer a coordenação geral, a orientação e a avaliação das atividades das unidades sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho, estabelecendo prioridades;

VII – propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito do Tribunal;

VIII – analisar o funcionamento dos serviços e das atividades da Justiça Eleitoral, oferecendo conclusões à Presidência que propiciem objetivos convergentes com a missão institucional do Tribunal e com o interesse público;

IX – editar atos normativos e outros instrumentos semelhantes nos limites de sua competência;

X – submeter à Presidência, para aprovação, o plano anual de capacitação do ano subsequente e as respectivas alterações que se fizerem necessárias;

XI – auxiliar o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente e os demais membros do Tribunal em assuntos da competência da Secretaria do Tribunal;

XII – submeter à Presidência os processos que acarretam aumento de despesas, os assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que, por sua natureza ou implicações, mereçam orientação superior;

XIII – cumprir e fazer cumprir as normas legais e as decisões emanadas das autoridades superiores, mantendo a Presidência informada sobre o andamento dos serviços da Secretaria;

XIV – promover a apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal, tomando as providências necessárias até a decisão final sobre o feito;

XV – designar membros para constituir junta médica;

XVI – praticar, quando expressamente delegado pela Presidência, atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial;

XVII – delegar quaisquer de suas atribuições aos(às) secretários(as);

XVIII – constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, bem como designar seus membros;

XIX – submeter à Presidência, devidamente consolidado, o Relatório Anual de Atividades apresentado pelas unidades administrativas do Tribunal;

XX – definir ações, metas e indicadores de desempenho para o Tribunal.

Seção II Das Atribuições dos(as) Secretários(as)

Art. 85 São atribuições comuns dos(as) Secretários(as):

I – emitir opinião conclusiva nos processos relativos à área de sua competência, fundamentando seus argumentos, auxiliando a tomada de decisões por parte da Diretoria-Geral e da Presidência, bem como exarando os despachos que lhe competirem;

II – auxiliar o(a) Diretor(a)-Geral e interagir com os(as) demais secretários(as) nos assuntos afetos à sua área de atuação;

III – auxiliar o(a) Diretor(a)-Geral em assuntos da alçada da unidade, propondo o estabelecimento de normas, padrões e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos e otimizar os resultados de sua Secretaria;

IV – encaminhar ao(à) Diretor(a)-Geral projetos, planos de ação, programas de trabalho e relatórios de gestão da respectiva unidade;

V – avaliar, em conjunto com a Diretoria-Geral, a conveniência e a oportunidade de adotar métodos, instrumentos e procedimentos de trabalho implementados nos órgãos da Justiça Eleitoral;

VI – sugerir ao(à) Diretor(a)-Geral a celebração de convênios ou contratos para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;

VII – propor ao(à) Diretor(a)-Geral a concessão de diárias e passagens aos(às) servidores(as) da Secretaria designados(as) para viagens a serviço;

VIII – submeter, em sua área de atuação, à aprovação da autoridade superior os documentos que orientem as aquisições e os processos licitatórios;

IX – auxiliar, em sua área de atuação, a Assessoria de Licitações, o(a) pregoeiro(a) ou a área de material quanto aos aspectos técnicos relativos ao objeto da contratação;

X – expedir atos, documentos e certidões sobre assuntos afetos à sua área de trabalho e ao limite de suas atribuições e competências, observando as disposições legais e as normas vigentes;

XI – propor elogios aos(às) servidores(as) subordinados(as);

XII – delegar competência aos(às) coordenadores(as) e aos(às) chefes de seção e de núcleo para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

XIII – comunicar-se e corresponder-se com órgãos públicos sobre assunto de interesse da Secretaria, observada a competência da Presidência e da Diretoria-Geral;

XIV – participar da elaboração da proposta orçamentária, propondo os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de interesse da Secretaria.

Seção III

Das Atribuições do(a) Chefe de Gabinete

Art. 86 São atribuições comuns dos(as) Chefes de Gabinete:

- I – assessorar e auxiliar o(a) Presidente e os demais membros do Colegiado ou o(a) Diretor(a)-Geral em assuntos de sua competência;
- II – preparar e controlar a agenda diária de audiências e reuniões do(a) Presidente ou do(a) Diretor(a)-Geral de acordo com as diretrizes recebidas;
- III – elaborar e controlar as agendas de representação oficial e social do(a) Presidente, compatibilizando-as com a agenda diária de audiências;
- IV – efetuar a comunicação social do Tribunal;
- V – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;
- VI – articular-se com a unidade competente na organização e na supervisão de solenidades, comemorações e recepções;
- VII – articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do(a) Presidente;
- VIII – manter contatos com autoridades de igual nível de outros Poderes e de outros Tribunais sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- IX – representar, quando indicado(a), a Presidência do Tribunal em atos, solenidades e eventos;
- X – receber, oficialmente, acompanhado(a) ou não do(a) Diretor(a)-Geral ou do(a) magistrado(a) designado(a), as autoridades nacionais ou estrangeiras em visita ao Tribunal;
- XI – elaborar e conferir os documentos produzidos no Gabinete antes da submissão ao(à) Presidente e/ou ao(à) Diretor(a)-Geral;
- XII – realizar triagem dos feitos recebidos, avaliando a necessidade de urgência para apreciação.

Seção IV

Das Atribuições dos(as) Assessores(as)

Art. 87 São atribuições comuns dos(as) Assessores(as):

- I – emitir opiniões conclusivas nos processos relativos a sua área de competência, fundamentando seus argumentos e auxiliando a autoridade superior na tomada de decisões, bem como exarando despachos e pareceres que lhe competirem;
- II – assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite de sua atribuição;
- III – elaborar estudos, relatórios e projetos de divulgação e aprimoramento das atividades da Assessoria;
- IV – realizar triagem dos feitos recebidos, avaliando a presença de condições legais que requeiram a necessidade de urgência para apreciação;
- V – apresentar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária.

Seção V

Das Atribuições dos(as) Coordenadores(as)

Art. 88 São atribuições comuns dos(as) Coordenadores(as):

I – emitir opiniões conclusivas em processos relativos à área de sua competência, fundamentando seus argumentos, auxiliando a autoridade superior na tomada de decisões, bem como exarando os despachos que lhe competirem;

II – planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades dos órgãos subordinados, tomar as decisões e as providências necessárias, sugerindo à autoridade superior as que não sejam de sua atribuição;

III – despachar regularmente com o(a) superior(a) hierárquico(a), mantendo-o(a) informado(a) sobre o andamento dos trabalhos;

IV – rever a redação de expedientes elaborados pela unidade, responsabilizando-se pela exatidão, pela presteza e pela eficiência dos serviços executados;

V – visar certidões ou cópias autenticadas referentes a processos e documentos sob sua guarda ou a elementos constantes de registros e fichários da unidade;

VI – efetuar o levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária no âmbito de sua atuação.

Seção VI

Das Atribuições dos(as) Ocupantes de Cargos de Chefia e de Funções Comissionadas

Subseção I

Dos(as) Chefes de Seção e de Núcleo

Art. 89 São atribuições comuns dos(as) Chefes de Seção e de Núcleo:

I – dirigir, programar, orientar e executar as atividades sob sua responsabilidade;

II – auxiliar o(a) superior(a) hierárquico(a) em assuntos de sua competência e na realização de outras atividades próprias da unidade a que estão subordinados(a), informando-o(a) quanto aos trabalhos em execução;

III – programar a execução das atividades da seção, adotando as medidas necessárias para a implantação e fiel observância de normas e rotinas;

IV – receber e distribuir processos e documentos, instruindo-os convenientemente e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

V – redigir ou rever a redação de expedientes elaborados na unidade, bem como propor normas e medidas para melhoria dos serviços;

VI – fazer pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, quando solicitado(a), para instrução e adequada fundamentação dos processos submetidos à unidade;

VII – responder pela organização e pela atualização de arquivos, fichários e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos;

VIII – efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, no âmbito de sua atuação.

Subseção II

Dos(as) Oficiais(Oficiais) de Gabinete e dos(a) demais Ocupantes de Funções Comissionadas

Art. 90 São atribuições comuns dos(as) oficiais(oficiais) de Gabinete e dos(as) demais ocupantes de função comissionada:

I – desempenhar as atividades da Seção, auxiliando o(a) superior(a) imediato(a) nos assuntos de sua competência e sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

II – prestar informações processuais;

- III – manter o(a) superior(a) imediato(a) informado(a) quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- IV – organizar o arquivo setorial e zelar pela preservação dele;
- V – auxiliar na elaboração de relatório, estatísticas e demais expedientes a cargo da unidade;
- VI – fazer pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, quando solicitado(a), para instrução e adequada fundamentação dos processos submetidos à unidade;
- VII – zelar pela guarda, pelo uso e pela conservação de materiais e bens patrimoniais da Seção, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade;
- VIII – executar outras atribuições pertinentes à função ou determinadas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Seção VII Das Atribuições comuns dos(as) gestores(as)

Art. 91 São atribuições comuns dos(as) gestores(as):

- I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços das unidades subordinadas;
- II – identificar as necessidades e sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os(as) servidores(as) de sua unidade;
- III – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria de técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- IV – realizar reuniões periódicas com os(as) subordinados(as) para coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- V – organizar a escala de férias dos(as) servidores(as) que lhe são subordinados(as), submetendo-a à consideração superior;
- VI – responder pelas ocorrências da unidade que dirige;
- VII – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da sua unidade;
- VIII – apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela unidade ao final de cada exercício;
- IX – orientar e supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos(às) subordinados(as), o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos colocados à disposição da unidade, comunicando à unidade competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- X – cumprir legislação específica, normas regulamentadoras, as decisões advindas das autoridades superiores e desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou atribuídos pela autoridade superior;
- XI – avaliar, selecionar e autorizar o tratamento adequado de documentos e processos para guarda intermediária, permanente ou para descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade do Tribunal;
- XII – definir ações, metas e indicadores de desempenho para as unidades vinculadas;
- XIII – realizar estudos e sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias correlacionadas à sua área de atuação;
- XIV – fazer a gestão de sua equipe de trabalho;
- XV – controlar a frequência e gerir o banco de horas de seus(suas) subordinados(as).

TÍTULO III

Das Diretrizes de Governança e dos Princípios da Ação Administrativa

CAPÍTULO I
Das Diretrizes de Governança

Art. 92 A governança do Tribunal Regional Eleitoral obedecerá aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal e, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades, às seguintes diretrizes fundamentais:

- I – direcionamento estratégico;
- II – monitoramento;
- III – avaliação.

Seção I
Do Direcionamento Estratégico

Art. 93 As instâncias de governança do TRE-DF deverão conduzir e orientar a preparação, a articulação e a coordenação de políticas, planos e serviços públicos, alinhando as funções organizacionais às necessidades dos(as) usuários(as) dos serviços, dos(as) cidadãos(ãs) e da sociedade em geral e assegurando o alcance dos objetivos estabelecidos.

Parágrafo único. Cabe às instâncias de governança a formulação da estratégia, a priorização de iniciativas, a análise de riscos, o estabelecimento de valores e metas para as unidades do TRE-DF.

Seção II
Do Monitoramento

Art. 94 As instâncias de governança devem realizar o confronto dos resultados, do desempenho e do cumprimento de políticas e planos com as metas estabelecidas e as expectativas das partes interessadas definidas no direcionamento estratégico.

Seção III
Da Avaliação

Art. 95 As instâncias de governança devem, periodicamente, avaliar o ambiente interno e externo, considerando os cenários, o desempenho e os resultados atuais e futuros bem como as necessidades da sociedade e a disponibilidade de recursos.

CAPÍTULO II
Dos Princípios da Ação Administrativa

Art. 96 A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades, obedecerá aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal e, ainda, aos seguintes princípios:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – desconcentração;
- IV – delegação de competência;

V – controle.

Seção I Do Planejamento

Art. 97 O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, quais sejam:

- I – planejamento Estratégico Institucional da Justiça Eleitoral no Distrito Federal;
- II – planos de gestão;
- III – planos e programas gerais e setoriais;
- IV – orçamento anual;
- V – programação financeira de desembolso.

Parágrafo Único. O(A) Diretor(a)-Geral apresentará ao(à) Presidente, para apreciação pelo Tribunal nos trinta dias do início de cada gestão administrativa, o correspondente plano de gestão, contendo as metas a serem alcançadas durante o respectivo biênio.

Seção II Da Coordenação

Art. 98 As atividades de coordenação serão desenvolvidas de forma permanente nas unidades administrativas e principalmente no planejamento e na execução de planos e programas.

Seção III Da Desconcentração

Art. 99 As atividades da Secretaria do Tribunal serão desconcentradas, a fim de que as unidades da Diretoria-Geral e as secretarias estejam liberadas das rotinas de execução, concentrando-se no planejamento, na coordenação, na supervisão e no controle de suas respectivas atribuições.

Seção IV Da Delegação de Competência

Art. 100 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as próximo aos fatos, às pessoas ou a questões a atender.

Parágrafo único. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

Seção V Do Controle

Art. 101 O controle das atividades da Secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades e compreende:

- I – controle da execução das ações, dos programas implementados e dos resultados obtidos;
- II – controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

III – controle de desempenho dos(as) servidores(as) em termos de qualidade e quantidade, a fim de observar padrões adequados na execução dos trabalhos e a compatibilidade do número de servidores(as), em cada unidade, com sua carga de trabalho;

IV – controle da utilização adequada de bens materiais;

V – controle de aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.

TÍTULO IV Das Disposições Finais

Art. 102 Todos(as) os(as) servidores(as) do Tribunal e das zonas eleitorais devem zelar pela execução das tarefas que lhes forem determinadas de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocuparem e, ainda, zelar pela guarda, pelo uso e pela conservação de materiais de consumo e bens permanentes, comunicando ao(à) superior(a) imediato(a) qualquer irregularidade.

Art. 103 Os(As) servidores(as) do Tribunal Regional Eleitoral não poderão pertencer a Diretório de Partido Político ou exercer qualquer atividade partidária.

Art. 104 Os(As) servidores(as) requisitados(as), os(as) cedidos(as), os(as) com exercício provisório e os(as) ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas serão regidos(as) não somente pelo previsto neste Regulamento mas também pelas normas gerais do Código Eleitoral e do Código de Ética do Tribunal.

Art. 105 As funções de Oficial(a) de Justiça poderão ser exercidas por servidor(a) lotado(a) na Secretaria Judiciária, sem prejuízo de suas atividades normais, conforme portaria emitida pela Presidência do Tribunal.

Parágrafo Único. Em caso de necessidade, a Presidência poderá designar outros(as) servidores(as) para funcionarem como oficiais(oficiais) de justiça ad hoc.

Art. 106 As atribuições dispostas neste Regulamento não eximem as unidades de outras que sejam inerentes às suas respectivas atividades.

Art. 107 Os atos de provimento e vacância dos cargos do Quadro de Pessoal do TRE-DF serão expedidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 108 A posse dos(as) servidores(as) nomeados(as) para os cargos em comissão CJ-1 a CJ-4 e dos(as) servidores(as) nomeados(as) para o Quadro de Pessoal Permanente do TRE-DF ocorrerá no Gabinete da Presidência do Tribunal.

Art. 109 A alteração ou a movimentação de cargos em comissão ou de funções comissionadas será feita por ato da Presidência, ouvida a Corregedoria Regional Eleitoral nos cargos e funções de sua esfera de competência.

Art. 110 As alterações de conteúdo neste Regulamento serão propostas pela Presidência do Tribunal e encaminhadas ao Pleno para deliberação.

§ 1º As emendas aprovadas pelo Pleno do Tribunal serão numeradas ordinalmente, e quaisquer

alterações neste Regulamento deverão ser feitas conforme o previsto nos artigos 16 a 21 do Decreto 9191, de 1º de novembro de 2017.

§ 2º As alterações relativas a denominação, a criação ou a extinção e a subordinação de unidades, remissão a norma legal ou outras que não impliquem mudança significativa de conteúdo poderão ser introduzidas pelo(a) Presidente do Tribunal neste Regulamento, ouvida a Corregedoria Regional Eleitoral quanto às suas unidades.

§ 3º Os(As) servidores(as) da Secretaria do Tribunal poderão sugerir à autoridade superior alterações neste Regulamento, sempre por escrito e com exposição de motivos, as quais serão encaminhadas à Presidência.

Art. 111 Para a fiel execução deste Regulamento, a Diretoria-Geral poderá expedir portarias e instruções normativas que estabeleçam normas de trabalho e procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade, respeitadas a competência e a organização estrutural da Secretaria.

Art. 112 As dúvidas ou as omissões verificadas neste Regulamento serão dirimidas pelo(a) Presidente do TRE-DF.

	Unidades	CJ4	CJ3	CJ2	CJ1	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1
Presidência	Gabinete da Presidência		1				1		1		
	Assessoria Jurídica da Presidência			1				1	3		
	Assessoria de Cerimonial e Comunicação Social				1		1		1		
	Ouvidoria Regional Eleitoral do Distrito Federal					1					
	Escola Judiciária Eleitoral do Distrito Federal						1				1
	Núcleo Socioambiental e de Acessibilidade										1
	Seção de Polícia Judicial					1				1	
	Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias					1	1			1	
	Coordenadoria de Auditoria Interna			1							1
	Seção de Auditoria de Aquisições e Pessoal					1				1	
	Seção de Auditoria de Gestão e Contas					1				1	

	TOTAL	0	1	2	1	5	4	1	5	4	3
Corregedoria	Assessoria Jurídica da Corregedoria			1				1			
	Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral		1								
	Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral					1				1	
	Assessoria de Apoio Administrativo				1						
	Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral			1							
	Seção de Direitos Políticos e Atualizações					1				1	1
	Seção de Depuração e Controle do Cadastro					1				1	1
	Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias					1				1	
	TOTAL	0	1	2	1	4	0	1	0	4	2
Diretoria-Geral	Diretoria-Geral	1									
	Gabinete da Diretoria-Geral		1						4		
	Assessoria Jurídica e Administrativa			1				1	2		
	Assessoria de Gestão Estratégica, Planejamento e Estatística			1		1		2			
	Assessoria de Apoio às Aquisições				1				1		
	TOTAL	1	1	2	1	1	0	3	7	0	0
Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretaria de Gestão de Pessoas		1						1		2
	Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento			1							
	Seção de Seleção, Lotação e Avaliação de Desempenho					1				1	

	Seção de Desenvolvimento e Capacitação				1			1	
	Coordenadoria de Pessoal		1						
	Seção de Pagamento de Pessoal				1			1	
	Seção de Registros Funcionais				1			1	
	Seção de Legislação de Pessoal, Benefícios e Frequência				1		2	1	
	Coordenadoria de Assistência Médica e Social		1						
	Seção de Apoio à Assistência Médica e Odontológica				1			1	
	Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento das Ações de Saúde				1			1	2
	TOTAL	0	1	3	0	7	0	2	2
Secretaria Judiciária	Secretaria Judiciária		1					2	
	Assessoria de Apoio aos(as) Desembargadores(as) Eleitorais				1			5	
	Coordenadoria de Processamento		1						
	Seção de Processamento				1			1	
	Seção de Apoio ao Plenário				1			1	
	Coordenadoria de Gestão da Informação e Dados Partidários		1						
	Seção de Gerenciamento de Dados Partidários e Jurisprudência				1			1	
	Seção de Gestão Documental, Arquivo, Biblioteca e Memória				1	1		1	

	Núcleo de Controle, Expedição Eletrônica e Atendimento ao Público						1				1
	TOTAL	0	1	2	1	4	2	0	5	6	1
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação		1							1	1
	Núcleo de Gestão de Administração de TIC						1				1
	Coordenadoria de Soluções Corporativas			1							
	Seção de Análise de Sistemas					1				1	
	Seção de Gestão de TIC					1				1	
	Seção de Administração de Banco de Dados e BI					1				1	
	Coordenadoria de Infraestrutura			1							
	Seção de Sistemas Operacionais					1				1	
	Seção de Telecomunicações					1				1	
	Seção de Apoio ao Usuário					1				1	
	Seção de Apoio às Eleições					1				1	
	TOTAL	0	1	2	0	7	1	0	0	8	2
Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças	Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças		1				2				1
	Assessoria de Licitações				1						1
	Coordenadoria de Logística e Contratações			1							
	Seção de Licitação e Pesquisa de Preço					1				1	
	Seção de Editais e Contratos					1				1	

Seção de Administração de Materiais					2				1	1
Seção de Transportes					1				1	
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais			1							
Seção de Administração de Serviços Operacionais					1				1	
Seção de Engenharia					1			1		
Núcleo de Manutenção Predial						1				1
Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade			1							
Seção de Programação e Execução Financeira					1				1	
Seção de Programação e Execução Orçamentária					1				1	
Seção de Contabilidade					1				1	
TOTAL	0	1	3	1	10	3	0	1	8	4
TOTAL GERAL	1	7	16	5	38	10	7	20	38	14



Documento assinado eletronicamente por **HUMBERTO ADJUTO ULHÔA, Presidente**, em 21/10/2021, às 21:56, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0994026** e o código CRC **E910B6BF**.