

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE



REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA

Aprovado pela Resolução TRE/AC n. 1.808, de 28 de janeiro de 2025.

RESOLUÇÃO N. 1.808/2025

Instrução (11544) n. 0600007-33.2025.6.01.0000

**Aprova o Regimento Interno da
Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral
do Acre.**

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no uso das atribuições conferidas pelos artigos 96, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Constituição Federal de 1988; 30, incisos I e II, do Código Eleitoral – Lei n. 4.737, de 15 de julho de 1965 – e 17, inciso IV, de seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO o disposto no art. 299 da Resolução TRE-AC n° 1.720/2017, que estabelece o Regimento Interno do Tribunal;

CONSIDERANDO que o Planejamento Estratégico para o período 2021-2026, regulamentado pela Resolução TRE-AC n° 1.763/2021, estabeleceu o objetivo institucional de aperfeiçoar a estrutura orgânica do Tribunal no escopo do macrodesafio 6: Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária;

CONSIDERANDO que o aprimoramento dos processos de trabalho e a racionalização administrativa demandam ajustes corporativos a serem viabilizados, entre outras iniciativas, mediante revisão de competências de unidades e alteração da estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, composto por 113 artigos.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em Rio Branco, 28 de janeiro de 2025.

Desembargador **Júnior Alberto Ribeiro**
Presidente e relator

SUMÁRIO

TÍTULO I DO DIRECIONAMENTO INSTITUCIONAL E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (Arts. 1º a 8º)

- CAPÍTULO I – Do Direcionamento Institucional (arts. 1º e 2º)**
- CAPÍTULO II – Dos Princípios Fundamentais (arts. 3º a 8º)**
- Seção I – Do Planejamento (art. 4º)**
 - Seção II – Da Coordenação (art. 5º)**
 - Seção III – Da Desconcentração (art. 6º)**
 - Seção IV – Da Delegação de Competência (art. 7º)**
 - Seção V – Do Controle (art. 8º)**

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (Arts. 9º a 12)

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS (Arts. 13 a 86)

- CAPÍTULO I – Da Presidência - PRESI (arts. 13 a 25)**
- Seção I – Da Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRES (art. 14)**
 - Seção II – Da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM (art. 15)**
 - Seção III – Do Gabinete da Presidência - GAPRES (art. 16)**
 - Seção IV – Da Ouvidoria (art. 17)**
 - Seção V – Da Assistência aos Juízes-Membros - ASJUÍZ (art. 18)**
 - Seção VI – Do Núcleo de Inteligência, Segurança Institucional e Polícia Judicial - NISIPJ (art. 19)**
 - Seção VII – Do Núcleo Laboratório de Inovação e Gestão da Qualidade - NULAB (art. 20)**
 - Seção VIII – Da Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUDI (arts. 21 a 25)**
 - Subseção I – Da Seção de Auditoria de Gestão de Logística, Orçamento e Finanças - SEGLOF (art. 23)**
 - Subseção II – Da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoa e Tecnologia da Informação e Comunicação - SEAPTIC (art. 24)**
 - Subseção III – Da Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias - SECEP (art. 25)**
- CAPÍTULO II – Da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - VCRE (arts. 26 a 34)**
- Seção I – Da Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral - ASCRE (art. 29)**
 - Seção II – Do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - GACRE (art. 30)**

- Seção III – Da Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral - COCRE (art. 31)**
 - Subseção I – Da Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos - SCPE (art. 32)
 - Subseção II – Da Seção de Orientação e Correição - SOC (art. 33)
 - Subseção III – Da Seção de Direitos Políticos - SDP (art. 34)

- CAPÍTULO III – Da Escola Judiciária Eleitoral - EJE (art. 35)**

- CAPÍTULO IV – Da Diretoria-Geral - DG (arts. 36 a 47)**
 - Seção I – Da Assessoria Jurídica - ASJUR (art. 37)**
 - Seção II – Da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão - ASPLAN (art. 38)**
 - Subseção I – Da Assistência de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão - ASSAI (art. 39)
 - Seção III – Da Assessoria de Gestão Eleitoral - AGEL (art. 40)**
 - Seção IV – Do Gabinete da Diretoria-Geral - GADG (art. 41)**
 - Seção V – Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP (arts. 42 a 47)**
 - Subseção I – Da Seção de Pagamentos - SEPAG (art. 43)
 - Subseção II – Da Seção de Cadastro e Registros Funcionais - SECARF (art. 44)
 - Subseção III – Da Seção de Apoio, Registro de Magistrados e Inativos - SAREMI (art. 45)
 - Subseção IV – Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES (art. 46)
 - Subseção V – Da Seção de Assistência à Saúde e Benefícios - SASBEN (art. 47)

- CAPÍTULO V – Da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI (arts. 48 a 58)**
 - Seção I – Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação - GSTI (art. 49)**
 - Seção II – Da Assistência de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação - ASPGOVTI (art. 50)**
 - Seção III – Da Coordenadoria de Infraestrutura - CIE (arts. 51 a 55)**
 - Subseção I – Da Seção de Redes - SEREDE (art. 52)
 - Subseção II – Da Seção de Suporte aos Usuários - SSU (art. 53)
 - Subseção III – Da Seção de Cibersegurança - SCSEG (art. 54)
 - Subseção IV – Da Seção de Urnas Eletrônicas - SEUE (art. 55)
 - Seção IV – Da Coordenadoria de Soluções Corporativas - CSCOR (arts. 56 a 58)**
 - Subseção I – Da Seção de Sistemas Eleitorais e Corporativos - SSEC (art. 57)
 - Subseção II – Da Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados - SDBD (art. 58)

- CAPÍTULO VI – Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF (arts. 59 a 75)**
 - Seção I – Do Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - GASAOF (art. 60)**
 - Seção II – Da Assessoria de Gestão de Imóveis - ASGIM (art. 61)**
 - Seção III – Da Assessoria de Governança e Planejamento da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - ASGOVSAOF (art. 62)**
 - Seção IV – Da Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP (arts. 63 a 66)**
 - Subseção I – Da Seção de Material e Patrimônio - SEMAP (art. 64)
 - Subseção II – Da Seção de Compras, Licitações e Contratos - SLC (art. 65)
 - Subseção III – Da Seção de Gestão de Contratos - SGEC (art. 66)

- Seção VI** – Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN (arts. 67 a 70)
 - Subseção I – Da Seção de Programação e Execução Orçamentária - SPEO (art. 68)
 - Subseção II – Da Seção de Programação e Execução Financeira - SPEF (art. 69)
 - Subseção III – Da Seção de Contabilidade - SECON (art. 70)
- Seção V** – Da Coordenadoria de Serviços Gerais - COSEG (arts. 71 a 75)
 - Subseção I – Da Seção de Transporte - SETRAN (art. 73)
 - Subseção II – Da Seção de Administração do Edifício - SEADE (art. 74)
 - Subseção III – Do Agente de Contratação - AGECON (art. 75)

CAPÍTULO VII – Da Secretaria Judiciária - SEJUD (arts. 76 a 85)

- Seção I** – Do Gabinete da Secretaria Judiciária - GAJUD (art. 77)
- Seção II** – Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (arts. 78 a 81)
 - Subseção I – Da Seção de Revisão da Autuação e da Distribuição de Processos - SRDP (art. 79)
 - Subseção II – Da Seção de Controle e Acompanhamento de Processos - SECAP (art. 80)
 - Subseção III – Da Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários - SJIP (art. 81)
- Seção III** – Da Coordenadoria das Sessões (arts. 82 a 85)
 - Subseção I – Da Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções - SRJAR (art. 83)
 - Subseção II – Da Seção de Atas e Notas Taquigráficas - SEANT (art. 84)
 - Subseção III – Da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral - SLDAG (art. 85)

CAPÍTULO VIII – Das Atribuições Comuns às Diversas Unidades (art. 86)

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL (Arts. 87 a 98)

CAPÍTULO I – Das Atribuições dos Ocupantes de Cargo em Comissão (arts. 87 a 94)

- Seção I** – Do(a) Diretor(a)-Geral (art. 87)
- Seção II** – Dos Secretários (arts. 88 a 91)
 - Subseção I – Do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (art. 89)
 - Subseção II – Do Secretário Judiciário (art. 90)
 - Subseção III – Do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação (art. 91)
- Seção III** – Dos Coordenadores (art. 92)
- Seção IV** – Dos Assessores (art. 93)
- Seção V** – Dos Chefes de Gabinete II (art. 94)

CAPÍTULO II – Das Atribuições dos Ocupantes de Função Comissionada (arts. 95 a 97)

- Seção I** – Dos Chefes de Seção (art. 95)

Seção II – Dos Assistentes dos Juízes-Membros (art. 96)

Seção III – Dos Demais Assistentes (art. 97)

CAPÍTULO III – Das Atribuições de Todos os Servidores (art. 98)

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
(Arts. 99 a 113)

CAPÍTULO I – Do Regimento Jurídico (art. 99)

CAPÍTULO II – Das Substituições (art. 100)

CAPÍTULO III – Dos Atos Oficiais Administrativos (arts. 101 e 102)

CAPÍTULO IV – Da Responsabilidade pelos Bens (art. 103)

CAPÍTULO V – Das Disposições Finais (arts. 104 a 113)

ANEXO I
ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO III
FUNÇÕES COMISSONADAS

ÍNDICE

REGIMENTO INTERNO PARA A SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no uso das atribuições conferidas pelos artigos 96, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Constituição Federal de 1988; 30, inciso II, do Código Eleitoral – Lei no 4.737, de 15 de julho de 1965; e 17, inciso IV, de seu Regimento Interno, **RESOLVE** adotar e mandar observar o seguinte regimento:

TÍTULO I DO DIRECIONAMENTO INSTITUCIONAL E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I DO DIRECIONAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1º Esta resolução estabelece a organização administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, dispõe sobre as competências das unidades que a integram, define as atribuições dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.

§ 1º Considera-se Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre o conjunto das unidades administrativas especificadas no art. 9º desta resolução, as quais têm por finalidade o planejamento e a execução dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal, sob a coordenação do(a) Diretor(a)-Geral e de acordo com as deliberações do(a) Presidente, do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral e da Corte Eleitoral.

§ 2º As atribuições do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral são as constantes do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

§ 3º As atribuições do(a) Diretor(a) da Escola Judiciária Eleitoral constarão de regulamento próprio.

Art. 2º Toda ação administrativa da Secretaria deverá ser voltada ao cumprimento dos ditames legais, cabendo aos seus agentes proporcionar a todos os que buscam os seus serviços judiciais e administrativos e aos partícipes do processo eleitoral uma prestação qualitativa, célere, eficiente e humanizada.

§ 1º A ação administrativa deverá ser orientada pela constante capacitação dos recursos humanos, pelo permanente investimento em novos conhecimentos e recursos tecnológicos e pelo uso racional dos recursos orçamentários e financeiros, de modo a erigir o Tribunal à categoria de órgão de excelência.

§ 2º A Administração deverá atuar de modo estratégico e inovador, de forma que a gestão se caracterize por ações proativas e tempestivas, pautadas no gerenciamento de riscos e orientada a resultados, bem como na satisfação de jurisdicionados e usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 3º As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

§ 4º Dever-se-á aproveitar a expertise do patrimônio intelectual interno e capitalizar contribuições externas relevantes de modo responsável, transparente e ético.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º A ação administrativa da Secretaria obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - desconcentração;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

Seção I Do Planejamento

Art. 4º As atividades da Secretaria obedecerão a rígido planejamento, em todos os seus níveis.

Seção II Da Coordenação

Art. 5º As atividades administrativas e de execução de planos serão objeto de permanente acompanhamento, sob a coordenação dos titulares das unidades, com o objetivo de dinamizar as pessoas no desempenho de suas atribuições e manter claros os objetivos e metas estabelecidos pela Administração.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração e envolverá a realização periódica de reuniões de avaliação.

§ 2º Serão obrigatórios o estabelecimento de indicadores de desempenho e a elaboração de relatórios gerenciais por todas as unidades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, de modo a permitir às lideranças o monitoramento das atividades e a avaliação dos resultados alcançados.

§ 3º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a gestão poderá se utilizar ferramenta de inteligência de negócios (BI), que permita o acompanhamento e monitoramento de informações orçamentárias, administrativas, e de produtividade, através de painéis customizáveis em níveis estratégicos, táticos e operacionais, visando o aprimoramento da gestão administrativa e a tomada de decisões ágeis e eficientes.

Seção III Da Desconcentração

Art. 6º As atividades da Secretaria serão desenvolvidas de forma desconcentrada, permitindo a racionalização do sistema decisório e a separação das ações de planejamento, coordenação e controle, próprias das estruturas gerenciais, daquelas operacionais, próprias das estruturas de apoio.

Seção IV

Da Delegação de Competência

Art. 7º A delegação de competência visa assegurar maior rapidez e objetividade às decisões administrativas, aproximando-as dos fatos, das pessoas e das questões a serem atendidas.

Parágrafo único. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, as autoridades delegante e delegada, a atribuição objeto da delegação e o prazo de validade desta.

Seção V

Do Controle

Art. 8º O controle das atividades da Secretaria será exercido em todos os níveis, nas formas desconcentradas, por todas as unidades em seus respectivos âmbitos, compreendendo:

- I - o controle da execução dos planos;
- II - o controle da observância de todas as normas que regulam o exercício dessas atividades;
- III - o controle do desempenho dos servidores, em quantidade e qualidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade, apresente-se compatível com a carga de trabalho da mesma;
- IV - o controle da guarda, transferência e utilização adequada dos bens materiais;
- V - o controle da aplicação dos créditos orçamentários e da guarda de bens e valores;
- VI – o controle na execução das rotinas administrativas, com observância dos prazos regulamentares, evitando solução de continuidade no serviço público.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º O Tribunal Regional Eleitoral do Acre possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Presidência (PRESI):

- a) Assessoria Jurídica da Presidência (ASPRES);
- b) Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- c) Gabinete da Presidência (GAPRES);
- d) Ouvidoria (OUVIDORIA);
- e) Assistência aos Juízes-Membros (ASJUIZ);
- f) Núcleo de Inteligência, Segurança Institucional e Polícia Judicial (NISIPJ);
- g) Núcleo Laboratório de Inovação e Gestão da Qualidade (NULAB)
- h) Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUDI):
 - 1. Seção de Auditoria de Gestão de Logística, Orçamento e Finanças (SEGLOF);
 - 2. Seção de Auditoria de Gestão de Pessoa e Tecnologia da Informação e Comunicação (SEAPTIC);
 - 3. Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP).

II - Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (VICRE).

- a) Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral (ASCRE);
- b) Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (GACRE);
- c) Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE):
 - 1. Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos (SCPE);
 - 2. Seção de Orientação e Correição (SOC);
 - 3. Seção de Direitos Políticos (SDP).

III - Escola Judiciária Eleitoral (EJE).

IV - Diretoria-Geral (DG):

- a) Assessoria Jurídica (ASJUR);
- b) Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPLAN):
 - 1. Assistência de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão – ASSAI;
- c) Assessoria de Gestão Eleitoral (AGEL);
- d) Gabinete da Diretoria-Geral (GADG);
- e) Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP):
 - 1. Seção de Pagamentos (SEPAG);
 - 2. Seção de Cadastro e Registros Funcionais (SECARF);
 - 3. Seção de Apoio, Registro de Magistrados e Inativos (SAREMI);
 - 4. Seção de Capacitação e Desenvolvimento (SEDES);
 - 5. Seção de Assistência à Saúde e Benefícios (SASBEN).

V - Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):

- a) Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação (GSTI);
- b) Assistência de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação (ASPGOVTI);
- c) Coordenadoria de Infraestrutura (CIE):
 - 1. Seção de Redes (SEREDE);
 - 2. Seção de Suporte aos Usuários (SSU);
 - 3. Seção de Cibersegurança (SCSEG);
 - 4. Seção de Urnas Eletrônicas (SEUE);
- d) Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSCOR):
 - 1. Seção de Sistemas Eleitorais e Corporativos (SSEC);
 - 2. Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados (SDBD).

VI - Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF):

- a) Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GASAOF);
- b) Assessoria de Gestão de Imóveis (ASGIM);
- c) Assessoria de Governança e Planejamento da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (ASGOVSAOF);
- d) Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP):
 - 1. Seção de Material e Patrimônio (SEMAP);
 - 2. Seção de Compras, Licitações e Contratos (SLC);
 - 3. Seção de Gestão de Contratos (SGEC).
- e) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN):
 - 1. Seção de Programação e Execução Orçamentária (SPEO);
 - 2. Seção de Programação e Execução Financeira (SPEF);
 - 3. Seção de Contabilidade (SECON).
- f) Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG):
 - 1. Seção de Transportes (SETRAN);

2. Seção de Administração do Edifício (SEADE).

g) Agente de Contratação (AGECON).

VII - Secretaria Judiciária (SEJUD):

a) Gabinete da Secretaria Judiciária (GAJUD);

b) Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (CRIP):

1. Seção de Revisão da Autuação e da Distribuição de Processos (SRDP);

2. Seção de Controle e Acompanhamento de Processos (SECAP);

3. Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários

(SJIP);

c) Coordenadoria das Sessões (COSES):

1. Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções (SRJAR);

2. Seção de Atas e Notas Taquigráficas (SEANT);

3. Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral (SLDAG).

Art. 10. A estrutura orgânica administrativa do Tribunal Regional Eleitoral do Acre garante a gestão institucional, de forma a assegurar a racionalidade administrativa, a efetividade de resultados e produtividade.

§ 1º A estrutura administrativa orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Acre está definida nesta Resolução, com o organograma apresentado no Anexo I.

§ 2º Os cargos e funções da Secretaria do Tribunal constam dos Anexos II e III.

Art. 11. A hierarquização das unidades de linha ocorre em três níveis: secretaria, coordenadoria e seção, com o objetivo de aproximar os âmbitos decisório e operacional, agilizar a tomada de decisões e propiciar a transformação das hierarquias burocráticas em redes de órgãos de alto desempenho (Resolução-TSE no 22.138/2005, artigo 6º, inc. II).

Parágrafo único. Poderão ser constituídos núcleos no gabinete da Presidência, bem como nas Secretarias e Coordenadorias da Diretoria-Geral do Tribunal, com atividades de natureza técnica ou operacional, para a realização de serviços específicos (Resolução-TSE no 22.138/2005, artigo 6º, parágrafo único).

Art. 12. A estruturação das unidades de assessoria ocorre sem desdobramentos em segmentos formais (Resolução-TSE nº 22.138/2005, artigo 6º, inc. III).

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA (PRESI)

Art. 13. A Presidência é o órgão máximo da estrutura administrativa do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, responsável, dentre outras atribuições legais e regimentais, pelo estabelecimento do plano de gestão, pela ordenação de despesas, pela edição de normas regulamentares e pela supervisão geral dos serviços da Secretaria.

Seção I

Da Assessoria Jurídica da Presidência (ASPRES)

Art. 14. À Assessoria Jurídica da Presidência compete prestar pleno assessoramento jurídico à Presidência em sua gestão administrativa e no exercício de sua função jurisdicional, em especial:

I – gerenciar os feitos judiciais e administrativos (PA) sob a competência do (a) Presidente da Corte e dos seus substitutos legais;

II - controlar prazos administrativos afetos a sua área de atuação com vistas a maior eficiência do serviço e à celeridade na tramitação dos feitos;

III - solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos processos afetos à Presidência;

IV - analisar processos judiciais e administrativos (PA), e elaborar as respectivas minutas de despacho, decisão e voto em feitos da competência da Presidência, bem como realizar o juízo de admissibilidade em recurso especial eleitoral.

V - prestar informações em mandado de segurança, habeas corpus e nos demais feitos que envolvam questões judiciais de competência do(a) Presidente

VI - proceder, no âmbito judicial, à remessa e ao recebimento de processos, documentos e petições dirigidos ao(à) Presidente;

VII - controlar prazo de recurso em processo de apuração de responsabilidade contratual;

VIII - elaborar, com o apoio das unidades do Tribunal, minuta de resolução administrativa para apreciação do Tribunal, bem como instruções, portarias e demais atos normativos da lavra do(a) Presidente, verificando sua adequação jurídica e propondo, de forma fundamentada, as alterações que entender necessárias;

IX - propor a edição de ato normativo de competência da Presidência, com suporte técnico das demais unidades administrativas, no âmbito de suas respectivas atribuições;

X - analisar processos de apuração de responsabilidade contratual, quando o tema for de competência do presidente, bem como elaborar respectiva minuta de despacho e de decisão;

XI - solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes afetos à sua área de atuação;

XII – emitir, quando determinado pela Presidência, pareceres em processos administrativos;

XIII – realizar estudos e elaborar pareceres, em tese, sobre temas jurídicos ou administrativos, com a finalidade de auxiliar a Presidência no desempenho de suas diversas atribuições;

XIV – efetuar pesquisas e acompanhar a evolução da legislação, da jurisprudência e da doutrina e a difusão de notícias atinentes à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo devidamente informada a presidência a respeito de matérias jurídicas e administrativa consideradas relevantes;

XV – distribuir os expedientes e processos diversos direcionados ao Presidente, quando não for caso de despachos de mero expediente e encaminhamentos simples;

XVI - acompanhar as sessões do Tribunal.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

Art. 15. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - assessorar, planejar e coordenar as estratégias de comunicação por meio de ações que garantam a transparência e a credibilidade da instituição diante da sociedade;

II - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social focando nos públicos externos e internos;

III - elaborar e divulgar matérias de caráter jornalístico e de prestação de serviços voltados para o público em geral;

IV - divulgar os atos, as ações e as decisões da Justiça Eleitoral, relacionados à atuação do Tribunal, do Presidente, do Corregedor Regional, dos Juízes Membros, do Procurador Regional, dos Juízes Eleitorais e do Diretor-Geral, bem como o resultado das eleições;

V - acompanhar as autoridades que representam o Tribunal, bem como o Diretor-Geral e os Secretários em entrevistas, subsidiando-os com as informações pertinentes;

VI - orientar os juízes eleitorais e os chefes de cartório nos procedimentos de atendimento à imprensa;

VII - coordenar o credenciamento de profissionais de comunicação no Tribunal, para os trabalhos de cobertura das eleições, organizando o ambiente de divulgação das eleições e demais eventos promovidos pela Justiça Eleitoral;

VIII - gerenciar os meios de comunicação com os públicos interno e externo, por meio da divulgação de informações oficiais institucionais, além da gestão das redes sociais;

IX - atender aos órgãos de imprensa, fornecendo informações, dados, esclarecimentos e indicando fontes sobre assuntos relacionados à Justiça Eleitoral;

X - responder as dúvidas dos eleitores encaminhadas pelas redes sociais (Facebook e Instagram);

XI - criar peças gráficas para uso nas mídias sociais (Instagram, Youtube, Facebook etc.);

XII - produzir conteúdo para as redes sociais do Tribunal e realizar o seu gerenciamento, dentre elas, Facebook, Youtube, Instagram etc.

XIII - compilar notícias publicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, Tribunais Regionais Eleitorais e Conselho Nacional de Justiça, que digam respeito às boas práticas nas áreas de tecnologia, gestão e serviços da Justiça Eleitoral, encaminhando, quinzenalmente, o respectivo relatório à pessoa do(a) Presidente.

XIV - divulgar a missão, as ações e os objetivos estratégicos do Tribunal, visando à consolidação da imagem do órgão perante a sociedade;

XV - apoiar o Comitê Gestor da Intranet e Internet como membro, gerindo as atividades relacionadas à página inicial do sítio eletrônico e área de notícias do Tribunal e multimeios;

XVI - realizar o monitoramento da imagem institucional do Tribunal;

XVII - acompanhar o noticiário referente à Justiça Eleitoral, a fim de apresentar sugestões de pautas e ações relevantes que contribuam com o debate público e o fortalecimento da democracia;

XVIII - gerenciar publicações do Tribunal nas redes sociais oficiais e apoiar, no âmbito da Comunicação Social, as atividades de transmissão de solenidades e sessões do Tribunal;

XIX - planejar, produzir, elaborar e coordenar a produção de campanhas publicitárias, peças informativas, conteúdos audiovisuais institucionais, jornalísticos e publicitários visando a informar a sociedade sobre eleições, revisões eleitorais, eventos institucionais, garantindo a uniformização da linguagem e imagem do Tribunal;

XX - viabilizar os contatos entre as áreas do Tribunal e os profissionais da imprensa, mediante, dentre outros, agendamento de entrevistas, preparação de textos, prestação de informações adicionais eventualmente solicitadas pelos entrevistadores e entrevistados;

XXI - propor, quando necessário, aos setores responsáveis pelas informações publicadas no Portal do TRE/AC a atualização, o aprimoramento ou a correção dos conteúdos por ele fornecidos ou, em caso de necessidade, a retirada de conteúdo.

Seção III **Do Gabinete da Presidência (GAPRES)**

Art. 16. Ao Gabinete da Presidência compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Presidente, em especial:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da alçada do Gabinete, dirigindo, orientando e coordenando as atividades administrativas da Presidência, com vistas ao pronto e permanente atendimento às demandas;

II – prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho das suas funções legais e regimentais;

III – despachar com o Presidente o expediente do Gabinete;

IV – organizar a agenda do Presidente e suas audiências;

V - supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e processos diversos ao Presidente;

VI - publicar as portarias na intranet e internet deste Tribunal, bem como no Diário da Justiça Eletrônico, além de selecionar, assim que editadas, as portarias a serem encaminhadas à Unidade Competente;

VII - requisitar material de consumo da Presidência;

VIII - promover a gestão de documentos da Presidência;

IX - manter atualizados e organizados os arquivos de documentos da Presidência, providenciando sua remessa ao Arquivo Geral do Tribunal;

X - promover a gestão de documentos do Gabinete, de acordo com o Programa de Gestão de Documentos deste Tribunal;

XI - elaborar os despachos de mero expediente e procedimentos iniciais, encaminhando às respectivas Unidades;

XII - elaborar as minutas de ofícios, as portarias e memorandos, referentes às matérias afetas ao Gabinete e determinadas pelo Presidente;

XIII – manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Presidência se relaciona com frequência, bem como outros informes essenciais à correspondência oficial;

XIV - receber e processar, em sistema informatizado próprio (SEI e Correio Eletrônico), os documentos dirigidos à Presidência, encaminhando-os aos seus respectivos destinos;

XV - requerer às diversas unidades da Secretaria do Tribunal informações e medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de auxílio à Presidência;

XVI - providenciar e acompanhar, juntos aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens e reservar em hotel, relativas ao deslocamento do Presidente;

XVII - formalizar a comunicação relativa às ausências justificadas do Presidente;

XVIII - adotar as providências necessárias para escolha de Juiz-Membro e convocação de Membros Substitutos, conforme informação dos setores competentes;

XIX - adotar todas as providências para o deslocamento do presidente em viagens oficiais;

XX - agendar as audiências da Presidência e providenciar os documentos e materiais necessários à sua realização;

XXI - receber as demandas das demais unidades e levá-las ao conhecimento da Presidência;

XXII - comunicar às demais unidades as determinações da Presidência;

XXIII - receber, movimentar e guardar o material permanente;

XXIV - executar atividades de apoio administrativo à Assessoria Jurídica;

XXV - proceder à movimentação processual e dos feitos administrativos remetidos à Assessoria Jurídica da Presidência;

XXVI - expedir certidões e informações para a instrução processual;

XXVII – organizar palestras a serem realizadas em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral do Acre, relativas a temas definidos pela presidência, para público específico, com o objetivo de alcançar os propósitos definidos como missão e visão da Justiça Eleitoral;

XXVIII - executar outras atividades correlatas determinadas.

Seção IV Da Ouvidoria (OUVIDORIA)

Art. 17. A Ouvidoria terá organização e funcionamento disciplinados em norma específica.

Seção V Da Assistência aos Juízes-Membros (ASJUIZ)

Art. 18. À Assistência aos Juízes-Membros compete prestar assistência jurídica e apoio administrativo aos integrantes da Corte, em especial:

I – prestar assessoramento jurídico e apoio administrativo aos juízes e juízas do Tribunal examinando, controlando e acompanhando petições e processos conclusos ou distribuídos aos Juízes-Membros, adotando as medidas necessárias para assegurar a gestão eficiente e resolutiva dos processos sob responsabilidade do respectivo Gabinete;

II – encaminhar à Secretaria Judiciária, com antecedência, relação dos processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

III – controlar a coletânea dos julgados dos Juízes-Membros;

IV – pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência referentes às matérias versadas em cada processo;

V – elaborar minutas de textos de despachos, ofícios, cartas ou quaisquer outros atos necessários à tramitação dos processos judiciais ou administrativos, bem como de relatórios, votos e ementas de acórdãos e resoluções, submetendo-os ao Relator para aprovação.

VI – atuar, mediante designação da presidência, em apoio às unidades de primeiro grau, quando houver necessidade, visando ao cumprimento das metas nacionais no Poder Judiciário, bem assim quando justificar o acúmulo ocasional de serviço ou a deficiência do quadro funcional da unidade de primeiro grau.

VII - praticar atos de mero expediente, sem caráter decisório, por delegação dos juízes, nos termos do art. 93, XIV, da Constituição Federal;

VIII - prestar apoio durante a realização das sessões de julgamento e audiências;

IX - conclusos os autos, priorizar o andamento dos processos e cumprimento das metas nacionais de desempenho da magistratura nacional;

X - conferir e sugerir a retificação, se for o caso, os dados dos processos, bem como colaborar para o saneamento da base de dados do DATAJUD, relativamente aos processos sob a responsabilidade do juiz membro ao qual esteja prestando assistência;

XI - expedir, em situações de urgência e na impossibilidade de atuação das unidades de processamento, as comunicações de atos processuais de ofício ou por determinação judicial, dentre os quais os mandados judiciais para cumprimento de decisões;

XII – prestar informações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;

XIII – atuar nas comissões das quais o juiz assessorado participar como membro;

XIV – zelar pela regularidade dos registros processuais lançados na unidade, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário instituídas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e alterações posteriores;

XV – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela presidência do Tribunal.

Parágrafo único. Esta unidade também poderá ser responsável por dar apoio administrativo à Ouvidoria Eleitoral.

Seção VI

Do Núcleo de Inteligência, Segurança Institucional e Polícia Judicial (NISIPJ)

Art. 19. Compete ao Núcleo de Inteligência, Segurança Institucional e Polícia Judicial:

I - planejar, coordenar, executar e auxiliar o desenvolvimento da atividade de segurança e inteligência institucional, visando à tomada de decisões em nível estratégico, tático e operacional no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral;

II - planejar, coordenar e executar as ações e as operações de inteligência e de contra inteligência de interesse da segurança institucional, em consonância com o SInSIPJ;

III - promover a análise e avaliação de conjunturas, com identificação das vulnerabilidades, visando a proteção das autoridades e a segurança institucional, bem como propor soluções e alternativas;

IV - apresentar relatórios e diagnóstico das atividades de inteligência e segurança institucional, quando requerido;

V - assessorar o(a) Presidente na promoção das relações institucionais e na integração entre o TRE e órgãos de Segurança Pública de natureza civil e militar, nas esferas federal, estadual e municipal, no âmbito do SINASPJ, sugerindo ações a serem realizadas;

VI - sugerir parcerias entre o TRE-AC e os demais órgãos e agências de inteligência do país, objetivando a cooperação, treinamento e troca de informações e de doutrina, bem como a atualização e a difusão do conhecimento produzido;

VII - levantar informações e apresentar pareceres à Comissão Permanente de Segurança - CPS, em consonância com a Recomendação CNJ n.º 114/2021, por iniciativa própria ou determinado pela Presidência;

VIII - organizar e atualizar bancos de dados de informações do interesse do TRE-AC;

IX - classificar o conhecimento produzido na área de inteligência com o grau de sigilo pertinente;

X - elaborar medidas de contrainteligência no âmbito da Justiça Eleitoral do Acre;

XI - acompanhar e avaliar as ações estratégicas implementadas nas eleições gerais, municipais e suplementares;

XII - coletar e analisar dados atinentes a situações de imediata ou potencial influência na segurança do processo eleitoral, comunicando à Comissão Permanente de Segurança;

XIII - planejar, em conjunto com os demais órgãos competentes, ações de segurança e inteligência destinadas a garantir o bom andamento e a normalidade do processo eleitoral, submetendo, a (o) sua (eu) Presidente, relatório circunstanciado dos trabalhos e das sugestões de medidas a serem adotadas;

XIV - monitorar e avaliar informações, elaborando estudos que possam servir de subsídio à atuação dos órgãos de inteligência e de segurança pública no sentido de preservar a normalidade e a legitimidade das eleições, submetendo as respectivas proposições à CPS;

XV - propor à Presidência, para o devido encaminhamento, Plano de Formação de Agentes da Polícia Judicial, em consonância com as diretrizes do Comitê Gestor do SINASPJ, na área de inteligência, Operações Policiais Especiais, Armamento Munição e Tiro, Proteção de Autoridades, Direção Operacional, Vigilância Eletrônica, Primeiros Socorros, APH tático e de Combate, Brigada Incêndio e Pânico, através de convênio com as Polícias Federal, Militar, Civil, Bombeiro Militar e outras forças afins, de natureza policial ou de inteligência;

XVI - sugerir a realização de práticas pedagógicas na área de Inteligência, Segurança Institucional e de Polícia Judicial, com a finalidade de atualizar e qualificar os (as) servidores (as) da Justiça Eleitoral acriana;

XVII - gerenciar a prestação de serviços de segurança orgânica institucional e terceirizada;

XVIII - manter em funcionamento os sistemas de segurança eletroeletrônicos (CFTV, Alarmes, Catracas, Portais, Raio - X e outros) instalados e promover o exercício dos planos de respostas contingenciais;

XIX - adotar medidas que visem à prevenção de acidentes;

XX - solicitar a manutenção de equipamentos de emergência, proteção e de segurança eletroeletrônicos (FTV, Alarmes, Catracas, Portais, Raio - X e outros);

XXI - fiscalizar quanto à observância das regras de segurança e difundir a cultura de segurança institucional;

- XXII - intervir em casos de mau uso de equipamentos e instalações;
- XXIII - fiscalizar, por meio da Vigilância Privada e Agentes de Polícia Judicial, o desligamento e funcionamento diário de equipamentos de segurança das instalações;
- XXIV - apresentar Plano de Segurança Orgânica – PSO e propor normas correlatas sobre o tema;
- XXV - proceder cotidianamente com as Análises de Risco para detectar e prevenir contingências;
- XXVI - adotar as providências emergenciais iniciais em caso de sinistros ou incidentes;
- XXVII - manter sob guarda e responsabilidade equipamentos e bens de uso restrito ou controlado e documentos sigilosos;
- XXVIII - executar a salvaguarda e a segurança durante o funcionamento das atividades internas, mediante:
- a) controle do acesso às instalações, estacionamento, segurança periférica ou externa, segurança interna, utilização de crachás, utilização de veículos oficiais;
 - b) fiscalização do controle de acesso ao edifício sede da Justiça Eleitoral;
 - c) elaborar minutas de normas de segurança de pessoas, patrimonial e de informação para apreciação da Comissão de Segurança Permanente;
 - d) adotar providências quanto à prevenção e combate a incêndios.
- XXIX - fiscalizar e coordenar os serviços de Vigilância Privada, Brigada de Incêndio/Pânico, Policiamento Ostensivo, Escoltas, Segurança de Dignitários, Alarmes, Segurança Eletroeletrônica;
- XXX - promover ação de prevenção e de combate a incêndio e a outros sinistros e assegurar o funcionamento dos equipamentos pertinentes, bem assim elaborar plano e treinamento de evacuação de imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral no estado;
- XXXI - executar, em anos eleitorais, atividades relacionadas à consecução e à gerência de plano de segurança junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- XXXII - realizar inspeções anuais nos Fóruns, Cartórios, Postos de Atendimento Eleitorais e depósitos de urnas, objetivando identificar vulnerabilidades que possam se transformar em ameaças à segurança das instalações do TREAC;
- XXXIII - realizar Policiamento Ostensivo com Agentes de Polícia Judicial, sem prejuízo da atuação acessória do serviço de Vigilância Privada, nas áreas internas do TRE/AC e adjacências e ainda quando demandado nas residências dos membros da corte e servidores ameaçados ou em risco;
- XXXIV - elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a confecção das propostas orçamentárias relativas às aquisições de equipamentos, materiais, serviços e aos contratos gerenciados;
- XXXV - estabelecer plantão de policial Judicial para atender casos de urgência envolvendo a segurança dos (as) Desembargadores (Presidente e Vice-Presidente Corregedor), juízes (as) Membros da Corte e de seus familiares;
- XXXVI - comunicar imediatamente ao (a) Presidente qualquer evento criminal envolvendo magistrados (as) Membros da Corte na qualidade de suspeitos (as) ou autor (a) de crime;
- XXXVII – executar e estabelecer estratégia própria para a escolta de magistrados (as) Membros da corte com alto risco quanto à segurança e ainda de equipamentos ou ativos do TRE-AC;
- XXXVIII - alimentar informações para indicadores do Plano Logístico Sustentável - PLS do Judiciário;

XXXIX– deslocar-se imediatamente em apoio à unidade de primeiro grau de jurisdição sempre que houver violação ou ameaça à segurança das instalações ou de pessoas, por ações delituosas, orientando e acompanhando as medidas atinentes tais como lavratura de boletins de ocorrência, realização de perícias etc.

XL – auxiliar a Comissão Permanente de Segurança na promoção de ações protetivas para as autoridades e servidores da Justiça Eleitoral no exercício de suas atribuições funcionais;

XLI - desenvolver atividades de segurança ativa para detectar, identificar, avaliar e neutralizar ameaças e ações adversas dirigidas à infraestrutura, imagem e aos valores institucionais do Tribunal;

XLII - pesquisar, avaliar e propor aquisição e utilização de tecnologias modernas na atividade de inteligência de interesse do Tribunal;

XLIII - prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e de outras situações de risco;

XLIV - acompanhar servidores e juízes eleitorais em diligência oficial quando autorizado pela Presidência em requisição fundamentada;

XLV - acompanhar membro da Corte em diligência sempre que requisitado pela Presidência do Tribunal;

XLVI - adotar medidas necessárias visando ao encaminhamento, às autoridades competentes, de indivíduos que tenham praticado atos ilícitos nas dependências do Tribunal;

XLVII - propor ações de segurança necessárias à racionalização do fluxo de pessoas, especialmente em períodos críticos;

XLVIII - executar outras atividades correlatas por determinação do (a) Presidente do TRE-AC.

§ 1º Todos os Agentes de Polícia Judicial são subordinados ao NISIPJ.

§ 2º O NISIPJ está vinculado e subordinado à Presidência do TRE-AC.

Seção VII

Núcleo Laboratório de Inovação e Gestão da Qualidade (NULAB)

Art. 20. Ao Núcleo Laboratório de Inovação e Gestão da Qualidade compete:

I - ser agente de aceleração do processo de criação de uma cultura de inovação no TRE-AC, fomentando a construção de soluções, mediante métodos inovadores, ágeis e práticas criativas e colaborativas, que envolvam pesquisa, exploração, ideação, realização de pilotos, prototipagem e testes estruturados, para problemas ou necessidades relacionadas às suas atividades;

II – apresentar propostas de capacitação nas temáticas da inovação para formação e capacitação contínua dos laboratoristas;

III - identificar oportunidades de inovação nas áreas de interesse institucional;

IV - atuar, entre as unidades do TRE-AC, como consultor em ações de inovação e disseminador do conhecimento de métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas;

V - desenvolver ações inovadoras de impacto estratégico, atendendo a demandas da Administração;

VI - mapear as atividades e projetos desenvolvidos no âmbito do TRE-AC relacionados à inovação e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas;

VII - elaborar, sistematizar e divulgar a metodologia das reuniões e oficinas realizadas em seu âmbito de atuação;

VIII - estabelecer parcerias com outros laboratórios e instituições ligadas à temática de inovação, visando à cooperação para a troca de conhecimentos e o desenvolvimento de atividades conjuntas;

IX - abrir espaço para a participação cidadã na concepção de projetos inovadores ou que contribuam para a efetividade da Agenda 2030 no Tribunal Regional Eleitoral do Acre;

X - representar o TRE-AC nas atividades e demandas da Rede de Inovação do Poder Judiciário Brasileiro (RenovaJud), do Laboratório de Inovação e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do Conselho Nacional de Justiça (LIODS/CNJ) e do Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Justiça Eleitoral (LIODS-JE);

XI - identificar e publicar, no Portal Transparência e Prestação de Contas do TRE-AC, o resultado das iniciativas de inovação promovidas;

XII - elaborar planejamento para gestão e monitoramento dos requisitos do Prêmio CNJ de Qualidade;

XIII - auxiliar as unidades responsáveis e consolidar documentos e informações para envio de comprovações e pedidos de impugnações e recursos relacionados ao prêmio CNJ;

XIV - monitorar dados e acompanhar as providências relacionadas ao cumprimento dos requisitos do Prêmio CNJ de Qualidade pelas unidades responsáveis;

XV - Coletar, consolidar e transmitir eletronicamente ao CNJ, por meio do Sistema Módulo de Pessoal e Estrutura Judiciária Mensal (MPM) do Poder Judiciário, os dados gerados mensalmente pelas unidades responsáveis.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUDI)

Art. 21. A Coordenadoria de Auditoria Interna, como parte integrante do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário, é unidade independente de auditoria e consultoria, que visa agregar valor às operações da organização, de modo a auxiliar na concretização dos objetivos organizacionais, mediante avaliação da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Auditoria Interna reportar-se-á administrativamente à Presidência e funcionalmente ao Pleno do Tribunal, mediante apresentação de relatório anual das atividades realizadas.

Art. 22. A Coordenadoria de Auditoria Interna terá as atribuições de:

I - planejar, gerir, orientar e supervisionar, em conformidade com princípios e normativos afetos à prática profissional de auditoria interna:

a) atividades de avaliação do cumprimento das metas do plano plurianual, programas de governo e orçamento, dos sistemas de governança, controle interno e gerenciamento de riscos, da gestão estratégica, de pessoas, de compras e contratações, de tecnologia da informação e comunicação, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, da informação e documental quanto à legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

b) serviços de consultoria, por meio de atividades de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, de forma isolada ou por intermédio das unidades integrantes da Coordenadoria, cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante, devendo abordar assuntos estratégicos da gestão, e se destina a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão;

II - prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

III - elaborar, com cooperação das subunidades da Coordenadoria de Auditoria, o Plano de Auditoria a Longo Prazo – PALP, Plano Anual de Auditoria – PAA e Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud, em consonância com as diretrizes estratégicas e normativas da Instituição;

IV - submeter à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal:

a) o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP – até 30 de novembro de cada quadriênio;

b) o Plano Anual de Auditoria – PAA – até 30 de novembro de cada ano.

V - elaborar, com apoio das subunidades da Coordenadora de Auditoria, o Relatório das Atividades de Auditoria (RAINT), observando as diretrizes do TCU e do CNJ;

VI - submeter à apreciação da Corte Eleitoral, por intermédio do presidente, o Relatório Anual das Atividades das Auditorias e Consultorias realizadas, observadas as diretrizes e padrões indicados pelo CNJ e pelo TCU;

VII - supervisionar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, zelando pela legalidade, eficácia, eficiência e efetividade da gestão, apoiando o controle externo e propondo diretrizes, normas, critérios e programas para a fiel observância aos regramentos constitucionais, legais e às técnicas aplicáveis a serem adotados pelas unidades do Tribunal;

VIII - acompanhar e revisar os trabalhos de auditorias e consultorias realizadas pelas unidades que lhes são vinculadas, definindo as diretrizes e normas técnicas aplicáveis às ações de controle;

IX - acompanhar as publicações dos itens exigidos nos normativos do CNJ e do Tribunal de Contas da União (TCU), na página da Auditoria Interna do Portal da Transparência e na intranet do Tribunal, mantendo-os atualizados;

X- emitir certificado de auditoria, da opinião quanto à regularidade das contas anuais do TRE-AC;

XI - subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo e o CNJ no exercício de sua missão institucional;

XII - subscrever e assinar o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, quadrimestralmente.

Parágrafo único. Fica assegurado às unidades da Secretaria de Auditoria Interna acesso irrestrito a processos administrativos, documentos ou informações relevantes para o exercício de suas funções, nos termos do art. 18 da Resolução CNJ nº 309, de 11/03/2020.

Subseção I

Seção de Auditoria de Gestão de Logística, Orçamento e Finanças (SEGLOF)

Art. 23. À Seção de Auditoria de Gestão de Logística, Orçamento e Finanças, compete:

I - propor as auditorias que devem compor o Plano de Auditoria a Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria;

II - apresentar relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior na primeira quinzena de maio do ano subsequente;

III - planejar, executar, emitir relatório e monitorar as auditorias e consultorias previstas no Plano Anual de Auditoria - PAA, sobre os temas de Gestão de Logística, Orçamento e Finanças;

IV - planejar, executar, emitir relatório e monitorar as auditorias coordenadas e integradas, quando o tema for afeto a sua unidade, de acordo com as normas regimentais;

V - atuar em conjunto com as demais unidades da COAUDI nas atividades de auditoria e consultoria, sempre que necessário, em especial nas ações coordenadas e integradas determinadas pelo CNJ, TCU e TSE;

VI - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, relativamente ao planejamento, execução e monitoramento das auditorias contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive para as finalidades da Instrução Normativa nº 84/2020, relacionadas com a certificação das contas do TRE-AC;

VII - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, sobre assuntos da seção;

VIII - manter registro atualizado das recomendações, determinações e orientações expedidas pelo TCU e demais órgãos de controle, assim como das recomendações e orientações expedidas pela COAUDI, em temas afetos às suas áreas de atuação;

IX - responder as consultas dos gestores em questões de governança e de gerenciamento de riscos e implementação de controles internos, com a finalidade de contribuir para o esclarecimento de eventuais dúvidas técnicas, exclusivamente no que se refere aos aspectos procedimentais;

X - encaminhar, para consideração do Coordenador de Auditoria Interna, o resultado das consultas dos gestores;

XI - auxiliar a COAUDI na análise do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;

XII - instituir e manter Programa de Qualidade de Auditoria, objetivando garantir a aderência às normas, ao código de ética e às orientações técnicas dos órgãos de controle externo;

XIII - publicar na página da Auditoria Interna, no Portal da Transparência e na intranet do Tribunal, os itens exigidos nos normativos do CNJ e do TCU em relação a orientações, a documentos gerados em decorrência da execução de auditorias consultorias, mantendo-os atualizados;

XIV - exercer outras atividades pertinentes à sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoa e Tecnologia da Informação e Comunicação (SEAPTIC)

Art. 24. Compete à Seção de Auditoria de Gestão de Pessoa e Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - propor as auditorias que devem compor o Plano de Auditoria a Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria;

II - apresentar relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior na primeira quinzena de maio do ano subsequente;

III - planejar, executar, emitir relatório e monitorar as auditorias e consultorias previstas no Plano Anual de Auditoria - PAA, sobre temas de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - planejar, executar, emitir relatório e monitorar as auditorias coordenadas e integradas, quando o tema for afeto a sua unidade, de acordo com as normas regimentais;

V - atuar em conjunto com as demais unidades da COAUDI nas atividades de auditoria e consultoria, sempre que necessário, em especial nas ações coordenadas e integradas determinadas pelo CNJ, TCU e TSE;

VI - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, sobre assuntos da seção;

VII - manter registro atualizado das recomendações, determinações e orientações expedidas pelo TCU e demais órgãos de controle, assim como das recomendações e orientações expedidas pela COAUDI, em temas afetos às suas áreas de atuação;

VIII - responder as consultas dos gestores em questões de governança e de gerenciamento de riscos e implementação de controles internos, com a finalidade de contribuir para o esclarecimento de eventuais dúvidas técnicas, exclusivamente no que se refere aos aspectos procedimentais;

IX - encaminhar, para consideração do Coordenador de Auditoria Interna, o resultado das consultas dos gestores;

X - instituir e manter Programa de Qualidade de Auditoria, objetivando garantir a aderência às normas, ao código de ética e às orientações técnicas dos órgãos de controle externo;

XI - publicar na página da Auditoria Interna, no Portal da Transparência e na intranet do Tribunal, os itens exigidos nos normativos do CNJ e do TCU em relação a orientações, a documentos gerados em decorrência da execução de auditorias consultorias, mantendo-os atualizados;

XII - emitir parecer no Sistema e-Pessoal do TCU, sempre que solicitado, e encaminhar para o TCU;

XIII - exercer outras atividades pertinentes à sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III

Da Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP)

Art. 25. À Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias compete fiscalizar as contas anuais de partidos políticos e as contas de campanha eleitoral de candidatos e partidos políticos, com o objetivo de avaliar e assegurar o fiel cumprimento da legislação que regulamenta essa atividade, cumprindo-lhe, em especial:

I – analisar e emitir relatórios/pareceres técnicos nos processos de prestação de contas e nos requerimentos de regularização de omissão de conta:

a) de candidatos nas Eleições Gerais;

b) dos exercícios financeiros dos diretórios estaduais de partidos políticos;

c) de campanha eleitoral de diretórios estaduais dos partidos políticos.

II – orientar os diretórios estaduais, candidatos em eleições gerais e cartórios eleitorais quanto à legislação pertinente, à elaboração das prestações de contas, bem como, sobre a operacionalização dos sistemas informatizados fornecidos pela Justiça Eleitoral;

III – gerenciar a Ação: Prestação de Contas Eleitorais, nas Eleições Gerais;

IV – fiscalizar a arrecadação e a aplicação de recursos visando subsidiar a análise da prestação de contas, executando as atividades:

a) fiscalização, nas Eleições Gerais, quanto à realização de eventos, quando comunicados, que se destinem a arrecadar recursos dos partidos na esfera estadual, bem como candidatos e partidos políticos;

b) gerenciamento da alimentação do sistema de Notas Fiscais Eletrônicas e Permissionários;

c) execução de circularizações na fase de exame técnico parcial ou final das contas eleitorais;

d) identificação de Relatórios de Inteligência Financeira e encaminhamento da informação para autoridade judiciária.

V – reabrir prestação de contas anual de diretório estadual de partido, no Sistema de Prestação de Contas Anual - SPCA, na hipótese de cumprimento de diligências e por determinação judicial;

VI - preparar plano de amostragem para ser utilizado no exame técnico dos documentos comprobatórios das prestações de contas, para a autorização prévia da autoridade judicial;

VII – alimentar no Sistema de Informações de Contas – SICO os processos de prestação de contas julgadas;

VIII - pesquisar e emitir certidão acerca da situação legal das agremiações partidárias, em relação à tramitação dos processos de prestações de contas eleitorais e partidárias, no âmbito do TRE/AC;

IX - prestar atendimento a advogadas e advogados, contadores, candidatos e candidatas e dirigentes partidários, tanto presencialmente, quanto nas plataformas digitais disponíveis;

X - demais atividades demandadas pelo TSE direcionadas à área de contas eleitorais e partidárias.

CAPÍTULO II DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA ELEITORAL (VICRE)

Art. 26. A Vice-Presidência, além de suas atribuições legais e regimentais, compete auxiliar na administração do Tribunal e exercer as atribuições afetas à Presidência, nos casos de falta, férias, licença ou impedimento do titular daquela unidade.

Art. 27. Ao Gabinete da Vice-Presidência compete prestar assistência jurídica e apoio administrativo ao (à) Vice-Presidente, em especial:

I – organizar a agenda do(a) Vice-Presidente e suas audiências;

II – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e processos diversos ao (à) Vice-Presidente;

III – examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos o (à) Vice-Presidente;

IV – encaminhar à Secretaria Judiciária, com antecedência, relação dos processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

V – controlar a coletânea dos julgados do(a) Vice-Presidente;

VI – pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência referentes às matérias versadas em cada processo;

VII – elaborar minutas de textos de despachos, ofícios, cartas ou quaisquer outros atos necessários à tramitação dos processos judiciais ou administrativos, bem como de relatórios, votos e ementas de acórdãos e resoluções, submetendo-os ao(à) Vice-Presidente para aprovação.

Parágrafo único. Quando a titularidade da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral for exercida pela mesma autoridade, caberá ao Oficial de Gabinete da Vice-Presidência partilhar as atribuições conferidas ao(à) assessor(a) da Corregedoria, prestando pleno assessoramento jurídico ao(à) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral no desempenho das funções administrativas e jurisdicionais.

Art. 28. A Corregedoria Regional Eleitoral é o órgão responsável por zelar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas, competindo-lhe orientar, inspecionar e correccionar os serviços eleitorais e a atividade jurisdicional de primeiro grau, na circunscrição do Estado do Acre.

§ 1º A Corregedoria Regional Eleitoral do Acre é exercida por desembargador(a) do Tribunal de Justiça do Estado do Acre que, não tendo sido eleito para presidir a Corte Regional Eleitoral, for eleito(a) seu(sua) Vice-Presidente.

§ 2º As atribuições da Corregedoria Regional Eleitoral serão regulamentadas, por iniciativa do(a) Corregedor(a), no Regimento Interno da Corregedoria, bem como aquelas previstas no Regimento Interno do Tribunal, nas Resoluções do Tribunal, nas Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral e na Lei.

Seção I

Da Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral (ASCRE)

Art. 29. À Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral compete prestar pleno assessoramento jurídico ao Corregedor Regional Eleitoral no desempenho das funções administrativas e jurisdicionais deste, em especial:

I – auxiliar na elaboração de textos, relatórios, votos, acórdãos e resoluções a cargo da Corregedoria;

II – pesquisar e acompanhar as atualizações legislativas e jurisprudenciais atinentes aos assuntos de interesse da Corregedoria;

III – fazer revisão mensal dos processos judiciais em trâmite na Corregedoria e controlar os prazos processuais;

IV – receber e analisar as petições e documentos a serem autuados ou juntados em processo de competência do Corregedor;

V – acompanhar o cumprimento das cartas precatórias e de ordem expedidas pelo Corregedor, bem como dos mandados.

Seção II

Do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (GACRE)

Art. 30. Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Corregedor, em especial:

I – providenciar a organização das reuniões marcadas pelo Corregedor e adotar as providências necessárias à realização de audiências;

II – elaborar despachos de mero expediente, editais, termos e missivas;

III – controlar os prazos de vacância dos juízes das zonas eleitorais, adotando as providências necessárias à autuação e instrução do processo administrativo voltado à designação de juízes eleitorais, que seja em decorrência do término do biênio, que seja em decorrência de afastamentos temporários;

IV – providenciar a autuação dos feitos administrativos de competência da Corregedoria, não relacionados ao cadastro eleitoral, em cumprimento a ordem do Coordenador ou do Corregedor, registrando-os em livro próprio e/ou em meio informatizado, bem como formalizar o processamento dos mesmos e dos demais expedientes;

V – compilar e atualizar os dados relativos às zonas eleitorais do Estado e às demais corregedorias eleitorais do país.

Seção III

Da Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE)

Art. 31. À Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral compete planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos da Corregedoria Regional Eleitoral, em especial:

I – auxiliar o Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;

II – expedir e subscrever certidões, atestados e ordens de serviço;

III – coordenar projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e pelos cartórios eleitorais;

IV – estabelecer diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas Seções da Corregedoria Regional;

V – prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria Regional ou submetida ao seu exame, visando a resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor Regional;

VI – sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos eleitorais e à regularidade do cadastro de eleitores, observados os limites de competência da Corregedoria Regional;

VII – preparar o relatório anual das atividades do Corregedor a ser submetido ao Tribunal e encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

VIII – preparar, anualmente, com o auxílio da Assessoria e das Chefias das Seções, minuta de atualização do Manual de Procedimentos Cartorários, com base nas alterações ocorridas na legislação eleitoral, nas orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral e nas demais implementações que alterarem as rotinas cartorárias;

IX – organizar palestras a serem realizadas em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral do Acre, relativas a temas de competência da Corregedoria, para magistrados, chefes de cartório e servidores da justiça eleitoral, com o objetivo de alcançar os propósitos definidos como missão e visão da Corregedoria;

X – elaborar relatórios e atas das correições ordinárias e extraordinárias realizadas nas zonas eleitorais, propondo medidas para a regularização dos procedimentos;

XI – supervisionar, quando ordenado pelo Corregedor, os procedimentos de revisão do eleitorado, elaborando relatório conclusivo para a homologação da Corte.

Subseção I

Da Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos (SCPE)

Art. 32. À Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos compete praticar as atividades de supervisão e controle dos dados concernentes ao Cadastro Nacional de Eleitores, em especial:

I – supervisionar as atividades relativas às operações de alistamento eleitoral, transferência, revisão e segunda via, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

II – supervisionar as atividades relativas à atualização da situação do eleitor, verificando o correto comando dos códigos ASE, seu motivo-forma, data de ocorrência, complemento, além da pertinência de seu comando, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

III – propor a transmissão de instruções às zonas eleitorais, quando detectada irregularidade nas atividades de alistamento eleitoral e atualização da situação do eleitor, acompanhando a regularização dos procedimentos pelas zonas eleitorais, por meio de relatórios extraídos do Cadastro Nacional de Eleitores;

IV – acompanhar os procedimentos de revisão de eleitorado;

V – promover a supervisão da regularização das operações incluídas em Banco de Erros, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

VI – promover a supervisão da regularização das duplicidades e pluralidades, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

VII – promover a supervisão e orientação dos procedimentos relativos à regularização ou cancelamento das inscrições dos eleitores faltosos a três pleitos consecutivos;

VIII – orientar o correto arbitramento de multas aos eleitores faltosos e àqueles que não se alistarem no prazo legal;

IX – analisar e acompanhar os processos de correção de dados cadastrais dos eleitores;

X – analisar e encaminhar os expedientes relativos a restabelecimento de inscrições canceladas;

XI – providenciar a autuação dos feitos administrativos relacionados ao cadastro eleitoral, registrando-os em livro próprio e/ou em meio informatizado, bem como formalizar o processamento dos mesmos e dos demais expedientes;

XII – receber, certificar, dar vista e conclusão, proceder à juntada e fazer remessa nos processos específicos da Corregedoria relacionados ao cadastro eleitoral, encarregando-se dos atos cartorários a seu cargo.

Subseção II

Da Seção de Orientação e Correção (SOC)

Art. 33. À Seção de Orientação e Correção compete executar as atividades de orientação aos cartórios e às demais unidades de atendimento ao eleitor, quanto à regularidade dos serviços e procedimentos cartorários, bem como as de apoio administrativo às inspeções e correções, cumprindo-lhe, em especial:

I – prestar orientações aos juízes, chefes de cartório e servidores das zonas eleitorais acerca dos procedimentos e rotinas cartorários, prestando-lhes suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;

II – transmitir aos cartórios eleitorais as orientações emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

III – compilar as instruções legais e infralegais inerentes ao funcionamento dos cartórios eleitorais, a fim de subsidiar as informações a eles prestadas;

IV – atender a consultas formuladas pelos juízes eleitorais, demais autoridades, unidades da Secretaria do Tribunal e órgãos externos, sobre temas relativos ao cadastro eleitoral e aos procedimentos cartorários;

V – elaborar modelos de expediente e material de apoio a serem utilizados nos cartórios eleitorais, para uniformizar e racionalizar os serviços cartorários;

VI – promover a supervisão e orientação no recebimento e processamento das listas de filiados entregues pelos partidos políticos, bem como nos processos referentes à duplicidade de filiação partidária;

VII – preparar o material destinado à realização de Correição Geral Ordinária;

VIII – elaborar minuta dos atos relacionados à correição ordinária anual, a exemplo de portarias, editais e comunicações aos juízes eleitorais;

IX – elaborar o cronograma da correição anual nas zonas eleitorais, submetendo-o ao Corregedor;

X – proceder à autuação de procedimento específico para cada correição ordinária anual, instruindo-o com os atos pertinentes;

XI – supervisionar, juntamente com a comissão de servidores designados pelo Corregedor, quando da realização de correições, as inspeções ou revisões do eleitorado e os procedimentos afetos aos cartórios eleitorais, verificando suas realizações e regularidade;

XII – acompanhar a adoção das medidas determinadas nos relatórios das correições de cada zona eleitoral;

XIII – coligir as solicitações e sugestões dos juízes eleitorais, objetivando as providências a cargo da administração do Tribunal;

XIV – supervisionar, mediante o uso do Sistema Judicial de Processo Eletrônico - PJe, a tramitação dos feitos registrados no sistema pelas zonas eleitorais, levando ao conhecimento do Corregedor todas as irregularidades detectadas, para a adoção das providências pertinentes.

Subseção III

Da Seção de Direitos Políticos (SDP)

Art. 34. À Seção de Direitos Políticos compete executar as atividades de análise, registro e acompanhamento das modificações na situação jurídica de eleitor, em especial:

I – receber e analisar as comunicações ensejadoras de perda, suspensão e reaquisição de direitos políticos, informando e orientando os servidores dos cartórios eleitorais quanto aos procedimentos a serem adotados;

II – receber, instruir, remeter e acompanhar expedientes que ensejem modificação em situação de eleitor cuja competência para decisão seja das zonas eleitorais, das demais corregedorias ou da Corregedoria-Geral Eleitoral;

III – analisar e anotar as ocorrências de perda, suspensão e reaquisição de direitos políticos, nos casos que competem à Corregedoria Regional Eleitoral;

IV – realizar as diligências necessárias para dirimir dúvidas sobre as informações que ensejam perda, suspensão ou reaquisição de direitos políticos, bem como as que forem solicitadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral ou por outras corregedorias regionais eleitorais;

V – receber e consultar, no cadastro nacional de eleitores, as comunicações de óbito e de condenação criminal, bem como a lista de pessoas conscritas oriundas de Comandos Militares, providenciando as comunicações às zonas eleitorais e corregedorias regionais, para que procedam ao cancelamento ou à suspensão, conforme o caso, das inscrições eleitorais pertencentes à sua área de atuação;

VI – relacionar os eleitores falecidos com inscrição em outros Estados, encaminhando as listagens às respectivas corregedorias regionais;

VII – manter atualizada a Base de Perda e Suspensão dos Direitos Políticos;

VIII – conferir as justificativas eleitorais, encaminhando-as às zonas eleitorais correspondentes.

CAPÍTULO III DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL (EJE)

Art. 35. A Escola Judiciária Eleitoral terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinados em norma específica.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA-GERAL (DG)

Art. 36. À Diretoria-Geral compete planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades da Secretaria do Tribunal, observadas as orientações da Presidência e as deliberações do Tribunal, cumprindo-lhe, em especial:

I - analisar o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria do Tribunal e adotar medidas adequadas ao seu aperfeiçoamento;

II - cumprir e fazer cumprir decisão do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria Regional;

III - tratar com a presidência do Tribunal assuntos referentes à gestão administrativa no âmbito de sua competência;

IV - orientar, integrar e acompanhar os trabalhos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral;

V - promover a interlocução entre os(as) Secretários(as), Coordenadores(as) e demais servidores(as) a ele(a) vinculados(as) e a Presidência do Tribunal;

VI - reunir-se periodicamente com os Secretários para deliberar sobre questões de ordem administrativa de interesse do Tribunal;

VII - dar suporte à presidência do Tribunal em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação no Tribunal;

VIII - elaborar diretrizes e planos de ação para a Secretaria do Tribunal;

IX - elaborar a proposta orçamentária, com o apoio das demais unidades, e submetê-la à Presidência do Tribunal;

X - expedir atos sobre assuntos de sua competência;

XI - exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Presidente ou o Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados neste artigo.

Seção I **Da Assessoria Jurídica (ASJUR)**

Art. 37. À Assessoria Jurídica compete prestar assessoramento jurídico à Diretoria-Geral e às unidades administrativas a ela subordinadas, em especial:

I - elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre temas pertinentes à Justiça Eleitoral;

II - emitir pareceres e informações jurídicas;

III - apreciar, juridicamente, recursos administrativos encaminhados ao titular da Diretoria-Geral e às unidades administrativas a ela subordinadas;

IV - sugerir instruções e diligências em processos ou procedimentos administrativos submetidos ao titular da Diretoria-Geral e às unidades administrativas a ela subordinadas;

V - revisar minutas de resolução, instruções normativas e outros atos normativos de caráter administrativo;

VI - responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo titular da Diretoria-Geral e às unidades administrativas a ela subordinadas;

VII - examinar e aprovar minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem celebrados pelo Tribunal;

VIII - manifestar-se, previamente, sobre o cabimento de dispensa ou sobre o reconhecimento de inexigibilidade de licitação;

IX - manifestar-se sobre questões interpretativas suscitadas em editais e em outros procedimentos licitatórios, bem como em contratos, acordos, convênios ou ajustes firmados pelo Tribunal;

X - manifestar-se sobre a regularidade jurídica dos procedimentos licitatórios, antes da sua homologação.

Parágrafo único. As atividades de chefia, planejamento, coordenação e acompanhamento das atribuições da Assessoria Jurídica competirão ao Assessor Jurídico Chefe de nível III - CJ3, admitida substituição em suas ausências e impedimentos pelo servidor designado para ocupar o Cargo de Assessor Jurídico de nível II - CJ2.

Seção II **Da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPLAN)**

Art. 38. À Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão compete assessorar o Diretor-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes e metas, em especial:

I - coordenar o planejamento estratégico institucional, incluindo a gestão das iniciativas estratégicas, a otimização de processos e o acompanhamento de dados estatísticos, propondo as correções que se fizerem necessárias;

II - coordenar a elaboração, implementação e gestão do plano estratégico institucional, com definição de objetivos e fixação de metas para o Tribunal, e propor revisão, quando necessário;

III - fomentar divulgação dos objetivos e iniciativas estratégicas do Órgão;

IV - sugerir implantação de modernas práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos e riscos;

- V - propor medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa;
- VI - propor ações visando ao desenvolvimento do pensamento e planejamento estratégicos como instrumentos de atuação integrada das unidades do Tribunal;
- VII - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e desempenho organizacional;
- VIII - emitir parecer em procedimento administrativo ou consulta na área de planejamento e gestão estratégica;
- IX - coordenar a elaboração do relatório de gestão do Tribunal;
- X - participar do processo de definição de metodologias de gestão de processos de trabalho, de riscos e de projetos;
- XI - fomentar cultura de gestão de riscos como fator essencial para implementar a estratégia, tomar decisões e realizar os objetivos da organização;
- XII - assistir a Diretora-Geral ou Diretor-Geral na tomada de decisão relativa aos riscos críticos das unidades do Tribunal;
- XIII - acompanhar ações de tratamento e controle dos riscos críticos, a partir dos relatórios consolidados das unidades de governança;
- XIV - acompanhar a evolução da maturidade organizacional em práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos e riscos;
- XV - fomentar a gestão da qualidade no âmbito do Tribunal.
- XVI - coordenar processo participativo de formulação das metas nacionais e específicas aplicáveis à Justiça Eleitoral;
- XVII - coordenar processo de trabalho relacionado ao Ranking da Transparência, propondo medidas e acompanhando a concretização destas junto às unidades responsáveis;
- XVIII - manter a Diretora-Geral ou Diretor-Geral informado das matérias de sua competência;
- XIX - assistir a Diretoria-Geral na coordenação do processo de planejamento do Tribunal, na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais, bem como na elaboração de relatórios;
- XX - Prestar apoio às unidades da Secretaria do Tribunal e aos cartórios eleitorais no planejamento, coordenação e execução de projetos.
- XXI – analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das Secretarias, encaminhadas à apreciação da Diretoria-Geral;
- XXII – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica do Tribunal;
- XXIII – coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal;
- XXIV – elaborar propostas de regulamentação de serviços administrativos da Secretaria do Tribunal;
- XXV – participar da elaboração das propostas orçamentárias, compatibilizando-as com os planos de ação, diretrizes e metas estabelecidas para o período.

Subseção I

Da Assistência de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão - (ASSAI)

Art. 39. Compete à Assistência de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão:

I - propor e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da sustentabilidade, acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;

II - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;

III - propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

IV - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores referentes a acessibilidade e inclusão;

V - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal;

VI - incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, acessibilidade e inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias, possibilitando a atualização em assuntos relacionados;

VII - elaborar e revisar o Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal e o Plano de ações do PLS;

VIII - monitorar os indicadores e as metas do PLS, e as ações constantes do Plano de ações;

IX - gerenciar e monitorar indicadores de impacto ambiental em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal e revisar ações, projetos e iniciativas;

X - elaborar relatório de desempenho do Plano de Logística Sustentável com a consolidação dos resultados alcançados, a análise do desempenho dos indicadores e suas respectivas metas, evolução dos indicadores e a análise das ações dos planos de ações;

XI - promover, periodicamente, o envio de dados socioambientais para os órgãos de controle;

XII - informar indicadores solicitados por órgãos de controle;

XIII - trabalhar em prol da consolidação da política de sustentabilidade, mediante inserção de critério socioambiental em procedimento licitatório de aquisição e serviço;

XIV - orientar quanto à inserção de critérios de sustentabilidade em procedimento licitatório de aquisição ou serviço;

XV - desenvolver ações de conscientização e sensibilização em sustentabilidade;

XVI - fomentar engajamento institucional com vistas à preservação do equilíbrio do meio ambiente;

XVII - propor implementação de programa e projeto para utilização sustentável da água, eficiência energética e conservação de energia;

XVIII - participar de eventos relacionados à sustentabilidade, acessibilidade e inclusão.

Seção III

Da Assessoria de Gestão Eleitoral (AGEL)

Art. 40. Serão atribuições da Assessoria de Gestão Eleitoral (AGEL) assessorar a Diretoria-Geral no planejamento, monitoramento e gestão do processo eleitoral, no âmbito do Estado do Acre, acompanhar a execução do planejamento das eleições, visando garantir o cumprimento da legislação eleitoral e normativos do TRE-AC, além de:

- I – gerenciar a elaboração do Plano Integrado das Eleições, auxiliando os gerentes de processo no planejamento e execução das atividades;
- II - assessorar a elaboração da proposta orçamentária de pleitos eleitorais;
- III - realizar a análise de risco do processo eleitoral com os gerentes;
- IV - promover a integração dos processos eleitorais;
- V - acompanhar a execução do Plano Integrado das Eleições, realizando o monitoramento e a execução das atividades e atuação dos gerentes;
- VI - promover ações conjuntas de soluções de problemas relativos aos processos de eleição;
- VII - colher sugestões de melhorias e análise de viabilidade;
- VIII - elaborar e publicar relatório de avaliação das eleições, incluindo proposta de otimização dos trabalhos;
- IX - planejar e propor iniciativas para otimizar o processo eleitoral, implementando ações para operacionalizar a efetividade dos serviços de eleição;
- X - planejar, definir e estruturar formas de apoio técnico para atuação nos cartórios eleitorais do Estado no período eleitoral, em parceria com a Corregedoria;
- XI - promover alinhamento das atividades dos processos de eleição com as unidades administrativas envolvidas no processo eleitoral; e
- XII - promover alinhamento das normas e atividades dos processos da eleição com o Tribunal Superior Eleitoral.

Seção IV **Do Gabinete da Diretoria-Geral (GADG)**

Art. 41. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições da Diretora-Geral ou Diretor-Geral, em especial:

- I – preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária da Diretoria-Geral;
- II – controlar a entrada e saída de procedimentos, petições e processos encaminhados à Diretoria;
- III - analisar processos e documentos enviados ao gabinete da Diretoria-Geral, sugerindo providências a serem adotadas;
- IV - elaborar minutas de despachos, decisões, informações, ofícios e demais documentos, submetendo-os à aprovação à Diretora-Geral ou Diretor-Geral;
- V - auxiliar na elaboração de instruções, portarias e outros atos de competência da Diretoria-Geral;
- VI – receber e conferir os expedientes afetos ao Gabinete;
- VII - manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Diretoria se relaciona com mais frequência;
- VIII - providenciar a publicação de atos expedidos pela Diretoria-Geral, em conformidade com as normas aplicáveis, certificando-as após efetivadas;
- IX - requerer às diversas unidades da Secretaria do Tribunal informações e medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de auxílio à Diretoria-Geral;
- X - desenvolver outras atividades determinadas pelo superior hierárquico no âmbito da unidade.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)

Art. 42. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, de desenvolvimento de recursos humanos e de melhoria das condições de trabalho.

II - propor a realização de concursos públicos e sua prorrogação;

III - propor normas, projetos, diretrizes, eventos e práticas administrativas referentes ao planejamento, coordenação, supervisão, execução e apoio das atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal, visando à profissionalização, aprimoramento e valorização dos servidores, aperfeiçoamento dos processos internos e melhoria do ambiente de trabalho;

IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e às ações no âmbito da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

V - propor a abertura de licitação para contratação de serviços atinentes à coordenadoria;

VI - orientar os servidores quanto às proibições, direitos e deveres;

VII - expedir certidões que tratem sobre matéria da coordenadoria;

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão de pessoas;

IX - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;

X - acompanhar o planejamento estratégico e a execução de planos de ação concernentes à gestão de pessoas;

XI - organizar programas de ambientação para a integração e orientação de servidores recém-empossados.

XII - orientar os nomeados quanto às providências a serem tomadas para a posse e exercício, instruindo os respectivos processos de admissão;

XIII - instruir e acompanhar os processos de remoção interna e de redistribuição de cargo efetivo;

XIV - consolidar as informações relativas à unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;

XV - elaborar, preencher, consolidar e controlar planilhas com informações de dados relativas às atribuições da unidade, a serem divulgadas por este Tribunal ou prestadas a outros órgãos da Administração Pública.

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção I

Da Seção de Pagamentos (SEPAG)

Art. 43. À Seção de Pagamentos compete:

I - elaborar folhas de pagamento;

II - manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;

III - expedir certidões, declarações e contracheques sobre os elementos constantes da folha de pagamento;

IV - encaminhar à unidade de execução orçamentário-financeira os demonstrativos de apropriação de despesas, consignações a recolher e relações bancárias;

V - prestar informações para fins de empréstimos sob consignação em folha de pagamento e proceder aos descontos legais, resultantes de empréstimos e aqueles decorrentes de determinações judiciais;

VI - manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias e registrar os descontos nas folhas de pagamento;

VII - elaborar e distribuir as declarações de rendimentos para fins de imposto de renda;

VIII - elaborar a declaração do imposto de renda retido na fonte (DIRF) e a relação anual de informações sociais (RAIS), encaminhando-as à Diretoria-Geral para envio aos órgãos competentes;

IX - elaborar o comprovante anual de rendimentos dos servidores, juízes e representantes do Ministério Público, para fins de declaração do Imposto de Renda.

X - elaborar as projeções de gastos com pessoal ativo e inativo e encargos sociais para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual e solicitação de créditos adicionais;

XI - prestar informações e instruir processos que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e descontos, inclusive dados e cálculos de passivos trabalhistas;

XII - proceder à análise e à elaboração de cálculos que visem reembolso patronal dos servidores cedidos;

XIII - elaborar, controlar e preencher planilhas de dados funcionais e institucionais, relativos a cálculos e outras informações necessárias;

XIV - elaborar margem consignável dos servidores efetivos, inativos e pensionistas;

XV - elaborar cálculos relativos ao pagamento de diferenças remuneratórias, restituição ao erário, rescisões, banco de horas, serviço extraordinário e outras vantagens e descontos, atualizando-os sempre que necessário;

XVI - elaborar demonstrativo de cálculos de vencimentos, proventos, pensões civis, gratificações, adicionais, auxílios, acertos financeiros, atualizações monetárias, juros e outras vantagens financeiras;

XVII - elaborar demonstrativo de cálculos referentes às devoluções de gratificações eleitorais, quando houver informações e determinações nesse sentido;

XVIII - elaborar, preencher, consolidar e controlar planilhas com informações de dados relativas às atribuições da unidade, a serem divulgadas por este Tribunal ou prestadas a outros órgãos da Administração Pública;

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo superior hierárquico;

XX - organizar e manter atualizadas as fichas financeiras, bem como fornecer informações e expedir certidões ou declarações sobre os elementos constantes destas.

Subseção II

Da Seção de Cadastro e Registros Funcionais (SECARF)

Art. 44. À Seção de Cadastro e Registros Funcionais compete:

I - registrar os cargos, as funções, o cadastro funcional, a lotação de servidores, bem como as averbações e as aposentadorias em sistema próprio;

- II - elaborar e controlar escala de férias, registrar licenças e outros afastamentos e manter o controle dos dias a compensar a que fazem jus os servidores;
- III - expedir certidões de tempo de serviço e contribuição;
- IV - controlar a frequência dos servidores;
- V - encaminhar aos órgãos cedentes a comunicação da frequência mensal dos servidores requisitados e cedidos da Secretaria;
- VI - realizar o cadastro biométrico no equipamento de ponto desta Secretaria;
- VII – verificar o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargos e funções;
- VIII - solicitar a confecção de crachás e carteiras funcionais;
- IX – registrar o provimento e a vacância dos cargos;
- X – organizar e manter atualizado o registro dos servidores em teletrabalho, trabalho híbrido e trabalho presencial;
- XI – proceder à lavratura dos termos de posse dos servidores;
- XII – atualizar o rol de responsáveis do Tribunal para lançamento em sistema próprio, quando necessário;
- XIII – manter o controle dos registros de frequência dos servidores, serviço extraordinário, banco de horas e suas formas de compensação, efetuando lançamentos quando determinado pela autoridade superior;
- XIV – lançar em sistemas próprios, quando for o caso, informações atinentes às suas atividades;
- XV – consolidar as informações relativas à unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;
- XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III

Da Seção de Apoio, Registro de Magistrados e Inativos (SAREMI)

Art. 45. À Seção de Apoio, Registro de Magistrados e Inativos compete:

- I - providenciar recadastramento de inativos e pensionistas civis, solicitando documentação atualizada, conforme determinado em Instrução Normativa;
- II - manter em processo próprio, no sistema eletrônico de informações, os dados atualizados dos servidores inativos e pensionistas;
- III - instruir, acompanhar e analisar os procedimentos referentes à concessão ou revisão de aposentadoria e pensão, simular e expedir manifestação conclusiva sobre o direito do requerente e submeter ao órgão competente;
- IV - cadastrar em sistema próprio do Tribunal de Contas da União, as informações de admissão, desligamento e falecimento de servidores, através do Sistema de Atos de Pessoal.
- V - informar e orientar os servidores acerca dos requisitos de aposentadoria previstos na legislação vigente, sempre que solicitado;
- VI - acompanhar as publicações oficiais e manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas com a área de pessoal;
- VII - acompanhar os períodos de atuação e afastamentos dos juízes eleitorais e membros da corte;
- VIII - informar mensalmente o período de atuação dos titulares e dos substitutos das gratificações eleitorais;

IX - manter atualizado os dados cadastrais e controlar a ordem de antiguidade dos membros da corte e juízes eleitorais, comunicando à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com a antecedência legal, a data do término do biênio dos membros do Tribunal.

X - fornecer certidão com dados atualizados dos membros do Tribunal e dos juízes Eleitorais, quando solicitado.

XI - assistir ao coordenador no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção IV

Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento (SEDES)

Art. 46. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento compete:

I - elaborar, com o apoio da Escola Judiciária Eleitoral, o plano de capacitação, acompanhar sua execução e avaliar os resultados, devendo, para tanto, adotar medidas que viabilizem o alcance dos objetivos propostos, dentre elas:

- a) contatar pessoas físicas e jurídicas e sugerir contratações;
- b) divulgar e acompanhar cursos de habilitação, atualização e aperfeiçoamento;
- c) instruir os processos de solicitação de treinamentos;
- d) controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- e) propor instrumentos de avaliação de eventos e proceder à análise dos resultados;
- f) organizar e manter atualizado cadastro dos cursos realizados pelos servidores do quadro permanente;
- g) gerenciar banco de instrutores e executar demandas relativas à instrutoria interna;
- h) expedir certificados;
- i) controlar, em conjunto com a área orçamentário-financeira, os créditos destinados à capacitação de recursos humanos;
- j) implementar, executar, gerenciar cursos em EAD e metodologias da educação a distância;

II - propor convênios de cooperação técnica, científica e cultural;

III - auxiliar nas atividades de realização de concursos públicos;

IV - analisar, acompanhar e instruir processos relativos aos adicionais de qualificação de treinamento, graduação e pós graduação;

V - levantar as aptidões, os interesses e as habilidades dos servidores recém-admitidos e sugerir unidade de lotação, de acordo com os respectivos perfis profissionais;

VI - acompanhar os servidores em estágio probatório e propor critérios para avaliação de desempenho funcional;

VII - providenciar a avaliação de desempenho dos servidores do quadro permanente;

VIII - providenciar a documentação necessária à movimentação funcional;

IX - identificar problemas de desempenho funcional e promover ações para corrigir distorções verificadas;

X - identificar junto às unidades do Tribunal a necessidade de contratar estagiários;

XI - Desempenhar as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e de avaliação do programa de estágio para estudantes, conforme previsto na Resolução TRE/AC nº 1.791/2024, inclusive expedir certificados de aproveitamento aos respectivos estagiários.

XII - acompanhar e instruir processos de auxílio-bolsa de estudos;

XIII - efetuar levantamento de dados, pertinentes a sua área de atuação, necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção V

Da Seção de Assistência à Saúde e Benefícios (SASBEN)

Art. 47. À Seção de Assistência à Saúde e Benefícios compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência à saúde e os auxílios transporte, pré-escolar, alimentação e outros que venham a ser criados;

II - promover a orientação à saúde dos servidores por meio de cursos, palestras, painéis, debates, dentre outras atividades educativas;

III - proporcionar atendimento médico e odontológico aos beneficiários do plano de assistência à saúde;

IV - avaliar, através de exames periódicos, as condições físicas e mentais dos servidores;

V - avaliar servidores para posse em cargos do Tribunal;

VI - prestar assistência médica domiciliar aos beneficiários do plano de assistência à saúde, quando necessário;

VII - encaminhar pacientes para tratamento especializado;

VIII - promover perícias médicas para os fins previstos em lei;

IX - receber e anotar os comunicados e atestados dos servidores para fins de licença médica;

X - elaborar pareceres para a concessão de licença médica;

XI - revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal;

XII - organizar os prontuários dos pacientes;

XIII - providenciar o levantamento das necessidades de aquisição de material e medicamentos para os gabinetes médico e odontológico e manter sob controle os estoques;

XIV - promover a orientação pessoal e profissional, o encaminhamento a outros profissionais, bem como realizar diagnósticos, pareceres, laudos e relatórios;

XV - encaminhar à Seção de Pagamentos demonstrativo de beneficiários;

XVI - instruir os beneficiários sobre a legislação, normas e regulamentos pertinentes;

XVII - elaborar e acompanhar o plano de promoção à saúde e qualidade de vida no trabalho;

XVIII - cadastrar ou excluir beneficiários da assistência à saúde;

XIX - manifestar-se na elaboração do Plano de Emergência das edificações utilizadas pelo Tribunal.

XX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

Art. 48. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

- I – cumprir a política de governança de tecnologia da informação;
 - II – articular com as Secretarias congêneres para prover soluções conjuntas de tecnologia da informação;
 - III – propor diretrizes e políticas de informatização e comunicação;
 - IV – atender às normas da política de segurança da informação no acesso à rede de dados da Justiça Eleitoral;
 - V – assessorar a Diretoria-Geral nos assuntos relacionados ao planejamento, à definição e à implementação de diretrizes, metas e planos de ação relacionados à governança e gestão de tecnologia da informação e do planejamento integrado das eleições.
 - VI - apoiar o negócio institucional, por meio da aplicação das melhores práticas de gestão e governança, propondo e provendo soluções às demandas de TI apresentadas pelas unidades do Tribunal, garantindo a continuidade do negócio e a proteção e segurança dos dados;
 - VII - planejar, organizar, fomentar, coordenar, supervisionar e monitorar:
 - a) as atividades de prestação de suporte técnico de microinformática, inclusive as relacionadas com as eleições;
 - b) as atividades de geração e distribuição de mídias, preparação, suporte técnico à votação, transmissão, totalização e divulgação das eleições;
 - c) a disponibilização da infraestrutura de TI necessária para execução dos projetos do Programa Integrado das Eleições;
 - d) o desenvolvimento e a implantação de soluções de TI que promovam a transformação digital;
 - e) a elaboração e execução projetos no âmbito da STI;
 - f) a manutenção da infraestrutura necessária para a continuidade dos serviços de TI, observando a guarda, a segurança e a proteção de dados, bem como a responsabilidade socioambiental;
 - VIII - monitorar e orientar as unidades da Secretaria de TI, no acompanhamento das ações inerentes ao Planejamento Integrado de Eleições;
 - IX - elaborar, revisar e submeter para aprovação:
 - a) o Plano Diretor de TI, de acordo com o direcionamento institucional deste Regional e dos órgãos de controle;
 - b) o Plano Anual de Capacitação dos servidores da STI, para desenvolvimento das competências gerenciais e técnicas;
 - c) o Plano Anual de Contratações de TI, contendo as prioridades de investimentos de acordo com o PD/TI;
 - d) o Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TI;
 - e) o Plano de Riscos de TI;
 - f) e demais planos exigidos pelos órgãos de controle.
- Parágrafo único. À todas as unidades internas da STI competem, de forma geral:
- I -realizar a análise, o mapeamento e a formalização dos processos de trabalho e serviços da unidade, revisando-os periodicamente;

- II - apoiar e fomentar o desenvolvimento das competências técnicas dos servidores necessárias para consecução com qualidade de todas as atribuições da unidade;
- III - realizar o monitoramento dos riscos dos processos de trabalho e atividades no âmbito da unidade;
- IV - manter atualizada a base de conhecimento com as soluções aplicadas às demandas recebidas pelo serviço de suporte;
- V – elaborar, respeitada a especialidade da unidade técnica e a natureza da aquisição, os documentos exigidos por normas específicas de contratação de bens e serviços de TI expedidas por este Regional, pelo TSE ou pelo CNJ;
- VI - emitir aceite técnico, respeitada a especialidade da unidade técnica e a natureza da aquisição;
- VII - propor, e caso necessário, ministrar cursos de capacitação técnica na área de TI aos servidores;
- VIII - fiscalizar contratos, respeitada a especialidade da unidade técnica e a natureza da contratação;
- IX - propor o uso de melhores práticas de gestão e governança de TI;
- X - elaborar e gerenciar projetos relacionados às atribuições da unidade, observando as diretrizes, metas e iniciativas previstas no Plano Diretor de TI e seus anexos.

Seção I

Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação (GSTI)

Art. 49. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições da STI, em especial:

- I - Organizar a agenda de atividades, compromissos e eventos da Secretaria;
- II - supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e processos da Secretaria;
- III - elaboração de comunicações internas e externas relativas a assuntos ligados à STI;
- IV - atualizar o cadastro de órgãos e autoridades com os quais a STI se relaciona com frequência;
- V - auxiliar no atendimento às demandas direcionadas à STI;
- VI - auxiliar a STI na preparação e realização de treinamentos, palestras, seminários e outros eventos;
- VII - auxiliar a STI na participação de eventos externos, providenciando os registros necessários nos sistemas de controle;
- VIII - manter o controle patrimonial e de material de consumo da unidade, bem como realizar lançamentos relacionados ao orçamento da STI;
- IX - apoiar as atividades internas de gestão de pessoas;
- X - elaborar as minutas de ofícios, as portarias e memorandos, referentes às matérias afetas ao Gabinete e determinadas pela STI;
- XI - desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Assistência de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação (ASPGOVTI)

Art. 50. À Assistência de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação, no que concerne a adoção de melhores práticas de gestão e governança de TIC;

II - propor melhorias na implantação e/ou no aprimoramento dos processos de gestão e governança de TI;

III - elaborar e propor a criação e/ou mudança de normas, procedimentos, práticas e metodologias relativas à gestão e governança de TI, respeitando as competências normativas;

IV - coletar dados para elaboração da programação orçamentária ordinária e de pleitos, da Secretaria de TI, observando a sua adequação aos objetivos estratégicos institucionais definidos e priorizados, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização dos recursos orçamentários;

V - consolidar o levantamento das necessidades das demais unidades do Tribunal relacionadas à tecnologia da Informação visando a elaboração e revisão dos Planos Diretor de TI;

VI - acompanhar, orientar e monitorar, bem como auxiliar na elaboração, revisão e na atualização:

a) do Plano Diretor de TI, de acordo com o direcionamento institucional deste Regional e dos órgãos de controle;

b) do Plano Anual de Capacitação dos servidores da STI, para desenvolvimento das competências gerenciais e técnicas;

c) do Plano Anual de Contratações de TI;

d) do Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TI;

e) do Plano de Riscos de TI;

f) e demais planos exigidos pelos órgãos de controle.

VII - monitorar a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços de TI, de acordo com o Plano de Contratações de TI aprovado;

VIII - auxiliar o Comitê Gestor de TI a responder os questionários e levantamentos de governança e gestão aplicados pelos órgãos de controle;

IX - realizar a gestão dos projetos, quanto ao cumprimento das metas, indicadores e prazos;

X - auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria, subsidiado pelos relatórios das coordenadorias e pelos indicadores e metas da STI;

XI - auxiliar as unidades da STI a realizar a análise, o mapeamento e a formalização dos processos de trabalho e serviços da unidade, revisando-os periodicamente;

XII - auxiliar na elaboração, acompanhamento e atualização dos projetos a cargo da STI no Planejamento Integrado das Eleições e Plano de Riscos das Eleições;

XIII - realizar publicações e manter atualizados os portais de intranet e internet do Tribunal, bem como realizar outras publicações exigidas pelos órgãos de controle, com informações relacionadas à gestão e governança de TI;

XIV - acompanhar a Secretaria de Tecnologia da Informação nas reuniões que tratem de temas relacionados às atribuições da Assistência, efetuando os registros e publicações necessárias;

XV - desempenhar demais atribuições que lhes sejam indicadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação no âmbito de sua competência.

Seção III **Da Coordenadoria de Infraestrutura (CIE)**

Art. 51. À Coordenadoria de Infraestrutura compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de:

a) suporte técnico de tecnologia da informação, garantindo o cumprimento dos acordos de nível de serviço;

b) disponibilidade da infraestrutura de serviços, equipamentos e conectividade, garantindo a continuidade dos serviços essenciais de tecnologia;

c) administração da rede de dados, utilizando ferramentas, métodos e ações para mitigar a possibilidade de ataques cibernéticos e perda de dados;

d) garantia da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade de dados institucionais, observando as políticas de segurança da informação e demais normas e diretrizes para proteção de dados;

e) gerenciamento e tratamento de incidentes rede e de segurança cibernética;

f) disponibilização da infraestrutura de TI necessária para execução dos projetos do Programa Integrado das Eleições;

g) elaboração e execução dos planos de transmissão de dados e divulgação do resultado das eleições;

h) identificação, classificação de ativos de TI e análises de vulnerabilidades, quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação;

i) descarte de ativos de TI, observando as melhores práticas, normas e regulamentos, bem como o cumprimento das diretrizes e ações voltadas à proteção de dados e responsabilidade socioambiental;

j) implementação e testes dos planos de continuidade de negócio, no tocante aos aspectos de segurança de TI;

II - aprovar e acompanhar a logística de armazenamento, distribuição e manutenção das urnas eletrônicas, suprimentos, peças, acessórios e mídias;

III - gerenciar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas, avaliando os respectivos relatórios de controle;

IV - prestar informações relacionadas às urnas eletrônicas em processos de auditoria e fiscalização das eleições;

V - gerenciar e orientar o estudo, desenvolvimento e implementação de novas tecnologias pertinentes à unidade, visando a inovação, a segurança cibernética e o aperfeiçoamento constante dos serviços disponibilizados;

VI - realizar a gestão da segurança da informação, principalmente no que se refere aos processos de gerenciamento de riscos, continuidade dos serviços essenciais de TI e incidentes de segurança de rede;

VII - Gerenciar os contratos de serviços continuados e aquisições de bens e soluções de TI, relacionados às atividades da Coordenadoria;

VIII - auxiliar na elaboração do planejamento dos projetos a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação no Programa Integrado de Eleições;

IX - desempenhar demais atribuições que lhes sejam indicadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação no âmbito de sua competência.

Subseção I Da Seção de Redes (SEREDE)

Art. 52. À Seção de Redes compete:

I - administrar e monitorar, nos centros de processamento de dados principal e redundante:

- a) os servidores de infraestrutura de redes e de aplicação;
- b) os serviços de mensageira e colaboração institucionais;
- c) a sistemática de cópias de segurança dos dados institucionais, observando à normatização interna (política de cópias de segurança);
- d) os sistemas de armazenamento de dados;
- e) o ambiente de virtualização de equipamentos;
- f) itens de configuração dos equipamentos e sistemas;
- g) os elementos ativos da rede lógica;
- h) os equipamentos e programas de segurança e proteção da rede e dos dados institucionais;

i) as contas de usuários e gerenciar as respectivas permissões de acesso aos recursos de rede, em conformidade com as políticas vigentes, exceto os sistemas cuja gerência for de responsabilidade de outra unidade ou instituição;

j) as licenças de uso, proprietárias ou livres, de sistemas operacionais, serviços, utilitários e aplicativos;

k) as conexões entre a sede do TRE-AC, cartórios, postos de atendimento, unidades remotas e a rede da Justiça Eleitoral;

l) as conexões entre a sede do TRE-AC, cartórios, postos de atendimento, unidades remotas e a rede mundial de computadores;

m) os equipamentos da rede sem fio.

II - planejar e propor à Coordenadoria melhorias no parque computacional de rede e infraestrutura de comunicação, participando da elaboração dos documentos exigidos para manutenção e aquisição de equipamentos e serviços de infraestrutura de rede;

III - implementar e observar o cumprimento das políticas de segurança e de acesso à rede lógica, conforme normatização estabelecida pela Justiça Eleitoral;

IV - avaliar novas tecnologias propondo sua aquisição sempre que se mostrarem viáveis técnica e economicamente e trouxerem benefícios expressivos às atividades desempenhadas pelos servidores do Tribunal;

V - identificar e diagnosticar defeitos ou mau funcionamento, registrando e acompanhando a manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos de rede, infraestrutura de comunicação e computadores servidores que compõem o parque computacional do Tribunal;

VI - prestar suporte de 2º nível especializado aos usuários da rede com relação aos sistemas e serviços administrados pela Seção;

VII - gerenciar eventos de segurança cibernética e tratar incidentes relacionados à infraestrutura de rede e manter atualizada a documentação de recuperação de desastres, observando o plano de continuidade do negócio da instituição;

VIII - participar da elaboração e execução dos planos de transmissão de dados e divulgação do resultado das eleições;

IX - efetuar a identificação, classificação de ativos de TI e análises de vulnerabilidades, no ambiente computacional dos centros de processamento de dados principal e redundante, quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação;

X - efetuar a implementação e testes dos planos de continuidade de negócio, no tocante aos aspectos de segurança de TI;

XI - propor o descarte de ativos do centro de processamento de dados observando as melhores práticas, normas e regulamentos, bem como o cumprimento das diretrizes e ações voltadas à proteção de dados e responsabilidade socioambiental;

XII - desempenhar demais atribuições que lhes sejam indicadas pela Coordenadoria de Infraestrutura no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Seção de Suporte aos Usuários (SSU)

Art. 53. À Seção de Suporte aos Usuários compete:

I - prestar suporte técnico de 1º nível, no âmbito da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais:

a) na instalação, atualização, desinstalação e utilização de aplicativos básicos e sistemas informatizados;

b) na instalação, atualização e desinstalação de sistemas eleitorais;

c) na instalação e configuração de equipamentos de TI.

II - propor à Coordenadoria melhorias no parque computacional da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais;

III - manter registros atualizados com informações sobre as instalações de programas, aplicativos, sistemas operacionais e equipamentos de TI que compõem o parque computacional da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais;

IV - diagnosticar defeitos em equipamentos de TI da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais e, quando possível, providenciar a devida manutenção preventiva e/ou corretiva, ou encaminhar para as unidades competentes;

V - registrar, acompanhar e avaliar a manutenção de equipamentos de TI da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais em garantia e as efetuadas por empresas contratadas;

VI - gerenciar e supervisionar a Central de Serviços de TI (Service Desk) garantindo o efetivo cumprimento dos acordos de nível de serviço e das definições regulamentadas para o serviço, apresentando relatórios estatísticos;

VII - preparar e configurar equipamentos de micro informática, inclusive dispositivos biométricos, para uso na secretaria, zonas e postos eleitorais e atendimentos itinerantes;

VIII - proceder o descarte de ativos de micro informática observando as melhores práticas, normas e regulamentos, bem como o cumprimento das diretrizes e ações voltadas à proteção de dados e responsabilidade socioambiental;

IX - desempenhar demais atribuições que lhes sejam indicadas pela Coordenadoria de Infraestrutura no âmbito de sua competência.

Subseção III **Da Seção de Cibersegurança (SCSEG)**

Art. 54. À Seção de Cibersegurança compete:

I – desempenhar a função de agente responsável pela Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética – ETIR e participar como membro efetivo da Comissão de Segurança da Informação do Tribunal;

II - configurar, manter e operacionalizar as soluções implantadas para assegurar a defesa cibernética e a proteção dos dados institucionais;

III - monitorar eventos de segurança cibernética, inclusive por meio de ferramentas e soluções adquiridas para este fim;

IV – identificar vulnerabilidades e executar inspeções exaustivas de segurança em sistemas e ativos de TI;

V - propor soluções de tecnologia para segurança cibernética, buscando a inovação e o fortalecimento da segurança da informação no âmbito da Justiça Eleitoral acreana;

VI - efetuar testes de penetração em sistemas e redes computacionais do Tribunal, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação, observando requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e seus resultados;

VII - efetuar a identificação e a classificação de ativos de TI e as análises de vulnerabilidades em sistemas e processos quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação;

VIII - efetuar análises de riscos de cibersegurança nos projetos de TI;

IX - apoiar a implementação e testes dos planos de continuidade dos serviços essenciais de TI, no tocante aos aspectos de segurança da informação;

X – auxiliar a definir requisitos de segurança do processo de gerenciamento de identidades e acesso, incluindo acessos privilegiados;

XI – propor, à Comissão de Segurança da Informação, normas, procedimentos, planos e/ou processos de trabalho, bem como orientações e iniciativas para aumentar o nível da segurança da informação;

XII - implantar, em conjunto com as demais áreas, normas, procedimentos, orientações, iniciativas, planos e/ou processos de trabalho, relacionados aos aspectos de riscos cibernéticos, elaborados pela Comissão de Segurança da Informação;

XIII – auxiliar a Coordenadoria de Infraestrutura na definição e acompanhamento de indicadores de desempenho relacionados à segurança da informação e defesa cibernética;

XIV – propor e participar da realização de treinamentos, capacitações e campanhas de conscientização relacionadas ao tema segurança da informação e defesa cibernética;

XV – auxiliar a Coordenadoria de Infraestrutura e a Secretaria de Tecnologia da Informação na elaboração de respostas a auditorias internas e externas, bem como aos questionários e levantamentos aplicados pelos órgãos de controle, relacionadas à segurança da informação e defesa cibernética;

XVI - desempenhar demais atribuições que lhes sejam indicadas pela Coordenadoria de Infraestrutura no âmbito de sua competência.

Subseção IV **Da Seção de Urnas Eletrônicas (SEUE)**

Art. 55. À Seção de Urnas Eletrônicas compete:

- I - planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos simulados dos sistemas eleitorais, sob sua incumbência, garantindo a execução integral dos procedimentos designados pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- II - propor e executar a logística de armazenamento, inspeção, distribuição e manutenção das urnas eletrônicas, suprimentos, peças, acessórios e mídias;
- III - executar os procedimentos de recebimento, transferência e desfazimento de urnas eletrônicas, suprimentos, peças, acessórios e mídias;
- IV - administrar e manter atualizado os sistemas oficiais de gerenciamento e acompanhamento de urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, peças, acessórios e mídias;
- V - executar as atividades de manutenção preventiva das urnas eletrônicas, inclusive preparação de mídias de testes, gerando os respectivos relatórios de controle;
- VI - executar as atividades preparatórias e acompanhar a manutenção corretiva das urnas eletrônicas, gerando os respectivos relatórios de controle;
- VII - manter atualizado o inventário de urnas eletrônicas, peças, componentes, acessórios, suprimentos e mídias, propondo a reposição quando necessária e emitindo relatórios analíticos e sintéticos;
- VIII - zelar pela integridade física das urnas eletrônicas, peças, suprimentos, acessórios e mídias, emitindo relatórios sobre o estado de conservação;
- IX - avaliar periodicamente as condições físicas dos locais de armazenamento e solicitar a aquisição de bens e serviços relacionados com a conservação e segurança de urnas eletrônicas;
- X - preparar urnas eletrônicas e material de apoio para a realização de treinamentos, eleições comunitárias e simulados nacionais;
- XI - desempenhar demais atribuições que lhes sejam indicadas pela Coordenadoria de Infraestrutura, no âmbito de sua competência.

Seção V **Da Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSCOR)**

Art. 56. À Coordenadoria de Soluções Corporativas compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de:
 - a) desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, portais de intranet/internet e outras soluções de TI;
 - b) administração de banco de dados e rotinas de cópias de segurança, extração e restauração de dados;
- II - preparar e executar as atividades de geração e distribuição de mídias, preparação, suporte técnico à votação e totalização das eleições, de acordo com o planejamento elaborado pela STI e AGEL;
- III - capacitar, orientar e supervisionar os recursos humanos necessários ao suporte à votação eletrônica e sistemas eleitorais;
- IV - auxiliar na elaboração do planejamento dos projetos a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação no Programa Integrado de Eleições, propondo ações que visem a sua melhoria contínua;

V - desempenhar demais atribuições que lhes sejam indicadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação no âmbito de sua competência.

Subseção I

Da Seção de Sistemas Eleitorais e Corporativos (SSEC)

Art. 57. À Seção de Sistemas Eleitorais e Corporativos compete:

I - Auxiliar a Coordenadoria de Soluções Corporativas no planejamento, preparação e execução das atividades de suporte técnico, no que concerne às etapas de geração de mídias, preparação, votação e totalização das eleições;

II - executar as atividades relacionadas as eleições comunitárias, prestar orientações quanto às etapas do processo, bem como emitir parecer técnico quanto à viabilidade da cessão do sistema eletrônico de votação;

III - manter, organizar e disponibilizar os dados e estatísticas de eleições oficiais e comunitárias, atualizando nos portais de internet e intranet quando necessário;

IV - planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos simulados dos sistemas eleitorais, sob sua incumbência, garantindo a execução integral dos procedimentos designados pelo Tribunal Superior Eleitoral;

V - disponibilizar e manter atualizado o repositório de sistemas eleitorais disponibilizados pelo TSE;

VI - capacitar, orientar e prestar suporte quanto ao uso dos sistemas eleitorais no âmbito da Secretaria e das Zonas Eleitorais, exceto os de competência de outras unidades do Tribunal;

VII - manter o cadastro de autenticação de usuários e perfis de acesso aos sistemas, aos portais de internet/intranet e aos aplicativos da Justiça Eleitoral, sob sua incumbência, observando as políticas de segurança da informação e de acesso lógico;

VIII - Configurar e realizar as atualizações/manutenções necessárias nos sistemas administrativos, sob sua incumbência, utilizados pelo Tribunal;

IX - prover a manutenção e configuração dos servidores de aplicação do sítio de Intranet, observando a política de acesso estabelecida pelo Tribunal;

X - prestar suporte de 2º nível especializado nas questões relacionadas aos sistemas corporativos, portais de internet e intranet e demais serviços administrados pela Seção;

XI - desempenhar demais atribuições que lhes sejam indicadas pela Coordenadoria de Soluções Corporativas no âmbito de sua competência.

Subseção II

Da Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados (SDBD)

Art. 58. À Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados compete:

I - instalar, atualizar, administrar e otimizar os sistemas gerenciadores de banco de dados do Tribunal;

II - realizar o monitoramento e testes dos procedimentos de cópias de segurança e recuperação das informações contidas nos sistemas de gerenciamento de bancos de dados utilizados por este Tribunal;

III - realizar procedimentos de extração de dados guardados nos bancos de dados do Tribunal;

IV - levantar requisitos, desenvolver, implantar e atualizar, bem como definir e executar planos de implantação e desenvolvimento de sistemas informatizados e aplicações aprovadas pela administração do Tribunal;

V - propor padrões de engenharia de requisitos, análise e desenvolvimento de sistemas informatizados e aplicações;

VI - avaliar a viabilidade técnica e implantar sistemas informatizados desenvolvidos por outros Tribunais ou adquiridos de terceiros, seguindo ordem de priorização estabelecida pela administração do Tribunal;

VII - gerenciar projetos e manter atualizados todos os documentos produzidos durante o processo de desenvolvimento de sistemas informatizados e portais de Intranet e Internet;

VIII - prestar suporte de 2º nível especializado nas questões relacionadas aos sistemas gerenciadores de banco de dados e demais serviços administrados pela Seção;

IX - efetuar a análise de vulnerabilidades em sistemas e processos, quanto aos aspectos de proteção de dados e análise de riscos cibernéticos e de segurança da informação;

X - desempenhar demais atribuições que lhes sejam indicadas pela Coordenadoria de Soluções Corporativas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (SAOF)

Art. 59. À Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de administração de recursos materiais e patrimoniais, de serviços gerais e de gestão orçamentária e financeira do Tribunal.

Seção I

Do Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GASAOF)

Art. 60. Ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do Secretário de Administração e Orçamento, em especial:

I – assistir a Secretária ou Secretário no desempenho de suas atribuições legais e regulamentares;

II - preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Secretário;

III - controlar a entrada e saída de procedimentos, petições e processos encaminhados ao Secretário;

IV - receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao Gabinete;

V - auxiliar na elaboração de comunicações internas e externas relativas a assuntos ligados à Secretaria;

VI - manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Secretaria se relaciona com frequência.

VII – elaborar os despachos, os termos e as comunicações;

VIII – receber, movimentar e guardar o material permanente;

IX – providenciar a publicação de atos do Tribunal, certificando quando de sua competência, as publicações efetuadas;

X – auxiliar na elaboração e execução da estratégia da Secretaria, exercendo o papel de agente integrador das ações das coordenadorias, estabelecidas nos respectivos planos de trabalho, buscando alcançar as metas estabelecidas para a área;

XI – monitorar os planos dos projetos estratégicos, táticos e operacionais da secretaria, apresentando os resultados à análise do secretário e coordenadores;

XII – acompanhar os indicadores de gestão da secretaria, apresentando os resultados à análise do Secretário e coordenadores;

XIII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção II

Da Assessoria de Gestão de Imóveis (ASGIM)

Art. 61. À Assessoria de Gestão de Imóveis compete:

I - programar, acompanhar, fiscalizar e gerenciar os contratos relacionados a construção reforma e manutenção dos imóveis em todo o Estado do Acre no que tange às suas estruturas, fechamentos, coberturas, forros, revestimentos, pinturas, instalações prediais (elétrica, lógica, telefônica, hidráulica, sanitária e águas pluviais) e acessibilidade, ressalvada a competência da Seção de Administração do Edifício;

II – propor melhor aproveitamento funcional e estético dos espaços físicos do Tribunal e das zonas eleitorais;

III – propor construção, reforma, aquisição, locação, cessão ou permuta de imóvel, a fim de instalar adequadamente os serviços a cargo da Justiça Eleitoral neste Estado;

IV – elaborar projetos básicos e termos de referência relativos às atividades a seu cargo;

V – elaborar relação dos materiais necessários para a manutenção dos edifícios, durante o exercício vigente, visando ao registro de preços;

VI – guardar os projetos originais dos prédios do Tribunal;

VII – manter informações atualizadas acerca do gerenciamento dos imóveis;

VIII – coletar e arquivar toda a documentação referente aos imóveis e registrar estes nos órgãos e nos sistemas patrimoniais, nos termos da legislação;

IX – gerenciar contratos relacionados à sua área de atuação, tais como: prestação de serviços de manutenções preventiva e corretiva em bombas, estação de tratamento de esgoto, elevadores, nobreaks, subestação e grupo gerador de energia elétrica;

X – aprovar os Projetos de Combate a Incêndio e Pânico e obter o Certificado de Aprovação junto ao Corpo de Bombeiros;

XI – aprovar os projetos na Prefeitura para obtenção do Habite-se;

XII – realizar avaliação dos imóveis, bem como promover vistoria técnica com objetivo de subsidiar a escolha de imóvel destinado à ocupação pela Justiça Eleitoral;

XIII – executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade, ou que lhe sejam atribuídos pelo superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Seção III

Da Assessoria de Governança e Planejamento da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (ASGOVSAOF)

Art. 62. Compete à assessoria o acompanhamento da gestão dos procedimentos de contratações, em apoio às equipes de planejamento das contratações, apoio na gestão orçamentária do Tribunal, na execução dos planos anuais de contratações, no acompanhamento da execução das iniciativas do planejamento estratégico e demais atividades inerentes à Secretaria, além de:

- I - assegurar que as diretrizes de governança e da gestão de contratações do órgão sejam preservadas de acordo com as normas de contratações públicas e diretrizes do CNJ e TCU;
- II - garantir que as contratações públicas estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- III - promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão de contratações;
- IV - estudar, propor e fomentar a implantação e a melhoria contínua dos processos de governança das contratações;
- V - assistir o titular da SAOF na definição e atualização de normativos afetos à governança;
- VI - coletar, coordenar e consolidar a elaboração de relatórios de gestão e de governança no âmbito da SAOF;
- VII - avaliar e consolidar os resultados das variáveis que compõem os indicadores estratégicos demandados pelo secretário da SAOF;
- VIII - avaliar a prestação de informações relativas à consecução dos objetivos institucionais estabelecidos no planejamento estratégico do Tribunal;
- IX - elaborar, em conjunto com as unidades da SAOF, o mapeamento de atividades e gestão de riscos;
- X - avaliar os resultados da elaboração e da atualização da Gestão de Riscos nas unidades administrativas da SAOF;
- XI - assessorar a SAOF nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico do tribunal;
- XII - elaborar, em conjunto com as unidades, ato normativo sobre matérias correlacionadas à área de atuação da SAOF e de manuais de trabalho, visando à otimização e padronização de atividades e rotinas;
- XIII - orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas, relativos à SAOF, a órgãos de controle;
- XIV - promover levantamentos de dados estatísticos destinados a subsidiar informações sobre indicadores e metas da SAOF;
- XV - compilar as informações das diversas unidades da SAOF, para elaboração do Relatório Anual de Gestão, visando ao atendimento do cronograma de atividades da secretaria, encaminhando à área competente o resultado do trabalho;
- XVI - subsidiar com estudos, análises e pesquisas os despachos e outras manifestações da secretária ou secretário da SAOF em procedimentos administrativos;
- XVII - propor e elaborar relatórios gerenciais para monitoramento das atividades produzidas pelas unidades da SAOF;
- XVIII - monitorar os serviços disponíveis no sítio do Tribunal, afetos à SAOF, propondo, quando for o caso, as devidas atualizações e ajustes;
- XIX - gerenciar projetos especiais atribuídos pela secretária ou secretário da SAOF;
- XX - acompanhar as demandas de interesse da SAOF que aguardam providências de outras unidades do tribunal ou do TSE;
- XXI - emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados, sempre que demandado
- XXII - Prestar assessoria à SAOF, nas atividades de planejamento e gestão, consistente:

- a) na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
 - b) na realização das atividades definidas pela unidade de assessoria de planejamento, estratégia e gestão da Diretoria-Geral;
 - c) no planejamento estratégico, viabilizando a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
 - d) no acompanhamento e análise da compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
 - e) na elaboração, proposta, execução e acompanhamento de projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
 - f) no estabelecimento, em conjunto com as coordenadorias e seções das unidades administrativas, de metas e indicadores de desempenho;
- XXIII - executar outras atividades pertinentes determinadas pela secretária ou secretário da SAOF.

Seção IV

Da Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP)

Art. 63. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio planejar, coordenar e orientar as atividades de aquisição de material e contratação de obras e serviços, de controle, guarda, distribuição e alienação de material e exercer o controle patrimonial de bens móveis do Tribunal.

Subseção I

Da Seção de Material e Patrimônio (SEMAP)

Art. 64. À Seção de Material e Patrimônio compete:

- I - executar e controlar todas as atividades pertinentes ao recebimento, cadastramento, classificação e distribuição dos materiais permanentes;
- II - receber, conferir, tomar, registrar e armazenar o material de consumo e permanente adquirido, como também o cedido e o doado ao Tribunal, para posterior distribuição;
- III – controlar o cumprimento dos prazos de entrega do material;
- IV - informar, quando da proposta orçamentária da SEMAP - após consulta ao COSET e às demais unidades do TRE - a necessidade de aquisição de materiais permanentes, exceto equipamentos de informática e urnas eletrônicas, solicitando a sua aquisição em oportuno;
- V - organizar e manter cadastro atualizado dos bens móveis e dos responsáveis pelos bens patrimoniais;
- VI – propor o descarte de material inservível;
- VII - atualizar o cadastro de detentores dos bens patrimoniais sempre que houver movimentação de titularidade, a partir do envio das portarias de mudança de lotação dos servidores;
- VIII - realizar balancete mensal para registro comparativo (compatibilização) com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- IX - proceder às transferências dos bens móveis entre as unidades do Tribunal e zonas eleitorais;

- X – efetuar, após autorização, as devidas baixas patrimoniais;
- XI – fornecer suporte aos trabalhos a serem realizados pela Comissão de Inventário de Bens Móveis;
- XII - prestar informações à comissão de inventário de bens móveis;
- XIII - efetuar o registro, no sistema de controle patrimonial, das entradas e saídas de material permanente, encaminhando a respectiva documentação à Seção de Contabilidade para fins de liquidação da despesa e demais registros no SIAFI;
- XIV - manter os termos de responsabilidade atualizados;
- XV - proceder ao fechamento mensal no sistema de controle patrimonial, emitindo relatórios, para apresentação à Seção de Contabilidade para registro comparativo com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- XVI - comunicar ao Coordenador de Material e Patrimônio, imediatamente, qualquer irregularidade verificada com referência aos bens de consumo em estoque e permanentes, sugerindo a apuração de responsabilidade;
- XVII - prestar contas, anualmente, por meio de inventário, do material sob sua guarda;
- XVIII - propor à Coordenadoria de Material e Patrimônio a adoção de medidas de armazenamento e preservação dos materiais em estoque, controlando em especial, o prazo de validade dos produtos perecíveis;
- XIX - informar à Coordenadoria de Material e Patrimônio o estoque do material de consumo, apresentando as necessidades de reposição em tempo hábil, a fim de evitar a descontinuidade no fornecimento;
- XX - efetuar, em articulação com os Zonas Eleitorais e com a Assistência de Planejamento e Governança - ASPGOVTI, da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, o levantamento de quantitativos dos materiais essenciais às mesas receptoras de votos e às juntas apuradoras nas eleições oficiais;
- XXI - solicitar e acompanhar o processo de aquisição do material a ser utilizado nas eleições oficiais;
- XXII - planejar e coordenar, com o apoio da SETRAN, a distribuição do material de eleição às Zonas Eleitorais, assegurando que o mesmo chegue em perfeitas condições e com a devida antecedência;
- XXIII - realizar avaliações periódicas nos estoques, propondo a descarga do material inativo;
- XXIV - instruir os processos de aquisição de bens de consumo sob sua gerência com informações acerca da metodologia utilizada para apuração dos materiais e respectivas quantidades a serem adquiridas, assim como do período de abastecimento a que se destina a compra;
- XXV – encaminhar à Coordenadoria de Auditoria os Relatórios Mensal e Anual do Almoxarifado;
- XXVI – manter sob sua guarda e responsabilidade os bens em estoque;
- XXVII – elaborar e divulgar, mensalmente, a relação das compras de material de consumo realizadas pelo Tribunal;
- XXVIII – encaminhar, quando solicitado, relatório de consumo de material, com o objetivo de respaldar o planejamento estratégico;
- XXIX - desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Compras, Licitações e Contratos (SLC)

Art. 65. À Seção de Compras, Licitações e Contratos compete:

- I - redigir as minutas de editais de licitação, anexado os respectivos projetos básicos previamente elaborados pelo setor responsável pelo pedido ou pela utilização do serviço, juntamente com os seus anexos e possíveis adendos;
- II - acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios, prestando informações aos licitantes, ressalvados os casos de impugnação;
- III - encaminhar e acompanhar as publicações de editais e resultados de licitações, dispensas e inexigibilidades que tramitam no Tribunal;
- IV - enviar os editais para a devida publicação na página do Tribunal na Internet;
- V - providenciar a publicação de abertura dos certames licitatórios em jornal de grande circulação, se for o caso;
- VI - prestar informações às unidades internas do Tribunal, quando necessário, nos casos de pedidos de esclarecimento, de impugnação de edital e de recursos administrativos interpostos no curso das licitações;
- VII - elaborar as minutas e os termos de contratos e aditivos, os pactos de cooperação, os termos de cessão de uso, os convênios e os demais acordos, revendo-os, adequando-os e formalizando-os, conforme o caso;
- VIII - providenciar a publicação, no Órgão Oficial, dos extratos resumidos dos ajustes celebrados pelo Tribunal, assim como dos aditamentos e das alterações, obedecidos os prazos legais;
- IX - registrar, em sistemas próprio, os termos de contratos, atas de registro de preços, termos de apostilamento e demais instrumentos congêneres, bem como seus respectivos termos de aditamento.

Subseção III

Da Seção de Gestão de Contratos (SGEC)

Art. 66. São atribuições da Seção de Gestão de Contratos, dentre outras:

- I - garantir a gestão estratégica, eficiente e conforme a legislação dos Contratos administrativos continuados e com mão de obra residente, firmados pelo TRE-AC;
- II - gerir a tramitação de processos relacionados à formalização, prorrogação, aditamentos, alterações e encerramento de contratos;
- III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;
- IV - comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- V - comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- VI - emitir as notas técnicas para pagamento, após os serviços serem atestados pelos Fiscais dos Contratos;
- VII - comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

VIII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

IX - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual.

Seção V

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

Art. 67. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções que a integram, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho, cumprindo-lhe, em especial:

I - elaborar as Propostas Orçamentárias e encaminhá-las à Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Superior Eleitoral;

II - solicitar a abertura de créditos adicionais e provisões destinadas às atividades do processo eleitoral, nos termos da legislação própria e das normas internas do Tribunal;

III - assinar documentos da execução orçamentário-financeira, juntamente com o ordenador de despesas;

IV - apresentar periodicamente relatórios gerenciais da execução orçamentário-financeira aos órgãos superiores, indicando medidas tendentes a corrigir possíveis distorções;

V - orientar as unidades acerca da metodologia de elaboração dos planejamentos que compõem as propostas orçamentárias e mantê-las informadas a respeito de mudanças em suas programações;

VI - registrar a Conformidade de Registro de Gestão;

VII - proceder à apuração dos custos no âmbito da Justiça Eleitoral no Estado do Acre com a utilização de ferramenta desenvolvida pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Subseção I

Da Seção de Programação e Execução Orçamentária (SPEO)

Art. 68. À Seção de Programação e Execução Orçamentária compete:

I - elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com o Coordenador, utilizando informações prestadas pelas unidades da Secretaria do Tribunal e pelas zonas eleitorais;

II - confeccionar o Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD;

III - informar sobre a disponibilidade orçamentária nos pedidos de compras e contratações de obras e serviços, salvo nos casos em que essa atribuição for conferida a unidade específica, e emitir os respectivos pré-empenhos;

IV - emitir, anular e reforçar notas de empenho;

V - encaminhar as notas de empenho, após assinadas, e os respectivos procedimentos ao gestor do contrato;

VI - controlar os créditos orçamentários concedidos ao Tribunal;

VII - controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais, de acordo com as informações dos gestores dos contratos e o acompanhamento dos gastos feito pela própria Seção;

VIII - elaborar demonstrativo da execução orçamentária e propor as medidas adequadas para corrigir possíveis distorções;

IX - elaborar séries históricas da execução orçamentária, para fins de estudos e tomada de decisão;

X - propor, implantar e administrar instrumentos técnico-operacionais para captação de dados que compõem os planejamentos das unidades;

XI - realizar projeções mensais das despesas contratuais e de manutenção;

XII - ajustar as notas de empenhos, de modo a adequá-las às normas de encerramento do exercício;

XIII - alimentar os sistemas de planejamento e controle da execução orçamentária;

XIV - manter arquivo atualizado de documentos e normas relativos à execução orçamentária;

XV - desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade; e

XVI - proceder à apuração dos custos no âmbito da Justiça Eleitoral no Estado do Acre, em conjunto com o Coordenador, com a utilização de ferramenta desenvolvida pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Subseção II

Da Seção de Programação e Execução Financeira (SPEF)

Art. 69. À Seção de Programação e Execução Financeira compete:

I - elaborar a programação financeira, de acordo com os créditos autorizados e a expectativa de pagamentos no período;

II - controlar os recursos recebidos e ajustar a programação;

III - emitir ordens de pagamento, documentos de arrecadação tributária e demais recolhimentos;

IV - calcular, liquidar e pagar diárias;

V - manter regulares as contas de programação e execução financeira;

VI - elaborar demonstrativos de recolhimentos tributários e encaminhá-los aos interessados, contribuintes e órgãos públicos, nos termos da legislação vigente, excetuadas as competências das outras unidades das Coordenadorias de Orçamento e Finanças e de Gestão de Pessoas;

VII - alimentar os sistemas de planejamento e controle da execução financeira;

VIII - elaborar relatórios e séries históricas da execução financeira, para fins de estudo e tomada de decisão;

IX - propor, implantar e administrar instrumentos técnico-operacionais para captação de dados que compõem a programação e execução financeira;

X - manter arquivo atualizado de documentos e de normas relativos à programação e execução financeira;

XI - transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, por meio do Sistema DCTFWeb;

XII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.

Subseção III

Da Seção de Contabilidade (SECON)

Art. 70. À Seção de Contabilidade compete:

I - promover a liquidação das despesas referentes às contratações firmadas pelo Tribunal;

- II - verificar os registros contábeis efetivados por outras unidades, adotando medidas tendentes a corrigi-los, quando for o caso;
- III - registrar a conformidade contábil da Unidade Gestora, após as devidas conferências e acertos necessários; (Redação dada pela Resolução n. 1.324/2009);
- IV - realizar os acertos contábeis indicados nas equações geradas pelo SIAFI, devendo adotar medidas tendentes a evitá-las;
- V - controlar e registrar os atos contábeis atinentes aos contratos;
- VI - analisar os pedidos de ajustes financeiros dos contratos;
- VII - analisar as prestações de contas de suprimentos de fundos;
- VIII - manter registro de procedimentos que estejam sob a guarda da Seção;
- IX - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e publicá-lo no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI;
- X - elaborar demonstrativos de recolhimentos tributários e encaminhá-los aos interessados, contribuintes e órgãos públicos, nos termos da legislação vigente, excetuadas as competências das outras unidades das Coordenadorias de Orçamento e Finanças e de Gestão de Pessoas;
- XI - alimentar os sistemas de planejamento e controle;
- XII - manter arquivo atualizado de documentos e normas relativos à contabilidade pública;
- XIII - efetuar cálculos de atualizações dos valores relativos a multas decorrentes de condutas vedadas aos agentes públicos, os valores relativos a penalidades administrativas a empresas contratadas, bem como inscrição em Dívida Ativa da União, nos termos da legislação aplicável;
- XIV - verificar a documentação e certificar os demonstrativos gerados pelo SIAFI, decorrentes dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, a fim de evitar impropriedades no fechamento contábil mensal e de final de exercício;
- XV - manter atualizados os balanços e balancetes do Tribunal;
- XVI - executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- XVII - orientar, acompanhar e coordenar as atividades relacionadas às operações financeiras, visando à correta utilização dos eventos e classificação das contas;
- XVIII - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação de bens permanentes e de consumo, bem como os respectivos inventários dos bens móveis e imóveis, com os registros existentes;
- XIX - propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização de despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar;
- XX - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrações contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento, encaminhando-as ao Tribunal de Contas da União e Câmara federal, se for o caso;
- XXI - efetuar a atualização de domicílios bancários, quando da liquidação dos pagamentos;
- XXII - realizar as análises e demais procedimentos pertinentes ao encerramento do exercício orçamentário e financeiro;
- XXIII - controlar a conta vinculada;
- XXIV - enviar as informações sobre retenções de tributos e outras informações fiscais à Receita Federal, por meio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);

XXV – Controlar e fiscalizar por amostragem o recolhimento das contribuições previdenciárias e imposto de renda de pessoa física dos servidores do Tribunal, inclusive a contribuição patronal, verificando a conformidade dos recolhimentos com os percentuais definidos em lei;

XXVI - desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.

Seção VI

Da Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG)

Art. 71. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades atinentes a serviços de suas Seções, além de outras atividades de apoio administrativo do Tribunal.

Art. 72. São atribuições do Coordenador de Serviços Gerais:

I – dirigir e orientar as atividades, protocolo de documentos, serviços de manutenção, instalação e transportes do Tribunal;

II – administrar a manutenção dos itens de paisagismo do Tribunal, compreendendo poda de plantas, corte de gramados, plantio de mudas, além da irrigação em período de estiagem etc;

III – manter o controle do consumo de energia elétrica, fiscalizando a permanência de luzes acesas após o expediente;

IV - inspecionar os prédios que compõem a Justiça Eleitoral na Capital, com a finalidade de verificar a situação física e a demanda por manutenção, informando sobre necessidade de obras de reforma à unidade competente;

V - avaliar e controlar a execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva nas instalações dos imóveis da Justiça Eleitoral na Capital, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de sonorização, de refrigeração e de combate a incêndio;

VI - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;

VII - executar, na área de atuação da unidade, serviço necessário ao funcionamento adequado da sala de sessões e do auditório do Tribunal, realizando o devido acompanhamento;

VIII - acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;

IX - zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral na Capital, inclusive zelando pela destinação ecológica dos resíduos resultantes das respectivas atividades;

X - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Coordenadoria afetos à sua área de atuação;

XI - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

XII - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;

XIII - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XIV - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;

XV - exercer outras atividades correlatas pertinentes, bem como as que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção I **Da Seção de Transporte (SETRAN)**

Art. 73. À Seção de Transportes compete:

I – promover a guarda, a manutenção e a conservação dos veículos de propriedade do Tribunal, adotando medidas que garantam o adequado funcionamento da frota, tais como:

- a) elaborar e implementar plano de manutenção;
- b) supervisionar os serviços confiados a oficinas mecânicas;
- c) manter regulares os documentos de matrícula, licenciamento, seguros e afins;
- d) controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustíveis, peças e acessórios.
- e) comunicar à autoridade superior ocorrência de acidente (envolvendo a frota oficial do Tribunal)

II – orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas;

III – solicitar a locação ou requisição de veículos quando a frota for insuficiente;

IV – indicar a necessidade de aquisição ou desfazimento de veículos;

V – propor medidas tendentes a otimizar a utilização da frota na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais;

VI – gerir contratos relacionados à sua área de atuação;

VII - atender às requisições de transporte de autoridades, servidores e bens patrimoniais;

VIII - controlar e fiscalizar o uso da frota oficial ou terceirizada, de acordo com as normas institucionais e legais;

IX - garantir a efetividade e a regularidade de abastecimentos, manutenções e conservação dos veículos da frota oficial;

X - verificar anualmente os custos operacionais dos serviços de transporte, propondo, se for o caso, alterações na frota ou na modalidade de execução dos serviços, mediante elaboração de plano de ação;

XI - planejar e iniciar a contratação/aquisição de materiais, serviços e a contratação de mão de obra terceirizada necessários às atividades de responsabilidade da Unidade;

XII - elaborar relatórios mensais sobre a quilometragem percorrida pelos veículos e o consumo de combustíveis;

XIII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

XIV - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas afetos à sua área de atuação;

XV - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;

XVI - promover vistoria dos veículos, verificando o estado de conservação geral, inclusive quanto à limpeza, existência de itens obrigatórios e de segurança;

XVII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua competência;

XVIII - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade, ou que lhe sejam atribuídos pelo superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção II **Da Seção de Administração do Edifício (SEADE)**

Art. 74. À Seção de Administração do Edifício compete:

I – planejar, controlar e gerenciar, compreendendo a gestão e fiscalização das respectivas contratações, as atividades relacionadas a (ao):

a) serviço de limpeza, conservação e higienização dos imóveis do Tribunal, no interior e capital;

b) utilização e condições dos bens dispostos nos espaços comuns, compreendidos aqueles que, estando em uso, não estejam vinculados a outra unidade do Tribunal;

c) serviço de copa e garçom;

d) serviço gráficos e reprográficos, de mero expediente, não compreendidos aqueles relativos a materiais que objetivam a comunicação externa do Tribunal;

e) serviço de telefonia móvel (apenas serviços de voz);

f) locação e/ou uso de imóveis de terceiros, quando vinculados a atividades da secretaria do Tribunal;

g) serviço de fornecimento de água e esgoto;

h) serviço de fornecimento de energia elétrica;

i) serviço de fornecimento de água mineral, gás GLP;

j) serviço de fornecimento de água potável mediante caminhão-pipa;

k) serviço de lavanderia;

l) serviço de dedetização; e

m) serviço de manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar e bebedouros elétricos, desde que, pela especificidade dos serviços e equipamentos, não sejam atribuídos a unidade técnica específica;

II – elaborar projetos básicos ou termos de referência relativos às atividades aos serviços listados nas alíneas do inciso I;

III – atestar a cobrança de tributos municipais, estaduais e ou federais, relativos aos edifícios do Tribunal;

IV – desempenhar outras atribuições inerentes à sua competência;

V - desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.

Seção VII **Do Agente de Contratação (AGECON)**

Art. 75. À unidade AGECON, cujas atribuições serão desempenhadas pelo Agente de Contratação, compete:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dando impulso ao procedimento;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação do TRE-AC seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- c) verificar e julgar as condições de habilitação;
- d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- f) indicar o vencedor do certame; e
- g) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º Em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos indicados pela administração.

§ 2º Será nomeada equipe de apoio para auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação nos processos licitatórios.

§ 3º As decisões do Pregoeiro e da Comissão de Contratação poderão ser subsidiadas por manifestações técnicas da Assessoria Jurídica ou de outros setores do TRE-AC.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJUD)

Art. 76. À Secretaria Judiciária compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades referentes ao processamento dos feitos de competência do Tribunal, desde a sua autuação até a respectiva baixa, bem como as atinentes ao cadastro dos órgãos diretivos dos partidos políticos e ao gerenciamento da base de dados da jurisprudência do Tribunal, cumprindo-lhe, em especial:

- I - coordenar a publicação dos acórdãos e resoluções;
- II - comunicar aos Juízes Eleitorais e às partes sobre despachos e decisões proferidas pelos Relatores em feitos diversos;
- III - dar cumprimento aos despachos e decisões proferidos nos feitos;
- IV - elaborar, submetendo ao Presidente da Corte, o calendário das sessões e dar-lhe publicidade;
- V - encaminhar às unidades interessadas cópias de documentos relativos aos julgamentos;
- VI - providenciar a baixa e o arquivamento dos autos de processos findos;
- VII - promover a publicação, ampla transparência e acesso aos atos da Secretaria Judiciária;
- VIII - manter atualizadas as informações sobre atos e decisões da Corte no portal eletrônico e outros meios de comunicação institucional;
- IX - propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;

- X - providenciar a disponibilização dos links de acesso às sessões virtuais ou semipresenciais às advogadas e advogados para realização de sustentação oral;
- XI - fornecer atestado de comparecimento à sessão do Tribunal;
- XII - emitir extrato de ata mediante requerimento da pessoa interessada;
- XIII - encaminhar à unidade competente extrato de ata contendo aprovação de moção para as comunicações de praxe;
- XIV - compilar e publicar estatística mensal de produtividade de membro da Corte Eleitoral;
- XV - elaborar e publicar portaria do plantão judiciário de 2º grau contendo a escala de Desembargadores Eleitorais, assessores e servidores da Secretaria Judiciária, com os respectivos períodos de atuação.

Seção I

Do Gabinete da Secretaria Judiciária (GAJUD)

Art. 77. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do Secretário Judiciário, em especial:

- I - preparar e controlar as atividades e correspondências do Gabinete e a agenda diária do Secretário;
- II - organizar e controlar a tramitação de processos judiciais e procedimentos administrativos que tramitam no Gabinete da Secretaria, bem como de petições;
- III - auxiliar na elaboração das comunicações internas e externas relativas a assuntos de competência da Secretaria;
- IV - manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Secretaria se relaciona com frequência;
- V - manter o controle dos materiais permanentes e de consumo do Gabinete da Secretaria.

Seção II

Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (CRIP)

Art. 78. À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das Seções de Revisão da Autuação e da Distribuição de Processos, Controle e Acompanhamento de Processos e Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários, elaborando planos e programas de trabalho, cumprindo-lhe, em especial:

- I - examinar e subscrever os atos e termos processuais que lhe forem outorgados;
- II - assinar certidões e autenticar cópias extraídas pelas seções que lhe são subordinadas;
- III - examinar as matérias encaminhadas para publicação oficial preparadas pelas seções que lhe são subordinadas;
- IV - informar à Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários os dias indicados pelos partidos políticos para a veiculação de suas inserções;

V - dar cumprimento, por meio das seções que lhe são subordinadas, aos despachos do Presidente e dos relatores, promovendo o andamento dos processos e expedientes judiciais;

VI – participar dos testes em campo, desempenho e integração do sistema de candidaturas (Cand), bem como repassar e disseminar o seu conteúdo aos servidores responsáveis por utilizá-lo nas eleições;

VII – colaborar com demais unidades nas informações, atualizações e retificações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) para encaminhamento à Base Nacional de Dados do Poder Judiciário (DataJud) ou outro sistema que vier a substituí-lo, em relação aos dados processuais no âmbito do segundo grau;

VIII – colaborar com outras unidades na implementação e aperfeiçoamento da Gestão Documental e da preservação da Memória.

Subseção I

Da Seção de Revisão da Autuação e da Distribuição de Processos (SRDP)

Art. 79. À Seção de Revisão da Autuação e da Distribuição de Processos compete:

I - revisar a autuação e promover as adequações necessárias referentes à classe, assuntos, partes e características do processo, a fim de corresponder ao conteúdo da petição inicial ou do recurso indicadas pela parte e ao glossário do Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas (TPU) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

II - proceder à redistribuição determinada pelo Relator ou Relatora, bem assim nas hipóteses de prevenção pelo art. 260 do Código Eleitoral e, havendo necessidade, nos autos de Requerimento de Regularização de Omissão de Prestação de Contas Anual (RROPCE), Eleitorais (RROPCE) e Suspensão de Órgão Partidário (SuspOP);

III - acompanhar os dados gerados por painéis *Business Intelligence* (BI), sistemas, ou outras ferramentas que vierem a sucedê-las, para verificar a exatidão das informações de autuação, distribuição e redistribuição de processos e propor, aos desenvolvedores, quando necessário, correções ou melhorias;

IV - acompanhar a publicação automática no DJe, ou outro sistema que vier a sucedê-lo, das Atas de Distribuição e Redistribuição de processos oriundos do PJe e propor, aos desenvolvedores, quando necessário, correções ou melhorias;

V - publicar os editais para ciência dos balanços contábeis do exercício findo, encaminhados pelos partidos políticos e de abertura de prazo para impugnação à prestação de contas anual, encaminhada pelos partidos políticos;

VI - processar os recursos, realizar intimações, controlar prazos e realizar a remessa ao TSE, observando as disposições deste Regimento Interno, do Código Eleitoral, das resoluções do TSE e, no que couber, da legislação processual civil;

VII - fazer conclusão dos autos distribuídos aos respectivos relatores ou remetê-los à Procuradoria Regional Eleitoral, quando for o caso, bem como ao Presidente;

VIII - realizar todos os atos processuais de comunicação, retificação e controle de prazos dos processos relacionados ao procedimento de execução e cumprimento de decisões impositivas de multas e outras sanções de natureza pecuniária proferidas pela Justiça Eleitoral.

Subseção II

Da Seção de Controle e Acompanhamento de Processos (SECAP)

Art. 80. À Seção de Controle e Acompanhamento de Processos compete:

- I - conferir os dados constantes do processo, retificando-os, se necessário;
 - II - proceder ao controle da contagem dos prazos para a prática dos atos processuais, certificando nos autos, conforme o caso, o decurso dos mesmos;
 - III - cumprir as determinações constantes dos despachos e decisões proferidos pelo Relator ou Relatora, e verificar se a publicação, a contagem dos prazos e os registros na árvore dos autos do processo, realizados automaticamente pelo sistema PJe, foram registrados corretamente;
 - IV - encaminhar os processos para outras unidades quando determinado pelo Relator ou Relatora, ou quando houver expressa previsão na legislação de regência;
 - V - elaborar, cumprir e controlar a consecução mensal dos mandados de notificação, citação e intimação expedidos, em atenção ao convênio celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre, bem como controlar as cartas de ordem e precatórias expedidas;
 - VI - prestar as informações necessárias para a manutenção dos bancos de dados relativos à sua área de atuação, notadamente nos processos em tramitação que não foram incluídos em pauta de julgamento e julgados monocraticamente;
 - VII - prestar informações sobre o andamento dos feitos até que estejam aptos para inclusão em pauta ou índice de julgamento, ou até que sejam levados em mesa para julgamento, bem como até o trânsito em julgado de decisão monocrática, quando for o caso;
 - VIII - realizar o controle mensal dos processos julgados monocraticamente pelo Tribunal;
 - IX - monitorar as informações dos processos em tramitação, acompanhando os dados gerados por painéis *Business Intelligence* (BI), sistemas, ou outras ferramentas que vierem a sucedê-las, para verificar a estrita compatibilidade com o andamento processual afetos à unidade e propor, quando necessário, aos desenvolvedores, correções ou melhorias;
 - X - certificar nos autos, caso haja decisão monocrática, o trânsito em julgado desta;
 - XI - conferir a publicação e o registro da publicação, na árvore dos autos do processo, dos atos processuais enviados ao Diário de Justiça Eletrônico – DJE ou sistema que vier a sucedê-lo, realizando a certificação da publicação sempre que necessário;
 - XII - realizar o controle dos prazos recursais nos processos sob sua responsabilidade;
 - XIII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.
- Parágrafo único. A Seção de Controle e Acompanhamento de Processos atuará nos processos até que estejam aptos para inclusão em pauta ou índice de julgamento, ou até que sejam levados em mesa para julgamento, bem como até o trânsito em julgado de decisão monocrática, quando for o caso.

Subseção III

Da Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários (SJIP)

Art. 81. À Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários compete:

I - expedir certidão *on line* que comprove o apoio mínimo para fins do registro dos órgãos partidários nos Tribunais Regionais Eleitorais;

II - analisar o cumprimento dos requisitos legais para registro de órgãos estaduais e municipais de direção dos partidos políticos e realizar seu registro quando autorizado pela presidência;

III - orientar o público sobre as funcionalidades sobre o uso do sistema eletrônico de registro de órgãos de direção partidária para fins de obtenção de certidões *on line*;

IV - conferir e autenticar as cópias de atas apresentadas pelos partidos políticos, quando se referirem à matéria e competência do Tribunal;

V - lavrar os termos de abertura dos livros partidários em que são registradas atas de convenções para a escolha de candidatos às eleições estaduais, encaminhando-as ao Secretário Judiciário do Tribunal, para que este os assine, bem como para que confira e certifique a exatidão das cópias das atas das referidas convenções;

VI - informar acerca da situação jurídica dos partidos políticos nos processos de registro de candidatos a cargos eletivos, conforme disposições legais;

VII - elaborar calendário anual das inserções de propaganda partidária regional requeridas ao Tribunal;

VIII - informar, nos processos de propaganda partidária, acerca da existência ou não de coincidência de datas para as inserções requeridas, bem como se a programação destas foi feita em obediência ao disposto na legislação;

IX - analisar as decisões proferidas que não foram importadas pelo Sistema de Jurisprudência, procedendo sua adequação, nos termos da legislação vigentes;

X - realizar pesquisas jurisprudenciais sobre elementos constantes do seu acervo, mediante serviço de recuperação de dados, quando solicitado;

XI - orientar sobre o uso das ferramentas disponíveis para pesquisas jurisprudenciais sobre elementos constantes do seu acervo, mediante serviço de recuperação de dados, quando solicitado;

XII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.

Seção III

Da Coordenadoria das Sessões (COSES)

Art. 82. À Coordenadoria das Sessões compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades da Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções, da Seção de Atas e Notas Taquigráficas e da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral, elaborando planos e programas de trabalho, cumprindo-lhe, em especial:

I - proceder ao registro das relações de julgamentos no sistema processual informatizado, com base em listagem de processos aptos para julgamento fornecida pela Secretaria Judiciária, e providenciar a elaboração e publicação das respectivas pautas, nos termos regimentais;

II - encaminhar cópias das pautas de julgamentos à Secretaria Judiciária, por correio eletrônico ou outro meio similar, para ciência aos membros da Corte e ao Ministério Público Eleitoral;

III - coordenar as atividades de verificação e organização das ementas, relatórios e votos relativos aos feitos liberados para julgamento, visando à composição e formatação dos acórdãos e resoluções;

IV – zelar pela correta inserção das informações concernentes ao cadastramento das sessões e aos julgamentos no sistema informatizado de tramitação processual;

V – revisar as certidões de julgamento e extratos de ata e assiná-los, ou disponibilizá-los à Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções, para assinatura;

VI – encaminhar os acórdãos e resoluções para assinatura, após revisá-los;

VII – realizar o controle dos prazos recursais nos processos sob sua responsabilidade, zelando para que estejam disponíveis:

a) à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, quando houver recurso; e

b) à Secretaria Judiciária, após registrado o trânsito em julgado, ou antes disso, nos casos em que for necessário o imediato cumprimento de decisão colegiada.

VIII – encaminhar à Secretaria Judiciária, mediante solicitação desta, cópias das decisões que devam ser comunicadas a autoridades judiciárias ou administrativas;

IX – atender às partes, aos seus procuradores e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;

X – revisar os relatórios estatísticos mensais pertinentes aos feitos julgados pela Corte, comparando-os com as informações constantes dos seus registros e/ou com os dados disponíveis nos sistemas estatísticos informatizados;

XI – fornecer à Secretaria Judiciária as informações de responsabilidade da Coordenadoria necessárias ao monitoramento de indicadores estratégicos e metas, bem como ao saneamento de dados processuais enviados ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Subseção I

Da Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções (SRJAR)

Art. 83. À Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções compete:

I – organizar e controlar os processos que tramitam na Coordenadoria das Sessões;

II - efetuar a verificação e a organização das ementas, relatórios e votos relativos aos feitos liberados para julgamento e proceder à composição e formatação dos acórdãos e das resoluções;

III - elaborar as certidões de julgamento e os extratos de ata e disponibilizá-los à Coordenadoria das Sessões, para revisão e/ou assinatura;

IV - numerar os acórdãos e resoluções, em ordem sequencial e contínua, no formato número/ano, e disponibilizar as respectivas minutas à Coordenadoria das Sessões, para revisão;

V - inserir as informações concernentes ao cadastramento das sessões e aos julgamentos no sistema informatizado de tramitação processual;

VI - providenciar para que sejam publicados no Diário da Justiça Eletrônico os acórdãos e resoluções, certificando a respectiva publicação, e proceder a outras formas de intimação, quando for o caso;

VII - auxiliar a Coordenadoria das Sessões no controle dos prazos recursais relativos às decisões colegiadas do Tribunal, certificando seu trânsito em julgado, quando for o caso;

VIII - organizar e manter arquivo dos acórdãos e das resoluções lavrados;

IX - disponibilizar as resoluções aprovadas pela Corte e suas eventuais alterações no sítio eletrônico do Tribunal;

X - monitorar as informações estatísticas acerca dos julgamentos colegiados e validar a consistência dos dados gerados pelos sistemas de estatísticas processuais desenvolvidos pelo TSE e pelo CNJ, utilizando ferramentas especializadas para análise e gestão de dados;

XI - atender às partes, aos seus procuradores e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;

XII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Atas e Notas Taquigráficas (SEANT)

Art. 84. À Seção de Atas e Notas Taquigráficas compete:

I - acompanhar os trabalhos de gravação (em áudio e vídeo) e de divulgação das sessões jurisdicionais na rede mundial de computadores;

II - manter devidamente catalogadas as gravações das sessões plenárias, inclusive das solenes;

III - recolher os textos das manifestações escritas dos membros do Tribunal, quando da realização de sessões, nos casos em que não forem disponibilizados no sistema de tramitação eletrônica de processos;

IV - executar os trabalhos de registro taquigráfico e/ou de gravação dos relatórios, votos e demais pronunciamentos feitos oralmente nas sessões do Tribunal;

V - confrontar artigos, leis e decretos constantes das notas taquigráficas ou das gravações com os textos legais originais e zelar pela correta grafia de expressões latinas ou estrangeiras;

VI - encaminhar as notas taquigráficas e/ou de gravações à revisão dos autores dos pronunciamentos, no prazo de quarenta e oito horas, diligenciando para que sua devolução ocorra no mesmo prazo;

VII - fornecer, mediante solicitação, cópias de notas taquigráficas e/ou de gravações de sessões públicas do Tribunal, após revisadas ou, se não revistas, desde que haja autorização expressa dos autores dos pronunciamentos a que se referirem;

VIII - havendo recursos para as instâncias superiores – e mediante solicitação da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais –, encaminhar notas taquigráficas e/ou de gravações à Coordenadoria das Sessões, a fim de que esta proceda à sua juntada aos respectivos autos;

IX - elaborar as atas das sessões, submetendo-as à revisão da Secretaria Judiciária;

X - organizar e manter arquivo de atas, notas taquigráficas e de gravações das sessões do Tribunal, inclusive das solenes;

XI - disponibilizar as atas das sessões jurisdicionais na página do Tribunal na internet;

XII - fiscalizar a prestação dos serviços do contrato relativo à operação do sistema de gravação (em áudio e vídeo) e transmissão das sessões públicas do Tribunal na internet;

XIII - desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.

Subseção III

Da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral (SLDAG)

Art. 85. À Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral compete:

I - planejar, orientar e executar os trabalhos relacionados com o tratamento, guarda, organização, conservação e divulgação do acervo de livros, folhetos, separatas, periódicos, revistas especializadas e materiais em mídias de armazenamento pertencentes à Biblioteca “Jeane de Melo Gomes”;

II - desenvolver atividades técnicas inerentes à seleção, aquisição e solicitação de obras e controle de assinaturas;

III - gerenciar, consultar e zelar para que se mantenham atualizados os sistemas informatizados da Seção;

IV - realizar pesquisas bibliográficas, mediante solicitação das unidades do Tribunal, de seus membros ou das zonas eleitorais;

V - prestar orientações aos usuários sobre as atividades referentes ao processo de recuperação de informações constantes do acervo, mantendo, para tanto, atualizados os respectivos catálogos;

VI - classificar e catalogar os documentos recebidos;

VII - receber, conferir e manter sob sua guarda os processos e procedimentos físicos enviados para arquivo;

VIII - observar, em relação ao acervo eletrônico de procedimentos, documentos, livros e revistas, as regras de gestão documental aplicáveis aos itens dessa natureza;

IX - zelar pela uniformização de palavras-chave e descritores nos processos de catalogação e indexação;

X - estabelecer intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação de instituições congêneres;

XI - observar o tempo de guarda dos documentos temporários e as regras relativas ao seu descarte;

XII - disponibilizar para empréstimo ou consulta local ou virtual, conforme o caso, as obras bibliográficas, documentos, procedimentos, processos e outros materiais integrantes do acervo;

XIII - organizar lista de espera com os pedidos de reserva para empréstimo de materiais temporariamente indisponíveis;

XIV - manter controle sobre os prazos de empréstimo das obras de seu acervo, contatando os usuários em atraso e, em caso de não-devolução, comunicando o ocorrido à Diretoria-Geral;

XV - adotar as providências necessárias à conservação, higienização e desinfecção dos materiais que integram o seu acervo;

XVI - planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à gestão documental e da informação;

XVII - promover a gestão, preservação e acesso a documento e informação da sua esfera de competência;

XVIII - propor adoção de medida para preservação e acesso a documento e informação do Tribunal;

XIX - acompanhar aplicação de princípio, diretriz, norma e procedimento de programa de gestão documental da Justiça Eleitoral no Estado;

- XX - propor implementação de atividade arquivística para garantir que o ciclo documental se cumpra integralmente;
- XXI - sugerir aprimoramento do sistema de arquivos da Justiça Eleitoral;
- XXII - coordenar atividade de gestão de sistema informatizado de acompanhamento de documento e processo;
- XXIII – presidir e coordenar as atividades da comissão de avaliação de documentos no âmbito do Tribunal;
- XIV - planejar, coordenar e supervisionar atividade relacionada à seleção, aquisição, guarda, conservação e disponibilização do acervo bibliográfico e de ato normativo do Tribunal;
- XXV - planejar, coordenar e supervisionar atividade relacionada à edição de publicação oficial do Tribunal;
- XXVI - coordenar e orientar atividade relacionada à pesquisa, resgate e à preservação da memória do Tribunal;
- XXVII - gerir as contratações afetas a sua área de atuação, inclusive de serviços terceirizados com ou sem cessão de mão de obra;
- XXVIII - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;
- XXIX - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações sob sua gestão;
- XXX - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XXXI - desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS DIVERSAS UNIDADES

Art. 86. São atribuições comuns a cada uma das unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal:

- I - propor normas e práticas que conduzam à constante melhoria das técnicas e dos métodos de execução dos trabalhos;
- II - manter a documentação em arquivos organizados;
- III - manter permanente fluxo de informações, de modo a interagir as atividades da unidade com as dos demais órgãos da Secretaria deste Tribunal e do Tribunal Superior Eleitoral;
- IV - atualizar as páginas mantidas na Intranet e na Internet, tornando disponíveis todas as informações de interesse dos eleitores, dos partidos políticos e dos demais clientes internos e externos;
- V - reunir, sistematicamente, leis, jurisprudências, resoluções e demais documentos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- VI – remeter para publicação oficial os atos expedidos na unidade que devam ser publicados, em conformidade com as normas aplicáveis;
- VII - expedir certidões das publicações oficiais de atos expedidos na unidade;
- VIII - acompanhar as publicações oficiais relativas às suas atividades;
- IX - zelar pela guarda do material e dos documentos que se encontrem sob sua responsabilidade;
- X - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos;

- XI - oferecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- XII - requisitar o material de consumo necessário às suas atividades, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;
- XIII - atender ao público que se dirigir à unidade;
- XIV - prestar informações sobre assuntos de sua área de atuação;
- XV - alimentar sistemas de registro das atividades relativas às suas atribuições;
- XVI - emitir relatórios que permitam aos superiores hierárquicos o gerenciamento de suas atividades.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

Seção I Do(a) Diretor(a)-Geral

Art. 87. Ao Diretor-Geral, que é, também, Secretário do Tribunal, incumbe:

- I - elaborar, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, normas, instruções e regulamentos relativos às unidades da Secretaria do Tribunal, submetendo-os ao Presidente, quando não forem de sua competência;
- II - assessorar o(a) Presidente e os demais Membros em assuntos de competência da Secretaria do Tribunal;
- III - dirigir as atividades das unidades subordinadas, aprovando os respectivos programas de trabalho;
- IV - submeter ao(à) Presidente petições e outros documentos dirigidos ao Tribunal e despachar o expediente da Secretaria;
- V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, dos Membros e da Presidência;
- VI - secretariar as sessões solenes do Tribunal;
- VII - elaborar o relatório de gestão, para fins de tomada de contas;
- VIII - submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais e as tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- IX - expedir instruções sobre matéria de sua competência, bem como designar comissões para tarefas específicas;
- X - submeter à Presidência os processos que impliquem despesas, caso não possua delegação para efetuá-las e ordenar-lhes o pagamento ou caso ultrapassem sua alçada;
- XI - exercer as seguintes atribuições, caso exista delegação:
 - a) aplicar penalidades contratuais aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras;
 - b) autorizar, após o cumprimento das obrigações assumidas, a liberação ou restituição das garantias contratuais;

c) determinar o processamento do pagamento de passagens e diárias aos Membros e autorizar o pagamento de passagens e diárias aos servidores e demais colaboradores do Tribunal, quando em viagem a serviço;

d) autorizar a realização de serviço extraordinário;

e) deliberar sobre os pleitos dos servidores do Tribunal referentes a férias, licenças, tempo de serviço e outros direitos e vantagens previstos em lei, observadas as limitações legais e regimentais.

XII - zelar pela apuração de irregularidades verificadas na Secretaria do Tribunal, tomando as providências necessárias, até decisão final do feito;

XIII - realizar reuniões periódicas com os titulares dos setores subordinados, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

XIV - homologar o resultado de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

XV - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam determinadas pela Presidência ou pela Corte.

Seção II Dos Secretários

Art. 88. Aos Secretários incumbe:

I - encaminhar ao Diretor-Geral os planos de ação e os programas de trabalho das respectivas Secretarias e de suas unidades subordinadas;

II - auxiliar o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos afetos às suas áreas de atuação;

III - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades subordinadas;

IV - propor ao Diretor-Geral o estabelecimento de normas e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos às suas respectivas Secretarias;

V - sugerir ao Diretor-Geral a celebração de contratos e convênios, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades de suas Secretarias;

VI - propor a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência das respectivas Secretarias;

VII - propor ao Diretor-Geral a concessão de diárias e passagens aos servidores de suas Secretarias, designados para viagens a serviço;

VIII - exarar despachos, prestar informações e emitir pareceres em processos administrativos e expedientes compreendidos no âmbito de suas atribuições;

IX - realizar reuniões periódicas com os titulares dos setores subordinados, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

X - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção I Do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 89. Ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças incumbe:

I - praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira;

II - autorizar a realização de despesas, quando houver delegação e nos limites desta;

III - propor à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras pelo inadimplemento de cláusulas contratuais;

IV - visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

V - visar o cronograma de desembolso, os balancetes, as demonstrações e os demais documentos referentes à movimentação de créditos do Tribunal.

Subseção II Do Secretário Judiciário

Art. 90. Ao Secretário Judiciário incumbe:

I - supervisionar, coordenar e orientar a execução dos serviços administrativos e judiciários das unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos cartorários e ao cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

II - propor ao órgão competente a criação de novas classes na tabela de classificação dos feitos;

III - submeter ao Presidente questões relativas à distribuição dos feitos;

IV - propor à Secretaria de Tecnologia da Informação soluções com vistas ao aperfeiçoamento do sistema de cadastramento, distribuição e acompanhamento dos feitos;

V - assinar mandados, editais, cartas de ordem, cartas de sentença e certidões;

VI – secretariar as sessões do Tribunal, excetuadas as sessões solenes;

VI - secretariar as sessões do Tribunal, excetuadas as sessões solenes;

VII – cumprir e fazer cumprir os despachos proferidos nos feitos.

Subseção III Do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 91. Ao Secretário de Tecnologia da Informação incumbe:

I - propor políticas de planejamento de eleições e de informatização da Justiça Eleitoral;

II - informar, no âmbito de sua competência, os processos relativos à criação de zonas eleitorais e às solicitações de revisão do eleitorado;

III - manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade da aquisição de equipamentos e programas, bem como da utilização de urnas eletrônicas para fins eleitorais não oficiais.

Seção III Dos Coordenadores

Art. 92. Aos Coordenadores incumbe planejar, coordenar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades subordinadas, tomar todas as decisões e providências necessárias ao bom andamento dos serviços e propor à autoridade superior as que não sejam de sua atribuição. Cumpri-lhes, ainda, desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção IV Dos Assessores

Art. 93. Aos Assessores, que devem possuir formação ou experiência profissional condizente com o cargo, nos termos de lei ou de regulamento, incumbe o domínio dos conhecimentos especializados necessários ao desempenho de suas atribuições e o constante aperfeiçoamento dos mesmos.

Seção V Dos Chefes de Gabinete II

Art. 94. Aos Chefes de Gabinete II incumbe zelar pela qualidade dos serviços de apoio administrativo, cumprindo e fazendo cumprir, com celeridade e eficiência, as ordens de seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Seção I Dos Chefes de Seção

Art. 95. Aos Chefes de Seção incumbe orientar e executar as atividades da seção, auxiliar o superior hierárquico em assuntos de sua competência e zelar pela qualidade e eficiência de seus serviços de apoio administrativo.

Seção II Dos Assistentes dos Juízes-membros

Art. 96. Aos Assistentes dos Juízes-Membros, que devem possuir o grau de bacharel em Direito, incumbe prestar assistência jurídica e apoio administrativo aos Juízes-Membros, observadas as ressalvas do parágrafo único do artigo 18, bem assim a disposição do parágrafo único do artigo 98, ambos deste Regimento.

Parágrafo único. O Assistente VI lotado no Gabinete da Vice-Presidência deverá ter a mesma formação e incumbências dos Assistentes dos Juízes-Membros.

Seção III Dos Demais Assistentes

Art. 97. Aos demais assistentes incumbe executar as atividades da unidade administrativa na qual estão lotados e auxiliar suas chefias nos assuntos de sua competência.

§ 1º O Assistente VI lotado no Gabinete da Presidência possui as mesmas incumbências previstas no *caput* deste artigo.

§ 2º O Assistente VI lotado na Escola Judiciária Eleitoral terá suas atribuições fixadas em norma específica, a teor do artigo 35 deste Regimento.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS SERVIDORES

Art. 98. Aos servidores da Secretaria do Tribunal incumbe a execução de tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições dos cargos em que estiverem investidos.

Parágrafo único. Todos os servidores, sem distinção de categoria ou lotação, colaborarão em qualquer serviço urgente e prioritário, por determinação de superior hierárquico.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 99. O Tribunal Regional Eleitoral do Acre tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos efetivos e funções comissionadas criados por lei e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 100. Os ocupantes de cargo em comissão e função comissionada serão substituídos em suas faltas, férias, impedimentos e em quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive os decorrentes de participação em programa de treinamento, por servidores previamente indicados.

§ 1º As substituições de que trata este artigo não abrangem as funções comissionadas relativas às assistências – assistentes I a VI.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica à função comissionada de Assistente VI da Escola Judiciária Eleitoral, porquanto funciona em situação similar a dos Chefes de Seção.

§ 3º A indicação deverá recair, preferencialmente, em servidor lotado na área do titular, respeitados os requisitos exigidos para o cargo ou função.

§ 4º A indicação do substituto do(a) Diretor(a)-Geral deverá recair em um dos Secretários; a dos substitutos dos Secretários, em um dos Coordenadores subordinados; a dos substitutos dos Coordenadores, preferencialmente, em um dos Chefes de Seção subordinados; a dos substitutos dos Chefes de Sessão, preferencialmente, em um dos Assistentes subordinados.

§ 5º As indicações de que trata este artigo serão consignadas em ato expedido pela Presidência do Tribunal, de maneira que as substituições ocorram automaticamente.

§ 6º Em razão da conveniência administrativa, a escolha do substituto do(a) Diretor(a) ou de Secretário(a) em caráter interino poderá recair em servidor(a) escolhido(a) livremente pela presidência segundo sua discricionariedade.

CAPÍTULO III DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

Art. 101. Os atos oficiais administrativos, assim entendidos os meios de comunicação formais utilizados no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, deverão ser padronizados.

Parágrafo único. É considerado meio de comunicação formal a correspondência de tramitação interna e externa e a de caráter normativo e de apoio administrativo emitidas pela instituição.

Art. 102. Os atos oficiais administrativos passíveis de emissão no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre classificam-se e definem-se nas seguintes categorias:

I - atos internos:

a) despacho: decisão ou encaminhamento proferido por autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação;

b) parecer: meio pelo qual determinada unidade ou servidor emite, fundamentadamente, opinião técnica sobre matéria submetida à sua apreciação;

c) comunicado: ato destinado a transmitir breves instruções de serviço, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas do Tribunal;

d) informação: ato por meio do qual servidor ou autoridade se manifesta acerca de determinado assunto, com o objetivo de fundamentar questões suscitadas, elucidar fatos não suficientemente esclarecidos e fornecer dados que auxiliem a autoridade competente nos seus despachos e na solução de problemas;

e) memorando ou comunicação por meios eletrônicos: utilizados para a comunicação escrita ágil e simplificada entre unidades administrativas do Tribunal. Serve à exposição de projetos, ideias e diretrizes, à formulação de questionamentos e respostas a demandas e à troca de informações de diversas naturezas.

II - atos externos:

a) atestado: ato mediante o qual a Administração comprova fato ou situação de direito de que tenha conhecimento em favor de alguém;

b) certidão: declaração feita, a requerimento de interessado e com base em registro ou documento original em poder da instituição, com a finalidade de comprovar a existência de ato ou assentamento do interesse de alguém. Serve, ainda, para afiançar a prática de atos ou a ocorrência de fatos inerentes ao processo;

c) declaração: ato por meio do qual o servidor ou a Administração afirma a existência ou inexistência de direito ou de fato em favor ou em relação a alguém;

d) ofício: documento que formaliza a comunicação oficial expedida pelo Tribunal a outros órgãos ou a autoridades públicas externas, bem como a particulares e outras instituições.

III - atos de gestão:

a) instrução normativa: documento de organização e ordenamento administrativo interno, numerado sequencialmente na unidade expedidora, destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, padronizar serviços e materiais, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada, com a finalidade de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições;

b) portaria: ato destinado a instruir sobre assuntos de natureza administrativa, especialmente os relativos a pessoal.

IV - atos de apoio:

a) agenda de compromissos: instrumento administrativo destinado ao registro cronológico diário dos compromissos e encontros dos Membros, do Diretor-Geral, dos secretários, assessores e demais agentes ocupantes de cargos estratégicos do Tribunal;

b) ata: registro sucinto das decisões e acontecimentos ocorridos em sessões, reuniões, encontros e outros eventos que, na esfera de interesse do Tribunal, necessitem de consignação por escrito.

V - ato de natureza individual, assim considerado o requerimento, instrumento por meio do qual o requerente dirige-se à autoridade administrativa para solicitar direito ou concessão de pedido, geralmente sob o amparo de lei ou norma reguladora.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

Art. 103. Os bens permanentes em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, conforme indicado a seguir:

I - nos Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral, dos respectivos Chefes de Gabinete;

II - na Escola Judiciária Eleitoral, do Assistente VI desta;

III - nas Assessorias, dos Assessores designados;

IV - nas Secretarias, dos respectivos Secretários, quanto aos bens de seu uso;

V - nas Coordenadorias, dos respectivos Coordenadores, quanto aos bens de seu uso, e dos Chefes de Seção, quanto aos demais;

VI - nos Cartórios Eleitorais, dos respectivos Chefes.

§ 1º Os bens permanentes das áreas de uso comum ficarão sob a responsabilidade do Chefe da Seção de Administração do Edifício.

§ 2º Os bens destinados a comissões, grupos de trabalho e serviços especiais ficarão sob a guarda e responsabilidade dos respectivos presidentes ou secretários.

§ 3º Sempre que o responsável pelos bens permanentes deixar o cargo ou a função, far-se-á verificação do material a ele confiado, devendo o Chefe da Seção de Patrimônio, quando possível, ser convocado para conferir e visar o inventário respectivo, após a subscrição do mesmo pelo responsável e pelo sucessor deste.

§ 4º As obras da biblioteca do Tribunal ficarão sob a guarda e responsabilidade de quem tomá-las por empréstimo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 104. Os atos de provimento e vacância dos cargos do quadro da Secretaria serão expedidos pela presidência do Tribunal.

Art. 105. A concessão de aposentadorias e pensões dar-se-á por ato da presidência ente do Tribunal.

Art. 106. O ocupante de função de direção, por necessidade do serviço, pode praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de função de direção hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na linha de subordinação.

Art. 107. Os servidores requisitados ou com lotação provisória reger-se-ão, também, por este Regimento.

Art. 108. Qualquer Juiz-Membro do Tribunal e o Diretor-Geral poderão apresentar emendas ou sugerir alterações a este Regimento, mediante proposta por escrito, que será distribuída, discutida e votada em Sessão.

Parágrafo único. A emenda ou reforma deste Regimento necessita, para ser aprovada, do assentimento da maioria absoluta dos Juízes do Tribunal.

Art. 109. Decorrido um ano da publicação, será realizada uma revisão deste Regimento.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto neste artigo, as Secretarias e demais unidades administrativas do Tribunal encaminharão, caso repute necessário, propostas fundamentadas de alteração do texto regulamentar, que serão recebidas e compiladas pela Diretoria-Geral e, em seguida, remetidas à Presidência, para análise e submissão à Corte.

Art. 110. Os casos omissos e os conflitos de atribuições serão resolvidos pelo titular da Diretoria-Geral.

Art. 111. Fica aprovada as seguintes alterações na estrutura organizacional:

I - extinção da unidade Pregão (PREGÃO), vinculada à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

II - criação da unidade Agente de Contratação (AGECON), vinculada à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

III - remanejamento do Cargo em Comissão Nível 2, CJ-2, para a unidade Agente de Contratação (AGECON).

IV – extinção da Função Comissionada FC-1, pertencente à Seção de Seção de Administração do Edifício – SEADE, vinculada à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

V – transformação, com o saldo do recurso da extinção da FC-1, constante do inciso IV, a Função Comissionada FC-5, em 01 (uma) Função Comissionada FC-6, de Assistente VI, pertencente à Assistência de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão – ASSAI.

VI – remanejamento da Função Comissionada nível FC-1, atribuída ao NISIPJ para a Diretoria-Geral.

VII – alteração da denominação do Cargo em Comissão, nível CJ-1, de Assessor de Jurídico I, da Assessoria Jurídica - ASJUR, vinculado à Diretoria-Geral, em Assessor I, remanejando-o para a Assessoria de Planejamento, Estratégica e Gestão – ASPLAN, também vinculado à Diretoria-Geral.

Parágrafo único. A criação, extinção e remanejamento previstos no *caput* não importarão em aumento de despesa.

Art. 112. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 113. Revogam-se as Resoluções n. 1.215/2007, n. 1.324/2009, n. 1.646/2011, n. 1.676/2013, n. 1.682/2014, n. 1.690/2014, n. 1702/2016, n. 1.704/2016, n. 851/2006, n. 868/2006, n. 1.696/2015 e disposições em contrário.

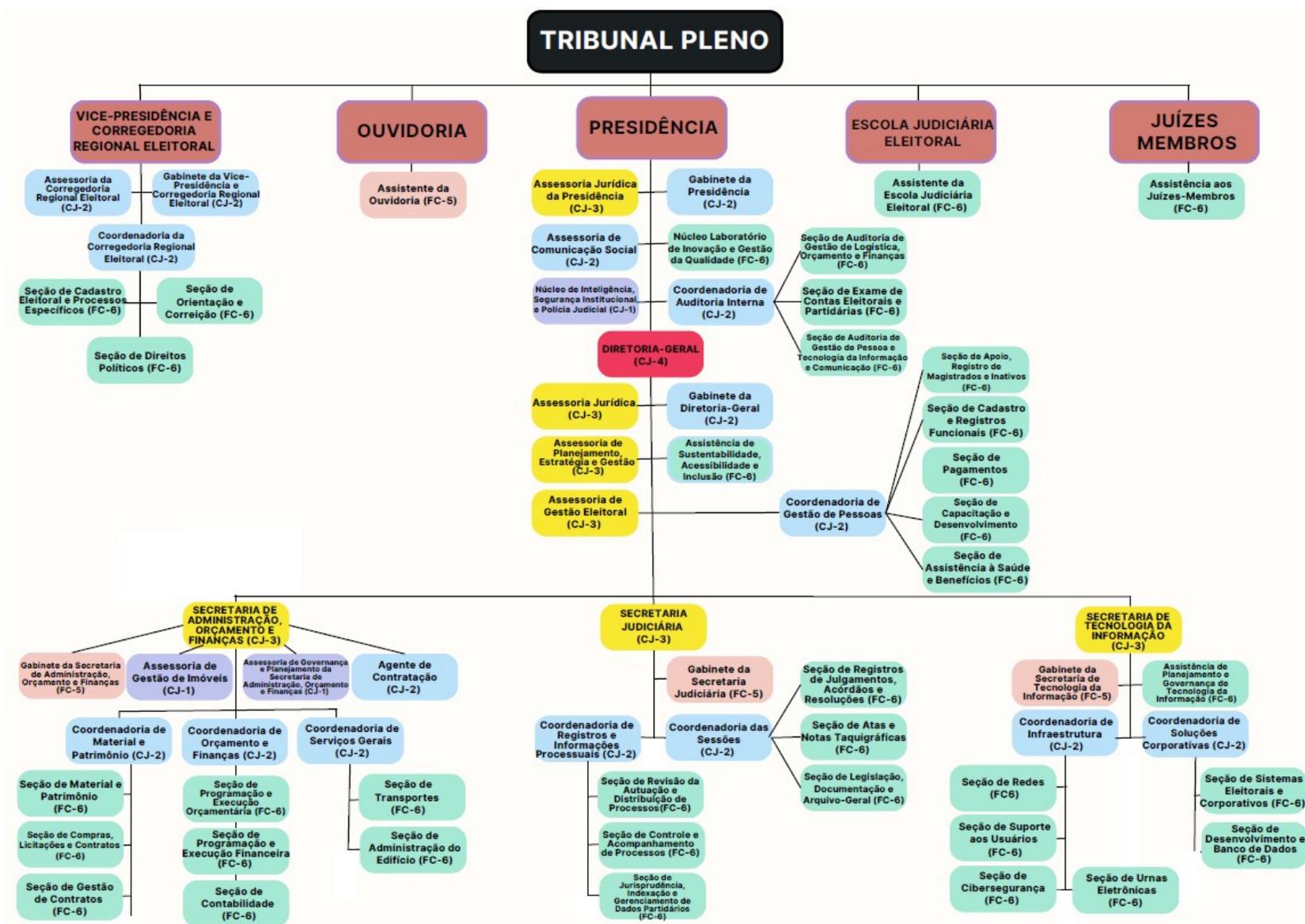
Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

Rio Branco, 28 de janeiro de 2025.

Desembargador **JÚNIOR ALBERTO RIBEIRO**
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Acre

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE



ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO

UNIDADES/ CARGOS EM COMISSÃO	Diretoria-Geral	Secretaria	Assessor-III	Agente de Contratação	Coordenadorias	Assessor II	Chefe de Gabinete	Assessor I
	CJ-4	CJ-3	CJ-3	CJ-2	CJ-2	CJ-2	CJ-2	CJ-1
PRESIDÊNCIA								
Chefe de Gabinete	-	-	-	-	-	-	01	-
Assessoria Jurídica	-	-	01	-	-	-	-	01
Assessoria de Comunicação	-	-	-	-	-	01	-	-
Núcleo de Inteligência, Segurança Institucional e Polícia Judicial	-	-	-	-	-	-	-	01
Coordenadoria de Auditoria Interna	-	-	-	-	01	-	-	-
VICE-PRESIDÊNCIA/ CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL								
Chefe de Gabinete	-	-	-	-	-	-	01	-
Assessoria Jurídica	-	-	-	-	-	01	-	-
Coordenador(a) da VICE-CRE	-	-	-	-	01	-	-	-
DIRETORIA-GERAL								
Diretor(a) Geral	01	-	-	-	-	-	-	-
Chefe de Gabinete	-	-	-	-	-	-	01	-
Assessoria Jurídica	-	-	01	-	-	01	-	-
Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão	-	-	01	-	-	-	-	01
Assessoria de Gestão Eleitoral	-	-	01	-	-	-	-	01
Coordenador de Gestão de Pessoas	-	-	-	-	01	-	-	-
SECRETARIA JUDICIÁRIA								
Secretário(a)	-	01	-	-	-	-	-	-
Coordenador(a) de Registros Processuais	-	-	-	-	01	-	-	-
Coordenador(a) de Sessões	-	-	-	-	01	-	-	-
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS								
Secretário(a)	-	01	-	-	-	-	-	-
Assessoria de Gestão de Imóveis	-	-	-	-	-	-	-	01

Assessoria de Governança e Planejamento	-	-	-	-	-	-	-	01
Agente de Contratação	-	-	-	01	-	-	-	-
Coordenador(a) de Material e Patrimônio	-	-	-	-	01	-	-	-
Coordenador(a) de Orçamento e Finanças	-	-	-	-	01	-	-	-
Coordenador(a) de Serviços Gerais	-	-	-	-	01	-	-	-
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								
Secretário(a)	-	01	-	-	-	-	-	-
Coordenador(a) de Infraestrutura					01			
Coordenador(a) de Soluções Corporativas	-	-	-	-	01	-	-	-
TOTAL	01	03	04	01	10	03	03	
	01	07			17			06

ANEXO III
FUNÇÕES COMISSIONADAS

UNIDADES/ FUNÇÕES COMISSIONADAS	Chefe de Seção	Assistente VI	Oficial de Gabinete	Assistente V	Assistente I
	FC-6	FC-6	FC-5	FC-5	FC-1
PRESIDÊNCIA					
Assistente - GAPRES	-	01	-	-	-
Assistente -NULAB	-	01	-	-	-
Assistente - ASJUIZ	-	05	-	-	-
Assistente da Ouvidoria	-	-	-	01	-
Coordenadoria de Auditoria Interna					
Chefe de Seção - SEGLOF	01	-	-	-	-
Assistente I- SEGLOF		-	-	-	01
Chefe de Seção -SEAPTIC	01	-	-	-	-
Chefe de Seção - SECEP	01	-	-	-	-
Assistente I- SECEP	-	-	-	-	01
Escola Judiciária Eleitoral					
Assistente VI - EJE	01	-	-	-	-
Assistente I- EJE	-	-	-	-	01
VICE-PRESIDÊNCIA / CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL					
Chefe da Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos - SCPE	01	-	-	-	-
Assistente I- SCPE					01
Chefe da Seção de Direitos Políticos -SDP	01	-	-	-	-
Assistente I- SDP	-	-	-	-	01
Chefe da Seção de Orientação e Correição -SOC	01	-	-	-	-
Assistente I- SOC	-	-	-	-	01

DIRETORIA-GERAL					
Oficial de Gabinete - GADG	-	-	01	-	-
Assistente VI - ASSAI	-	01	-	-	-
Assistente I- DG	-	-	-	-	01
Coordenadoria de Gestão de Pessoas -COGEP					
Chefe da Seção de Apoio aos Inativos e Cadastro de Magistrados - SAREMI	01	-	-	-	-
Chefe da Seção de Assistência a Saúde e Benefícios - SASBEN	01	-	-	-	-
Chefe da Seção de Cadastros Funcionais - SECARF	01	-	-	-	-
Assistente I- SECARF	-	-	-	-	01
Chefe da Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES	01	-	-	-	-
Assistente I- SEDES	-	-	-	-	01
Chefe da Seção de Pagamentos - SEPAG	01	-	-	-	-
Assistente I- SEPAG	-	-	-	-	01
SECRETARIA JUDICIÁRIA					
Oficial de Gabinete – GAJUD	-	-	01	-	-
Chefe da Seção de Atas e Notas Taquigráficas - SEANT	01	-	-	-	-
Assistente I- SEANT	-	-	-	-	01
Chefe da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo Geral - SLDAG	01	-	-	-	-
Chefe da Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções - SRJAR	01	-	-	-	-
Assistente I- SRJAR	-	-	-	-	01

Chefe da Seção de Revisão da Autuação e da Distribuição de Processos (SRDP)	01	-	-	-	-
Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento de Processos - SECAP	01	-	-	-	-
Assistente I- SECAP	-	-	-	-	01
Chefe da Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários - SJIP	01	-	-	-	-
Assistente I - SJIP	-	-	-	-	01
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS					
Oficial de Gabinete – GASAOF	-	-	01	-	-
Assistente VI - ASGIM	-	01	-	-	-
Assistente I- ASGIM	-	-	-	-	01
Chefe da Seção de Compras, Licitações e Contratos - SLC	01	-	-	-	-
Assistente I- SLC	-	-	-	-	02
Chefe da Seção Gestão de Contratos - SGEC	01	-	-	-	-
Assistente I- SGEC	-	-	-	-	01
Chefe da Seção Gestão de Material e Patrimônio - SEMAP	01	-	-	-	-
Assistente I- SEMAP	-	-	-	-	02
Chefe da Seção de Contabilidade - SECON	01	-	-	-	-
Assistente I- SECON	-	-	-	-	01
Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira - SPEF	01	-	-	-	-
Assistente I- SPEF	-	-	-	-	01
Chefe da Seção de Programação e Execução Orçamentária - SPEO	01	-	-	-	-

Assistente I- SPEO	-	-	-	-	01
Chefe da Seção de Administração do Edifício - SEADE	01	-	-	-	-
Assistente I- SEADE	-	-	-	-	01
Chefe da Seção de Transportes - SETRAN	01	-	-	-	-
Assistente I- SETRAN	-	-	-	-	01
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Oficial de Gabinete – GSTI	-	-	01	-	-
Assistente VI - GSTI	-	01	-	-	-
Chefe da Seção de Cibersegurança- SCSEG	01	-	-	-	-
Chefe de Seção de Redes - SEREDE	01	-	-	-	-
Assistente I- SEREDE	-	-	-	-	01
Chefe de Seção de Suporte ao Usuário - SSU	01	-	-	-	-
Chefe de Seção de Urnas Eletrônicas - SEUE	01	-	-	-	-
Assistente I- SEUE	-	-	-	-	01
Chefe de Seção de Banco de Dados - SDBD	01	-	-	-	-
Assistente I- SDBD	-	-	-	-	01
Seção de Sistemas Eleitorais e Corporativos	01	-	-	-	-
TOTAL	32	10	4	01	28
	42		5		28

ÍNDICE

TÍTULO I DO DIRECIONAMENTO INSTITUCIONAL E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Arts. 1º a 8º	6
CAPÍTULO I – Do Direcionamento Institucional (arts. 1º e 2º)	6
CAPÍTULO II – Dos Princípios Fundamentais (arts. 3º a 8º)	7
Seção I – Do Planejamento (art. 4º)	7
Seção II – Da Coordenação (art. 5º)	7
Seção III – Da Desconcentração (art. 6º)	7
Seção IV – Da Delegação de Competência (art. 7º)	8
Seção V – Do Controle (art. 8º)	8

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Arts. 9º a 12	8
---------------------	---

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Arts. 13 a 86	10
CAPÍTULO I – Da Presidência - PRESI (arts. 13 a 25)	10
Seção I – Da Assessoria Jurídica da Presidência - ASPRES (art. 14)	11
Seção II – Da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM (art. 15)	12
Seção III – Do Gabinete da Presidência - GAPRES (art. 16)	13
Seção IV – Da Ouvidoria (art. 17)	14
Seção V – Da Assistência aos Juizes-Membros - ASJUIZ (art. 18)	14
Seção VI – Do Núcleo de Inteligência, Segurança Institucional e Polícia Judicial - NISIPJ (art. 19)	15
Seção VII – Do Núcleo Laboratório de Inovação e Gestão da Qualidade - NULAB (art. 20)	18
Seção VIII – Da Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUDI (arts. 21 a 25)	19
Subseção I – Da Seção de Auditoria de Gestão de Logística, Orçamento e Finanças - SEGLOF (art. 23)	20
Subseção II – Da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoa e Tecnologia da Informação e Comunicação - SEAPTIC (art. 24)	21
Subseção III – Da Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias - SECEP (art. 25)	22
CAPÍTULO II – Da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - VCRE (arts. 26 a 34)	23
Seção I – Da Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral - ASCRE (art. 29)	24
Seção II – Do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral - GACRE (art. 30)	24

Seção	III	– Da Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral - COCRE (art. 31)	25
Subseção	I	– Da Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos - SCPE (art. 32)	26
Subseção	II	– Da Seção de Orientação e Correição - SOC (art. 33)	26
Subseção	III	– Da Seção de Direitos Políticos - SDP (art. 34)	27
CAPÍTULO	III	– Da Escola Judiciária Eleitoral - EJE (art. 35)	28
CAPÍTULO	IV	– Da Diretoria-Geral - DG (arts. 36 a 47)	28
Seção	I	– Da Assessoria Jurídica - ASJUR (art. 37)	29
Seção	II	– Da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – ASPLAN (art. 38)	29
Subseção	I	– Da Assistência de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão - ASSAI (art. 39)	30
Seção	III	– Da Assessoria de Gestão Eleitoral - AGEL (art. 40)	31
Seção	IV	– Do Gabinete da Diretoria-Geral - GADG (art. 41)	32
Seção	V	– Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP (arts. 42 a 47)	33
Subseção	I	– Da Seção de Pagamentos - SEPAG (art. 43)	33
Subseção	II	– Da Seção de Cadastro e Registros Funcionais - SECARF (art. 44)	34
Subseção	III	– Da Seção de Apoio, Registro de Magistrados e Inativos - SAREMI (art. 45)	35
Subseção	IV	– Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES (art. 46)	36
Subseção	V	– Da Seção de Assistência à Saúde e Benefícios - SASBEN (art. 47)	37
CAPÍTULO	V	– Da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI (arts. 48 a 58)	38
Seção	I	– Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação - GSTI (art. 49)	39
Seção	II	– Da Assistência de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação - ASPGOVTI (art. 50)	40
Seção	III	– Da Coordenadoria de Infraestrutura - CIE (arts. 51 a 55)	41
Subseção	I	– Da Seção de Redes - SEREDE (art. 52)	42
Subseção	II	– Da Seção de Suporte aos Usuários - SSU (art. 53)	43
Subseção	III	– Da Seção de Cibersegurança - SCSEG (art. 54)	44
Subseção	IV	– Da Seção de Urnas Eletrônicas - SEUE (art. 55)	45
Seção	IV	– Da Coordenadoria de Soluções Corporativas - CSCOR (arts. 56 a 58)	45
Subseção	I	– Da Seção de Sistemas Eleitorais e Corporativos - SSEC (art. 57)	46
Subseção	II	– Da Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados - SDBD (art. 58)	46
CAPÍTULO	VI	– Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF (arts. 59 a 75)	47
Seção	I	– Do Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - GASAOF (art. 60)	47
Seção	II	– Da Assessoria de Gestão de Imóveis - ASGIM (art. 61)	48
Seção	III	– Da Assessoria de Governança e Planejamento da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - ASGOVSAOF (art. 62)	48
Seção	IV	– Da Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP (arts. 63 a 66)	50
Subseção	I	– Da Seção de Material e Patrimônio - SEMAP (art. 64)	50
Subseção	II	– Da Seção de Compras, Licitações e Contratos - SLC (art. 65)	52
Subseção	III	– Da Seção de Gestão de Contratos - SGEC (art. 66)	52
Seção	VI	– Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN (arts. 67 a 70)	53
Subseção	I	– Da Seção de Programação e Execução Orçamentária - SPEO (art. 68) ...	53
Subseção	II	– Da Seção de Programação e Execução Financeira - SPEF (art. 69)	54
Subseção	III	– Da Seção de Contabilidade - SECON (art. 70)	54
Seção	V	– Da Coordenadoria de Serviços Gerais - COSEG (arts. 71 a 75)	56
Subseção	I	– Da Seção de Transporte - SETRAN (art. 73)	57

Subseção	II	– Da Seção de Administração do Edifício - SEADE (art. 74)	58
Subseção	III	– Do Agente de Contratação - AGECON (art. 75)	58
CAPÍTULO	VII	– Da Secretaria Judiciária - SEJUD (arts. 76 a 85)	59
Seção	I	– Do Gabinete da Secretaria Judiciária - GAJUD (art. 77)	60
Seção	II	– Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (arts. 78 a 81)	60
Subseção	I	– Da Seção de Revisão da Autuação e da Distribuição de Processos - SRDP (art. 79)	61
Subseção	II	– Da Seção de Controle e Acompanhamento de Processos - SECAP (art. 80)	62
Subseção	III	– Da Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários - SJIP (art. 81)	62
Seção	III	– Da Coordenadoria das Sessões (arts. 82 a 85)	63
Subseção	I	– Da Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções - SRJAR (art. 83)	64
Subseção	II	– Da Seção de Atas e Notas Taquigráficas - SEANT (art. 84)	65
Subseção	III	– Da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral - SLDAG (art. 85)	66
CAPÍTULO	VIII	– Das Atribuições Comuns às Diversas Unidades (art. 86)	67

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Arts. 87 a 98	68		
CAPÍTULO	I	– Das Atribuições dos Ocupantes de Cargo em Comissão (arts. 87 a 94) ...	68
Seção	I	– Do(a) Diretor(a)-Geral (art. 87)	68
Seção	II	– Dos Secretários (arts. 88 a 91)	69
Subseção	I	– Do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (art. 89)	69
Subseção	II	– Do Secretário Judiciário (art. 90)	70
Subseção	III	– Do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação (art. 91)	70
Seção	III	– Dos Coordenadores (art. 92)	70
Seção	IV	– Dos Assessores (art. 93)	71
Seção	V	– Dos Chefes de Gabinete II (art. 94)	71
CAPÍTULO	II	– Das Atribuições dos Ocupantes de Função Comissionada (arts. 95 a 97)	71
Seção	I	– Dos Chefes de Seção (art. 95)	71
Seção	II	– Dos Assistentes dos Juizes-Membros (art. 96)	71
Seção	III	– Dos Demais Assistentes (art. 97)	71
CAPÍTULO	III	– Das Atribuições de Todos os Servidores (art. 98)	72

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Arts. 99 a 113	72		
CAPÍTULO	I	– Do Regimento Jurídico (art. 99)	72

CAPÍTULO II – Das Substituições (art. 100)	72
CAPÍTULO III – Dos Atos Oficiais Administrativos (arts. 101 e 102)	73
CAPÍTULO IV – Da Responsabilidade pelos Bens (art. 103)	74
CAPÍTULO V – Das Disposições Finais (arts. 104 a 113)	74
ANEXO I	
ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE	77
ANEXO II	
CARGOS EM COMISSÃO	78
ANEXO III	
FUNÇÕES COMISSIONADAS	80