



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

Resolução TRE-PB N° 14/2019

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

O Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, no exercício da competência estabelecida no art. 30, inciso II, da Lei n° 4.737/65 (Código Eleitoral), e no art. 23, inciso IV, da Resolução TRE-PB n° 9/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, que dispõe sobre a organização administrativa, a competência das unidades integrantes, as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções comissionadas, dos cargos efetivos que constituem seu quadro de pessoal; normatiza seus institutos e princípios disciplinares e determina o regime jurídico de seus servidores.

Art. 2º Para execução do presente Regulamento, a Diretoria-Geral poderá estabelecer normas complementares de serviço, cientificando previamente a Presidência.

Título I - Da Estrutura Administrativa

Capítulo I - Das Unidades da Secretaria do Tribunal

Art. 3º A Secretaria do Tribunal tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I - Presidência - PTRE:

- a) Gabinete da Presidência - GABPTRE;
- b) Assessoria da Presidência - ASPRE;
- c) Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUDI:

1. Seção de Auditoria - Área Administrativa - SEAUD;
 2. Seção de Auditoria- Área de Gestão de Pessoas - SEAGP;
 3. Seção de Auditoria - Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SEAUT;
 - d) Núcleo de Segurança Institucional – NSEGI;
 - e) Assessoria de Apoio ao Pleno – ASPLEN. (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 18/2020, de 13 de julho de 2020)
1. Núcleo de Taquigrafia – NTAQ (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

II - Juízes Membros:

- a) Gabinete 01 Juiz Membro - Jurista - GABJ01;
- b) Gabinete 02 Juiz Membro - Juiz de Direito - GABJ02;
- c) Gabinete 03 Juiz Membro - Jurista - GABJ03;
- d) Gabinete 04 Juiz Membro - Juiz de Direito - GABJ04;
- e) Gabinete 05 Vice-Presidência - GABJ05;
- f) Gabinete 06 Juiz Membro - Juiz Federal - GABJ06.

III - Corregedoria Regional Eleitoral - CRE;

- a) Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral - GABCRE;
- b) Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral - COORDCRE;
- c) Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro - SESFIC;
- d) Seção de Processos Específicos - SEPE;
- e) Seção de Orientação, Inspeções e Correições - SOIC;
- f) Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral - SEDPRESE.

IV - Ouvidoria Eleitoral - OE;

V - Escola Judiciária Eleitoral - EJE;

VI - Diretoria-Geral - DG:

- a) Gabinete da Diretoria-Geral - GABDG;
- b) Assessoria Técnica da Diretoria-Geral – ATDG;
- c) Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – ASJUR;
- d) Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – ASPLAN:
 1. Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica - NEG;
 2. Núcleo de Processos e Qualidade - NPQ;
 3. Núcleo de Projetos e Riscos - NPR;

4. Núcleo Socioambiental - NSA.

e) Assessoria de Comunicação Institucional e Cerimonial – ASCOM:

1. Núcleo de Comunicação - NCO;

2. Núcleo de Produção Audiovisual - NPA.

VII - Secretaria Judiciária e da Informação - SJI:

a) Gabinete de Apoio à Governança e Gestão da Secretaria Judiciária e da Informação - GABSJI;

b) Coordenadoria de Registros e Informações Processuais - CRIP:

1. Seção de Processamento e Pesquisas Eleitorais - SEPROPE;

2. Seção de Processamento e Dados Partidários - SEPRODAP;

3. Seção de Processamento e Multas Eleitorais - SEPROM;

4. Seção de Contas Eleitorais e Partidárias - SECEP;

~~5. Seção de Protocolo, Expedição, Administração Processual e Controle de Dados Estatísticos - SEAPDE;~~

5. Seção de Administração Processual e Estatística – SEAPE; (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~6. Núcleo de Taquigrafia - NTAQ. (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)~~

c) Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI:

1. Seção de Apoio à Gestão da Informação - SEAGI;

~~2. Seção de Biblioteca e Memória Institucional - SEBMI; (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)~~

3. Seção de Documentação - SEDOC.

4. Núcleo de Protocolo e Expedição - NPEx. (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~d) Assessoria de Apoio ao Pleno - ASPLEN. (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)~~

VIII - Secretaria de Administração e Orçamento - SAO:

a) Gabinete de Apoio à Governança e Gestão da Secretaria da Administração e Orçamento - GABS AO;

b) Núcleo Setorial Contábil - NSC;

c) Comissão Permanente de Licitação – CPL;

d) Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF:

1. Seção de Programação Orçamentária e Financeira - SEPOF;

2. Seção de Execução Orçamentária - SEOR;

3. Seção de Execução Financeira - SEFIN;

4. Seção de Contabilidade – SECON.

e) Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAT:

1. Seção de Gestão de Contratos - SEGEC;

2. Seção de Contratos - SECONT;

3. Seção de Compras - SECOMP;

4. Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEP;

5. Seção de Gestão de Material de Consumo - SEGMAC.

f) Coordenadoria de Serviços Gerais - COSEG:

1. Seção de Engenharia e Arquitetura – SEARQ;

2. Seção de Manutenção Predial – SEMANP;

3. Seção de Transporte – SETRAN.

IX - Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP:

a) Gabinete de Apoio à Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas - GABSGP;

~~b) Coordenadoria de Pessoal – COPES:~~

b) Coordenadoria de Pessoal e Pagamento – COPEP: (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

1. Seção de Legislação e Normas - SELEN;

2. Seção de Controle de Juízos Eleitorais - SCJE;

3. Seção de Inativos, Pensionistas e Requisitados – SIPRE;

4. Seção de Registros Funcionais - SERF;

~~5. Seção de Benefícios – SEBEN:~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

6. Seção de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas – SEPAG; (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

7. Seção de Pagamento de Autoridades, Passivos Trabalhistas e Diárias – SEPAD. (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~e) Coordenadoria de Pagamento – COPAG:~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~1. Seção de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas – SEPAG;~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~2. Seção de Pagamento de Autoridades, Passivos Trabalhistas e Diárias – SEPAD:~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~d) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COEDE:~~

d) **Coordenadoria de Desenvolvimento e Saúde - CODES:** (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~1. Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação — SEAVA;~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~2. Seção de Capacitação e Treinamento — SECAT;~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

3. Seção de Atenção à Saúde – SAS.

4. Seção de Benefícios – SEBEN; (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

5. Seção de Lotação e Desempenho – SELDE; (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

6. Seção de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoal – SEDOP. (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

X - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC:

a) Gabinete de Apoio à Governança e Gestão Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - GABSTIC;

~~b) Núcleo de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação — NAG;~~

b) **Coordenadoria de Sistemas – COSIS:** (Alterado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

1. Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas – SEDES;

2. Seção Implantação de Sistemas e Bancos de Dados – SISBAN.

~~e) Núcleo de Segurança da Informação — NSI;~~

c) **Coordenadoria de Infraestrutura – COINF:** (Alterado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

1. Seção de Infraestrutura de Rede - SEINF;

2. Seção de Suporte Operacional - SESOP;

3. Seção de Gestão de Eleições Informatizadas (SEGEI);

4. Núcleo de Suporte Operacional de Campina Grande - NSO Campina Grande;

5. Núcleo de Suporte Operacional de Patos - NSO Patos;

6. Núcleo de Voto Informatizado de João Pessoa - NVI João Pessoa;

7. Núcleo de Voto Informatizado de Campina Grande - NVI Campina Grande;

8. Núcleo de Voto Informatizado de Patos - NVI Patos;

9. Núcleo de Voto Informatizado de Pombal - NVI Pombal;

10. Núcleo de Voto Informatizado de Cajazeiras - NVI Cajazeiras;

11. Núcleo de Gestão de Ativos de TIC e Manutenção.

~~d) **Coordenadoria de Sistemas — COSIS:**~~

1. Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas — SEDES;
 2. Seção Implantação de Sistemas e Bancos de Dados — SISBAN.
- d) Coordenadoria de Apoio à Governança, Gestão de TIC e Segurança Cibernética – COGSC:
(Alterado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)
1. Seção de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEAGG);
 2. Seção de Segurança Cibernética (SESEC);
 3. Seção de Apoio Remoto às Zonas Eleitorais (SARZE).
- e) ~~Coordenadoria de Eleições — COELE:~~ (Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)
1. ~~Seção de Informações e Sistemas Eleitorais — SISEL;~~
 2. ~~Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais — SOAZE;~~
 3. ~~Seção de Voto Informatizado — SEVIN;~~
 4. ~~Núcleo de Voto Informatizado de João Pessoa — NVI João Pessoa;~~
 5. ~~Núcleo de Voto Informatizado de Campina Grande — NVI Campina Grande;~~
 6. ~~Núcleo de Voto Informatizado de Patos — NVI Patos;~~
 7. ~~Núcleo de Voto Informatizado de Pombal — NVI Pombal;~~
 8. ~~Núcleo de Voto Informatizado de Cajazeiras — NVI Cajazeiras.~~
- f) ~~Coordenadoria de Infraestrutura — COINF:~~ (Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)
1. ~~Seção de Infraestrutura de Rede — SEINF;~~
 2. ~~Seção de Gestão de Ativos de TIC e e Manutenção — SEGAM;~~
 3. ~~Seção de Suporte Operacional — SESOP;~~
 4. ~~Núcleo de Suporte Operacional de Campina Grande — NSO Campina Grande;~~
 5. ~~Núcleo de Suporte Operacional de Patos — NSO Patos.~~

Parágrafo único. O organograma com as unidades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba constará do Anexo I desta resolução.

Capítulo II - Dos Cargos e Funções Comissionadas do Tribunal

Art. 4º O quantitativo dos cargos em comissão e funções comissionadas e a sua lotação nas unidades administrativas do Tribunal constarão do Anexo II desta resolução.

Art. 5º As designações dos ocupantes dos cargos em comissão e funções comissionadas da Secretaria do Tribunal respeitarão as reservas percentuais legais, observando ainda a

compatibilidade das atribuições do cargo ou função comissionada com as atribuições do cargo efetivo e com a formação acadêmica de seu ocupante.

§ 1º O ato de designação dos ocupantes dos cargos em comissão e funções comissionadas dar-se-á por meio de portaria do Presidente do Tribunal.

§ 2º São restritas aos servidores com bacharelado em Direito as designações para os seguintes cargos e funções comissionadas:

I – Secretário Judiciário e da Informação;

II – Assessor de Apoio ao Pleno da Secretaria Judiciária e da Informação;

III – Coordenador de Registros e Informações Processuais da Secretaria Judiciária e da Informação;

IV – Assessor da Presidência;

V – Assessor Jurídico da Diretoria-Geral;

VI - Assessor Técnico da Diretoria-Geral;

VII – Chefe da Seção de Legislação e Normas da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII - Chefe da Seção de Processamento e Pesquisas Eleitorais;

IX - Chefe da Seção de Processamento e Dados Partidários;

X - Chefe da Seção de Processamento e Multas Eleitorais;

XI - os ocupantes dos cargos em comissão e funções comissionadas lotados no Gabinete da Vice-Presidência e nos Gabinetes dos demais Juízes Membros.

§ 3º O cargo em comissão de Assessor de Planejamento, Estratégia e Gestão será preenchido, preferencialmente, por servidor com experiência no campo de atuação, com formação superior em direito, economia, administração, ciência da informação ou estatística.

Art. 6º É privativa dos servidores do quadro permanente da Secretaria do Tribunal a titularidade das seguintes unidades:

I - Assessoria de Apoio ao Pleno

II - Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

III - Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão;

IV - Assessoria Técnica da Diretoria-Geral;

V - Coordenadoria de Auditoria Interna;

VI - Coordenadoria de Gestão da Informação;

~~VII – Coordenadoria de Pagamento e suas unidades;~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

VIII - Coordenadoria de Orçamento e Finanças e suas unidades;

IX - Coordenadoria de Registro e Informações Processuais e suas unidades;

X - Gabinete da Vice-Presidência e dos demais Juízes Membros do Tribunal

XI - Seção de Implantação de Sistemas e Bancos de Dados;

XII - Seção de Infraestrutura de Rede;

XIII - Seção de Registros Funcionais;

XIV - Seção de Segurança Cibernética (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

XV – Seção de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas – SEPAG; (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

XVI – Seção de Pagamento de Autoridades, Passivos Trabalhistas e Diárias – SEPAD. (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

§ 1º Os servidores removidos para este Tribunal, nos termos da Lei nº 11.416/06 ou da Lei nº 8.112/90, são equiparados aos servidores efetivos da Secretaria do TRE-PB.

§ 2º No que se refere à restrição do caput, ficam mantidos os efeitos das nomeações ou designações pretéritas para cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades acima de servidores que não sejam do quadro permanente da Secretaria do Tribunal, vedadas nomeações ou designações futuras.

§ 3º Por estrita necessidade do serviço e através de decisão fundamentada, a Presidência deste Tribunal poderá lotar nas unidades previstas nos incisos I, II, III, IV, VI e IX servidores não pertencentes ao quadro permanente deste Tribunal, mantidos os limites dos §§ 1º e 7º do artigo 5º da Lei 11.416/2006, sendo obrigatoriamente destinados, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total das funções comissionadas para serem exercidas por servidores integrantes das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário da União e, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão para serem exercidos por servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal do Tribunal.

§ 4º O Assessor Jurídico e o Oficial de Gabinete dos gabinetes dos Juízes do Tribunal serão indicados pelo respectivo magistrado e designados pelo Presidente.

Art. 7º Os servidores ocupantes de cargos lotados nas zonas eleitorais somente poderão ser designados para cargos e funções comissionadas lotados na Secretaria do Tribunal se estiverem em exercício na Secretaria do Tribunal em razão de remoção.

Parágrafo único. Caso desfeita a remoção, o servidor será dispensado do cargo ou função comissionada e retornará à respectiva zona eleitoral.

Título II - Das Competências das Unidades da Secretaria do Tribunal

Capítulo I - Da Presidência

Seção I - Do Gabinete da Presidência - GABPTRE

Art. 8º Ao Gabinete da Presidência (GABPTRE) compete:

- I - exercer as atividades típicas da unidade, adotando as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;
- II - redigir minutas de despachos nos processos administrativos e em expedientes diversos de competência da Presidência;
- III - auxiliar a Assessoria da Presidência na execução de suas atribuições;
- IV - formalizar a comunicação relativa às ausências justificadas do Presidente;
- V - adotar as providências necessárias para eventual convocação dos membros substitutos, conforme informação dos respectivos gabinetes;
- VI - receber e distribuir as demandas dos órgãos de controle encaminhadas à Presidência, monitorando os respectivos prazos de atendimento, bem como o envio das respostas.

Seção II - Da Assessoria da Presidência - ASPRE

Art. 9º À Assessoria da Presidência (ASPRE) compete:

~~I - orientar, coordenar, controlar, supervisionar e revisar as atividades realizadas na unidade;~~

I - Em matéria administrativa: (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

- a) prestar assessoramento jurídico ao (à) Presidente em sua gestão administrativa; (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)
- b) realizar os estudos e elaborar minutas dos despachos e decisões em expedientes diversos e processos administrativos; (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)
- c) analisar minutas de portarias, de instruções normativas, de Resoluções e demais normativos encaminhados para deliberação da Presidência; (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)
- d) analisar os pedidos de reconsideração e os recursos de decisões proferidas nos processos administrativos oriundos da Diretoria-Geral, nos termos da lei; (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)
- e) propor a expedição de instruções que facilitem a aplicação das leis e normas em vigor; (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)
- f) assessorar o(a) Presidente nas reuniões de que ele participe; e (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)
- g) solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários a melhor instrução dos expedientes afetos ao (à) Presidente. (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~II – realizar os estudos e elaborar minutas dos despachos e decisões em expedientes diversos, processos judiciais e administrativos, juízos de admissibilidade em recursos especiais, dos votos proferidos nas sessões do Tribunal, e em todas as demais atividades de competência da Presidência;~~

II – Em matéria judicial: (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

a) acompanhar as sessões do Tribunal; (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

b) elaborar as informações a serem prestadas em sede de Mandado de Segurança, quando a autoridade coatora for o(a) Presidente; (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

c) realizar os estudos e elaborar minutas dos despachos e decisões em processos judiciais, juízos de admissibilidade em recursos especiais e dos votos proferidos pelo(a) Presidente nas sessões do Tribunal; e (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

d) acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a matérias judiciais, mantendo o (a) Presidente informado (a) a respeito daquelas consideradas relevantes. (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~III – elaborar as informações a serem prestadas em sede de Mandado de Segurança, quando a autoridade coatora for o Presidente;~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~IV – analisar os pedidos de reconsideração e os recursos de decisões proferidas nos processos administrativos oriundos da Diretoria-Geral, nos termos da lei;~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~V – propor a expedição de instruções que facilitem a aplicação das leis e normas em vigor;~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~VI – acompanhar as sessões do Tribunal.~~ (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

Subseção I - Do Núcleo de Segurança Institucional - NSEGI

(Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

Art. 9A. Ao Núcleo de Segurança Institucional (NSEGI) compete: (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas à segurança de magistrados, servidores, visitantes e usuários, bem como das áreas, instalações e patrimônio da Justiça Eleitoral na Paraíba, exercendo o poder de polícia e funções de policiamento, ostensivo e dissimulado;

II – providenciar, quando necessária, a execução das ações de segurança próxima de magistrados e servidores, inclusive às relativas aos serviços de escoltas, planejadas pela Comissão de Segurança Institucional Permanente do Tribunal;

III – zelar pela efetiva aplicação do Plano de Segurança Institucional do Tribunal, bem como das normas internas e externas relativas à segurança institucional;

- IV – propor medidas que busquem a constante qualidade, efetividade e modernização das ações relativas à segurança institucional;
- V – realizar o monitoramento eletrônico e presencial nas instalações da Justiça Eleitoral na Paraíba, acionando as autoridades policiais quando necessário;
- VI – supervisionar as atividades relacionadas ao controle de acesso às instalações da Justiça Eleitoral e zelar para que nenhum bem seja retirado das dependências das unidades sem a prévia e expressa comunicação;
- VII – zelar pela custódia de equipamentos e materiais de consumo utilizados nas atividades de segurança institucional;
- VIII – supervisionar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas por empresas terceirizadas da área de segurança que prestem serviços ao Tribunal;
- IX - providenciar a condução de veículos automotores em situações excepcionais relacionadas à segurança ou em caso de emergência; e
- X - manter o controle atualizado da identificação dos veículos que tenham acesso aos estacionamentos deste Tribunal.

Subseção IV – Do Núcleo de Segurança Institucional – NSEGI

-

~~Art. 10. Ao Núcleo de Segurança Institucional compete:~~

- ~~I – orientar, controlar e executar as atividades relativas à segurança de magistrados, servidores, visitantes e usuários, bem como das áreas, instalações e patrimônio da Justiça Eleitoral na Paraíba, exercendo o poder de polícia e funções de policiamento, ostensivo e dissimulado;~~
- ~~II – providenciar, quando necessária, a execução das ações de segurança próxima de magistrados e servidores, inclusive às relativas aos serviços de escoltas, planejadas pela Comissão de Segurança Institucional Permanente do Tribunal;~~
- ~~III – zelar pela efetiva aplicação do Plano de Segurança Institucional do Tribunal, bem como das normas internas e externas relativas à segurança institucional;~~
- ~~IV – propor medidas que busquem a constante qualidade, efetividade e modernização das ações relativas à segurança institucional;~~
- ~~V – realizar o monitoramento eletrônico e presencial nas instalações da Justiça Eleitoral na Paraíba, acionando as autoridades policiais quando necessário;~~
- ~~VI – supervisionar as atividades relacionadas ao controle de acesso às instalações da Justiça Eleitoral e zelar para que nenhum bem seja retirado das dependências das unidades sem a prévia e expressa comunicação;~~
- ~~VII – zelar pela custódia de equipamentos e materiais de consumo utilizados nas atividades de segurança institucional;~~

~~VIII – supervisionar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas por empresas terceirizadas da área de segurança que prestem serviços ao Tribunal;~~

~~IX – providenciar a condução de veículos automotores em situações excepcionais relacionadas à segurança ou em caso de emergência;~~

~~X – manter o controle atualizado da identificação dos veículos que tenham acesso aos estacionamentos deste Tribunal.~~

(Revogado pela Resolução TRE-PB nº 18/2020, de 13 de julho de 2020)

Seção III - Da Assessoria de Apoio ao Pleno - ASPLEN

Art. 10. À Assessoria de Apoio ao Pleno (ASPLEN) compete: (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 18/2020, de 13 de julho de 2020)

I - assessorar o Tribunal Pleno nas atividades afetas à realização das Sessões Plenárias;

II – elaborar, semestralmente, a tabela das Sessões de Julgamento para apreciação e homologação pelo Tribunal;

III - lavrar e registrar as atas das Sessões, zelando pela sua guarda em pasta própria, encaminhando-as ao setor de Arquivo com a devida observância à tabela de temporalidade;

IV - elaborar as pautas de julgamento, remetendo-as à unidade competente para fins de publicação no órgão oficial;

V - confeccionar os índices de julgamento referentes aos processos a serem apreciados pelo Tribunal;

VI - confeccionar as certidões de julgamento e cotas nos processos judiciais e administrativos;

VII - registrar os dados referentes aos julgamentos nos sistemas informatizados do Tribunal; e

VIII – administrar o sistema de reservas e gerenciar o sistema audiovisual da Sala de Sessões Des. Hermes Pessoa de Oliveira e da Sala de Audiências Des. Simeão Fernandes Cardoso Cananéa, bem como auxiliar os usuários internos na sua utilização.

Subseção I - Do Núcleo de Taquigrafia – NTAQ

(Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

Art. 10A. Ao Núcleo de Taquigrafia (NTAQ) compete: (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

I - acompanhar e gravar, por meio de sistema de informação próprio, as Sessões do Tribunal;

II - fazer o apanhado taquigráfico das Sessões do Tribunal, exceto quando houver determinação em contrário;

- III - fornecer, quando solicitada, a decifração de textos oriundos de apanhados taquigráficos ou gravações de julgados, conferindo-a mediante comparação do texto com os registros sonoros;
- IV - enviar a decifração dos textos oriundos de apanhados taquigráficos ou gravações de julgados para revisão, quando solicitado pelo autor do pronunciamento;
- V - proceder às gravações em matéria judicial de interesse do Tribunal; e
- VI - confeccionar as notas taquigráficas dos votos divergentes, independentemente de solicitação, encaminhando-as aos autos respectivos por meio da alimentação no sistema de informação do Tribunal.

Seção IV - Da Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUDI

Art. 11. A estrutura e as atribuições da Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUDI) serão regulamentadas por ato normativo próprio.

~~Subseção I - Do Núcleo de Segurança Institucional - NSEGI~~

~~Art. 11 - A. Ao Núcleo de Segurança Institucional compete:~~

~~I — orientar, controlar e executar as atividades relativas à segurança de magistrados, servidores, visitantes e usuários, bem como das áreas, instalações e patrimônio da Justiça Eleitoral na Paraíba, exercendo o poder de polícia e funções de policiamento, ostensivo e dissimulado;~~

~~II — providenciar, quando necessária, a execução das ações de segurança próxima de magistrados e servidores, inclusive às relativas aos serviços de escoltas, planejadas pela Comissão de Segurança Institucional Permanente do Tribunal;~~

~~III — zelar pela efetiva aplicação do Plano de Segurança Institucional do Tribunal, bem como das normas internas e externas relativas à segurança institucional;~~

~~IV — propor medidas que busquem a constante qualidade, efetividade e modernização das ações relativas à segurança institucional; V — realizar o monitoramento eletrônico e presencial nas instalações da Justiça Eleitoral na Paraíba, acionando as autoridades policiais quando necessário;~~

~~VI — supervisionar as atividades relacionadas ao controle de acesso às instalações da Justiça Eleitoral e zelar para que nenhum bem seja retirado das dependências das unidades sem a prévia e expressa comunicação;~~

~~VII — zelar pela custódia de equipamentos e materiais de consumo utilizados nas atividades de segurança institucional;~~

~~VIII — supervisionar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas por empresas terceirizadas da área de segurança que prestem serviços ao Tribunal;~~

~~IX – providenciar a condução de veículos automotores em situações excepcionais relacionadas à segurança ou em caso de emergência;~~

~~X – manter o controle atualizado da identificação dos veículos que tenham acesso aos estacionamentos deste Tribunal.~~

~~(Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 18/2020, de 13 de julho de 2020)~~

~~(Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)~~

Capítulo II - Dos Juízes Membros

Seção I - Dos Gabinetes dos Juízes do Tribunal - GABJ

Art. 12. Aos Gabinetes dos Juízes do Tribunal (GABJ) compete:

I – realizar pesquisa à legislação, à doutrina e à jurisprudência para subsidiar as decisões judiciais;

II – elaborar minutas de despacho, decisão, acórdão, proposta de resolução e outros documentos;

III – assessorar o magistrado nas sessões da Corte e nas audiências;

IV – prestar informação sobre o andamento dos processos distribuídos ao gabinete, observadas as disposições legais e regimentais sobre aqueles que tramitam em segredo de justiça;

V – comunicar ao Gabinete da Presidência as eventuais ausências do juiz membro e executar as demais atividades administrativas inerentes ao gabinete.

Capítulo III - Da Corregedoria Regional Eleitoral - CRE

Art. 13. A estrutura e as atribuições da Corregedoria Regional Eleitoral (CRE) serão regulamentadas por ato normativo próprio.

Capítulo IV - Da Ouvidoria Eleitoral - OE

Art. 14. A estrutura e as atribuições da Ouvidoria Eleitoral (OE) serão regulamentadas por ato normativo próprio.

Capítulo V - Da Escola Judiciária Eleitoral - EJE

Art. 15. A estrutura e as atribuições da Escola Judiciária Eleitoral (EJE) serão regulamentadas por ato normativo próprio.

Capítulo VI - Diretoria-Geral - DG

Art. 16. À Diretoria-Geral (DG) compete:

I - dirigir, planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades judiciárias e administrativas da Secretaria do Tribunal, com a supervisão da Presidência e conforme as deliberações do Tribunal;

II - secretariar, preferencialmente, as sessões do Tribunal, determinando a lavratura das respectivas atas e subscrevê-las;

III - aplicar as penalidades a fornecedores de material e a prestadores de serviços, nos casos previstos em lei;

IV - lotar os servidores do Tribunal;

V - designar as comissões administrativas, no âmbito de sua competência;

VI - determinar que se consignem elogios a servidores das unidades administrativas do Tribunal;

VII - dar posse aos servidores nomeados para exercício na Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais;

VIII - decidir os recursos interpostos contra decisões proferidas pelos secretários;

IX - dispensar do expediente o servidor designado em assembleia para representar a entidade classista em congressos, plenárias e congêneres;

X - propor a antecipação ou prorrogação, quando necessária, do horário do expediente ordinário do Tribunal;

XI - decidir demandas administrativas, podendo delegar às unidades subordinadas, na forma da lei;

XII - consolidar a proposta orçamentária do Tribunal em conjunto com a Secretaria de Administração e Orçamento e, ao final, submeter ao Conselho de Governança, para aprovação, acompanhando a sua execução conjuntamente com os secretários, procedendo às correções necessárias e avaliando os resultados;

XIII - subsidiar a Presidência na consolidação das informações requeridas no art. 26, X, do Regimento Interno do Tribunal;

XIV - consolidar as informações constantes do art. 26 da Resolução TRE-PB nº 10/2017 e apresentá-las ao Presidente eleito;

XV - autorizar a frequência de servidores a cursos, treinamentos, seminários, simpósios e convocações;

XVI - emitir portaria de sanção disciplinar aos servidores do TRE-PB, após decisão de aplicação da penalidade pelo Corregedor Regional Eleitoral, quando se tratar de penalidade de advertência ou suspensão.

Seção I - Do Gabinete da Diretoria-Geral - GABDG

Art. 17. Ao Gabinete da Diretoria-Geral (GABDG) compete:

I - exercer as atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas, adotando as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições;

II - redigir minutas de despachos e decisões nos processos administrativos de competência da Diretoria-Geral;

III - auxiliar a Assessoria Técnica da Diretoria-Geral na execução de suas atribuições.

Seção II - Da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral - ATDG

Art. 18. À Assessoria Técnica da Diretoria-Geral (ATDG) compete:

I - servir como unidade interlocutora com as demais unidades da Justiça Eleitoral, conforme orientação da Diretoria-Geral;

II - emitir pareceres e revisar despachos ou decisões nos processos administrativos de competência da Diretoria-Geral;

III - realizar as atividades relacionadas à gestão de projetos, gestão de processos de trabalho, gestão de riscos, gestão de orçamento, gestão de contratações, gestão de capacitações e gestão de qualidade, de forma aderente às metodologias institucionalmente estabelecidas, no âmbito do Gabinete da Diretoria-Geral;

IV - sugerir estudos, analisar proposições, apresentar propostas e participar da implantação de procedimentos administrativos inerentes à área de competência da Secretaria do Tribunal;

V - elaborar, a partir dos dados fornecidos pelas unidades da Secretaria do Tribunal, relatório de atividades e ações desenvolvidas pela Diretoria-Geral;

VI - orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas da Diretoria-Geral aos Órgãos de Controle.

Seção III - Da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral - ASJUR

Art. 19. À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASJUR) compete:

I - exercer assessoria jurídica de natureza geral quando solicitada pela Diretoria-Geral, exarando pareceres e elaborando estudos de ordem jurídica;

II - elaborar as informações a serem prestadas em sede de Mandado de Segurança, quando a autoridade coatora for o Diretor-Geral;

III - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro na solução das questões suscitadas nos procedimentos licitatórios.

Seção IV - Da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão - ASPLAN

Art. 20. À Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPLAN) compete:

I - promover o apoio técnico quanto ao planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços e políticas do Tribunal;

II - coordenar o processo de planejamento estratégico do Tribunal, bem como a integração e compatibilização dos planos de nível estratégico, tático e operacional;

III - coordenar e orientar as atividades de Estatística e Gestão Estratégica, de gestão de Processos e Qualidade, de gestão de Projetos e Riscos e de gestão Socioambiental, em cumprimento às normas e recomendações dos Órgãos de Controle;

IV - incentivar e divulgar o reconhecimento institucional das boas práticas e inovações organizacionais;

V - promover estudos, analisar proposições e projetos voltados ao aprimoramento da estrutura orgânica do Tribunal;

VI - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;

VII - realizar o Planejamento Integrado das Eleições e monitorar a execução das ações planejadas;

VIII - consolidar o Relatório de Gestão a ser apresentado, anualmente, ao Tribunal de Contas da União.

Subseção I - Do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica - NEG

Art. 21. Ao Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica (NEG) compete:

I - apoiar tecnicamente a implantação, operacionalização, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal, bem como o alinhamento dos planos de nível estratégico, tático e operacional;

II - encaminhar os dados estatísticos solicitados pelos Órgãos de Controle;

III - elaborar relatórios de acompanhamento sobre o desempenho dos indicadores institucionais, a execução das iniciativas e o cumprimento das metas estratégicas;

IV - apoiar a consolidação do Relatório Anual de Gestão a ser enviado ao Tribunal de Contas da União.

Subseção II - Do Núcleo de Processos e Qualidade - NPQ

Art. 22. Ao Núcleo de Processos e Qualidade (NPQ) compete:

I - manter metodologia, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão por processos, compartilhando e disseminando os conhecimentos relacionados à matéria;

II - apoiar as unidades do Tribunal no acompanhamento e avaliação dos seus processos de trabalho, prestando consultoria em atividades de mapeamento, projetos de melhoria, racionalização e inovação de métodos e processos de trabalho;

III - consolidar os registros, documentações e avaliações dos processos gerenciados, compartilhando e disseminando os resultados;

IV - mensurar o desempenho dos processos estratégicos e reportá-los às instâncias superiores;

V - apoiar a gestão do dia a dia dos processos de trabalho;

VI - propor atualizações à Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos, instrumento gerencial que identifica, classifica e descreve os processos de trabalho executados;

VII - prestar consultoria para a implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade.

Subseção III - Do Núcleo de Projetos e Riscos - NPR

Art. 23. Ao Núcleo de Projetos e Riscos (NPR) compete:

I - manter atualizada a Metodologia de Gestão de Projetos, zelando pela correta utilização das práticas, modelos de documentos e processos de gestão de projetos;

II - prestar consultoria na seleção, priorização e em todas as etapas do ciclo de vida de um projeto;

III - organizar portfólio de programas, planos e projetos estratégicos, reportando e comunicando o desempenho;

IV - apoiar a implementação e operacionalização da gestão de riscos, sendo responsável pela atualização da metodologia, técnicas e ferramentas de apoio;

V - realizar o monitoramento, a análise crítica e o reporte dos riscos estratégicos.

Subseção IV - Do Núcleo Socioambiental - NSA

Art. 24. Ao Núcleo Socioambiental (NSA) compete:

I - planejar, implementar e monitorar as metas anuais do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal;

II - elaborar relatório de desempenho do Plano de Logística Sustentável com a consolidação dos resultados alcançados, a evolução dos indicadores e a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente;

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

IV - fomentar ações que estimulem:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente, com a adequada gestão dos resíduos gerados;

d) a promoção das contratações sustentáveis;

e) a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;

f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas nas questões socioambientais, mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental;

g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.

Seção V - Da Assessoria de Comunicação Institucional e Cerimonial - ASCOM

Art. 25. À Assessoria de Comunicação Institucional e Cerimonial (ASCOM) compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de cerimonial, comunicação institucional e produção audiovisual do Tribunal;

II - promover campanhas institucionais em parceria com o Tribunal Superior Eleitoral e com unidades do TRE-PB;

III - promover a divulgação da missão, visão e das ações estratégicas do Tribunal perante a sociedade;

IV - propor e gerenciar o Plano de Comunicação Institucional e Cerimonial do Tribunal;

V - coordenar as cerimônias de diplomação dos candidatos eleitos em Eleições Gerais;

VI - gerenciar a utilização de sistema interno de som.

Subseção I - Do Núcleo de Comunicação - NCO

Art. 26. Ao Núcleo de Comunicação (NCO) compete:

- I - executar, orientado pela Assessoria de Comunicação, atividades relacionadas à divulgação e registro das ações do Tribunal;
- II - dar publicidade aos eventos e projetos desenvolvidos pelo Tribunal;
- III - divulgar, acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral;
- IV - organizar as entrevistas dos membros e autoridades do Tribunal;
- V - formatar o Relatório Anual de Gestão, seja impresso ou eletrônico.

Subseção II - Do Núcleo de Produção Audiovisual - NPA

Art. 27. Ao Núcleo de Produção Audiovisual (NPA) compete:

- I – executar atividades relacionadas à produção e transmissão de materiais audiovisuais nos canais de rádio e TV do Tribunal, bem como atividades relacionadas aos eventos, solenidades, campanhas institucionais e divulgação nas redes sociais;
- II - gerenciar as transmissões ao vivo das sessões e de eventos institucionais do Tribunal;
- III - produzir matérias e programas para veiculação em rádio e TV do Tribunal;
- IV - gerenciar sistema de rádio e TV corporativa do Tribunal.

Capítulo VII - Da Secretaria Judiciária e da Informação - SJI

Art. 28. À Secretaria Judiciária e da Informação (SJI) compete:

- I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades cartorárias inerentes aos processos e recursos, judiciais e administrativos, de competência do Tribunal, de análise das prestações de contas anuais partidárias e de campanha eleitoral de âmbito estadual, de gerenciamento dos dados partidários e de gestão da informação e documental;
- II – propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades cartorárias inerentes aos processos e recursos, judiciais e administrativos, de competência do Tribunal, de análise das prestações de contas anuais partidárias e de campanha eleitoral de âmbito estadual, de gerenciamento dos dados partidários e de filiação partidária e de gestão da informação e documental;
- III - promover o suporte às unidades do Tribunal e à Comissão Apuradora em âmbito dos processos judiciais e administrativos;
- IV - providenciar, mediante autorização da Presidência, o cadastramento dos usuários no Sistema BacenJud, observando o disposto em normativo próprio do Tribunal.

Seção I - Do Gabinete de Apoio à Governança e Gestão da Secretaria Judiciária e da Informação – GABSJI

Art. 29. Ao Gabinete de Apoio à Governança e Gestão da Secretaria Judiciária e da Informação (GABSJI) compete:

I – realizar as atividades administrativas do gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

II – apoiar a gestão e a operacionalização da estratégia institucional;

III – 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;

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

V – orientar e acompanhar o levantamento das informações de responsabilidade das unidades da secretaria, consolidando resultados e elaborando relatórios relativos a planejamento e gestão da secretaria e de respostas aos órgãos de controle;

VI – disseminar e dar suporte, junto às unidades da secretaria, às atividades relacionadas à gestão de projetos, gestão de processos de trabalho, gestão de riscos, gestão de qualidade e outras metodologias institucionalmente estabelecidas;

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

VIII - apoiar a gestão orçamentária institucional no âmbito da Secretaria, a fim de orientar o planejamento, a propositura e a execução orçamentária;

IX - apoiar a gestão de aquisições no âmbito da Secretaria, a fim de prestar suporte metodológico ao planejamento e execução das contratações;

X - apoiar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação no âmbito da Secretaria, orientando na identificação e priorização das necessidades e aferindo a efetividade das capacitações.

Seção II - Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais – CRIP

Art. 30. À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (CRIP) compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades cartorárias nos processos e recursos, judiciais e administrativos, de competência do Tribunal, controlando todos os seus trâmites nas suas unidades;

II – coordenar e orientar as atividades de análise das prestações de contas anuais partidárias e de campanha eleitoral de âmbito estadual;

- III – coordenar e controlar as atividades referentes ao gerenciamento dos dados partidários;
- IV - supervisionar os trabalhos relativos aos registros de candidaturas nas eleições gerais e prestar suporte às Zonas Eleitorais nas eleições municipais;
- V - disponibilizar os diplomas dos eleitos nas eleições gerais.

Art. 31. À Seção de Processamento e Pesquisas Eleitorais (SEPROPE) compete:

- I - desempenhar todos os atos cartorários necessários à tramitação dos processos judiciais eletrônicos de relatoria dos Gabinetes 05 e 06 e do Gabinete do Juiz Auxiliar 01, bem como prestar atendimento ao público no que diz respeito a tais processos;
- II - autuar os processos impressos em grau de recurso, cujo exame seja da competência do Tribunal, submetendo-os à distribuição informatizada, prestando informações a respeito dos feitos que comportem dependência ou prevenção;
- III - registrar e processar os recursos interpostos das decisões do Tribunal, encaminhando-os à instância superior, quando for o caso;
- IV – revisar a autuação, reautuar e redistribuir os processos judiciais de competência do Tribunal, mantendo o sistema de informação próprio permanentemente atualizado;
- V – publicar a ata de distribuição dos processos judiciais;
- VI – registrar as petições protocoladas pelo Sistema de Peticionamento Eletrônico;
- VII – efetuar o registro de pesquisas eleitorais nas eleições gerais, observando-se as orientações emitidas em normativo próprio.

Art. 32. À Seção de Processamento e Dados Partidários (SEPRODAP) compete:

- I – desempenhar todos os atos cartorários necessários à tramitação dos processos eletrônicos de relatoria dos Gabinetes 01 e 02 e do Gabinete do Juiz Auxiliar 02, bem como prestar atendimento ao público no que diz respeito a tais processos;
- II – promover a publicação dos atos judiciais dos processos impressos no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), controlando os prazos;
- III – administrar o Diário da Justiça Eletrônico (DJE) do Tribunal, devendo proceder à edição, fechamento e assinatura;
- IV – certificar o trânsito em julgado das decisões e providenciar a baixa dos autos físicos com decisões transitadas em julgado, remetendo-os à respectiva Zona Eleitoral ou os encaminhando ao setor de arquivo do Tribunal, observada a tabela de temporalidade;
- V – administrar as informações dos órgãos partidários, em nível regional e municipal, quer já estejam registrados, quer se encontrem em formação, procedendo às anotações nos respectivos sistemas de informação, prestando o suporte necessário aos usuários internos e externos;

VI – administrar, através do sistema de informação próprio, as anotações das filiações partidárias no âmbito do Estado da Paraíba;

VII – controlar a retirada e a devolução dos autos impressos pelos procuradores devidamente habilitados pelas partes do processo.

Art. 33. À Seção de Processamento e Multas Eleitorais (SEPROM) compete:

I – desempenhar todos os atos cartorários necessários à tramitação dos processos eletrônicos de relatoria dos Gabinetes 03 e 04 e do Gabinete do Juiz Auxiliar 03, bem como prestar atendimento ao público no que diz respeito a tais processos;

II – proceder à juntada de procurações, substabelecimentos e demais documentos pertinentes aos processos judiciais impressos, verificando a necessidade de revisão da autuação e realizando os encaminhamentos devidos;

III – praticar e cumprir, nos autos impressos, atos processuais referentes a recursos constitucionais e infraconstitucionais;

IV – confeccionar mandados, entregá-los ao oficial de justiça e controlar o cumprimento das diligências de intimação, notificação e citação, cartas de ordem e precatórias, alvarás de soltura, salvos-condutos, lavrar termos, confeccionar certidões, prestar informações, preparar expedientes e demais atos processuais em cumprimento às decisões dos Juízes Membros do Tribunal proferidas nos processos impressos;

V – diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos impressos, certificando e informando as irregularidades acaso existentes;

VI – controlar os processos impressos em diligência;

VII – proceder à contagem dos prazos decorrentes dos atos processuais praticados pela Seção, certificando nos autos impressos o seu decurso;

VIII – inserir, no sistema próprio, as informações processuais, mantendo-as devidamente atualizadas;

IX – proceder ao levantamento e controle dos processos que culminarem em multas eleitorais, bem como expedir as intimações e guias para pagamento;

X – receber as cópias dos processos de aplicação de multas eleitorais descritas no normativo específico do Tribunal, com os respectivos termos de inscrição provenientes dos juízos eleitorais de primeiro grau; confeccionar os demonstrativos de débito e encaminhar toda a documentação à Procuradoria da Fazenda Nacional, fazendo as devidas comunicações ao Tribunal Superior Eleitoral;

XI – proceder ao registro de multa eleitoral, em livro próprio, praticando todos os atos inerentes à sua execução, nos processos de competência originária do Tribunal;

XII – comunicar às respectivas Zonas Eleitorais a aplicação de multas decorrentes de decisões com trânsito em julgado, para fins de registro no sistema de informação próprio.

Art. 34. À Seção de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP) compete:

- I – analisar as prestações de contas anuais dos órgãos estaduais dos partidos políticos e emitir parecer técnico sobre sua regularidade;
- II – analisar as prestações de contas relativas às campanhas eleitorais, de âmbito estadual, e emitir parecer técnico sobre sua regularidade;
- III – orientar os servidores dos cartórios eleitorais nas atividades relacionadas à análise de prestações de contas anuais dos órgãos partidários municipais e de campanha eleitoral;
- IV – orientar os partidos políticos, candidatos e o público externo em geral acerca dos sistemas e legislação aplicáveis às prestações de contas eleitorais e partidárias;
- V - manter assentamento sobre a situação dos processos de prestação de contas eleitorais e partidárias, de âmbito estadual;
- VI – proceder à atualização monetária de débitos decorrentes de julgamento dos processos de prestação de contas eleitorais e partidárias de competência originária do Tribunal.

~~Art. 35. À Seção de Protocolo, Expedição, Administração Processual e Controle de Dados Estatísticos (SEAPDE) compete:~~

- ~~I – orientar e controlar as atividades de recebimento, protocolização, registro e encaminhamento de documentos, petições, recursos e processos de natureza judicial e administrativa;~~
- ~~II – proceder, previamente, à conferência do expediente apresentado, certificando-se da sua conformidade com os termos da documentação a partir do exame do conteúdo dos documentos e dos processos recebidos, identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade a que se destinam, para o devido registro nos sistemas de informação do Tribunal;~~
- ~~III – receber os processos já protocolizados, oriundos de outros órgãos da Justiça e demais instituições, encaminhando-os à unidade competente, conferindo a numeração das folhas dos procedimentos e processos impressos recebidos, certificando eventuais incorreções;~~
- ~~IV – gerir a expedição das correspondências, documentos, procedimentos e processos impressos, administrativos e judiciais, encaminhados à seção devidamente envelopados e endereçados pelas unidades remetentes;~~
- ~~V – acompanhar os fluxos de trabalho processual da Coordenadoria, propondo melhorias, alterações e modernizações;~~
- ~~VI – gerenciar os sistemas de informação desenvolvidos para acompanhamento de processos judiciais e documentos a estes relativos, criando os mecanismos necessários para mapeamento e controle de tais sistemas;~~

~~VII – gerenciar o sistema Processo Judicial Eletrônico, atuando como agente multiplicador das diretrizes estabelecidas pelos órgãos de governança do Processo Judicial Eletrônico e prestando apoio na área negocial aos seus usuários;~~

~~VIII – promover ações alinhadas com a área de Tecnologia da Informação e Comunicação para garantir o atendimento, o desempenho e a disponibilidade do sistema Processo Judicial Eletrônico;~~

~~IX – extrair e avaliar as estatísticas processuais para fundamentar a tomada de decisões do Tribunal ou quando solicitadas por órgãos externos;~~

~~X – fornecer ou orientar, quando solicitado, outros relatórios estatísticos e de indicadores necessários ao planejamento ou à execução das atividades de outras unidades, quando as informações estiverem disponíveis nos sistemas de informação de processos;~~

~~XI – identificar continuamente indicadores de tramitação processual para a avaliação da razoável duração do processo, submetendo-os à Secretaria Judiciária e da Informação.~~

(Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

Art. 35A. À Seção de Administração Processual e Estatística (SEAPE) compete: (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

I- acompanhar o fluxo de trabalho processual da Coordenadoria, propondo melhorias, alterações e modernizações;

II - monitorar, mapear e controlar, no âmbito do 2ª grau, os sistemas de informação desenvolvidos para acompanhamento das estatísticas processuais judiciais e documentos a estas relativos;

III – seguir as diretrizes dos órgãos de governança do Processo Judicial Eletrônico na sua operacionalização, atuando como agente multiplicador e prestando, na área negocial, suporte aos seus usuários internos e auxílio aos usuários externos ao tribunal;

IV - promover ações alinhadas com a área de Tecnologia da Informação e Comunicação para garantir o atendimento, o desempenho e a disponibilidade do sistema Processo Judicial Eletrônico;

V -extrair e avaliar as estatísticas processuais para fundamentar a tomada de decisões do Tribunal ou quando solicitadas por órgãos externos;

VI -fornecer ou orientar, quando solicitado, outros relatórios estatísticos e de indicadores necessários ao planejamento ou à execução das atividades de outras unidades, quando as informações estiverem disponíveis nos sistemas de informação de processos;

VII - identificar continuamente indicadores de tramitação processual para a avaliação da razoável duração do processo, submetendo-os à Secretaria Judiciária e da Informação.

~~Subseção I – Do Núcleo de Taquigrafia – NTAQ~~

-

Art. 36. Ao Núcleo de Taquigrafia (NTAQ) compete:

- ~~I – acompanhar e gravar, por meio de sistema de informação próprio, as Sessões do Tribunal;~~
- ~~II – fazer o apanhado taquigráfico das Sessões do Tribunal, exceto quando houver determinação em contrário;~~
- ~~III – fornecer, quando solicitada, a decifração de textos oriundos de apanhados taquigráficos ou de gravações de julgados, conferindo-a mediante comparação do texto com os registros sonoros;~~
- ~~IV – enviar a decifração dos textos oriundos de apanhados taquigráficos ou de gravações de julgados para revisão, quando solicitado pelo autor do pronunciamento;~~
- ~~V – proceder às de gravações em matéria judicial de interesse do Tribunal;~~
- ~~VI – confeccionar as notas taquigráficas dos votos divergentes, independentemente de solicitação, encaminhando-as aos autos respectivos por meio da alimentação no sistema de informação do Tribunal.~~

(Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

Seção II - Da Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI

Art. 37. À Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI) compete:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades de implementação e acompanhamento da política de gestão da informação e documental no Tribunal;
- II – coordenar e orientar as atividades relativas à manutenção das informações atualizadas em base de dados jurisprudenciais do Tribunal;
- III - gerenciar o sistema de informação de processamento eletrônico dos processos administrativos do Tribunal;
- IV - coordenar e controlar as atividades referentes à implementação de atividade arquivística para garantir que o ciclo documental se cumpra integralmente no Tribunal;
- V - coordenar as atividades relacionadas à pesquisa, ao resgate e à preservação da memória institucional do Tribunal;
- VI – coordenar as atividades de editoração das publicações de interesse da Justiça Eleitoral no âmbito do Tribunal, responsabilizando-se pela revisão de conteúdo;
- VII – fiscalizar o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral no Tribunal, propondo melhorias na busca constante do aperfeiçoamento da classificação da informação;
- VIII - coordenar as atividades de seleção, aquisição, tratamento, guarda, conservação e recuperação do acervo bibliográfico e dos documentos históricos.

Art. 37A. Ao Núcleo de Protocolo e Expedição (NPEx) compete: (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

I - orientar e controlar as atividades de recebimento, protocolização e registro de documentos, petições, recursos e processos de natureza judicial e administrativa, impressos e eletrônicos, encaminhando-os à unidade competente;

II - proceder, previamente, à conferência do expediente recebido, certificando-se da sua conformidade com os termos da documentação, identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade a que se destinam, para o devido registro nos sistemas de informação do Tribunal;

III - gerir a expedição das correspondências, documentos, procedimentos e processos impressos, administrativos e judiciais, encaminhados ao Núcleo devidamente envelopados e endereçados pelas unidades remetentes;

IV - habilitar usuário externo para acesso ao sistema eletrônico de informação.

Art. 38. À Seção de Apoio à Gestão da Informação (SEAGI) compete:

I - executar e acompanhar as atividades da política de gestão da informação;

II - selecionar, classificar, analisar, indexar, catalogar, incluir e manter atualizado o banco de dados de jurisprudência com as decisões do Tribunal, utilizando o Tesouro da Justiça Eleitoral;

III - administrar o sistema de informação de processamento eletrônico dos processos administrativos do Tribunal;

IV - realizar pesquisas jurisprudenciais e de legislação eleitoral sobre elementos constantes do seu acervo e dos demais Órgãos do Poder Judiciário, quando solicitadas por autoridades e unidades da Justiça Eleitoral;

V – receber, conferir, organizar e arquivar, em formato digital, todos os acórdãos prolatados e resoluções aprovadas pelo Tribunal;

VI – acompanhar as decisões, as inovações e as novas tendências adotadas pelas Instâncias Superiores que reformam ou mantêm os julgamentos prolatados por este Regional, promovendo a disseminação da informação através da divulgação das matérias aos usuários internos de acordo com as respectivas áreas de interesse e atuação;

VII - participar do desenvolvimento e da implantação de programas de melhoria do atendimento de informação aos usuários internos e externos, sugerindo à Coordenadoria a adoção de medidas que promovam o constante aprimoramento dos sistemas informatizados que estejam sob sua responsabilidade, bem como a atualização dos portais intranet e internet buscando o constante incremento das suas funcionalidades.

Art. 39. À Seção de Biblioteca e Memória Institucional (SEBMI) compete:

I – gerir a Biblioteca Procurador João Jurema e o Memorial da Justiça Eleitoral da Paraíba;

~~II – realizar as atividades relativas à organização, conservação e atualização do registro do acervo bibliográfico (impresso e digital) e demais publicações de interesse do Tribunal ou materiais especiais colecionados na Biblioteca Procurador João Jurema;~~

~~III – desenvolver atividades técnicas relacionadas com a seleção, a aquisição, a catalogação, a classificação, a referenciação, a indexação, o arranjo, a guarda, a conservação, o empréstimo, o controle e a divulgação do acervo bibliográfico (impresso e digital), procedendo a estudos e análises constantes de assuntos de interesse da Justiça Eleitoral, de acordo com o perfil dos usuários internos, promovendo a implementação do SDI (Serviço de Disseminação Seletiva da Informação)~~

~~IV – propor a aquisição de publicações e a assinatura de periódicos necessários à atualização do acervo, mantendo o intercâmbio com Bibliotecas e Centros de documentação de instituições congêneres;~~

~~V – selecionar o material disponível para empréstimo permanente e circulação dirigida, controlar os empréstimos, reservas, devoluções, lavrando termo de ocorrência;~~

~~VI – exercer a vigilância na sala de leitura, controlando o uso ou empréstimo do material solicitado para consulta local, a fim de evitar extravios e danos;~~

~~VII – realizar exame periódico no acervo, com vistas à permuta, doação, descarte, restauração, conservação, higienização e desinfecção dos materiais que o integram;~~

~~VIII – zelar pela preservação e organização do acervo do Memorial, junto com a Comissão Gestora do Memorial da Justiça Eleitoral da Paraíba e em consonância com as diretrizes da REME – Rede de Memória da Justiça Eleitoral, bem como das Resoluções do CNJ e do Estatuto de Museus;~~

~~IX – promover campanhas educativas a fim de sensibilizar os usuários a reconhecer documentos e objetos históricos que possam integrar o acervo do Memorial decidindo, em conjunto com a Comissão Gestora do Memorial da Justiça Eleitoral sobre os bens que serão integrados ao acervo;~~

~~X – promover exposições itinerantes dos bens que compõem o Memorial da Justiça Eleitoral da Paraíba;~~

~~XI – gerenciar, consultar e manter o registro atualizado no sistema de automação da Biblioteca, zelando pela padronização adotada pela REJE – Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral;~~

~~XII – numerar, armazenar e consolidar em formato digital, os arquivos originais das Resoluções, Ordens de Serviços, Portarias e demais atos normativos do Tribunal, encaminhando-os para publicação no sistema de informação próprio.~~

(Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

Art. 40. À Seção de Documentação (SEDOC) compete:

I - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e informações arquivísticas do Tribunal, em quaisquer suportes e sistemas utilizados;

II - receber, conferir, registrar, classificar e custodiar os documentos integrantes do acervo, zelando pela sua guarda, sigilo e conservação;

- III - administrar e encaminhar as sugestões de configuração dos sistemas de gestão documental, estabelecendo as políticas de gestão dos documentos e de acesso aos conteúdos;
- IV - propor a elaboração de normas necessárias à organização e funcionamento das atividades de Arquivo, nas fases Corrente, Intermediária e Permanente;
- V - estabelecer procedimentos e rotinas de recolhimento de documentos para o arquivo central e sobre eles orientar as zonas eleitorais e as unidades do Tribunal, monitorando a produção documental para garantir a observância ao Programa de Gestão Documental;
- VI - analisar e propor a atualização do Plano de classificação e Tabela de temporalidade documental do Tribunal;
- VII - planejar e instituir políticas de preservação do acervo documental;
- VIII - assegurar condições para pesquisa histórica nos documentos de arquivo.

Seção III – Da Assessoria de Apoio ao Pleno - ASPLEN

~~Art. 41. À Assessoria de Apoio ao Pleno (ASPLEN) compete:~~

- ~~I – assessorar o Tribunal Pleno nas atividades afetas à realização das Sessões Plenárias;~~
- ~~II – elaborar, semestralmente, a tabela das Sessões de Julgamento para apreciação e homologação pelo Tribunal;~~
- ~~III – lavrar e registrar as atas das Sessões, zelando pela sua guarda em pasta própria, encaminhando-as ao setor de Arquivo com a devida observância à tabela de temporalidade;~~
- ~~IV – elaborar as pautas de julgamento, remetendo-as à unidade competente para fins de publicação no órgão oficial;~~
- ~~V – confeccionar os índices de julgamento referentes aos processos a serem apreciados pelo Tribunal;~~
- ~~VI – confeccionar as certidões de julgamento e cotas nos processos judiciais e administrativos;~~
- ~~VII – registrar os dados referentes aos julgamentos nos sistemas informatizados do Tribunal;~~
- ~~VIII – administrar o sistema de reservas e gerenciar o sistema audiovisual da Sala de Sessões Des. Hermes Pessoa de Oliveira e da Sala de Audiências Des. Simeão Fernandes Cardoso Cananéa, bem como auxiliar os usuários internos na sua utilização.~~

~~(Revogado pela Resolução TRE-PB nº 18/2020, de 13 de julho de 2020)~~

Capítulo VIII - Secretaria de Administração e Orçamento - SAO

Art. 42. À Secretaria de Administração e Orçamento (SAO) compete:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao Orçamento e Finanças, à gestão de Materiais e Patrimônio, bem como de apoio administrativo e operacional, além daquelas relacionadas à aquisição de bens e serviços;

II – propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, planejamento de contratações, gestão de patrimônio, registros contábeis e disponibilização de apoio administrativo;

III – promover a governança orçamentária, financeira, patrimonial e de aquisições, bem como das ações de apoio operacional às unidades administrativas da Justiça Eleitoral em todo o Estado da Paraíba, de acordo com as boas práticas e recomendações dos órgãos de controle;

IV – promover e participar dos processos de elaboração das propostas orçamentárias, gestão patrimonial e de serviços de apoio operacional para o desenvolvimento da missão institucional do Tribunal.

Seção I - Do Gabinete de Apoio à Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento – GABSAO

Art. 43. Ao Gabinete de Apoio à Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas (GABSAO) compete:

I – realizar as atividades administrativas do gabinete, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo secretário;

II – apoiar a gestão e a operacionalização da estratégia institucional;

III – 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;

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

V – orientar e acompanhar o levantamento das informações de responsabilidade das unidades da secretaria, consolidando resultados e elaborando relatórios relativos a planejamento e gestão da secretaria e de respostas aos órgãos de controle;

VI – disseminar e dar suporte, junto às unidades da secretaria, às atividades relacionadas à gestão de projetos, gestão de processos de trabalho, gestão de riscos, gestão de qualidade e outras metodologias institucionalmente estabelecidas;

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

VIII - apoiar a gestão orçamentária institucional no âmbito da Secretaria, a fim de orientar o planejamento, a propositura e a execução orçamentária;

IX - apoiar a gestão de aquisições no âmbito da Secretaria, a fim de prestar suporte metodológico ao planejamento e execução das contratações;

X - apoiar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação no âmbito da Secretaria, orientando na identificação e priorização das necessidades e aferindo a efetividade das capacitações.

Subseção I - Do Núcleo Setorial Contábil - NSC

Art. 44. Ao Núcleo Setorial Contábil (NSC) compete:

I - controlar e supervisionar, por meio de orientação técnico-contábil, as ações dos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais respondam;

II - verificar a conformidade de gestão efetuada pela unidade gestora;

III - registrar e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, decorrente da prática de condutas ilegais ou irregulares, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno;

IV - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas;

V - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicados ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;

VI - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

VII - efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis;

VIII - garantir, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União, publicados no Diário Oficial da União, com os registros contábeis ocorridos no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, realizado em todas as unidades orçamentárias dos órgãos da administração pública federal direta e dos seus órgãos e entidades vinculados, mantendo atualizado o rol de responsáveis do Tribunal.

Subseção II - Da Comissão Permanente de Licitação - CPL

Art. 45. À Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou ao Pregoeiro compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas à realização de certames licitatórios, inclusive em regime de cooperação, para fins de contratações em conjunto com outros órgãos públicos, quando for o caso;

II - redigir as minutas dos editais de licitação, visando à aquisição de bens e serviços, regularmente autorizados, obedecendo às determinações legais quanto à modalidade e prazos, entregando-os aos respectivos interessados;

III - submeter as minutas de editais a parecer da Assessoria Jurídica, com posterior publicação dos extratos respectivos, bem como monitorar as publicações dos avisos de realização, revogação e anulação de licitações;

IV - manter atualizado o calendário das licitações, bem o registro das licitações realizadas pelo Tribunal, juntando os documentos pertinentes à expedição dos instrumentos convocatórios e publicações;

V - conduzir as sessões de abertura e julgamento das propostas;

VI - encaminhar os procedimentos administrativos às unidades competentes para análise do certame e consequente homologação, após o julgamento das licitações.

Seção II - Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF

Art. 46. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF) compete:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à programação e execução orçamentária e financeira, bem como à conformidade de registros de gestão, estabelecendo planos de trabalho para atuação das seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos afetos a esses planos.

II – subscrever, na qualidade de Gestor Financeiro, juntamente com o Ordenador de Despesas, as relações de ordens bancárias, bem como os atos de gestão orçamentária e financeira do Tribunal;

III – assessorar a Secretaria de Administração e Orçamento e a Diretoria-geral na análise técnica da proposta orçamentária do Tribunal, quando da sua consolidação.

Art. 47. À Seção de Programação Orçamentária e Financeira (SEPOF) compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária, bem como à execução do orçamento do Tribunal, comunicando ao ordenador de despesas eventuais inconsistências ou deficiências na execução do orçamento;

II - fornecer, ao órgão setorial do TSE, informações necessárias à elaboração e/ou alteração do Plano Plurianual (PPA), visando à manutenção e/ou inclusão de projetos e atividades na Lei Orçamentária Anual, a partir de elementos fornecidos pelas unidades administrativas;

III - habilitar usuários no Sistema de Gestão da Proposta Orçamentária;

IV - gerenciar despesas agregadas, auxiliando as unidades na elaboração e inclusão de suas dotações, atuando com o perfil de Unidade Orçamentária, providenciando os ajustes, a finalização das Propostas Orçamentárias anuais, bem como seu posterior envio à setorial Contábil do TSE, além do lançamento no Sistema de Planejamento e Orçamento junto ao respectivo Ministério;

V - propor a programação financeira ao TSE nos prazos estabelecidos, bem como os pedidos de crédito adicional, nas épocas próprias, ou assim que as dotações se mostrarem insuficientes, conforme deliberação da Administração;

VI - acompanhar os saldos das contas relativas aos recursos financeiros repassados pelo TSE, procedendo à alteração do quadro de detalhamento das despesas, conforme determinação superior, bem como prestar informações sobre a disponibilidade orçamentária nos processos de despesas;

VII - efetuar a descentralização interna de créditos mediante os respectivos lançamentos no Sistema de Administração Financeira da União, quando autorizada;

VIII - prestar ao Órgão Central do Ministério competente, por meio dos sistemas informatizados próprios, informações acerca dos dados físicos e financeiros da execução da despesa, bem como providenciar a publicação do Quadro dos Créditos Orçamentários, da Proposta Orçamentária por Elemento de Despesa e demais informações legais na página da Transparência do Tribunal.

Art. 48. À Seção de Execução Orçamentária (SEOR) compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas a empenhos e pré-empenhos de despesas, inclusive as relativas a adiantamentos;

II – prestar informações necessárias à concessão de suprimento de fundos, emitindo relatórios informativos ao Ordenador de Despesas, acompanhando os saldos das contas relativas aos financeiros repassados pelo TSE e encaminhar à unidade competente, para publicação no portal de transparência, as planilhas sobre suprimento de fundos, exercendo, ainda, o controle da prestação de contas até o julgamento da tomada de contas anual relativa ao exercício financeiro em que foi concedido;

III - acompanhar, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, a relação de empenhos a liquidar, para que sejam informados os saldos que deverão ser inscritos em Restos a Pagar (RP), além de monitorar e efetuar o cancelamento dos empenhos inscritos em RP, quando autorizada;

IV - processar e emitir as apropriações das Folhas de Pagamento e de Provisão dos servidores ativos, inativos, pensionistas, agentes políticos e outros, providenciando o complemento de informações junto à Coordenadoria de Pagamentos, quando necessário, e a solicitação de sub-repasse na vinculação específica de pessoal.

Art. 49. À Seção de Execução Financeira (SEFIN) compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas à disponibilidade dos recursos financeiros referentes aos créditos orçamentários e adicionais concedidos ao Tribunal, bem como as inerentes a

pagamentos, cálculos e processamento de retenções e dos encargos sociais de acordo com a legislação vigente;

II - encaminhar à SEPOF as informações necessárias à Programação Financeira (PF) de pagamentos a fornecedores, diárias e pleitos;

III - realizar os pagamentos da folha de pessoal (ativos, inativos, pensão civil, oficiais de justiça e estagiários), folha de autoridades (juízes e promotores), fornecedores, diárias, suprimento de fundos e outros, alimentando os sistemas próprios após os respectivos pagamentos, quando for o caso;

IV - fornecer, mensalmente, as informações necessárias à elaboração da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), referentes às retenções previdenciárias do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e, anualmente, as informações necessárias à elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), relativas às retenções dos tributos federais incidentes sobre os pagamentos aos fornecedores;

V- emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) de processos administrativos, bem como o acompanhamento dos recolhimentos e os respectivos ajustes no SIAFI;

VI – emitir, controlar e acompanhar as guias de depósitos das contas vinculadas conforme normativos próprios;

VII - acompanhar a execução dos pagamentos nas contas: "Contas a Pagar Credores Nacionais", "Contas a Pagar Credores Nacionais Intra - OFSS" e "Indenizações, Restituições e Compensações".

Art. 50. À Seção de Contabilidade (SECON) compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas à conformidade dos registros de gestão, de modo a garantir a correspondência da documentação comprobatória das operações efetuadas pela Unidade Gestora, com os seus respectivos lançamentos contábeis;

II - elaborar planilha e manter atualizada com informações originadas de dados extraídos do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, referentes às dispensas de licitações em função do valor da contratação, para auxiliar a Administração na visualização dos procedimentos adotados;

III - gerenciar o cadastro dos operadores dos sistemas da Rede de Processamento de Dados do Governo Federal e de Administração Financeira, nos níveis e perfis determinados pelos respectivos manuais e autorizados pelo Titular da Unidade Gestora Executora;

IV - registrar a Conformidade de Operadores do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, incluindo ou excluindo aqueles da Unidade Gestora Executora, conforme determinação do seu titular;

V - providenciar, mensalmente, a publicação no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal e no Portal Transparência do site da internet do TRE-PB, informações alusivas à gestão orçamentária e financeira;

VI - redigir, quadrimestralmente, no prazo legal, os Relatórios de Gestão Fiscal, bem como providenciar a sua publicação de acordo com as exigências legais;

VII - preparar, analisar e conferir, com base nas planilhas extraídas do Tesouro Gerencial, os quadros do Relatório de Gestão Anual ou Tomada de Contas que devam ser enviados ao TCU.

Seção III - Da Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAT

Art. 51. À Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAT) compete:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à aquisição de bens, movimentação e gestão patrimonial, contratação de serviços, cadastro de fornecedores, gestão de contratos celebrados com concessionárias de serviços públicos, bem como os de terceirização de serviços com mão de obra residente, estabelecendo planos de trabalho para atuação das Seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos afetos a esses planos;

II – apresentar mensalmente à SAO relatórios das movimentações dos bens de consumo e permanente, com os respectivos balancetes contábeis fornecidos pelas Seções de Patrimônio e de Almoarifado, bem como impulsionar a realização do inventário anual do material permanente pertencente ao patrimônio do Tribunal, a ser realizado por uma Comissão especificamente constituída;

III – subsidiar a Coordenadoria de Orçamento e Finanças com informações necessárias à emissão de Notas de Empenhos;

IV- assessorar a Secretaria de Administração e Orçamento na execução do Plano Anual de Contratações.

Art. 52. À Seção de Gestão de Contratos (SEGEC) compete:

I – orientar, controlar e executar as atividades referentes à gestão dos contratos celebrados com concessionárias de serviços públicos, de terceirização de serviços com mão de obra residente e de fornecimento de passagens aéreas;

II – propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos;

III – promover, quando da prorrogação dos contratos, com base nas informações prestadas pelos fiscais, a gestão de planilhas, com o auxílio da Comissão Permanente de Análise de Planilhas de Custos;

IV – emitir pronunciamento quanto aos pedidos de reajustes contratuais com o auxílio da Comissão Permanente de Análise de Planilhas de Custos;

V – instruir os pedidos de repactuação, encaminhando-os à Comissão Permanente de Análise de Planilhas de Custos para fins de elaboração ou ratificação das planilhas apresentadas pelo contratado.

Art. 53. À Seção de Contratos (SECONT) compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades referentes à formalização dos contratos, convênios e demais ajustes celebrados pelo Tribunal;

II - redigir e formalizar, em articulação com a unidade requisitante, os termos dos contratos e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, bem como os respectivos aditivos e apostilamentos, exercendo o acompanhamento e controle dos mesmos, inclusive para fins de eventuais prorrogações;

III - promover a publicação de extratos de contratos, convênios e demais ajustes celebrados pelo Tribunal e seus respectivos termos aditivos, bem como os extratos de penalidades e publicações correlatas, de acordo com a legislação vigente;

IV - solicitar e gerir as garantias contratuais, bem como promover as execuções junto aos garantidores, quando necessário;

V - registrar em sistemas próprios os extratos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como aditamentos e apostilamentos, obedecendo aos prazos legais;

VI – manter atualizados no sítio eletrônico do Tribunal, os dados relacionados aos contratos e demais ajustes firmados pelo órgão, conforme determinações das instâncias de controle.

Art. 54. À Seção de Compras (SECOMP) compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades referentes às pesquisas de mercado, registro de preços, cadastro de fornecedores para licitação e instrução dos processos de aquisição de bens e serviços;

II - instruir os pedidos de contratação de serviços e aquisição de materiais, com pesquisa de mercado, no caso de bens e serviços comuns, além de outros documentos necessários, manifestando-se quanto às suas adequações e fundamentações legais possíveis para as pretensas contratações;

III - expedir Ordens de Compra ou de Serviço, para fins de emissão das respectivas notas empenho;

IV - manter atualizada no site do Tribunal a relação das Atas de Registro de Preços e de compras, bem como de serviços que não gerem contratos;

V – promover a publicação das autorizações e ratificações de contratações diretas e outras matérias que lhes forem correlatas;

VI – exercer todas as atividades relacionadas à emissão, controle, execução e adesões às Atas de Registro de Preços.

Art. 55. À Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP) compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades referentes à gestão patrimonial compreendida a movimentação e manutenção de bens móveis, cadastros e registros de bens imóveis e inventário periódico de bens, com exceção do inventário anual, que será realizado por Comissão específica;

II - encaminhar, mensalmente, à COMAT e às demais unidades interessadas, o relatório da movimentação dos bens permanentes e o respectivo balancete contábil do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

III - efetuar o recebimento dos bens permanentes oriundos dos processos de compra, cessão, transferência, permuta e doação, solicitando de outras unidades do Tribunal, quando necessário, parecer técnico para o seu recebimento definitivo;

IV – providenciar a instrução dos processos de transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de material;

V - encaminhar mobiliário e equipamentos às empresas especializadas, dentro do prazo de garantia do fabricante, para fins de manutenção corretiva, exceto veículos e bens de TIC;

VI - instruir os processos de incorporação de imóveis junto ao Patrimônio da União, mantendo atualizados os respectivos cadastros, inclusive quanto às inscrições de estilo junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo federal;

VII - efetuar a liquidação da despesa dos materiais permanentes recebidos, registrando os lançamentos contábeis necessários e solicitar o desfazimento dos bens permanentes, com exceção dos de informática e de veículos.

Art. 56. À Seção de Gestão de Material de Consumo (SEGMAC) compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades referentes ao recebimento do material de consumo, oriundos dos processos de compra, cessão, transferência, permuta e doação, solicitando de outras unidades do Tribunal, quando necessário, parecer técnico para o seu recebimento definitivo, liquidando as despesas e registrando os lançamentos contábeis necessários no sistema próprio;

II - controlar o estoque de material de consumo e encaminhar, mensalmente, à COMAT e às demais unidades interessadas, o relatório da movimentação dos bens de consumo e o respectivo balancete contábil;

III - processar os pedidos de materiais de consumo, disponibilizando-os para as unidades requisitantes;

IV - realizar, periodicamente, o inventário do material de consumo existente no almoxarifado e, obrigatoriamente, no encerramento do exercício;

V - efetuar a reclassificação das despesas oriundas dos processos de suprimento de fundos, registrando a entrada e a saída do material adquirido no sistema de controle do almoxarifado.

Seção VI - Da Coordenadoria de Serviços Gerais - COSEG

Art. 57. À Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG) compete:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas aos serviços de engenharia, arquitetura, manutenção predial e transportes, estabelecendo planos de trabalho para atuação das seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos afetos a esses planos.

II – coordenar, orientar, controlar e supervisionar a atuação da brigada de incêndio nos procedimentos de prevenção contra acidentes e de combate a incêndio, encarregando-se ainda do controle documental de validade dos certificados de aprovação dos imóveis da Justiça Eleitoral junto ao Corpo de Bombeiros;

III – proceder à apropriação contábil das despesas com obras e reformas, além de serviços de qualquer natureza, bem como a reclassificação contábil das despesas com serviços realizados mediante suprimento de fundos.

Art. 58. À Seção de Engenharia e Arquitetura (SEARQ) compete:

I - planejar, orientar, controlar e executar as atividades referentes a ações e programas de obras, projetos e construções no âmbito da Justiça Eleitoral, inclusive sob o ponto de vista orçamentário;

II - vistoriar e avaliar as condições físicas dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral para fins de aquisição, locação, recebimento ou entrega, conforme o caso;

III - acompanhar e fiscalizar as obras, reformas ou serviços de engenharia e arquitetura executados no âmbito da Justiça Eleitoral e os respectivos contratos;

IV - elaborar, em articulação com a unidade interessada, memoriais, projetos, orçamentos e especificações de construções, reformas e instalações prediais, com a respectiva composição de custos;

V - propor, de acordo com as diretrizes da administração, o Plano de Obras do Tribunal.

Art. 59. À Seção de Manutenção Predial (SEMANP) compete:

I - planejar, orientar, controlar e executar as atividades referentes aos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nos imóveis da Justiça Eleitoral;

II - elaborar os estudos, projetos básicos, especificações e orçamentos para contratação de serviços de manutenção predial, com a respectiva composição de custos;

III - controlar os prazos de validade dos dispositivos de segurança e combate a incêndio, providenciando a oportuna renovação e encarregando-se, ainda, dos procedimentos de manutenção dos sistemas de prevenção contra acidentes e de combate a incêndio e de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA).

Art. 60. À Seção de Transporte (SETRAN) compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas aos serviços de Transportes;

II - manter atualizado o registro histórico dos veículos que integram a frota ou que estejam a serviço da Justiça Eleitoral, com o objetivo de subsidiar as ações de manutenção preventiva e corretiva, monitorando a utilização dos mesmos, por meio de dados estatísticos que permitam a avaliação do consumo de combustíveis e outros custos, propondo a retirada de circulação dos veículos considerados antieconômicos;

III - elaborar e coordenar as escalas de plantão e de viagens, consoante as recomendações da Administração, bem como administrar a utilização das garagens e dos estacionamentos do Tribunal, controlando a entrada e saída de quaisquer veículos nas dependências do Tribunal;

IV - orientar a utilização dos meios de transportes oficiais quanto à segurança dos condutores, dos passageiros e do trânsito, conforme as normas internas e externas sobre a matéria;

V - providenciar, anualmente, a regularização dos licenciamentos, seguros e demais obrigações legais relacionadas aos veículos do Tribunal, além de participar dos procedimentos de recebimento de veículos novos, providenciando, ainda, a vistoria de recepção e liberação de veículos requisitados ou locados;

VI – gerir os contratos de manutenção da frota, seguros de veículos e rastreamento veicular e os de mão de obra terceirizada para a condução de veículos, orientando e fiscalizando as atividades dos motoristas.

Capítulo IX - Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP

Art. 61. À Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) compete:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de gerenciamento de pessoal, de pagamento de despesas com pessoal e de desenvolvimento do corpo funcional organizacional, zelando pela proteção e defesa dos direitos e cumprimento de deveres dos servidores;

II – propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de gerenciamento de pessoal, de pagamento de despesas com pessoal e de desenvolvimento do corpo funcional organizacional;

III – promover a governança de pessoas, de acordo com as boas práticas e recomendações dos órgãos de controle, observando as diretrizes estabelecidas no plano estratégico de gestão de pessoas do Tribunal;

IV – promover e participar dos processos de mudança organizacional relacionados a processos de trabalho, força de trabalho, valorização do servidor, estrutura organizacional e outros que impactem as condições laborais.

Seção I - Do Gabinete de Apoio à Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas – GABSGP

Art. 62. Ao Gabinete e Apoio à Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas (GABSGP) compete:

I – realizar as atividades administrativas do gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo secretário;

II – apoiar a gestão e a operacionalização da estratégia institucional;

III – 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;

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

V – orientar e acompanhar o levantamento das informações de responsabilidade das unidades da secretaria, consolidando resultados e elaborando relatórios relativos a planejamento e gestão da secretaria e de respostas aos órgãos de controle;

VI – disseminar e dar suporte, junto às unidades da secretaria, às atividades relacionadas à gestão de projetos, gestão de processos de trabalho, gestão de riscos, gestão de qualidade e outras metodologias institucionalmente estabelecidas;

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

VIII - apoiar a gestão orçamentária institucional no âmbito da Secretaria, a fim de orientar o planejamento, a propositura e a execução orçamentária;

IX - apoiar a gestão de aquisições no âmbito da Secretaria, a fim de prestar suporte metodológico ao planejamento e execução das contratações;

X - apoiar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação no âmbito da Secretaria, orientando na identificação e priorização das necessidades e aferindo a efetividade das capacitações.

~~Seção II – Da Coordenadoria de Pessoal – COPES~~

Seção II – Da Coordenadoria de Pessoal e Pagamento – COPEP

(Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~Art. 63. À Coordenadoria de Pessoal (COPES) compete:~~

Art. 63. À Coordenadoria de Pessoal e Pagamento (COPEP) compete: (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

I – planejar, coordenar e orientar as atividades de implemento estratégico da legislação de pessoal, estabelecendo planos de trabalho para atuação das seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos afetos a esses planos;

II – coordenar e orientar as atividades de registro e controle das designações dos servidores ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas, e a apresentação de declarações de bens de servidores e autoridades, de acordo com as normas dos órgãos de controle;

III – coordenar e orientar as atividades referentes à constante atualização cadastral de servidores e autoridades, com vistas a garantir a confiabilidade das informações constantes nos sistemas corporativos de registros funcionais;

IV – assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas na definição de políticas relacionadas à remoção de servidores e redistribuição de cargos.

V – planejar, coordenar e orientar as atividades de gestão da folha de pagamento, gerenciando informações orçamentárias, financeiras, tributárias, sociais e atuariais referentes a despesa com pessoal, estabelecendo planos de trabalho para atuação das seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos afetos a esses planos; (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

VI – coordenar e orientar os procedimentos de reposição e indenização ao erário, registro e atualização de valores de dívidas; e (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

VII – assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas no gerenciamento dos riscos dos processos de trabalho que impliquem despesas com pessoal, comunicando ocorrências que demandem imediato tratamento. (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

Art. 64. À Seção de Legislação e Normas (SELEN) compete:

I – acompanhar a legislação das matérias afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – analisar as propostas de regulamentação e revisão de matérias afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas e auxiliar na elaboração de minutas dos respectivos instrumentos normativos;

III – orientar a aplicação da legislação de pessoal, opinando conclusivamente nos processos que versem sobre matérias afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas, sem prejuízo da manifestação de outras unidades sobre a mesma matéria.

Art. 65. À Seção de Controle de Juízos Eleitorais (SCJE) compete:

I – realizar o registro funcional dos juízes membros, procurador regional eleitoral, juízes eleitorais e promotores eleitorais, controlando seus ingressos, afastamentos, substituições, desligamentos e rodízio de biênios;

II – processar os documentos referentes à elaboração de lista tríplice para escolha de juiz membro;

III – providenciar a lavratura de termos de posse e controlar a apresentação da declaração de bens dos juízes membros do Tribunal;

IV – processar a designação de oficiais de justiça para atuação nas zonas eleitorais;

V – apurar a frequência mensal dos juízes membros, procurador regional eleitoral, juízes eleitorais, promotores eleitorais e oficiais de justiça, com vistas à elaboração das respectivas folhas de pagamento e realização de acertos de contas;

VI – processar a designação dos membros de Juntas Eleitorais.

Art. 66. À Seção de Inativos, Pensionistas e Requisitados (SIPRE) compete:

I – processar as concessões e extinções de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência dos servidores do quadro efetivo do Tribunal;

II – processar as requisições de servidores para prestarem serviço na secretaria do Tribunal e nos cartórios eleitorais;

III – processar as substituições dos ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas lotados nos cartórios eleitorais, quando os substitutos forem servidores requisitados, cedidos, removidos ou lotados provisoriamente;

IV – realizar o registro funcional dos servidores requisitados, lotados provisoriamente, cedidos e removidos de outros órgãos públicos, e também daqueles sem vínculo com a Administração designados para ocupar cargos em comissão;

V – apurar a frequência mensal dos servidores requisitados, cedidos, com lotação provisória e removidos de outros órgãos públicos, e também daqueles sem vínculo com a Administração designados para ocupar cargos em comissão, com vistas à elaboração das respectivas folhas de pagamento e realização de acertos de contas;

VI – atuar, junto ao Tribunal de Contas da União, como unidade de cadastro das aposentadorias e pensões vinculadas ao Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba;

VII – processar pedidos de apuração dos requisitos de aposentação dos servidores do quadro efetivo, para subsidiar futuras concessões de aposentadoria ou abono de permanência;

VIII – recadastrar regularmente os inativos e pensionistas, para comprovação de vida, residência e invalidez, com vistas à verificação da regularidade da manutenção dos proventos e benefícios;

IX – observar, nas designações dos servidores não efetivos deste Tribunal e nas nomeações dos servidores sem vínculo para ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas, os impedimentos e requisitos estabelecidos nas normas expedidas pelos órgãos de controle.

Art. 67. À Seção de Registros Funcionais (SERF) compete:

I – realizar o registro funcional dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal, controlando o provimento e a vacância dos cargos de provimento efetivo e afastamentos dos respectivos ocupantes;

II – controlar a designação e dispensa para ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas, observando, em relação aos servidores efetivos deste Tribunal, os impedimentos e requisitos estabelecidos nas normas expedidas pelos órgãos de controle;

III – processar as substituições dos ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas lotados nas unidades da secretaria do Tribunal;

IV – apurar a frequência mensal dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal, com vistas à elaboração das respectivas folhas de pagamento e realização de acertos de contas;

V – atuar, junto ao Tribunal de Contas da União, como unidade de cadastro dos provimentos e vacâncias vinculadas ao Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, à exceção das vacâncias vinculadas às aposentadorias e pensões civis;

VI – controlar a apresentação da declaração de bens dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal e dos ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas, observando as normas expedidas pelos órgãos de controle.

~~Art. 68. À Seção de Benefícios (SEBEN) compete:~~

~~I – executar o programa de assistência à saúde do Tribunal, por meio da contratação de serviços médicos, hospitalares e laboratoriais e da concessão de auxílio-saúde;~~

~~II – controlar a inclusão, exclusão e alteração das condições dos beneficiários do programa de assistência à saúde do Tribunal, gerando informações para elaboração das respectivas folhas de pagamento e realização de acertos de contas;~~

~~III – processar as inclusões e exclusões dos benefícios e auxílios disponíveis aos servidores, realizando o cadastramento das ações com vistas à elaboração das respectivas folhas de pagamento e realização de acertos de contas;~~

~~IV – acompanhar a utilização dos serviços médicos, hospitalares e laboratoriais contratados, informando os índices de sinistralidade alcançados à Secretaria de Gestão de Pessoas;~~

~~V – processar os pedidos de licença à gestante, à adotante e licença-paternidade.~~

~~(Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)~~

~~Seção III – Da Coordenadoria de Pagamento – COPAG~~

~~(Suprimido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)~~

~~Art. 69. À Coordenadoria de Pagamento (COPAG) compete:~~

~~I – planejar, coordenar e orientar as atividades de gestão da folha de pagamento, gerenciando informações orçamentárias, financeiras, tributárias, sociais e atuariais referentes a despesa com pessoal, estabelecendo planos de trabalho para atuação das seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos afetos a esses planos;~~

~~II – coordenar e orientar os procedimentos de reposição e indenização ao erário, registro e atualização de valores de dívidas;~~

~~III – assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas no gerenciamento dos riscos dos processos de trabalho que impliquem despesas com pessoal, comunicando ocorrências que demandem imediato tratamento.~~

(Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

Art. 70. À Seção de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas (SEPAG) compete:

I – preparar e acompanhar o processamento das folhas de pagamento dos servidores ativos, servidores inativos e pensionistas do Tribunal, controlando as inclusões, alterações e exclusões de vencimentos, vantagens, descontos, acertos e consignações;

II – realizar as ações descritas no inciso anterior, em relação aos servidores de outros órgãos em exercício no Tribunal, quando tais servidores forem designados para ocupar cargos em comissão ou funções comissionadas, forem beneficiários com a concessão de auxílios ou, ainda, quando realizarem serviço extraordinário;

III – elaborar e encaminhar, aos destinatários legais, os comprovantes de rendimentos, as informações orçamentárias, financeiras, tributárias, sociais e atuariais referentes às folhas de pagamento elaboradas pela unidade;

IV – elaborar e encaminhar à unidade de execução financeira os demonstrativos de apropriação de despesas e as relações bancárias, referentes às folhas de pagamento elaboradas pela unidade;

V – gerir o cadastro financeiro dos servidores ativos, servidores inativos e pensionistas do Tribunal, bem como o cadastro financeiro dos servidores requisitados, para fins de cálculo do serviço extraordinário;

VI – processar as informações de débito com o erário, referentes a pagamentos de pessoal, instruindo os processos de reposição e indenização ao erário, inclusive em relação a eventuais pedidos de parcelamento da dívida;

VII – instruir, acompanhar e remeter à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos de débitos de pessoal para a inscrição na dívida ativa da União e no cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais.

Art. 71. À Seção de Pagamento de Autoridades, Passivos Trabalhistas e Diárias (SEPAD) compete:

I – preparar e acompanhar o processamento das folhas de pagamento dos Juízes Membros, do Procurador Regional Eleitoral, dos Juízes Eleitorais e dos Promotores Eleitorais vinculados ao Tribunal, controlando as inclusões, alterações e exclusões de vencimentos, vantagens, descontos, acertos e consignações;

II – realizar as ações descritas no inciso anterior, em relação às folhas de pagamento das indenizações dos oficiais de justiça designados para atuar nas zonas eleitorais e do auxílio-bolsa dos estudantes vinculados ao programa de estágio estudantil;

III – elaborar e encaminhar, aos destinatários legais, os comprovantes de rendimentos, as informações orçamentárias, financeiras, tributárias, sociais e atuariais referentes às folhas de pagamento elaboradas pela unidade;

IV – elaborar e encaminhar à unidade de execução financeira os demonstrativos de apropriação de despesas e as relações bancárias, referentes às folhas de pagamento elaboradas pela unidade;

V – gerir o cadastro financeiro dos Juízes Membros, do Procurador Regional Eleitoral, dos Juízes Eleitorais, dos Promotores Eleitorais, Oficiais de Justiça e Estagiários vinculados ao Tribunal;

VI – processar as informações de crédito com o erário, referentes a pagamentos de pessoal, instruindo os processos para o reconhecimento de dívida, autorização de despesa e pagamento, e, ainda, gerindo as informações dos passivos trabalhistas;

VII – gerir as informações financeiras referentes aos pagamentos de gratificações eleitorais dos chefes de cartório e escrivães eleitorais, extintas pela Lei nº 10.842/2004;

VIII – subsidiar o processamento do pagamento de diárias pelo Tribunal, verificando, nas solicitações de diárias, a conformidade do quantitativo de diárias autorizado e os documentos apresentados para a prestação de contas.

~~Seção IV – Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COEDE~~

Seção IV – Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Saúde - CODES

(Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~Art. 72. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COEDE) compete:~~

Art. 72. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Saúde (CODES) compete: (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~I – planejar, coordenar e orientar as atividades de avaliação, acompanhamento e capacitação dos servidores, nos aspectos comportamentais, de satisfação, de desempenho eficiente e de integração indivíduo-organização-sociedade, bem como na distribuição da força de trabalho, estabelecendo planos de trabalho para atuação das seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos afetos a esses planos;~~

I – planejar, coordenar e orientar as atividades de avaliação e acompanhamento dos servidores, nos aspectos comportamentais, de satisfação, de desempenho eficiente e de integração indivíduo-organização-sociedade, bem como na distribuição da força de trabalho, estabelecendo planos de trabalho para atuação das seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos afetos a esses planos. (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

~~H – promover estudos sobre necessidade de treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoal;~~

II – promover estudos sobre necessidade de desenvolvimento de pessoal; (Alterado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

III – promover pesquisas que visem à identificação e melhoria da qualidade de vida no trabalho;

IV – auxiliar na implantação e no desenvolvimento dos modelos de gestão de pessoas adotados pelo Tribunal;

V – zelar pela saúde dos servidores e dependentes legais, acompanhando e controlando as ações preventivas e de emergência de assistência médico-odontológica, psicológica e ambulatorial.

Art. 72A. À Seção de Lotação e Desempenho (SELDE) compete: (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

I – executar, acompanhar e avaliar a lotação de cargos e movimentações internas de servidores, auxiliando no processo de estruturação das unidades e distribuição de servidores;

II – promover a ambientação e orientar a colocação de servidores recém-nomeados e servidores, oriundos de outros órgãos, deslocados para atuarem no Tribunal, de acordo com as necessidades institucionais e as aptidões, interesses e habilidades apresentadas pelos servidores;

III – executar, acompanhar e avaliar o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;

IV – executar, acompanhar e avaliar o processo de movimentação na carreira dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal e dos servidores removidos de outros Tribunais Eleitorais;

V – executar, acompanhar e avaliar o processo de avaliação continuada de desempenho do servidor, tanto durante sua movimentação na carreira, quanto no decorrer da sua vida funcional, atendendo aos aspectos legais e de gestão, comunicando os resultados obtidos para direcionamento do desenvolvimento de pessoal;

VI – executar, acompanhar e avaliar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em regime de teletrabalho, dos servidores com jornada de trabalho reduzida e dos servidores com limitações de atuação decorrentes de condição especial de saúde, atestada pelo setor competente do Tribunal;

VII – registrar e acompanhar a lotação de cargos e movimentações internas de servidores que gerem a concessão de adicionais em razão do exercício de atividades de segurança, insalubridade ou periculosidade; e

VIII – executar e acompanhar e avaliar o programa de estágio estudantil do Tribunal.

Art. 72B. À Seção de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoal (SEDOP) compete: (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

I – executar, acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento organizacional e de pessoal, de acordo com o modelo de gestão adotado pelo Tribunal;

II – executar, acompanhar e avaliar o processo de reconhecimento dos servidores, voltado à busca do bom desempenho dos servidores e da promoção do ambiente de trabalho;

III – registrar as ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação realizadas pelo servidor, com vistas à eventual concessão de adicional de qualificação, reconhecendo e estimulando o desenvolvimento do servidor;

IV – executar, acompanhar e avaliar o processo de sucessão das ocupações críticas do Tribunal, ou ainda, de outras ocupações eventualmente identificadas;

V – executar, acompanhar e avaliar processos seletivos internos do Tribunal; e

VI – avaliar o clima organizacional do Tribunal, propondo ações para sua constante melhoria.”

Art. 72C. À Seção de Benefícios (SEBEN) compete: (Acrescido pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)

I – executar o programa de assistência à saúde do Tribunal, por meio da contratação de serviços médicos, hospitalares e laboratoriais e da concessão de auxílio-saúde;

II – controlar a inclusão, exclusão e alteração das condições dos beneficiários do programa de assistência à saúde do Tribunal, gerando informações para elaboração das respectivas folhas de pagamento e realização de acertos de contas;

III – processar as inclusões e exclusões dos benefícios e auxílios disponíveis aos servidores, realizando o cadastramento das ações com vistas à elaboração das respectivas folhas de pagamento e realização de acertos de contas;

IV – acompanhar a utilização dos serviços médicos, hospitalares e laboratoriais contratados, informando os índices de sinistralidade alcançados à Secretaria de Gestão de Pessoas; e

V – processar os pedidos de licença à gestante, à adotante e licença-paternidade.

~~Art. 73. À Seção de Acompanhamento e Avaliação (SEAVA) compete:~~

~~I – executar, acompanhar e avaliar o processo de movimentação na carreira dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal e dos servidores removidos de outros Tribunais Eleitorais;~~

~~II – orientar a distribuição dos servidores nas unidades do Tribunal, de acordo com as aptidões, interesses e habilidades apresentadas pelos servidores, e as necessidades de trabalho da unidade;~~

~~III – promover o processo de avaliação formal e continuada de desempenho do servidor, no decorrer da sua vida funcional, atendendo aos aspectos legais e de gestão, utilizando, ainda, os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores no direcionamento das ações de capacitação promovidas pelo Tribunal;~~

~~IV – propor, elaborar e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, à gestão de pessoas, em conformidade com o planejamento estratégico do Tribunal;~~

~~V – executar e acompanhar a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;~~

~~VI – desenvolver e manter atualizado banco de talentos e promover os processos de seleção interna;~~

~~VII — executar e acompanhar o programa de estágio estudantil do Tribunal. (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)~~

~~Art. 74. À Seção de Capacitação e Treinamento (SECAT) compete:~~

~~I — planejar, coordenar e realizar as atividades de educação corporativa voltadas para o desenvolvimento dos servidores nas diversas áreas de atuação do Tribunal, em parceria com as unidades participantes, contribuindo na definição dos instrumentos didático-pedagógicos, realizando o acompanhamento e avaliação da efetividade das ações promovidas, com vistas ao aperfeiçoamento da governança de pessoas;~~

~~II — apoiar a realização dos eventos educacionais planejados e coordenados por outras unidades do Tribunal;~~

~~III — promover a ambientação dos servidores recém-nomeados;~~

~~IV — elaborar o plano anual de capacitação, direcionando-o ao desenvolvimento das competências necessárias dos servidores para o atingimento dos objetivos estratégicos do Tribunal;~~

~~V — planejar e acompanhar, junto com a Comissão de Ensino a Distância, as ações de treinamento e desenvolvimento promovidas nesta modalidade;~~

~~VI — planejar e coordenar os programas relativos à concessão do auxílio bolsa de estudos, em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral;~~

~~VII — organizar e manter atualizadas informações dos participantes, professores, instrutores, conferencistas, colaboradores eventuais, empresas e instituições promotoras de cursos e eventos de treinamento e desenvolvimento, incluindo as respectivas avaliações;~~

~~VIII — instruir o procedimento administrativo para o reconhecimento do direito à percepção do adicional de qualificação;~~

~~IX — acompanhar a entrega e a realização do plano de trabalho de aplicabilidade do que foi ministrado na capacitação, apresentado após o encerramento da licença capacitação. (Revogado pela Resolução TRE-PB nº 05/2022, de 14 de fevereiro de 2022)~~

Art. 75. À Seção de Atenção à Saúde (SAS) compete:

I – planejar, orientar, supervisionar e apoiar administrativamente as atividades médica, odontológica, de enfermagem, fisioterapia, psicologia e medicina do trabalho;

II – realizar levantamento epidemiológico como base para planejamento dos projetos e programas de promoção da saúde e qualidade de vida, bem como daqueles relacionados à prevenção e ao controle das doenças ou agravos;

III - realizar os exames periódicos de saúde;

IV – apoiar as atividades das perícias e juntas oficiais;

V – elaborar calendário anual das atividades de promoção à saúde;

VI – processar o recebimento e homologação dos atestados médicos, para fins de concessão de licenças médicas;

VII - desenvolver as ações relativas às atividades médicas, odontológicas, de enfermagem, fisioterápicas, de psicologia e médicas do trabalho.

Capítulo X - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC

Art. 76. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de sistematização de procedimentos, desenvolvimento e implantação de soluções de tecnologia da informação e comunicação, definição e manutenção da infraestrutura de redes de computadores, dimensionamento, especificação e distribuição dos equipamentos, bem como a prestação de suporte técnico no uso de equipamentos e sistemas;

II – propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de sistematização de procedimentos, desenvolvimento e implantação de soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC), definição e manutenção da infraestrutura de redes de computadores, dimensionamento, especificação e distribuição dos equipamentos, bem como a prestação de suporte técnico no uso de equipamentos e sistemas;

III – promover a Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, de acordo com as boas práticas e recomendações dos órgãos de controle, observando as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal;

IV – promover e participar dos processos de gestão de tecnologia da informação e comunicação, zelando pela integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação armazenada em meio eletrônico;

V – estimular a inovação, a colaboração e a transformação digital na Secretaria. (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

Seção I - Do Gabinete de Apoio à Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – GABSTIC

Art. 77. Ao Gabinete de Apoio à Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (GABSTIC) compete:

I - realizar as atividades administrativas do gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo secretário;

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

III – orientar e acompanhar o levantamento das informações de responsabilidade das unidades da secretaria, consolidando resultados e elaborando relatórios relativos a planejamento e gestão da secretaria e de respostas aos órgãos de controle;

IV - apoiar a gestão orçamentária institucional, a fim de orientar o planejamento, a propositura e a execução orçamentária de tecnologia da informação e comunicação;

~~V – apoiar a gestão de aquisições, a fim de prestar suporte metodológico ao planejamento e execução das contratações de tecnologia da informação e comunicação; (Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

VI - apoiar a elaboração e o desenvolvimento do plano anual de capacitação de tecnologia da informação e comunicação, orientando na identificação e priorização das necessidades e aferindo a efetividade das capacitações.

VII - acompanhar o desenvolvimento das competências na área de TIC, alinhado com a gestão por competências institucional, zelando pela solução das lacunas identificadas. (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

~~Subseção I – Do Núcleo de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – NAG~~

~~(Suprimido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

~~Art. 78. Ao Núcleo de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (NAG) compete: (Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

~~I – apoiar o planejamento e acompanhamento da estratégia de tecnologia da informação e comunicação, orientando o alinhamento à estratégia institucional;~~

~~II – apoiar o desdobramento da estratégia institucional e de tecnologia da informação e comunicação em iniciativas, projetos ou planos de ação;~~

~~III – apoiar a gestão do portfólio de programas e projetos, do portfólio de serviços e do catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicação, fornecendo os subsídios necessários à sua execução;~~

~~IV – apoiar a gestão de risco institucional, atuando como escritório de riscos setorial;~~

~~V – apoiar a gestão de projetos institucionais, atuando como escritório de projetos setorial;~~

~~VI – apoiar a gestão de processos institucionais, atuando como escritório de processos setorial;~~

~~VII – apoiar a gestão da qualidade institucional, a fim de orientar o gerenciamento dos requisitos de qualidade acordados;~~

~~VIII – propor a adoção de padrões e a observância de boas práticas nos processos de governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação.~~

~~Subseção II – Do Núcleo de Segurança da Informação – NSI~~

(Suprimido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

~~Art. 79. Ao Núcleo de Segurança da Informação (NSI) compete, no âmbito de atuação da STIC:
(Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

~~I – gerenciar o processo de segurança da informação;~~

~~II – gerenciar o processo de gestão de riscos de segurança da informação;~~

~~III – gerir as políticas, normas e procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação;~~

~~IV – apoiar a implantação de normas, procedimentos, planos e processos de segurança da informação;~~

~~V – controlar os processos, serviços e ativos de TIC, observando os requisitos de segurança da informação estabelecidos;~~

~~VI – prestar apoio técnico especializado às atividades da Comissão de Segurança da Informação, mantendo-a informada a respeito de incidentes e níveis de segurança vigentes.~~

Seção IV – Da Coordenadoria de Sistemas – COSIS

(Alterado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

Seção II - Da Coordenadoria de Sistemas – COSIS

Art. 80. À Coordenadoria de Sistemas (COSIS) compete:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades de administração de sistemas de informação, publicação de sítios, administração de banco de dados e de soluções de suporte à gestão de negócios, estabelecendo planos de trabalho para atuação das seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos afetos a esses planos.

II - coordenar e controlar o portfólio de sistemas de informação e projetos a eles relacionados;

III – controlar solicitações de novos sistemas e evoluções de sistemas existentes;

IV - promover avaliação de resultados de sistemas implantados;

V – propor, com o apoio das unidades que coordena, a implementação de novas soluções tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços de TIC.

Art. 81. À Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (SEDES) compete:

I – construir e sustentar sistemas de informação e aplicativos nas áreas eleitoral, judiciária e administrativa;

- II – implantar e sustentar sistemas fornecidos por terceiros que demandem adaptações de código-fonte;
- III – prover orientações e procedimentos para viabilizar o suporte técnico aos novos sistemas de informação desenvolvidos ou implantados;
- IV – planejar, estruturar, desenhar, implementar, estabelecer padrões e publicar sítios na Intranet e Internet;
- V – projetar e desenvolver serviços de consulta e atualização de informações na Intranet e Internet.

Art. 82. À Seção de Implantação de Sistemas e Bancos de Dados (SISBAN) compete:

- I – implantar sistemas fornecidos por terceiros que não demandem adaptações de código-fonte;
- II – atuar como suporte de segundo nível nos sistemas implantados pelas unidades da Coordenadoria de Sistemas;
- III – criar as estruturas de dados necessárias para implantação de sistemas, observando critérios de armazenamento e dimensionamento de objetos;
- IV – gerenciar, instalar, configurar, atualizar e monitorar sistemas gerenciadores de bancos de dados, administrando e zelando pela integridade e disponibilidade das informações neles contidas;
- V – estabelecer e manter soluções que facilitem o processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios.

~~Seção V – Da Coordenadoria de Eleições – COELE~~

~~(Suprimido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

~~Art. 83. À Coordenadoria de Eleições (COELE) compete: (Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

- ~~I – planejar, coordenar e orientar as atividades inerentes a sistemas eleitorais, eleições parametrizadas, orientação aos cartórios eleitorais, administração do cadastro de eleitores, revisão do eleitorado, gerenciamento dos equipamentos de votação eletrônica e a informações sobre candidatos e eleições, estabelecendo planos de trabalho para atuação das seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos processos afetos a esses planos;~~
- ~~II – apresentar o planejamento de atividades das eleições relativas às unidades da STIC, acompanhando a sua execução;~~
- ~~III – gerenciar testes e implantação dos sistemas eleitorais;~~
- ~~IV – gerenciar a capacitação dos servidores e técnicos para operação dos diversos sistemas eleitorais;~~
- ~~V – propor, com o apoio das unidades que coordena, a implementação de novas soluções tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços de TIC.~~

~~Art. 84. À Seção de Informações e Sistemas Eleitorais (SISEL) compete: (Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

- ~~I—fornecer informações relativas ao histórico de candidatos e eleições;~~
- ~~II—produzir análises estatísticas, a partir dos dados gerados pelos sistemas eleitorais, com vistas a subsidiar o planejamento das eleições, sua logística e sua execução;~~
- ~~III—realizar testes, implantação e suporte dos sistemas eleitorais;~~
- ~~IV—planejar e acompanhar a capacitação dos colaboradores na operação de sistemas eleitorais;~~
- ~~V—elaborar, divulgar e acompanhar o planejamento e execução de eleições parametrizadas, no que concerne à área de atuação da STIC.~~

~~Art. 85. À Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais (SOAZE) compete: (Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

- ~~I—orientar os cartórios eleitorais quanto ao uso dos sistemas informatizados de cadastro de eleitores, de filiação partidária e sistemas correlatos;~~
- ~~II—executar as atividades de administração do sistema informatizado do cadastro de eleitores;~~
- ~~III—informar os cartórios eleitorais a respeito da designação, criação e alteração dos locais de votação e seções eleitorais, bem como sobre as agregações de seções com vistas às eleições;~~
- ~~IV—orientar e auxiliar no recadastramento e revisão do eleitorado;~~
- ~~V—produzir, manter e disponibilizar informações estatísticas do cadastro de eleitores;~~
- ~~VI—planejar e coordenar a execução do processo de Geração de Mídias para eleições oficiais.~~

~~Art. 86. À Seção de Voto Informatizado (SEVIN) compete: (Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

- ~~I—gerenciar o armazenamento, manutenção, atualização, conservação e testes dos equipamentos de votação eletrônica, bem como de seus componentes e suprimentos;~~
- ~~II—dimensionar e efetuar a solicitação de suprimentos, componentes e peças sobressalentes dos equipamentos de votação eletrônica;~~
- ~~III—supervisionar o recebimento dos equipamentos de votação eletrônica;~~
- ~~IV—gerenciar a preparação e suporte técnico aos equipamentos de votação eletrônica para as eleições;~~
- ~~V—prestar suporte aos sistemas de gerenciamento de equipamentos de votação eletrônica.~~

Subseção I - Dos Núcleos de Voto Informatizado - NVI

(Suprimido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

~~Art. 87. Aos Núcleos de Voto Informatizado (NVI) compete, em sua área de abrangência: (Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

~~I – zelar pelo armazenamento, manutenção, atualização, conservação e testes dos equipamentos de votação eletrônica, bem como de seus componentes e suprimentos;~~

~~II – atestar o recebimento dos equipamentos de votação eletrônica;~~

~~III – executar a preparação e suporte técnico aos equipamentos de votação eletrônica para as eleições.~~

~~Seção VI – Da Coordenadoria de Infraestrutura – COINF~~

~~(Alterado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

Seção III - Da Coordenadoria de Infraestrutura – COINF

Art. 88. À Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) compete:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades de gerência da rede de comunicação de dados, suporte de TIC para os usuários internos e gerência de ativos e equipamentos de TIC;

~~II – gerenciar a continuidade dos serviços de TIC; (Revogado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

III – gerenciar fornecedores de TIC;

IV – subsidiar a STIC, com o apoio das unidades que coordena, na normatização e padronização dos serviços e ativos de TIC;

V – coordenar a aquisição e distribuição de equipamentos de TIC e licenças de software;

VI – propor, com o apoio das seções que coordena, a implementação de novas soluções tecnológicas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços de TIC.

Art. 89. À Seção de Infraestrutura de Rede (SEINF) compete:

I – gerenciar a rede de comunicação de dados;

II – gerenciar os serviços de comunicação de dados;

III – manter os ativos de infraestrutura de TIC.

IV – gerenciar os ativos de infraestrutura de TIC; (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

V – gerenciar a continuidade dos serviços de TIC. (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

~~Art. 90. À Seção de Gestão de Ativos de TIC e Manutenção (SEGAM) compete: (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)~~

~~I – gerenciar o processo de gestão de ativos e configuração de TIC;~~

~~II – prover a manutenção preventiva e corretiva dos ativos de microinformática;~~

~~III – gerenciar a distribuição dos ativos de microinformática.~~

Art. 91. À Seção de Suporte Operacional (SESOP) compete:

I – gerenciar os processos de incidentes, requisições de serviços e problemas de TIC;

II – gerenciar o primeiro nível de suporte de TIC para os usuários internos;

III – configurar, instalar e desinstalar ativos de microinformática.

IV - gerenciar a distribuição de softwares de microinformática. (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

Art. 91-A. À Seção de Gestão de Eleições Informatizadas (SEGEI) compete: (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

I - gerenciar o armazenamento, manutenção, atualização, conservação e testes dos equipamentos de votação eletrônica, bem como de seus componentes e suprimentos;

II - dimensionar e efetuar a solicitação de suprimentos, componentes e peças sobressalentes dos equipamentos de votação eletrônica;

III – gerenciar a preparação e suporte técnico aos equipamentos de votação eletrônica para as eleições;

IV – prestar suporte aos sistemas de gerenciamento de equipamentos de votação eletrônica;

V - produzir análises estatísticas, a partir dos dados gerados pelos sistemas eleitorais;

VI – planejar e acompanhar a capacitação dos colaboradores na operação dos equipamentos de votação eletrônica para as eleições.

Subseção I - Dos Núcleos de Suporte Operacional - NSO

Art. 92. Aos Núcleos de Suporte Operacional (NSO) compete, em sua área de abrangência:

I – prestar o suporte de primeiro nível de TIC;

II – configurar, instalar e desinstalar ativos de microinformática.

Subseção II - Dos Núcleos de Voto Informatizado – NVI

(Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

Art. 92-A. Aos Núcleos de Voto Informatizado (NVI) competem, em sua área de abrangência: (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

I - zelar pelo armazenamento, manutenção, atualização, conservação e testes dos equipamentos de votação eletrônica, bem como de seus componentes e suprimentos;

II - atestar o recebimento dos novos equipamentos de votação eletrônica adquiridos pelo TSE para o TRE-PB, conforme orientações técnicas e administrativas fornecidas pelo TSE;

III – executar a preparação e suporte técnico aos equipamentos de votação eletrônica para as eleições."

Subseção III - Do Núcleo de Gestão de Ativos de TIC e Manutenção – NGA

(Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

Art. 92-B. Ao Núcleo de Gestão de Ativos de TIC e Manutenção (NGA) compete: (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

I - gerenciar o processo de gestão de ativos e configuração de TIC;

II - gerenciar os ativos de microinformática (hardware e software);

III - prover a manutenção preventiva e corretiva dos ativos de microinformática;

IV - gerenciar a distribuição dos ativos de microinformática."

Seção IV - Da Coordenadoria de Apoio à Governança, Gestão de TIC e Segurança Cibernética - COGSC

(Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

Art. 92-C. À Coordenadoria de Apoio à Governança, Gestão de TIC e Segurança Cibernética (COGSC) compete: (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio à governança e gestão de TIC, segurança cibernética e apoio aos cartórios eleitorais.

II – fomentar o uso de boas práticas nos processos de governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação, segurança cibernética e proteção de dados;

III – propor, com o apoio das unidades que coordena, novas soluções tecnológicas e práticas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços de TIC."

Art. 92-D. À Seção de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEAGG) compete, no âmbito de atuação da STIC: (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

I - apoiar o desdobramento da estratégia institucional em iniciativas, projetos ou planos de ação;

II - apoiar a gestão do portfólio de programas e projetos, do portfólio de serviços e do catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicação, fornecendo os subsídios necessários à sua execução;

III - apoiar a gestão de risco institucional, atuando como escritório de riscos setorial;

IV - apoiar a gestão de projetos institucionais, atuando como escritório de projetos setorial;

V - apoiar a gestão de processos institucionais, atuando como escritório de processos setorial;

VI - apoiar a gestão da qualidade institucional, a fim de orientar o gerenciamento dos requisitos de qualidade acordados;

VII - apoiar a gestão de aquisições;

VIII - propor a adoção de padrões e boas práticas nos processos de governança e gestão de TIC."

Art. 92-E. À Seção de Segurança Cibernética (SESEC) compete, no âmbito de atuação da STIC: (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

I - gerenciar o processo de gestão de riscos de segurança cibernética, apoiando a identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos;

II – gerenciar eventos de segurança cibernética e atuar diretamente na resposta a incidentes, coordenando as atividades da equipe de tratamento e resposta a incidentes;

III - gerir as políticas, normas e procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação, referentes à segurança cibernética;

IV - apoiar a implantação de normas, procedimentos, planos e processos de segurança da informação;

V - monitorar os processos, serviços e ativos de TIC, observando os requisitos de segurança da informação estabelecidos;

VI - prestar apoio técnico especializado ao gestor de segurança da informação, mantendo-o informado a respeito de incidentes e níveis de segurança cibernética vigentes;

VII - definir requisitos de segurança do processo de gerenciamento de identidades e acesso, incluindo acessos privilegiados."

Art. 92-F. À Seção de Apoio Remoto às Zonas Eleitorais (SARZE) compete: (Acrescido pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

I - orientar os cartórios eleitorais quanto ao uso dos sistemas informatizados de cadastro de eleitores, de filiação partidária e sistemas correlatos;

II - apoiar os cartórios eleitorais, de forma excepcional e provisória, exercendo as atividades cartorárias remotamente;

III - executar as atividades de administração do sistema informatizado do cadastro de eleitores;

IV - informar os cartórios eleitorais a respeito da designação, criação e alteração dos locais de votação e seções eleitorais, bem como sobre as agregações de seções com vistas às eleições;

V - orientar e auxiliar no recadastramento e revisão do eleitorado;

VI - produzir, manter e disponibilizar informações estatísticas do cadastro de eleitores.

Título III - Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

Capítulo I - Dos Secretários em Geral

Art. 93. São atribuições dos Secretários:

I – auxiliar o Diretor-Geral e os demais Secretários em assuntos relacionados com sua área de atuação;

II – planejar, gerenciar e supervisionar as atividades das unidades sob sua direção;

III – promover ações e propor projetos que garantam o alcance das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Tribunal e os determinados por instâncias superiores do Poder Judiciário;

IV – homologar o levantamento de necessidades afetas às unidades sob sua supervisão, para o fim de inclusão no Plano Plurianual, na Proposta Orçamentária Anual e na Proposta Orçamentária de Eleições, atuando em todas as fases do processo orçamentário;

V - promover e participar dos estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, estabelecendo a constante revisão das rotinas e procedimentos afetos às unidades que lhe são subordinadas, objetivando propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços.

§ 1º Ao Secretário de Gestão de Pessoas caberá, ainda:

I - presidir as comissões organizadoras dos concursos públicos para provimento de cargos do quadro permanente do Tribunal;

II - designar substitutos eventuais de detentores de funções comissionadas e cargos em comissão e propor a indicação do seu próprio substituto eventual.

§ 2º Ao Secretário Judiciário e da Informação caberá, ainda, secretariar as sessões do Tribunal na impossibilidade do Diretor-Geral.

Capítulo II - Dos Coordenadores em Geral

Art. 94. São atribuições dos Coordenadores:

I – assistir o Secretário e os superiores em assuntos de sua competência;

II – planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de projetos e ações que tragam resultados concretos aos objetivos estratégicos do Tribunal e acompanhar os resultados das unidades sob sua coordenação;

III - orientar, elaborar, analisar e ajustar a proposta orçamentária de sua coordenadoria em parceria com os Chefes de Seção subordinados, em todas as fases do processo orçamentário;

IV – fomentar a troca constante de informações com suas equipes, criando um ambiente propício a críticas e sugestões de melhoria;

V – integrar as áreas sob sua coordenação;

VI – demandar e analisar relatórios gerenciais relativos aos projetos e atividades da coordenadoria;

VII – assegurar a qualidade dos serviços executados pelas unidades vinculadas a sua área, visando à satisfação do cliente interno e externo.

~~Parágrafo único. Ao Coordenador de Educação e Desenvolvimento caberá, ainda, integrar as Comissões de Qualidade de Vida no Trabalho e de Educação a Distância.~~

Parágrafo único. Ao Coordenador de Desenvolvimento e Saúde caberá, ainda, integrar a Comissão de Qualidade de Vida no Trabalho. (Alterado pela Resolução nº 2/2022, de 31 de janeiro de 2022)

Capítulo III - Dos Assessores em Geral

Art. 95. São atribuições dos Assessores:

I – assessorar seus superiores em suas respectivas áreas de atuação;

II – planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades das respectivas frentes de atuação;

III – promover ações e propor projetos que garantam o alcance das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Tribunal e os determinados por instâncias superiores do Poder Judiciário;

IV – elaborar e propor atos normativos e de gestão que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor ou solucionem questões de caráter geral;

V – emitir informação ou parecer sobre matéria do âmbito de sua competência;

VI – homologar o levantamento de necessidades afetas à sua unidade, para o fim de inclusão no Plano Plurianual, na Proposta Orçamentária Anual e na Proposta Orçamentária de Eleições.

Parágrafo único. Ao Assessor de Comunicação Institucional e Cerimonial caberá, ainda:

I - presidir e coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Cerimonial do Tribunal, instituída por portaria específica;

II - presidir e coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Audiovisual, instituída por portaria específica.

Capítulo IV - Dos Oficiais de Gabinete em Geral

Art. 96. São atribuições dos Oficiais de Gabinete:

I – auxiliar na execução de atividades de natureza administrativa e processual;

II – programar a agenda do superior hierárquico;

III – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do Gabinete.

Capítulo V - Dos Chefes de Seção em Geral

Art. 97. São atribuições dos Chefes de Seção:

I – assistir o Coordenador em assuntos de competência da Seção;

II – programar e supervisionar a execução das atividades de sua Seção;

III – responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados;

IV – estimular e gerenciar o trabalho em equipe;

V – delegar responsabilidades de acordo com os perfis dos integrantes da sua equipe, buscando otimizar as habilidades pessoais e a produtividade;

VI – estimular o uso das melhores práticas na condução do trabalho, criando estratégias para a melhoria contínua dos processos de trabalho;

VII – adotar padrões e procedimentos técnicos nos processos de trabalho sob sua supervisão;

VIII – estabelecer e medir indicadores para aferição dos resultados dos processos de trabalho sob sua supervisão;

IX - auxiliar o coordenador na elaboração da proposta orçamentária relativa aos projetos e ações no âmbito da seção, atuando em todas as fases do processo orçamentário;

X – submeter à Coordenadoria propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação;

XI - elaborar, com sua equipe, manual de procedimentos administrativos e técnicos da unidade, mantendo-o atualizado.

Capítulo VI - Dos Assistentes em Geral

Art. 98. Aos Assistentes compete:

I - auxiliar na execução das atribuições próprias da unidade em que estejam lotados;

II - auxiliar o chefe imediato no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo de outras específicas;

III - auxiliar na elaboração do relatório semestral e anual dos trabalhos executados na unidade;

IV - desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Capítulo VII - Das Atribuições dos Servidores em Geral

Art. 99. Aos Servidores do Tribunal compete:

I - observar as normas de conduta funcional existentes em leis, regulamentos, portarias e ordens de serviço;

II - manter atualizado os sistemas de informação próprios;

III - executar as tarefas que lhe forem cometidas por seus superiores, resguardada a compatibilidade com o respectivo cargo ou função.

Título V - Do Pessoal

Capítulo I - Do Regime Jurídico dos Servidores

Art. 100. A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos e funções criados por lei e sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

Art. 101. Os concursos de provas ou de provas e títulos para preenchimento de cargos serão coordenados por comissão designada pelo Presidente, de acordo com instruções editadas pelo Tribunal.

Art. 102. Os servidores do Tribunal serão nomeados, exonerados e aposentados, na forma da lei, pelo Presidente.

Art. 103. A concessão de pensões dar-se-á por meio de ato do Presidente.

Capítulo II - Da Jornada de Trabalho

Art. 104. Os servidores da Secretaria do Tribunal cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de quarenta horas semanais e observados os limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias, respectivamente.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 105. Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas ficam submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 106. Os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como antecipações ou prorrogações, serão fixados por portaria da Presidência.

Capítulo III - Das Substituições

Art. 107. Os afastamentos legais dos detentores dos cargos em comissão e funções comissionadas com natureza de direção, chefia e assessoramento implicarão substituição para garantia da continuidade do serviço, observando-se:

I - A designação para substituir o cargo em comissão de Diretor-Geral recairá sobre os secretários ou, caso não seja possível, sobre qualquer um dos coordenadores.

II - A designação para substituir cargo em comissão de secretário recairá sobre quaisquer dos Coordenadores ou, caso não seja possível, pelos Chefes de Seção ou Oficial de Gabinete da respectiva Secretaria.

III - A designação para substituir cargo em comissão de Coordenador recairá sobre os Chefes de Seção subordinados ou, caso não seja possível, sobre qualquer servidor da mesma Coordenadoria.

IV - A designação para substituir função comissionada de Chefe de Seção recairá sobre servidor da respectiva seção ou, caso não seja possível, da mesma Coordenadoria ou, ainda, da mesma Secretaria.

V - A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das Assessorias, do Gabinete da Presidência e do Gabinete da Diretoria-Geral recairá sobre servidor das respectivas unidades ou, caso não seja possível, sobre servidor da Secretaria do Tribunal.

VI - A designação para substituir função comissionada dos Oficiais de Gabinetes das Secretarias recairá sobre servidor do respectivo gabinete ou, caso não seja possível, da mesma Secretaria.

VII - A designação para substituir função comissionada de Chefia da Escola Judiciária Eleitoral recairá sobre servidor da unidade ou, caso não seja possível, da Secretaria do Tribunal.

VIII - A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada dos Gabinetes dos Juízes da Corte recairá sobre servidor do respectivo gabinete ou, caso não seja possível, da Secretaria do Tribunal.

§ 1º Os substitutos deverão preencher os requisitos e qualificações exigidos para os titulares dos cargos e das funções.

§ 2º As funções comissionadas de assistência não demandam substituição quando dos afastamentos legais dos seus ocupantes, inclusive as funções destinadas aos núcleos previstos neste regulamento.

Capítulo IV - Das Férias

Art. 108. Serão observadas, no tocante às férias dos servidores do Tribunal, as disposições constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e leis correlatas, assim como as normas internas da Justiça Eleitoral.

Título VI - Das Disposições Finais

Art. 109. A nova estrutura funcional estabelecida neste Regulamento demandará as seguintes alterações de funções comissionadas:

I - será transformada 1 (uma) função comissionada, nível FC03, anteriormente lotada na Seção de Processamento I da Secretaria Judiciária e da Informação, em 1 (uma) função comissionada, nível FC01, que será lotada na Seção de Processamento e Dados Partidários da mesma Secretaria;

II - será transformada 1 (uma) função comissionada, nível FC03, anteriormente lotada no Núcleo de Apoio ao Pleno da Secretaria Judiciária e da Informação, em 1 (uma) função comissionada, nível FC02, que será lotada na Assessoria de Apoio ao Pleno da mesma Secretaria;

III - será transformada 1 (uma) função comissionada, nível FC03, anteriormente lotada na Seção de Engenharia e Arquitetura da Secretaria de Administração e Orçamento, em 1 (uma) função comissionada, nível FC01, mantendo-se a mesma lotação;

IV - será transformada 1 (uma) função comissionada, nível FC01, anteriormente lotada na Assessoria de Comunicação Institucional, em 1 (uma) função comissionada, nível FC04, que será

lotada no Núcleo de Segurança Institucional, utilizando-se, nesta ação, os valores residuais decorrentes das transformações dispostas nos incisos anteriores e parte dos valores residuais decorrentes das transformações das funções estabelecidas na Resolução TRE-PB nº 08/2018.

§ 1º As transformações dispostas neste artigo resultam em valor residual de R\$ 1,46 (um real e quarenta e seis centavos), correspondente a 0,14% do valor de referência de uma FC01, vigente no ano de 2019.

§ 2º Será priorizada a recomposição dos níveis das funções comissionadas transformadas nos incisos I, II e III deste artigo nas futuras transformações de funções comissionadas realizadas pelo Tribunal.

Art. 110. As dúvidas ou omissões deste Regulamento serão dirimidas pelo Presidente e este, se achar conveniente, poderá ouvir o Tribunal.

Art. 111. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 112. Ficam revogadas as Resoluções TRE-PB nº 5/2011, nº 3/2012, nº 5/2012, nº 17/2012, nº 22/2012, nº 15/2014, nº 9/2017, nº 8/2018 e a Portaria PTRE nº 354/2018.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, em João Pessoa, aos 16 do mês de setembro de 2019.

DES. CARLOS MARTINS BELTRÃO FILHO
PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

DES. JOSÉ RICARDO PORTO
VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

ANTÔNIO CARNEIRO DE PAIVA JÚNIOR
JUIZ MEMBRO

ROGÉRIO ROBERTO GONÇALVES DE ABREU
JUIZ FEDERAL

MICHELINI DE OLIVEIRA DANTAS JATOBÁ

JUIZ MEMBRO

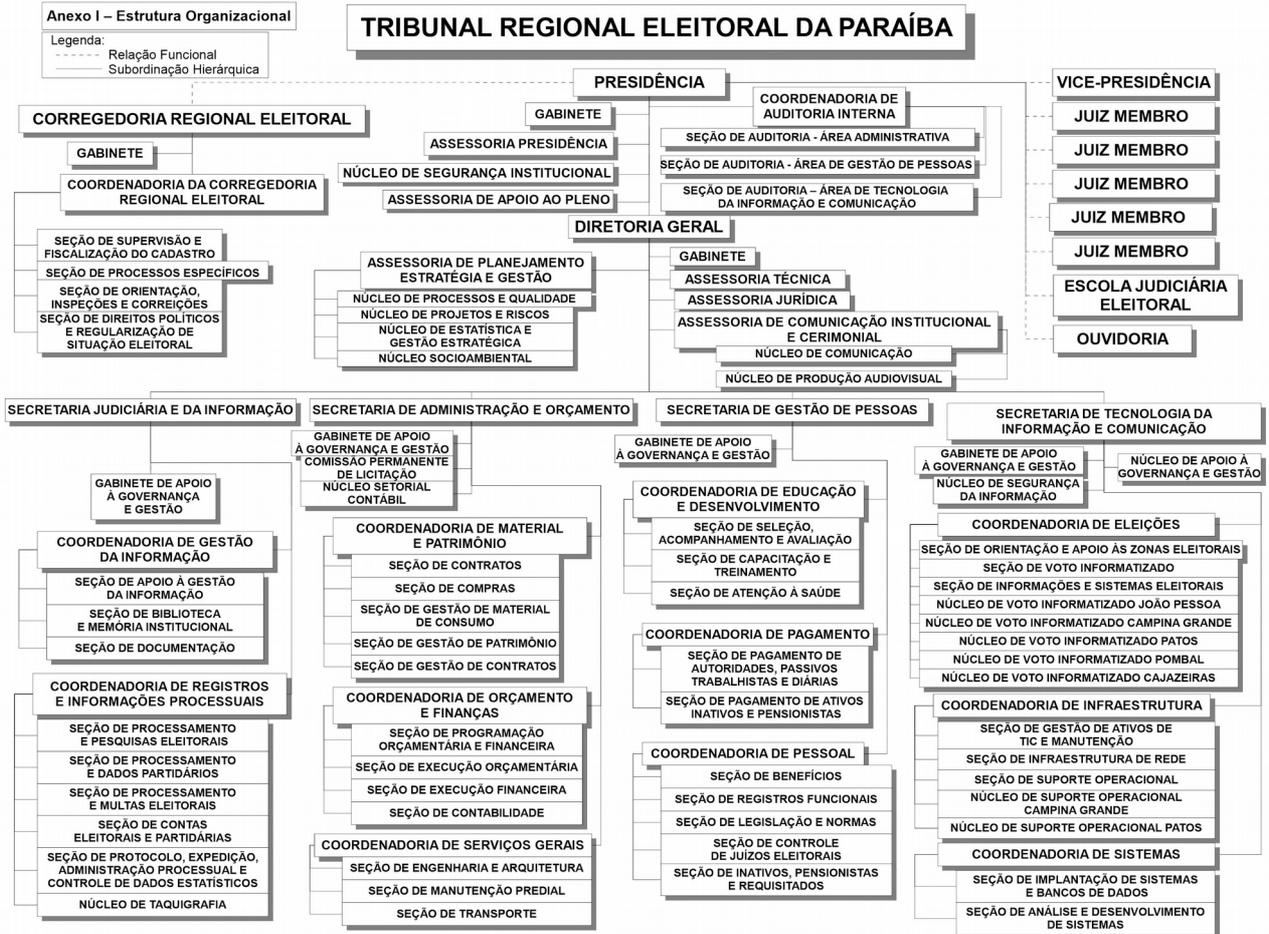
ARTHUR MONTEIRO LINS FIALHO

JURISTA

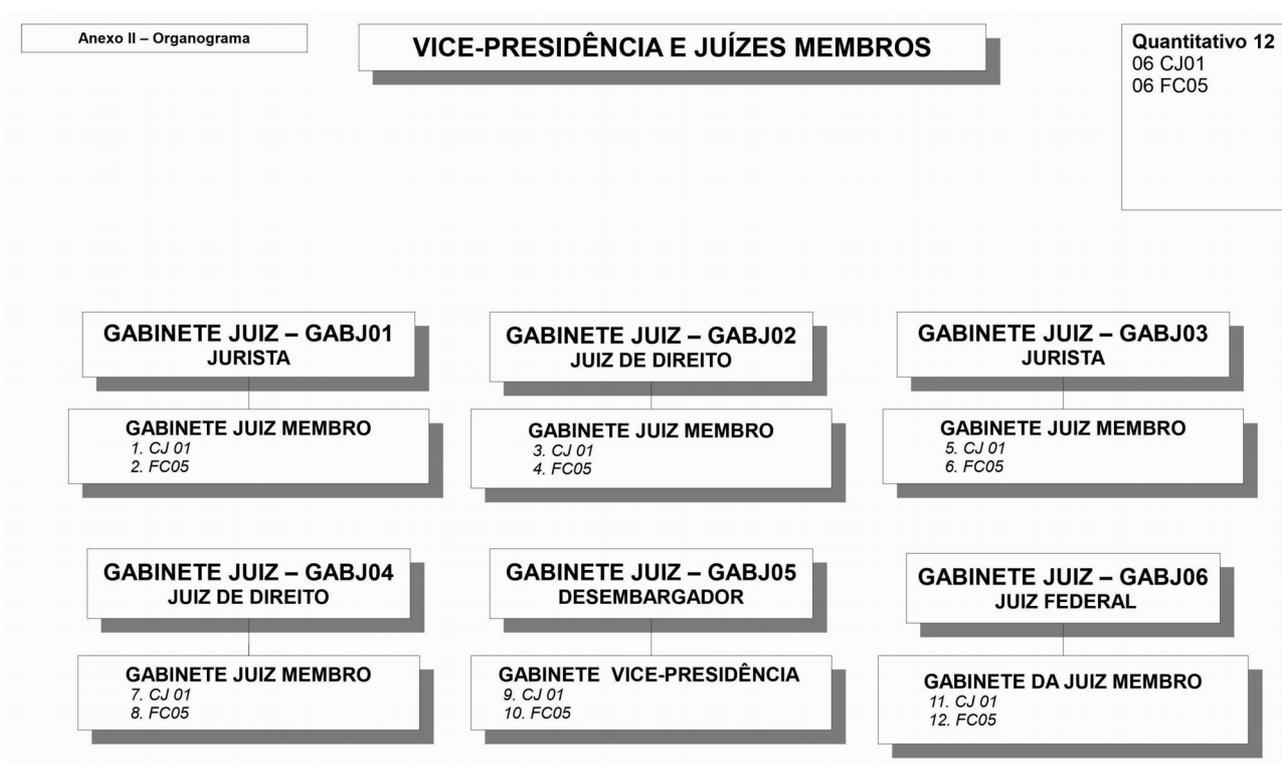
VICTOR CARVALHO VEGGI

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

ANEXO I



ANEXO II



CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Quantitativo 10

01 CJ02
04 FC06
01 FC05
01 FC04
03 FC01

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL – CRE

GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL – GABCRE
1. FC05
2. FC01

COORDENADORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL – COORDCRE
3. CJ02

SEÇÃO DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO – SEFISC
4. FC06
5. FC01

SEÇÃO DE PROCESSOS ESPECÍFICOS – SEPE
6. FC06
7. FC04

SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, INSPEÇÕES E CORREIÇÕES – SOIC
8. FC06
9. FC01

SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS E REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO ELEITORAL – SEDPRESE
10. FC06

SECRETARIA JUDICIÁRIA E DA INFORMAÇÃO

Quantitativo 24

01 C.J03
02 C.J02
08 FC06
01 FC05
01 FC04
01 FC03
08 FC01

SECRETARIA JUDICIÁRIA E DA INFORMAÇÃO – SJI

1. C.J03

GABINETE DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA E DA INFORMAÇÃO – GABSJI

2. FC05
3. FC04

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO – CGI

4. C.J02

SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO DA INFORMAÇÃO - SEAGI

5. FC06
6. FC01

SEÇÃO DE BIBLIOTECA E MEMÓRIA INSTITUCIONAL – SEBMI

7. FC06
8. FC01

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO – SEDOC

9. FC06
10. FC01

COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS – CRIP

13. C.J02

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E PESQUISAS ELEITORAIS – SEPROPE

14. FC06
15. FC 01

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E DADOS PARTIDÁRIOS – SEPRODAP

16. FC06
17. FC01

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E MULTAS ELEITORAIS – SEPRM

18. FC06
19. FC01

SEÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS – SECEP

20. FC06
21. FC01

SEÇÃO DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PROCESSUAL E CONTROLE DE DADOS ESTATÍSTICOS – SEAPDE

22. FC06
23. FC01

NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA (NTAQ)

24. FC03

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO – SAO

1. CJ03

Quantitativo 40

- 01 CJ03
- 03 CJ02
- 12 FC06
- 02 FC05
- 01 FC04
- 02 FC03
- 19 FC01

GABINETE DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO – GABSAO

- 2. FC05
- 3. FC04

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

- 27. FC05
- 28. FC03

NÚCLEO SETORIAL CONTÁBIL – NSC

- 29. FC01

COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF

- 4. CJ02
- 5. FC01

COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – COMAT

- 14. CJ02
- 15. FC03

COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS – COSEG

- 30. CJ02
- 31. FC01

SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – SEPOF

- 6. FC06
- 7. FC01

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SEOR

- 8. FC06
- 9. FC01

SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – SEFIN

- 10. FC06
- 11. FC01

SEÇÃO DE CONTABILIDADE – SECON

- 12. FC06
- 13. FC01

SEÇÃO DE CONTRATOS – SECONT

- 16. FC06
- 17. FC01

SEÇÃO DE COMPRAS – SECOMP

- 18. FC06
- 19. FC01

SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO – SEGMAC

- 20. FC06
- 21. FC01

SEÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO – SEGEP

- 22. FC06
- 23. FC01

SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS – SEGEC

- 24. FC06
- 25. FC01
- 26. FC01

SEÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA – SEARQ

- 32. FC06
- 33. FC01
- 34. FC01
- 35. FC01

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – SEMANP

- 36. FC06
- 37. FC01
- 38. FC01

SEÇÃO DE TRANSPORTE – SETRAN

- 39. FC06
- 40. FC01

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP

1. CJ03

Quantitativo 32

01 CJ03
03 CJ02
10 FC06
01 FC05
01 FC04
16 FC01

GABINETE E APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GABSGP

2. FC05
3. FC04
4. FC01

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO DESENVOLVIMENTO – COEDE

5. CJ02
6. FC01

COORDENADORIA DE PAGAMENTO – COPAG

13. CJ02
14. FC01

COORDENADORIA DE PESSOAL – COPES

21. CJ02
22. FC01

SEÇÃO DE SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO – SEAVA

7. FC06
8. FC01

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO – SECAT

9. FC06
10. FC01

SEÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE – SAS

11. FC06
12. FC01

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE AUTORIDADES, PASSIVOS TRABALHISTAS E DIÁRIAS – SEPAD

15. FC06
16. FC01
17. FC01

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS – SEPAG

18. FC06
19. FC01
20. FC01

SEÇÃO DE BENEFÍCIOS – SEBEN

23. FC06
24. FC01

SEÇÃO DE CONTROLE DE JUÍZOS ELEITORAIS – SCJE

25. FC06
26. FC01

SEÇÃO DE INATIVOS, PENSIONISTAS E REQUISITADOS – SIPRE

27. FC06
28. FC01

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS – SELEN

29. FC06
30. FC01

SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS – SERF

31. FC06
32. FC01

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – STIC

1. CJ03

Quantitativo 35

01 CJ03
03 CJ02
08 FC06
02 FC05
01 FC04
20 FC01

GABINETE DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – GABSTIC

2. FC05

NÚCLEO DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – NAG

24. FC05

NÚCLEO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – NSI

25. FC04

COORDENADORIA DE ELEIÇÕES – COELE

3. CJ02
4. FC01

SEÇÃO DE VOTO INFORMATIZADO – SEVIN

5. FC06
6. FC01

SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS – SOAZE

7. FC06
8. FC01
9. FC01

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES E SISTEMAS ELEITORAIS – SISEL

10. FC06
11. FC01*

NÚCLEO DE VOTO INFORMATIZADO - NVI JOÃO PESSOA

12. FC01

NÚCLEO DE VOTO INFORMATIZADO - NVI CAMPINA GRANDE

13. FC01

NÚCLEO DE VOTO INFORMATIZADO - NVI PATOS

14. FC01

NÚCLEO DE VOTO INFORMATIZADO - NVI POMBAL

15. FC01

NÚCLEO DE VOTO INFORMATIZADO - NVI CAJAZEIRAS

16. FC01

COORDENADORIA DE SISTEMAS – COSIS

17. CJ02
18. FC01

SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS E BANCOS DE DADOS – SISBAN

19. FC06
20. FC01

SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – SEDES

21. FC06
22. FC01
23. FC01

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA – COINF

26. CJ02
27. FC01

SEÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS DE TIC E MANUTENÇÃO – SEGAM

28. FC06
29. FC01

SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE – SEINF

30. FC06
31. FC01

SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL – SESOP

32. FC06
33. FC01

NÚCLEO DE SUPORTE OPERACIONAL - NSO CAMPINA GRANDE

34. FC01

NÚCLEO DE SUPORTE OPERACIONAL - NSO PATOS

35. FC01