

Cuiabá, 24 de março de 2025.

Desembargadora MARIA APARECIDA RIBEIRO

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 2900

RESOLUÇÃO Nº 2900

Dispõe sobre o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso. O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso - TRE-MT, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 96, I, "b", da Constituição Federal de 1998 e em conformidade com os termos do art. 30, inciso II da Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965 (Código Eleitoral),

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 18, II e IX, da Resolução TRE-MT nº 1.152, de 7 de agosto de 2012 (Regimento Interno);

CONSIDERANDO o teor da Resolução TSE nº 22.138, de 19 de dezembro de 2005;

CONSIDERANDO o teor da Resolução TRE-MT nº 2.591, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a proposta apresentada pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria Presidencial nº 154, de 26 de abril de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação organizacional da Secretaria do TRE-MT;

CONSIDERANDO o contido no Processo n. 0600034-37.2025.6.11.0000 - Classe PA,

RESOLVE

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º Este Regulamento Interno estabelece a estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso - TRE-MT, as competências de suas unidades administrativas e a ordem interna de seus serviços.

TÍTULO II

DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

Art. 2º A estrutura organizacional do Tribunal é baseada em critérios de racionalidade administrativa, com o propósito de propiciar uma gestão institucional eficiente.

§ 1º A estrutura orgânica da Secretaria do TRE-MT é a constante do Anexo I.

§ 2º A distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas é a constante do Anexo II.

Art. 3º A hierarquia das unidades da Secretaria é composta de, no máximo, três níveis: secretaria, coordenação e seção, a fim de promover a aproximação entre as instâncias estratégica e operacional.

§ 1º As seções constituem células operacionais básicas, vocacionadas à realização dos serviços.

§ 2º As seções e as assessorias não se desdobram em outras unidades.

TÍTULO III

DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA DO TRIBUNAL

Art. 4º O TRE-MT possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Presidência: órgão máximo diretivo do Tribunal, com atribuições e competências definidas neste Regulamento Interno e integrada pelas seguintes unidades:

a) unidades e assessorias diretamente subordinadas à Presidência:

1. Gabinete da Presidência - GABPRES;

2. Assessoria da Presidência - ASPRES;

3. Assessoria Especial da Presidência - AESPRES;

4. Assessoria Técnico-Administrativa da Presidência - ATPRES

5. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM:

5.1. Assessoria de Conteúdo Digital - ASCD;

- 5.2. Assistência de Cerimonial - ACER.
- 6. Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias - ASEPA:
 - 6.1. Assistência de Exame de Contas Anuais e Suporte - ACAS;
 - 6.2. Assistência de Exame de Contas Eleitorais e Suporte - ACES.
- 7. Assessoria de Gestão Estratégica - AGE:
 - 7.1. Assessoria de Governança e Projetos Institucionais - ASGPI;
 - 7.2. Assistência de Processos Organizacionais - APO;
 - 7.3. Assistência de Estatística - ASE;
 - 7.4. Assistência de Sustentabilidade e Acessibilidade - ASA.
- 8. Diretoria-Geral - DG
 - 8.1. Gabinete da Diretoria-Geral - GABDG
 - 8.2. Assessoria Jurídica - ASJUR
 - 8.3. Assessoria de Gestão, Governança e Controle - ASGGC
 - 8.4. Núcleo de Gestão de Licitações - NGL
 - 8.5. Secretarias
 - 8.5.1. Secretaria Judiciária - SJD;
 - 8.5.2. Secretaria de Administração e Orçamento - SAO;
 - 8.5.3. Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP;
 - 8.5.4. Secretaria de Tecnologia da Informação - STI.
- b) unidades vinculadas à Presidência:
 - 1. Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUD;
 - 2. Ouvidoria Eleitoral - OE;
 - 3. Escola Judiciária Eleitoral - EJE.
- II - Corregedoria Regional Eleitoral - CRE;
- III - Gabinetes dos Juízes-Membros:
 - a) Gabinete do Juiz-Membro Estadual 1 - GABJME1;
 - b) Gabinete do Juiz-Membro Estadual 2 - GABJME2;
 - c) Gabinete do Juiz-Membro Federal - GABJMF;
 - d) Gabinete do Juiz-Membro Jurista 1 - GABJMJ1;
 - e) Gabinete do Juiz-Membro Jurista 2 - GABJMJ2.
- IV - Cartórios Eleitorais - CART.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

CAPÍTULO I

DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Dos Secretários

Art. 5º São atribuições comuns dos Secretários:

- I - opinar, conclusivamente, nos processos relativos à área de sua competência, fundamentando seus argumentos, auxiliando a tomada de decisões por parte da Administração, bem como exarando os despachos que lhe competirem;
- II - planejar, coordenar, comandar, orientar e supervisionar a execução dos serviços das unidades subordinadas;
- III - auxiliar o Diretor-Geral e interagir com as demais secretarias do Tribunal nos assuntos afetos à sua área de atuação;
- IV - auxiliar o Diretor-Geral em assuntos da alçada da Secretaria, propondo o estabelecimento de normas, padrões e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos e otimizar os resultados de sua Secretaria;

- V - encaminhar ao Diretor-Geral os projetos, planos de ação, programas de trabalho e os relatórios de gestão da respectiva Secretaria;
- VI - acompanhar a execução da estratégia do órgão, monitorando as metas, indicadores e ações de sua Unidade;
- VII - definir, em conjunto com as unidades que lhe são subordinadas, o Plano Diretor da Secretaria e o planejamento das atividades para definir as diretrizes e metas em consonância com o planejamento estratégico e supervisionar a execução das atividades;
- VIII - acompanhar a gestão orçamentária das demandas da respectiva Secretaria;
- IX - avaliar, em conjunto com a Diretoria-Geral, a conveniência e oportunidade de adotar métodos, instrumentos e procedimentos de trabalho implementados nos órgãos da Justiça Eleitoral;
- X - propor ao Diretor-Geral a celebração de convênios, termos de cooperação e congêneres, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;
- XI - submeter, em sua área de atuação, à aprovação da autoridade superior, estudos técnicos preliminares, projetos básicos e termos de referência que orientam as aquisições e os processos licitatórios, bem como supervisionar as contratações geridas pelas unidades subordinadas;
- XII - expedir atos, documentos e certidões sobre assuntos afetos à sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de suas atribuições e competências;
- XIII - identificar as necessidades e sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores de sua Secretaria;
- XIV - propor elogios aos servidores subordinados;
- XV - delegar competência aos Coordenadores, Assessores e Chefes de Seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, observada a legislação e os normativos internos;
- XVI - comunicar-se e corresponder-se com órgãos públicos sobre assunto de interesse da Secretaria, observada a competência da Presidência e da Diretoria-Geral;
- XVII - realizar reuniões periódicas com os Coordenadores, Assessores subordinados e Chefes de Seção, para efeito de coordenação, articulação e aprimoramento contínuo dos trabalhos executados;
- XVIII - avaliar, selecionar e autorizar o arquivamento dos documentos e processos de competência da respectiva Secretaria;
- XIX - expedir instruções normativas para disciplinar rotinas de trabalho afetas à sua área de atuação;
- XX - praticar atos de gestão necessários à execução dos planos e programas instituídos, com estrita observância das normas pertinentes;
- XXI - decidir sobre matérias de sua competência;
- XXII - realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

Seção II

Dos Coordenadores

Art. 6º Compete aos Coordenadores:

- I - opinar, conclusivamente, nos processos relativos à área de sua competência, fundamentando seus argumentos, auxiliando a tomada de decisões por parte do superior hierárquico, bem como exarando os despachos que lhe competirem;
- II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas, tomar as decisões e as providências necessárias, sugerindo ao superior hierárquico as que não sejam de sua atribuição;
- III - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado do andamento dos trabalhos;

- IV - propor a adoção de métodos, técnicas, instrumentos, padrões, critérios, procedimentos, normas e instruções para melhoria dos serviços da unidade, assegurando-lhes o cumprimento;
- V - revisar os expedientes elaborados pelas unidades subordinadas à Coordenadoria, responsabilizando-se pela exatidão, qualidade e tempestividade das informações prestadas;
- VI - identificar as necessidades e sugerir a realização de programas de capacitação para os servidores de sua unidade;
- VII - efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária e do Plano de Contratações Anual, no âmbito de sua atuação;
- VIII - gerir a escala de férias dos servidores lotados na unidade;
- IX - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da sua Coordenadoria;
- X - prestar as informações necessárias para compor o relatório anual de gestão do Tribunal, subsidiando também a proposta orçamentária anual, o Plano de Contratação Anual, o Plano Anual de Capacitação e demais planos do Tribunal e da Secretaria;
- XI - orientar e supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o uso racional do material de consumo, bens permanentes, instalações e equipamentos colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando à unidade competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XII - cumprir e fazer cumprir leis e regulamentos, prazos e orientações, bem assim desempenhar outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou atribuídos pelo superior hierárquico;
- XIII - acompanhar o dimensionamento da força de trabalho e gestão por competência das unidades sob a sua responsabilidade;
- XIV - avaliar, selecionar e autorizar o arquivamento dos documentos e processos de competência da respectiva Coordenadoria;
- XV - promover o intercâmbio de informações com unidades congêneres de outros tribunais eleitorais, bem como com outros órgãos públicos;
- XVI - zelar pela regularidade procedimental dos feitos sob sua análise, solicitando orientações ao superior hierárquico, quando necessário;
- XVII - controlar, avaliar e homologar os registros de frequência dos servidores vinculados à sua unidade;
- XVIII - propor, em conjunto com as demais unidades que lhe são subordinadas, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, bem como diretrizes e metas em consonância com o planejamento estratégico;
- XIX - desenvolver mecanismos para mensurar a eficiência dos diversos serviços realizados pelas unidades subordinadas e de atendimentos ao público, bem como disseminar os serviços disponíveis aos usuários, fornecendo orientação quanto à sua utilização;
- XX - monitorar e acompanhar indicadores, metas e ações de competência da Coordenadoria;
- XXI - acompanhar a gestão orçamentária das demandas da respectiva Coordenadoria;
- XXII - autenticar documentos, elaborar certidões e fornecer cópias de processos cujas atribuições estejam afetas à Coordenadoria;
- XXIII - elaborar os respectivos planos de ação e programas de trabalho;
- XXIV - coordenar o atendimento ao público prestado no âmbito da sua unidade;
- XXV - decidir sobre matérias de sua competência;
- XXVI - realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

Seção III

Dos Assessores em Geral

Art. 7º Compete aos Assessores:

- I - auxiliar na tomada de decisões por parte do superior hierárquico, bem como exarando os despachos que lhe competirem;
- II - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- III - elaborar estudos, relatórios e projetos para aprimoramento das atividades da Assessoria;
- IV - realizar pesquisas e elaborar estudos acerca de matérias de competência da unidade;
- V - propor modelos, métodos, processos de trabalho e atos normativos pertinentes à sua área de atuação;
- VI - prestar auxílio e orientação às unidades vinculadas na prestação de informação, levantamento de dados e instrução dos processos cujas atividades estejam no âmbito da atribuição;
- VII - acompanhar e dar direcionamento interno nas atividades relacionadas às demandas dos órgãos superiores e de controle;
- VIII - relacionar-se com as demais unidades do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Assessoria;
- IX - executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I

Dos Chefes de Seção

Art. 8º Compete aos Chefes de Seção:

- I - dirigir, programar, orientar e executar as atividades sob sua responsabilidade;
- II - auxiliar o superior hierárquico em assuntos de sua competência e na realização de outras atividades próprias da unidade a que estão subordinados, informando-o quanto aos trabalhos em execução;
- III - instruir e manifestar-se conclusivamente nos processos, procedimentos e expedientes que versem sobre matéria de sua competência;
- IV - programar a execução das atividades da seção, adotando as medidas necessárias para a implantação e fiel observância de normas e rotinas;
- V - receber e distribuir processos e documentos, instruindo-os convenientemente e controlando o respectivo andamento em sua unidade;
- VI - redigir ou rever a redação dos expedientes elaborados na unidade, bem como propor normas e medidas para melhoria dos serviços;
- VII - fazer pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, quando solicitado, para instrução e adequada fundamentação dos processos submetidos à unidade;
- VIII - identificar as necessidades e sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores de sua unidade;
- IX - responder pela organização e atualização de arquivos, fichários e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- X - efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária e do plano de contratações anual, no âmbito de sua atuação;
- XI - gerir a escala de férias dos servidores lotados na unidade;
- XII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da sua seção;
- XIII - apresentar, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, relatórios de competência da unidade;
- XIV - realizar os atos necessários para o cumprimento das metas de competência da seção, monitorando os indicadores sob sua responsabilidade;

- XV - subsidiar a proposta e acompanhar a gestão orçamentária da respectiva seção;
- XVI - orientar e supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, instalações e equipamentos colocados à disposição da seção, comunicando à Unidade competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XVII - apresentar minutas de normativos e regulamentos de matérias afetas a sua área de atuação;
- XVIII - elaborar ofícios, e-mails, informações técnicas, despachos, entre outros documentos relacionados às atividades desenvolvidas;
- XIX - prestar informações e elaborar certidões de atos ou fatos relacionados com os processos sob sua responsabilidade, livros, documentos e demais registros atinentes ao ofício da Seção;
- XX - executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.
- XXI - editar e manter atualizado manual de procedimentos da Seção;
- XXII - praticar de ofício os atos meramente ordinatórios e dar cumprimento às demais determinações judiciais e administrativas relativas aos processos de competência da unidade.

Seção II

Dos Gabinetes

Art. 9º Aos gabinetes das Secretarias compete:

- I - controlar a entrada e a saída de documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- II - solicitar às unidades competentes o envio de materiais de expediente e bens permanentes necessários ao bom funcionamento dos serviços, efetuando o controle dos materiais e dos bens patrimoniais entregues à responsabilidade do Secretário;
- III - preparar e controlar a correspondência da Secretaria;
- IV - elaborar as minutas de normativos, despachos, decisões, notificações, mensagens eletrônicas, memorandos, ofícios e demais documentos oficiais;
- V - auxiliar o Secretário no desenvolvimento de estudos para melhoria das atividades, procedimentos, rotinas e controles do fluxo de trabalho, de maneira a racionalizar métodos e esforços de execução, em observância aos princípios da eficiência e eficácia;
- VI - acompanhar a tramitação dos processos urgentes, inadiáveis e/ou importantes, definidos pelo Secretário ou Assessor Técnico;
- VII - realizar pesquisas e estudos sobre assuntos relativos à área de atuação da Secretaria;
- VIII - verificar previamente os documentos e processos dirigidos à Secretaria, visando auxiliar a sua análise pelo Secretário;
- IX - realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.
- X - atender ou encaminhar o atendimento às partes, aos advogados e ao público interno e externo.

Seção III

Dos Ocupantes de Funções Comissionadas em Geral

Art. 10. Compete aos detentores de função comissionada:

- I - desempenhar as atividades da unidade, auxiliando o superior imediato nos assuntos de sua competência e sugerindo medidas objetivando a melhoria na execução dos serviços;
- II - prestar informações processuais;
- III - manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- IV - auxiliar na elaboração de relatório, estatísticas e demais expedientes a cargo da unidade;
- V - fazer pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para instrução e adequada fundamentação dos processos submetidos à unidade;

VI - executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

CAPÍTULO III

DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 11. Compete a todos os servidores da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais executarem as tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, prazos e orientações, observadas as especificações pertinentes aos cargos de que sejam ocupantes e, ainda, zelar pelo bom andamento do serviço e pela conservação dos materiais e bens patrimoniais, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade.

TÍTULO V

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 12. Secretaria do TRE-MT tem por finalidade o planejamento e a execução dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal, observadas as orientações da Presidência e as deliberações do Tribunal Pleno.

Art. 13. As unidades específicas da Secretaria do Tribunal, subordinadas diretamente à Diretoria-Geral, estruturam-se da seguinte forma:

I - Secretaria Judiciária - SJD:

a) Gabinete da Secretaria Judiciária - GABSJD:

1. Assessoria de Gestão e Governança Judiciária - AGSJ;
2. Assessoria Técnico-Judiciária - ATJ.

b) Coordenadoria de Processamento - CPRO:

1. Seção de Autuação e Distribuição - SEAD;
2. Seção de Processamento - SPROC;
3. Seção de Informações Partidárias e Eleitorais - SIPE;
4. Seção de Informações Processuais e Execuções Judiciais - SIPEJ.

c) Coordenadoria de Apoio ao Pleno, Acórdãos e Resoluções - COARE:

1. Seção de Processamento e Apoio ao Plenário - SEPLEN;
2. Seção de Notas Orais, Acórdãos e Resoluções - SNOTAS.

d) Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI:

1. Seção de Biblioteca e Memória - SBM;
2. Seção de Jurisprudência e Normas - SJN.

II - Secretaria de Administração e Orçamento - SAO:

a) Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento - GABSAO:

1. Assessoria de Gestão e Governança de Administração e Orçamento - AGSAO;
2. Assessoria Técnica de Administração e Orçamento - ATSAO.

b) Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF:

1. Seção de Programação e Execução Financeira - SPEF;
2. Seção de Programação Orçamentária - SPO;
3. Seção de Contabilidade - SCONT;
4. Seção de Acompanhamento e Execução Orçamentária - SAEO.

c) Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa - CIAD:

1. Seção de Comunicação Administrativa - SECAD;
2. Seção de Segurança e Transportes - SESET;
3. Seção de Manutenção Predial - SEMAP;
4. Seção de Infraestrutura e Gestão e Imobiliária - SINGI.

d) Coordenadoria de Contratações e Materiais - CONMAT:

1. Seção de Gestão de Material - SGMAT;

2. Seção de Gestão de Patrimônio - SGPAT;
 3. Seção de Gerenciamento de Compras - SGC;
 4. Seção de Editais e Contratos - SEDCON.
- III - Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP:
- a) Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas - GABSGP:
 1. Assessoria de Gestão e Governança de Pessoas - AGSGP;
 2. Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas - ATSGP.
 - b) Coordenadoria de Pessoal - CP:
 1. Seção de Registros Funcionais - SREF;
 2. Seção de Folhas de Pagamento - SFPAG;
 3. Seção de Registro de Magistrados Eleitorais - SRME;
 4. Seção de Direitos, Aposentadorias e Pensões - SDAP;
 5. Seção de Cálculos e Registros Financeiros -SCRF.
 - c) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento - CED:
 1. Seção de Seleção e Ingresso - SSI;
 2. Seção de Educação Corporativa - SEC;
 3. Seção de Desenvolvimento Organizacional - SDO.
 - d) Coordenadoria de Assistência ao Servidor - CAS:
 1. Seção de Atenção à Saúde - SEAS;
 2. Seção de Benefícios - SB.
- IV - Secretaria de Tecnologia da Informação - STI:
- a) Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação - GABSTI:
 1. Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação - AGSTI;
 2. Assessoria de Gestão e Inovação de Tecnologia da Informação - AGISTI;
 - b. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - COINF:
 1. Assessoria de Segurança Cibernética - ASCSTI;
 2. Seção de Suporte Operacional - SESOP;
 3. Núcleo de Central de Serviços - NCS;
 4. Seção de Conectividade e Infraestrutura - SECI.
 - d) Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística de Eleições - CSEL:
 1. Seção de Tecnologia Eleitoral - SETEL;
 2. Seção de Voto Informatizado - SVIN;
 3. Seção de Suporte Especializado ao Cadastro Eleitoral - SECE.
 - e) Coordenadoria de Soluções Corporativas - CSCOR:
 1. Seção de Engenharia e Arquitetura de Software - SEAS;
 2. Seção de Engenharia e Arquitetura de Plataformas - SEAP;
 3. Seção de Engenharia e Ciência de Dados - SECD.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Do Gabinete da Presidência - GABPRES

Art. 14. Ao Gabinete da Presidência compete assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, assim como executar atividades de apoio administrativo e processual.

Art. 15. Ao corpo de assistentes da Presidência, sob a supervisão do Assessor da Presidência, compete:

- I - elaborar as comunicações internas sobre os assuntos relacionados à Presidência;
- II - minutar ofícios, memorandos e outros documentos a serem subscritos pelo Presidente;
- III - elaborar minutas de decisão e de despacho de competência do Presidente;
- IV - acompanhar as normas legais e regulamentares, pertinentes ao trâmite de procedimentos administrativos;
- V - sugerir instruções e diligências em processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Presidente;
- VI - publicar nos órgãos oficiais os atos e decisões de competência da Presidência;
- VII - realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente ou Assessor da Presidência, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

Seção II

Da Assessoria da Presidência - ASPRES

Art. 16. À Assessoria da Presidência compete as atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico à execução das funções de Presidente, assim como assessorá-lo no planejamento, coordenação e fixação de diretrizes administrativas e orçamentárias do Tribunal e no desempenho de demais atribuições previstas em lei e neste Regimento, e ainda:

- I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Presidência;
- II - organizar a agenda do Presidente;
- III - prestar apoio técnico-administrativo às atividades da Presidência;
- IV - receber e distribuir as demandas dos órgãos de controle encaminhadas à Presidência, monitorando os respectivos prazos de atendimento, bem como o envio das respostas;
- V - gerir a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete;
- VI - realizar pesquisa, elaboração de pareceres e minutas de decisões e despachos de competência do Presidente;
- VII - realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

Seção III

Da Assessoria Especial da Presidência - AESPRES

Art. 17. À Assessoria Especial da Presidência compete:

- I - elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre assuntos pertinentes aos processos judiciais de competência da Presidência;
- II - propor ações de capacitação anual dos servidores vinculados à Assessoria Especial da Presidência;
- III - elaborar relatórios e votos de propostas de resolução e instruções normativas, bem como revisá-las;
- IV - realizar os estudos e elaborar as minutas de despachos e decisões em processos judiciais e administrativos de competência da Presidência, as minutas de exame de admissibilidade positivo ou negativo em recursos especiais eleitorais, as minutas de relatórios e votos proferidos durante as sessões plenárias, inclusive os relativos aos pedidos de vista pela Presidência, as minutas de decisões em processos de propaganda partidária, as minutas de informações em processos judiciais e administrativos de competência da Presidência, notadamente em sede de Mandado de Segurança;
- V - acompanhar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e as notícias referentes à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo a Presidência informada a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;
- VI - requisitar, às unidades do Tribunal, o fornecimento de informações e os subsídios necessários à instrução de processos judiciais afetos à Presidência;

VII - acompanhar as sessões do Tribunal;

VIII - convocar os Juízes-Membros nos casos de realização de sessões extraordinárias, bem como os respectivos substitutos, sempre que necessário;

IX - elaborar a proposta de resolução que define o calendário das sessões plenárias, bem como as portarias administrativas que alteram o respectivo calendário;

X - realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo(a) Presidente, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

Seção IV

Da Assessoria Técnico-Administrativa da Presidência - ATPRES

Art. 18. À Assessoria Técnico-Administrativa da Presidência compete:

I - elaborar minutas de despachos, decisões, memorandos, ofícios, portarias, resoluções e outros atos em processos administrativos relativos a licitações e contratos e recursos administrativos de competência da Presidência do Tribunal, bem como em outros expedientes administrativos que tramitem na unidade;

II - exercer, em conjunto com outras unidades de gestão, de assessoramento jurídico e de controle interno, o papel de segunda linha de defesa na política de governança das contratações públicas, fundamentada na integridade e na sustentabilidade, observando-se os princípios da legitimidade, da equidade, da eficiência, da probidade, da transparência e da prestação de contas e responsabilidade, com as atribuições definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal Superior Eleitoral e pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

III - realizar pesquisas em doutrina, legislação e jurisprudência, e elaborar estudos jurídicos acerca de matérias administrativas que tramitem na unidade;

IV - analisar minutas de atos normativos que envolvam matéria administrativa, na esfera de sua competência;

V - solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes administrativos;

VI - sugerir a elaboração de ato normativo sobre matérias relacionadas à área de atuação da Assessoria Técnico-Administrativa da Presidência;

VII - realizar atividades de apoio administrativo e técnico-jurídico ao(à) Assessor(a)-Chefe da Presidência;

VIII - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo(a) Presidente, pelo Juiz(a) Auxiliar da Presidência ou pelo(a) Assessor(a)-Chefe da Presidência, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

Seção V

Da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

Art. 19. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - assessorar a Presidência, a Corregedoria, os Juízes membros, a Diretoria-Geral e as Zonas Eleitorais no que refere-se ao planejamento da comunicação interna e externa do Tribunal;

II - avaliar o conteúdo debatido em Plenário quanto sua viabilidade de interesse público para produção de conteúdo jornalístico e afins;

III - proceder à elaboração e à distribuição das matérias de cunho jornalístico, notas oficiais e demais textos informativos ao público externo e interno;

IV - assessorar o corpo diretivo do Tribunal, assim como os membros do Pleno, no contato junto aos profissionais da imprensa durante entrevistas;

V - divulgar à imprensa os resultados parciais e finais dos pleitos eleitorais cuja totalização seja realizada pelo Tribunal;

VI - leitura diária dos principais jornais locais e de âmbito nacional, procedendo à elaboração e distribuição da sinopse das notícias relativas aos interesses do Tribunal;

VII - auxílio na organização dos eventos realizados pela direção do Tribunal no que concerne à divulgação;

VIII - produzir conteúdo digital para campanhas a serem divulgadas nas redes sociais do Tribunal;

IX - produzir material gráfico para campanhas internas e externas de comunicação com devido suporte às Zonas Eleitorais;

X - produzir conteúdo em áudio para envio às rádios e espaços digitais adequados;

XI - gerenciamento das redes sociais da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

Subseção I

Da Assessoria de Conteúdo Digital - ACD

Art. 20. A Assessoria de Conteúdo Digital, diretamente subordinada à ASCOM, tem as seguintes competências:

I - planejar e coordenar as atividades de comunicação social referente a produção gráfica e audiovisual;

II - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;

III - auxiliar a Assessoria de Comunicação no atendimento à imprensa;

IV - orientar os juízes, juízas, e servidores de cartório nos procedimentos de atendimento à imprensa;

V - exercer a supervisão das redes sociais do Tribunal, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;

VI - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

VII - manter atualizado o Guia Prático de Atendimento à Imprensa;

VIII - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual de serviços correlatos à área.

Subseção II

Da Assistência Especializada de Cerimonial (ACER)

Art. 21. A Assistência Especializada de Cerimonial, diretamente subordinada à ASCOM, tem as seguintes competências:

I - organizar solenidades e comemorações do Tribunal;

II - manter atualizada a agenda de nomes, endereços, telefones e outros dados complementares de autoridades do TRE-MT e demais autoridades federais, estaduais e municipais;

III - adotar as providências cabíveis, tendo em vista a recepção de autoridades e demais convidados às solenidades, bem como visitas de autoridades às instalações do Tribunal;

IV - colaborar no desenvolvimento de discursos das autoridades do Tribunal quando solicitado;

V - providenciar a preparação de convites, congratulações e agradecimentos;

VI - orientar as unidades administrativas do Tribunal sobre a preparação de instalações ou divulgação de atividades relativas a conferências, seminários, cursos e palestras e qualquer solenidade a ser realizada no Tribunal;

VII - coordenar as atividades referentes à copa e ao apoio ao Plenário, propondo metodologias e demais procedimentos com vistas à perfeita execução dos serviços;

VIII - apresentar minutas de portarias, resoluções e demais veículos normativos de assuntos afetos à Seção;

IX - zelar pela guarda e conservação das togas dos Membros.

Seção VI

Da Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias - ASEPA

Art. 22. À Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias, subordinada à Presidência, compete o exame de contas eleitorais e partidárias neste Tribunal, o atendimento ao público interno e externo na sua área de atuação, a proposição de normativos e demais atividades atinentes à área de contas eleitorais e partidárias.

Art. 23. Compete ao Assessor de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias a orientação e a supervisão das assistências especializadas e, especialmente:

I - opinar, quando provocado pelas autoridades competentes, no exame das prestações de contas e nas consultas relativas a assuntos pertinentes à sua área de atuação;

II - propor e/ou atuar na realização de eventos e treinamentos alusivos às normas e sistemas de contas eleitorais e partidários;

III - emitir certidões sobre dados afetos a contas eleitorais e partidárias;

IV - subsidiar ações institucionais no sentido de fomentar o controle social para maior difusão da temática das finanças e prestações de contas de partidos e de campanhas eleitorais;

V - integrar, cooperar e acompanhar as ações referentes a comitês de fiscalização e de inteligência, propondo melhorias no desenvolvimento das atividades;

VI - manifestar nas representações e nos atos denunciados como irregulares na arrecadação e gastos de partidos praticados no âmbito dos diretórios regionais e de candidatos das Eleições Gerais, propondo as medidas cabíveis, quando determinados pela autoridade judicial;

VII - prestar informações, quando requerido, sobre a utilização de recursos públicos pelos partidos e candidatos;

VIII - propor, em caráter excepcional, a realização de auditoria nos partidos políticos com vistas a subsidiar a fiscalização sobre a escrituração contábil e a prestação de contas apresentadas ao Tribunal;

IX - providenciar pesquisas necessárias ao atendimento às consultas que versarem sobre arrecadação, aplicação de recursos de prestação de contas anuais e de campanha;

X - definir, em conjunto com as assistências especializadas, o planejamento anual das atividades e metas em consonância com o planejamento estratégico e supervisionar a execução das atividades;

XI - assessorar a Presidência do Tribunal nos assuntos afetos à unidade;

XII - praticar atos de gestão necessários à execução de planos e programas, com estrita observância das normas pertinentes;

XIII - propor, em conjunto com as assistências especializadas, atos normativos, instruções, regulamentos e manuais visando uniformizar a aplicação da legislação;

XIV - definir, em conjunto com as assistências especializadas, a seleção e catalogação de jurisprudência, doutrina e atos administrativos relacionados à área de contas eleitorais e partidárias anuais;

XV - definir, em conjunto com as assistências especializadas, os papéis de trabalho, formulários e roteiros necessários para a realização dos exames de prestação de contas eleitorais e partidárias;

XVI - apresentar relatórios de desempenho;

XVII - propor a formação de força-tarefa de exame de prestação de contas eleitorais nas Eleições Gerais, e realizar, se necessário, parcerias com órgãos de controle e instituições de ensino superior;

XVIII - realizar, anualmente, evento com representantes dos partidos políticos visando atualizá-los em relação a orientações normativas;

XIX - revisar os pareceres técnicos emitidos pelos Assistentes VI nas prestações de contas anuais e de campanha para que as avaliações, cálculos e conclusões estejam de acordo com os normativos vigentes.

Subseção I

Da Assistência de Exame de Contas Anuais e Suporte - ACAS

Art. 24. À Assistência de Exame de Contas Anuais e Suporte compete:

I - analisar e emitir pareceres técnicos nas prestações de contas anuais apresentadas pelos Diretórios Estaduais dos Partidos Políticos mediante a verificação da regularidade da movimentação financeira e estimável de recursos;

- II - analisar e emitir pareceres técnicos referentes aos recursos impetrados nas prestações de contas anuais de Partidos Políticos, por determinação da autoridade judicial;
- III - elaborar e organizar de papéis de trabalho, formulários, roteiros, minutas de relatórios, pareceres técnicos e informações, com o aparato necessário para a realização dos exames das prestações de contas anuais partidárias;
- IV - quantificar, nos pareceres conclusivos, os valores considerados como de aplicação irregular de recursos públicos;
- V - manter atualizados arquivos, bancos de dados, sistemas, intranet e sítio deste regional, sobre legislação, normas, jurisprudências e demais informações relacionadas às atividades da assistência;
- VI - prestar orientação e suporte aos Cartórios Eleitorais para o exame das prestações de contas anuais dos Diretórios Municipais dos Partidos Políticos com relação à legislação, sistemas informatizados e demais matérias correlatas;
- VII - realizar atendimento aos dirigentes dos partidos políticos, candidatos, assessores, contadores, advogados e quaisquer interessados, com relação à correta arrecadação e aplicação dos recursos, especialmente, dos recursos públicos, bem como, com relação aos procedimentos relativos à apresentação das contas anuais;
- VIII - instruir os expedientes referentes a requerimento de certidão de regularidade para fins de recebimento de recursos do Fundo Partidário por partido político;
- IX - executar as atividades necessárias ao encaminhamento de dados de órgãos cooperados na fiscalização e gastos de partidos e acompanhar os registros das informações pelos órgãos;
- X - emitir relatório complementar contendo informação a respeito da data do fato gerador de receitas e despesas consideradas irregulares para fins de recolhimento ao Tesouro Nacional, quando solicitado pela autoridade judicial;
- XI - instruir os demais feitos relacionados a partidos políticos que forem atribuídos à unidade;
- XII - revisar os pareceres técnicos emitidos pelos servidores e demais colaboradores nas prestações de contas anuais e de campanha, para que as avaliações, cálculos e conclusões estejam de acordo com os normativos vigentes;
- XIII - revisar a elaboração e organização dos papéis de trabalho de forma a evidenciar todo o trabalho desenvolvido pelos examinadores, contendo registro das informações utilizadas e verificações procedidas;
- XIV - sugerir diligências para corrigir omissões, esclarecer dúvidas e uniformizar procedimentos de análise referente aos processos de prestação de contas anuais, de campanha e demais feitos atribuído à unidade;
- XV - liderar, sob supervisão do Assessor de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias, as atividades de força-tarefa de exame de prestação de contas eleitorais nas Eleições Gerais, incluindo aqui a instrução de expedientes referentes a parcerias com órgãos de controle e instituições de ensino superior;
- XVI - sugerir ato normativo, instrução, regulamento, manual e outros procedimentos para uniformizar aplicação da legislação;
- XVII - executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

Subseção II

Da Assistência de Exame de Contas Eleitorais e Suporte - ACES

Art. 25. À Assistência de Exame de Contas Eleitorais e Suporte compete:

- I - analisar e emitir pareceres técnicos nas prestações de contas de campanha dos candidatos e Diretórios Estaduais dos Partidos Políticos referente às Eleições Gerais e Suplementares no âmbito de sua competência, com o objetivo de avaliar a regularidade da movimentação financeira e estimável de recursos;
- II - analisar e emitir pareceres técnicos nos recursos impetrados em processos de prestações de contas de campanha de candidatos e partidos políticos, por determinação da autoridade judicial;
- III - analisar e emitir pareceres técnicos referente aos recursos impetrados nas prestações de contas de campanha de candidatos e partidos políticos, por determinação da autoridade judicial;
- IV - elaborar e organizar papéis de trabalho, formulários, roteiros, minutas de relatórios, pareceres técnicos e informações, com o aparato necessário para a realização dos exames das prestações de contas de campanha;
- V - quantificar, nos pareceres conclusivos, os valores considerados como de aplicação irregular de recursos públicos;
- VI - manter atualizados arquivos, bancos de dados, sistemas, intranet e sítio deste regional, sobre legislação, normas, jurisprudências e demais informações relacionadas às atividades da assistência;
- VII - acompanhar o levantamento dos indícios de irregularidades disponibilizados pelo TSE, referente ao cruzamento realizado com convênios e parcerias firmados com essa instituição e os dados das prestações de contas de campanha no âmbito de sua jurisdição;
- VIII - prestar orientação e suporte aos Cartórios Eleitorais para o exame das prestações de contas eleitorais dos Diretórios Municipais dos Partidos Políticos e de candidatos com relação à legislação, sistemas informatizados e demais matérias correlatas;
- IX - realizar atendimento aos dirigentes dos partidos políticos, candidatos, assessores, contadores, advogados e quaisquer interessados, com relação à correta arrecadação e aplicação dos recursos, especialmente, dos recursos públicos, bem como, com relação aos procedimentos relativos à apresentação das contas eleitorais;
- X - executar as atividades necessárias ao encaminhamento de dados de órgãos cooperados na fiscalização e gastos de candidatos e acompanhar os registros das informações pelos órgãos;
- XI - emitir relatório complementar contendo informação a respeito da data do fato gerador de receitas e despesas consideradas irregulares para fins de recolhimento ao Tesouro Nacional, quando solicitado pela autoridade judicial;
- XII - instruir os demais feitos relacionados a candidatos e contas de campanhas de partidos políticos que forem atribuídos à unidade;
- XIII - revisar os pareceres técnicos emitidos pelos servidores e demais colaboradores nas prestações de contas anuais e de campanha, para que as avaliações, cálculos e conclusões estejam de acordo com os normativos vigentes;
- XIV - revisar a elaboração e organização dos papéis de trabalho de forma a evidenciar todo o trabalho desenvolvido pelos examinadores, contendo registro das informações utilizadas e verificações procedidas;
- XV - sugerir diligências para corrigir omissões, esclarecer dúvidas e uniformizar procedimentos de análise referente aos processos de prestação de contas anuais, de campanha e demais feitos atribuído à unidade;
- XVI - liderar, sob supervisão do Assessor de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias, as atividades de força-tarefa de exame de prestação de contas eleitorais nas Eleições Gerais, incluindo aqui a instrução de expedientes referentes a parcerias com órgãos de controle e instituições de ensino superior;
- XVII - sugerir ato normativo, instrução, regulamento, manual e outros procedimentos para uniformizar aplicação da legislação;

XVIII - executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

Seção VII

Da Assessoria de Gestão Estratégica - AGE

Art. 26. A Assessoria de Gestão Estratégica, órgão de assessoramento especializado, tem por finalidade desenvolver atividades relacionadas ao apoio à governança institucional, ao planejamento estratégico, ao gerenciamento de projetos estratégicos, à otimização de processos de trabalho e de riscos corporativos, à promoção da sustentabilidade e da acessibilidade, e ao acompanhamento de dados estatísticos no TRE-MT, direcionando, coordenando e aprimorando as atividades tendentes à modernização administrativa das suas unidades, competindo-lhe:

I - assessorar a Presidência na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes, com a participação das demais unidades administrativas do Tribunal;

II - monitorar o funcionamento do sistema de governança do Tribunal;

III - planejar e implementar processo participativo para elaboração, atualização e desdobramento do planejamento estratégico do Tribunal e proceder ao monitoramento de seus objetivos, indicadores, metas e portfólio de projetos, e realizar revisão, sempre que necessário, além de elaborar relatório anual da gestão estratégica;

IV - apoiar a realização das Reuniões de Análise Estratégica - RAE do planejamento estratégico institucional;

V - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária de ações estratégicas, orientando sobre as prioridades do planejamento estratégico, e acompanhar a execução dessas ações estratégicas;

VI - impulsionar a elaboração do planejamento integrado de eleições, envolvendo as unidades administrativas para padronização dos procedimentos de preparação das eleições, acompanhar sua execução e respectiva avaliação;

VII - estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental do Tribunal, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

VIII - prestar apoio técnico na análise e elaboração de propostas de reestruturação orgânica do Tribunal;

IX - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

X - assessorar, juntamente com as demais unidades administrativas do Tribunal, a elaboração da Prestação de Contas Anual a ser enviada ao Tribunal de Contas da União;

XI - promover a troca de experiência entre os tribunais identificando e compartilhando melhores práticas de gestão estratégica;

XII - atuar, juntamente com as demais unidades administrativas do Tribunal, nas ações que devem ser empreendidas para fins de avaliação em certames avaliativos de órgãos reguladores e direcionadores.

Subseção I

Da Assessoria de Governança e Projetos Institucionais - ASGPI

Art. 27. À Assessoria de Governança e Projetos Institucionais, em apoio à Assessoria de Gestão Estratégica, compete:

I - promover as atividades relativas às práticas de governança e à gestão da estratégia do Tribunal, observando as diretrizes da Assessoria de Gestão Estratégica e da alta administração;

II - monitorar e avaliar as práticas de governança implementadas visando aperfeiçoar o nível de governança organizacional;

- III - analisar e estruturar propostas, em conjunto com as assessorias de planejamento setoriais, de normas, procedimentos e metodologias relativas aos seus respectivos processos de governança;
- IV - acompanhar as publicações e recomendações de práticas de governança pública, publicadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral;
- V - assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal;
- VI - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da Organização, monitorando o resultado dos indicadores estratégicos, avaliando a evolução do cumprimento das metas fixadas e elaborando relatórios de acompanhamento a serem apresentados nas Reuniões de Análise Estratégica;
- VII - prestar consultoria no desdobramento da estratégia institucional, garantindo a interligação e compatibilização de planos táticos e operacionais;
- VIII - prestar apoio técnico às assessorias de planejamento setoriais, na elaboração e revisão dos planos diretores, mantendo o alinhamento com os objetivos estratégicos do Tribunal;
- IX - monitorar o desempenho, consolidar e fornecer informações sobre o andamento dos programas e projetos estratégicos institucionais, inclusive com relação ao acompanhamento do orçamento das ações estratégicas;
- X - definir e gerir ferramentas de acompanhamento da estratégia e do portfólio estratégico;
- XI - disseminar informação e conhecimento sobre ferramentas, técnicas e métodos relativos à governança pública, à gestão da estratégia e à gestão de projetos;
- XII - interagir com gestores, responsáveis, supervisores e gerentes de programas e projetos estratégicos institucionais, buscando a permanente atualização do portfólio;
- XIII - promover a divulgação de ações e resultados referentes à governança e ao planejamento estratégico;
- XIV - promover ações de sensibilização para as boas práticas de governança e para o planejamento estratégico;
- XV - auxiliar a área de Gestão de Pessoas, no programa de capacitação contínua de magistrados (as) e servidores(as) para a coordenação e operacionalização da governança pública, do planejamento estratégico e da gestão de projetos;
- XVI - fornecer informações sobre práticas de governança e o planejamento estratégico solicitados por órgãos de controle;
- XVII - manter intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à governança, ao planejamento estratégico e à gestão de projetos;
- XVIII - manter atualizadas na intranet e na internet do Tribunal as informações relativas ao sistema de governança e ao Plano Estratégico;
- XIX - organizar informações e elaborar relatórios, a fim de apoiar os gestores nas tomadas de decisão;
- XX - monitorar as ações que devem ser empreendidas pelas unidades administrativas do Tribunal, em certames avaliativos de órgãos reguladores e direcionadores.

Subseção II

Da Assistência de Processos Organizacionais - APO

Art. 28. À Assistência de Processos Organizacionais compete:

- I - promover as atividades relativas à gestão de processos de trabalho e à gestão de riscos corporativos;
- II - prestar consultoria em gestão de processos de trabalho e gestão de riscos;
- III - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e otimização de processos de trabalho;
- IV - definir a metodologia a ser utilizada na modelagem e gestão de processos de trabalho, na gestão de riscos e respectivas ferramentas;

- V - identificar e priorizar os processos corporativos que deverão ser mapeados/redesenhados /otimizados;
- VI - sugerir a aplicação de indicadores de desempenho nos processos de trabalho mapeados;
- VII - fortalecer nas ações de modelagem o alinhamento entre estratégia e processos;
- VIII - avaliar a gestão dos riscos críticos/estratégicos e seus respectivos controles junto às unidades responsáveis por seu tratamento;
- IX - identificar e priorizar oportunidades de melhoria contínua ou criação de serviços e produtos inovadores;
- X - prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;
- XI - participar de estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal, no âmbito de suas atribuições técnicas;
- XII - disseminar informações e conhecimento sobre técnicas e métodos relativos à gestão de processos de trabalho e à gestão de riscos;
- XIII - subsidiar as instâncias de governança de riscos críticos/estratégicos, na definição de apetite e tolerância a riscos e outros temas associados ao processo de gestão de riscos do Tribunal;
- XIV - estimular e disseminar a cultura de gestão de riscos a todo o Tribunal;
- XV - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão de processos de trabalho, à gestão da qualidade e à gestão de riscos;
- XVI - promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão de processos de trabalho, à gestão da qualidade e à gestão de riscos;
- XVII - fornecer informações sobre gestão de riscos a processos de trabalho, projetos e programas, solicitados por órgãos de controle;
- XVIII - subsidiar a elaboração do planejamento integrado de eleições, envolvendo as unidades administrativas para padronização dos procedimentos de preparação das eleições, bem como acompanhar sua execução e respectiva avaliação;
- XIX - manter atualizadas na intranet e na internet do Tribunal as informações relativas à Cadeia de Valor, à gestão dos riscos críticos/estratégicos e seus respectivos controles e ao planejamento integrado de eleições;
- XX - organizar informações e elaborar relatórios, a fim de apoiar os gestores nas tomadas de decisão.

Subseção III

Da Assistência de Estatística - ASEST

Art. 29. À Assistência de Estatística compete:

- I - promover as atividades de coleta, análise e tratamento dos dados estatísticos, com vista a disponibilizar informações que apoiem o planejamento das ações e o processo decisório do Tribunal, propondo estratégias, princípios e políticas relativas ao tema;
- II - atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;
- III - coletar e lançar, mensalmente, os dados das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas específicas da Justiça Eleitoral;
- IV - atualizar, semestralmente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, com as informações do programa Justiça em Números, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;
- V - coordenar as ações que devem ser empreendidas pelas unidades administrativas do Tribunal para fins de avaliação no Prêmio CNJ de Qualidade;
- VI - planejar, organizar e efetuar pesquisas e análises estatísticas relacionadas ao planejamento estratégico, das eleições e orçamentário;
- VII - planejar, orientar e executar as tarefas de tabulação, codificação e concentração de dados estatísticos relacionados ao inciso anterior em quadros, gráficos e outras formas de exposição;

- VIII - elaborar, periodicamente, relatório comparativo entre metas previstas e realizadas, referentes aos indicadores e projetos estabelecidos nos planos de gestão;
- IX - elaborar e divulgar indicadores estatísticos;
- X - demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;
- XI - analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação dos fenômenos
- XII - auxiliar as unidades na parametrização das métricas consideradas estratégicas para o Tribunal;
- XIII - elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- XIV - realizar projeções estatísticas para instruir as demandas estratégicas do Tribunal;
- XV - manter interação com as unidades do Tribunal que produzam painéis de BI com a finalidade de padronização de interface e controle do repositório;
- XVI - manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;
- XVII - elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada dos julgados;
- XVIII - calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, em seguida fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes;
- XIX - atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;
- XX - levantar dados estatísticos junto às unidades administrativas para encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça e outros órgãos de controle externo, sempre que for demandado;
- XXI - manter atualizadas na *intranet* e na *internet* do Tribunal as informações relativas à estatística jurisdicional e administrativa;
- XXIII - organizar informações e elaborar relatórios, a fim de apoiar os gestores nas tomadas de decisão.

Subseção IV

Da Assistência de Sustentabilidade e Acessibilidade - ASA

Art. 30. À Assistência de Sustentabilidade e Acessibilidade compete:

- I - promover as atividades de apoio à governança de sustentabilidade e de acessibilidade, com base em ações ambientalmente corretas, economicamente viáveis e socialmente justas e inclusivas, culturalmente diversas e pautadas na integridade;
- II - incentivar o combate a todas as formas de desperdício, em conjunto com as áreas responsáveis, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
- III - fomentar o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
- IV - propor a implementação de práticas de gestão organizacional e de processos estruturados para a promoção da acessibilidade e da sustentabilidade ambiental, social e econômica no âmbito do Tribunal;
- V - promover, em atuação conjunta com as unidades responsáveis, a gestão adequada dos resíduos gerados no Tribunal, com vista à redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente;
- VI - impulsionar, em conjunto com a área de negócio, política de contratações sustentáveis, para orientar a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia;
- VII - desenvolver ações de educação ambiental, com vista à sensibilização e conscientização de magistrados, servidores, terceirizados, estagiários e público externo em área de influência do Tribunal, em conjunto com a unidade responsável;

- VIII - propor a implementação de programas e projetos para a utilização sustentável da água, eficiência energética e conservação de energia;
- IX - promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a área responsável;
- X - propor planos e projetos relativos à acessibilidade, ao suporte institucional e à gestão de pessoas, relacionados à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- XI - promover a equidade, a diversidade e a inclusão social, em conjunto com a área responsável;
- XII - monitorar a integração das ações de acessibilidade e inclusão desenvolvidas pelas diversas unidades, bem como promover o alinhamento das ações à política de inclusão do Tribunal;
- XIII - formular o Plano de Logística Sustentável em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução;
- XIV - elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do Plano de Logística Sustentável, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;
- XV - monitorar os indicadores e as metas do Plano de Logística Sustentável, e elaborar relatório de desempenho anual para envio ao Conselho Nacional de Justiça;
- XVI - monitorar os indicadores e as metas de acessibilidade, e elaborar relatório de desempenho anual para envio ao Conselho Nacional de Justiça;
- XVII - gerenciar e monitorar os indicadores de impacto ambiental e de acessibilidade em consonância com o planejamento estratégico, bem como revisar e fiscalizar ações, projetos e iniciativas de unidades do Tribunal que repercutam nesses indicadores, a fim de propor ajustes de metas ou a substituição de indicadores de desempenho;
- XVIII - informar dados de indicadores de sustentabilidade e de acessibilidade solicitados por órgãos de controle;
- XIX - secretariar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável, bem como a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;
- XX - manter atualizadas na *intranet* e na *internet* do Tribunal as informações relativas à sustentabilidade e à acessibilidade;
- XXI - organizar informações e elaborar relatórios, a fim de apoiar os gestores nas tomadas de decisão.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUD

Art. 31. À Coordenadoria de Auditoria Interna cabe exercer a função de auditoria no TRE-MT, direcionando, coordenando e aprimorando as atividades das suas unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - zelar pela independência e objetividade da função de auditoria, de acordo com as normas e padrões nacionais e internacionais;
- II - avaliar a gestão e a governança do órgão quanto à legalidade, resultados, eficiência, eficácia e responsabilidade fiscal;
- III - cuidar para que as intervenções da função de auditoria adicionem valor e melhorem as operações do Tribunal, promovendo ao máximo os mecanismos de *accountability*;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - comunicar ao Tribunal de Contas da União (TCU) a ocorrência de irregularidade e ilegalidade que a gestão ou governança se neguem a regularizar;
- VI - reportar-se funcionalmente, ao Tribunal Pleno, mediante apresentação de relatório anual das atividades exercidas e, administrativamente, ao Presidente;
- VII - elaborar e revisar o Estatuto da Auditoria Interna, abrangendo a integralidade da atuação da COAUD e de suas unidades, e remetê-lo para aprovação;

VIII - prestar, com auxílio das unidades vinculadas ou diretamente, consultoria na forma definida pelo Estatuto de Auditoria Interna;

IX - elaborar, em conjunto com as unidades vinculadas, o plano de auditoria de longo prazo, o plano anual de auditoria e demais planos.

§ 1º Incluem-se dentre os objetos da função de auditoria a gestão orçamentária, a gestão financeira, a gestão patrimonial, a contabilidade, a gestão e governança da tecnologia da informação, a gestão de pessoas e quaisquer outros atos, processos e sistemas pertencentes ao Tribunal, os processos de trabalho finalísticos, inclusive, como os relacionados à prestação jurisdicional, organização de eleições e prestação de contas eleitorais e partidárias, quanto ao desenho, resultado, eficiência e eficácia dos controles.

§ 2º A COAUD poderá propor a realização de parcerias com órgãos públicos para disponibilização temporária de profissionais com conhecimentos especializados para atuarem em ações de auditoria específicas.

§ 3º Em função das suas atribuições precípua, é vedado às unidades de auditoria interna exercer atividades típicas de gestão, não sendo permitida sua participação no curso regular dos processos administrativos ou a realização de práticas que configurem atos de gestão.

§ 4º Aos servidores lotados na COAUD, no desempenho das suas funções, são asseguradas as prerrogativas definidas no Estatuto de Auditoria Interna.

Art. 32. Ao Coordenador de Auditoria Interna, compete:

I - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial quando tiver conhecimento de omissão no dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

II - manifestar-se, na forma regulada pelo TCU e pela legislação, na auditoria de prestação de contas, de tomada de contas e em tomada de contas especial;

III - ratificar as manifestações das unidades vinculadas quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal e concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

IV - supervisionar o acompanhamento das providências relativas às diligências requeridas pelo TCU;

§ 1º A nomeação do titular de Auditoria Interna deverá recair sobre juiz de direito ou servidor efetivo do TRE-MT e ser justificada ao Tribunal Pleno quanto ao preenchimento de requisitos de qualificação técnica, idoneidade moral, reputação ilibada e conhecimentos necessários ao exercício da função, bem como deverá ser aprovada sua exoneração na forma indicada no Estatuto de Auditoria Interna deste Regional;

§ 2º Deverá ocorrer alternância na titularidade da COAUD nos termos do Estatuto de Auditoria Interna.

Subseção I

Da Seção de Acompanhamento e Avaliação Contínua - SAAC

Art. 33. A Seção de Acompanhamento e Avaliação Contínua atuará no monitoramento dos controles internos, cabendo-lhe, de forma independente:

I - avaliar, de forma continuada e de acordo com as técnicas de auditoria, a gestão dos riscos e os controles internos associados aos processos de trabalho em todos os níveis organizacionais, incluindo-se:

- a) gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal;
- b) gestão patrimonial e aquisições;
- c) gestão de pessoas;
- d) processos finalísticos do órgão.

II - prestar consultoria, de forma objetiva e que não implique na prática de atos de cogestão, visando agregar valor, melhorar as operações e auxiliar a organização a alcançar seus objetivos, nos termos do Estatuto da Auditoria Interna;

III - atuar por meio de ações educativas no fomento, na avaliação, e no aperfeiçoamento das seguintes práticas:

- a) gerenciamento de riscos corporativos;
- b) gestão por processos;
- c) boas práticas em gestão de pessoas;
- d) comunicação corporativa.

IV - subsidiar a auditoria de contas com o resultado de avaliações e consultorias, mediante atuação conjunta na elaboração do respectivo relatório de auditoria;

V - auxiliar a Coordenadoria no apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, notadamente:

- a) emitindo parecer quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão cadastrados pela unidade de pessoal em sistema próprio, enviando-os ao Órgão de Controle Externo;
- b) monitorando o cumprimento das recomendações e determinações emanadas do TCU, emitindo alertas à Administração;
- c) acompanhando as providências relativas às diligências requeridas pelo TCU;
- d) emitindo o relatório sobre tomada de contas especial, manifestando-se acerca da observância das normas referentes à sua instauração e desenvolvimento, bem como acerca da adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente.

VI - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como apresentar proposta de capacitação dos servidores que atuam na seção;

VII - propor normativos internos para regulamentar os aspectos técnicos da atuação da seção;

VIII - realizar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Subseção II

Da Seção de Auditoria Técnica - SAT

Art. 34. À Seção de Auditoria Técnica compete:

I - auditar, segundo as normas e padrões nacionais e internacionais aplicáveis, de forma objetiva e independente, visando adicionar valor e melhorar as operações da organização, os seguintes objetos:

- a) o desenho e a efetividade da governança do órgão;
- b) os processos e macroprocessos de trabalho do tribunal;
- c) o processo de gerenciamento de riscos;
- d) a legalidade e os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tecnológica, de pessoal e finalística.

II - realizar a auditoria nas contas, emitindo os respectivos relatórios;

III - realizar auditorias especiais e auditorias coordenadas pelo CNJ e TSE;

IV - realizar o acompanhamento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações advindas das ações de auditoria, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

V - conservar, pelo prazo legal, a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados às auditorias realizadas;

VI - disseminar boas práticas e conhecimentos úteis à gestão e à governança do Tribunal;

VII - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como apresentar proposta de capacitação para os servidores que atuam na seção;

VIII - propor normativos internos para regulamentar os aspectos técnicos da atuação da Seção.

Seção IX

Da Ouvidoria Eleitoral - OE

Art. 35. A Ouvidoria Eleitoral, vinculada à Presidência, com caráter permanente, tem competência para atuar tanto interna como externamente, na defesa dos jurisdicionados, clientes, servidores e fornecedores relativamente aos assuntos afetos à Justiça Eleitoral de Mato Grosso, com foco no aprimoramento dos serviços prestados.

Art. 36. À Ouvidoria Eleitoral compete:

I - receber informações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios relativos às atividades do Tribunal, garantido o sigilo da fonte das informações;

II - informar ao autor da manifestação sobre as providências adotadas e os resultados alcançados;

III - receber sugestões e projetos destinados ao aperfeiçoamento da atividade jurisdicional e administrativa;

IV - sugerir às unidades do Tribunal a adoção de medidas administrativas para a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

V - promover a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados, observada a competência disciplinar regulada em normativo próprio;

VI - gerenciar serviços de atendimento ao cidadão e adotar mecanismos de aferição da satisfação dos cidadãos-usuários quanto aos serviços prestados e às informações disponibilizadas.

Art. 37. Compete, ainda, à Ouvidoria Eleitoral, por meio do Serviço de Atendimento e Informação ao Cidadão:

I - receber reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados, e reportar essas informações à Seção de Auxílio à Ouvidoria Eleitoral de Mato Grosso para que apure os fatos, observada a competência disciplinar regulada em normativo próprio;

II - responder, no âmbito do Tribunal, às demandas do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC -, instituído nos termos do inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - responder as demandas do serviço de informação ao cidadão, oriundas do formulário eletrônico denominado ACESSO À INFORMAÇÃO, disponível no portal do Tribunal na internet;

IV - acompanhar, no âmbito do Tribunal, os mecanismos de aferição da satisfação dos cidadãos usuários quanto aos serviços prestados e às informações disponibilizadas, tanto nos edifícios da Secretaria quanto nos Cartórios Eleitorais e no portal do Tribunal na internet;

V - padronizar os conteúdos transmitidos nos atendimentos ao cidadão, conforme orientação da Seção de Auxílio à Ouvidoria Eleitoral de Mato Grosso;

VI - acompanhar o serviço de teleatendimento do TRE-MT.

Subseção I

Da Assistência de Ouvidoria

Art. 38. À Assistência de Ouvidoria compete:

I - acompanhar, orientar e fiscalizar o recebimento de informações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios, bem como definir as providências e a qual unidade deverão ser encaminhadas;

II - analisar e instruir as respostas aos autores de manifestações;

III - promover a apuração das reclamações sobre deficiências na prestação dos serviços, abusos e /ou erros cometidos por servidores e/ou magistrados, observada a competência disciplinar regulada em normativo próprio;

IV - orientar e controlar os serviços de atendimento ao cidadão realizados por meio de PABX, do 0800 647 8191, do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, do Disque-Eleitor, do OUVIZAP;

- V - promover a padronização dos conteúdos transmitidos no atendimento ao cidadão;
- VI - supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos dos atendimentos prestados pela Ouvidoria, bem como divulgar esses dados, em meios de comunicação de acesso ao público em geral;
- VII - propor novos mecanismos que possibilitem aferir a satisfação do cidadão atendido pela Ouvidoria Eleitoral;
- VIII - sugerir às unidades do Tribunal a adoção de medidas administrativas para a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- IX - produzir relatórios e publicações visando divulgar e suscitar ações para aprimoramento das atividades das diversas unidades do Tribunal;
- X - promover a realização de pesquisas sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão.

Seção X

Da Escola Judiciária Eleitoral - EJE

Art. 39. A Escola Judiciária de Mato Grosso, com caráter permanente e competência para atuar tanto interna como externamente, com a finalidade de atualização e especialização continuada ou eventual em Direito, notadamente em Direito Eleitoral para magistrados, membros do Ministério Público Eleitoral, servidores da Justiça Eleitoral, advogados e outros interessados, bem como o desenvolvimento de ações institucionais de responsabilidade social e de ações de estímulo ao estudo, à discussão, à pesquisa e à produção científica em matéria eleitoral.

Parágrafo único. A Escola possui atribuições e estrutura organizacional específicas, definidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO II

DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - CRE

Art. 40. A Corregedoria Regional Eleitoral (CRE) de Mato Grosso consiste em órgão fiscalizador, disciplinador e orientador dos Cartórios Eleitorais e respectivos serviços, com sede no Tribunal Regional Eleitoral e jurisdição em todo o Estado.

Parágrafo único. A Corregedoria possui atribuições e estrutura organizacional específicas, definidas em regulamento próprio, com as funções e cargos disponíveis constantes do Anexo II.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA-GERAL - DG

Art. 41. À Diretoria-Geral compete coordenar, planejar, organizar, orientar, controlar e dirigir as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal, conduzindo suas ações a partir de diretrizes fixadas pela Governança do Tribunal e pelo seu planejamento estratégico, e em conformidade com as atribuições descritas neste Regulamento e nas deliberações do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 42. Ao Diretor-Geral compete:

- I - exercer a supervisão geral da Secretaria do Tribunal;
- II - coordenar as diretrizes da gestão, as estratégias institucionais, os planos de ação, a fixação de objetivos e de metas internas e o acompanhamento das metas externas, bem como as demandas de projetos e programas de trabalho, observando as estratégias e o direcionamento institucional insertos no planejamento estratégico do Tribunal;
- III - submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais, o relatório anual de gestão e as tomadas de contas, para apreciação e posterior encaminhamento aos órgãos competentes;
- IV - determinar às unidades a elaboração dos relatórios anuais de atividades e o planejamento para as eleições, apreciando-os e submetendo-os à aprovação superior;

- V - receber, comunicar, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria;
- VI - assessorar o Presidente e o Vice-Presidente em assuntos de competência da Secretaria do Tribunal;
- VII - representar, quando solicitado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
- VIII - zelar pela remessa de documentos e informações, afetos a sua área de atuação e nos prazos preestabelecidos, à Advocacia Geral da União, Conselho Nacional de Justiça, e demais órgãos públicos;
- IX - expedir ordens de serviço e instruções normativas de organização funcional da Secretaria e das zonas eleitorais, na medida de sua competência, estabelecendo regras disciplinares e de trabalho;
- X - determinar a execução de diligências e providências para a completa instrução dos procedimentos administrativos, opinando naqueles que devam ser decididos pelo Presidente;
- XI - autorizar o início da execução de serviços e obras contratados;
- XII - designar os gestores e fiscais dos contratos administrativos;
- XIII - constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, e designar seus membros;
- XIV - sugerir à Presidência a fixação, antecipação ou prorrogação do horário normal de trabalho das unidades do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;
- XV - sugerir à Presidência a consignação de notas de elogio nos registros funcionais dos servidores do Tribunal;
- XVI - submeter à apreciação da Presidência a apuração de irregularidades verificadas na Secretaria do Tribunal;
- XVII - homologar o resultado do estágio probatório dos servidores do quadro efetivo do Tribunal;
- XVIII - delegar competência aos Secretários para a prática de atos administrativos;
- XIX - determinar o arquivamento de processos e procedimentos administrativos de sua competência;
- XX - planejar e coordenar o processo de transição da Gestão Administrativa do Tribunal;
- XXI - secretariar as sessões plenárias.

Seção I

Do Gabinete da Diretoria-Geral - GABDG

Art. 43. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete coordenar e controlar todas as atividades administrativas, sociais e de relações públicas da Diretoria-Geral, além de assisti-la na coordenação e execução das atividades das unidades sob sua direção.

Art. 44. Ao Oficial de Gabinete da Diretoria-Geral compete executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do Diretor-Geral, em especial:

- I - coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento das demandas oriundas da Diretoria-Geral;
- II - realizar a triagem dos processos e expedientes remetidos à Diretoria-Geral, a fim de identificar os que tramitam em regime de urgência, distribuindo-os aos servidores integrantes do Gabinete;
- III - organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral;
- IV - propor programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- V - distribuir processos e/ou procedimentos administrativos aos servidores lotados no Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI - expedir, preparar e controlar a correspondência do Gabinete;
- VII - controlar entrada e saída de procedimentos, petições e processos encaminhados ao Diretor-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

VIII - receber, conferir e registrar, nos sistemas de controle de documentos e processos, os expedientes afetos ao Gabinete;

IX - gerenciar a infraestrutura do Gabinete e zelar pelo uso e conservação de seus materiais e bens patrimoniais, comunicando à unidade competente qualquer irregularidade;

X - acompanhar as respostas de ofícios e controlar prazo para diligências solicitadas;

XI - manter a página com as informações de comissões específicas e comitês da Rede Interna de Governança atualizada;

XII - realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

Art. 45. Ao corpo de assistentes da Diretoria-Geral, sob a supervisão do Assistente VI, compete:

I - elaborar as comunicações internas sobre os assuntos relacionados à Diretoria-Geral;

II - minutar ofícios, memorandos, ordens de serviço e outros documentos a serem subscritos pelo Diretor-Geral;

III - auxiliar na elaboração de instruções e outros atos de competência da Diretoria-Geral;

IV - elaborar minuta de decisão e de despacho de competência do Diretor-Geral;

V - acompanhar as normas legais e regulamentares, pertinentes ao trâmite de procedimentos administrativos;

VI - sugerir instruções e diligências em processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral;

VII - publicar nos órgãos oficiais ordens de serviço, instruções normativas, editais e decisões de oficialização de demanda (DOD) de competência da Diretoria-Geral.

Seção II

Do Núcleo de Gestão de Licitações - NGL

Art. 46. À Assessoria de Gestão de Licitações, vinculada ao Núcleo de Gestão de Licitações/DG, compete:

I - auxiliar na adoção de políticas, diretrizes e processos de trabalho para aprimorar e padronizar as atividades da fase interna das licitações;

II - acompanhar a execução do cronograma constante Programa de Contratações Anual, bem como orientar as unidades gestoras demandantes, nas contratações de maior relevância a ser indicadas pela Administração, com vista ao cumprimento dos prazos;

III - atuar nos processos licitatórios na condição de agente de contratação, pregoeiro e presidente da Comissão de Contratação;

IV - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, e demais atos ligados a fase externa da licitação;

V - conduzir a fase externa nas contratações diretas, quando processadas pelo Sistema de Dispensa Eletrônica;

VI - acompanhar os trâmites da instrução dos processos licitatórios, podendo, eventualmente, solicitar diligências diretamente às unidades competentes para a instrução dos procedimentos, com vistas ao saneamento e eficiência do processo;

VII - prestar apoio às unidades demandantes e orientá-las na elaboração dos artefatos da licitação;

VIII - propor modelos, métodos, processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Seção III

Da Assessoria Jurídica - ASJUR

Art. 47. À Assessoria Jurídica do Tribunal compete:

I - prestar plena assessoria jurídica à Presidência, Vice-Presidência e Diretoria-Geral em sua gestão administrativa;

II - cumprir e velar pelo cumprimento do Regimento Interno do Tribunal e do Regulamento Interno da Secretaria, assim como dos demais atos regulamentares emanados do Tribunal, de sua Presidência e da Diretoria-Geral;

III - emitir pareceres em processos administrativos e realizar estudos e pareceres, em tese, sobre temas jurídicos de natureza administrativa de interesse do Tribunal;

IV - manifestar-se, previamente, sobre o cabimento de dispensa, inexigibilidade ou a adoção de licitação para as contratações do Tribunal;

V - emitir pareceres nos incidentes decorrentes das dispensas, inexigibilidades, processos de licitações ou questões afins, oferecendo subsídios legais e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis;

VI - realizar o exame jurídico e emitir pareceres nos editais, contratos, convênios e demais ajustes celebrados pela Administração;

VII - emitir pareceres nos incidentes de execução contratual, inclusive acréscimos e prorrogações;

VIII - prestar apoio aos gestores e fiscais de contratos no desempenho de suas atividades;

IX - emitir pareceres jurídicos relacionados à área de pessoal ou a outros assuntos afins, oferecer subsídios legais e sugerir as soluções jurídicas cabíveis;

X - responder às consultas jurídicas da área de pessoal, licitações, contratos administrativos e temas afins;

XI - realizar controle prévio de legalidade das contratações do Tribunal ao final da fase preparatória do processo licitatório;

XII - efetuar pesquisas e acompanhar a legislação, jurisprudência, doutrina e notícias atinentes à sua área de atuação e de interesse do órgão administrativo, atualizando registros e mantendo devidamente informada a Administração a respeito de matérias jurídicas de natureza administrativa e de pessoal, consideradas relevantes;

XIII - revisar e aprovar as minutas de resolução em matéria administrativa que lhe forem submetidas pela Presidência, bem como as portarias e demais atos normativos de lavra da Presidência e da Diretoria-Geral, que, de igual modo, lhe forem submetidas por qualquer destes, verificando sua adequação jurídica e propondo, de forma fundamentada, as alterações que repute necessárias;

XIV - propor a expedição de instruções ou normas que facilitem a interpretação e a aplicação das leis e atos normativos em vigor ou solucionar questões de caráter geral;

XV - manter permanente fluxo de informações, promovendo a interação da unidade com os demais órgãos da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Todas as atividades da unidade serão planejadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor jurídico, ao qual competirá a revisão e a ratificação dos trabalhos realizados.

Seção IV

Da Assessoria de Gestão, Governança e Controle - AGGC

Art. 48. À Assessoria de Gestão, Governança e Controle compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, bem como prestar suporte no processo decisório em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II - instruir processos administrativos e demandas de competência da Diretoria-Geral, pertinentes à governança, inovação, riscos e controles;

III - assessorar o Diretor-Geral na implementação das práticas de governança, visando aperfeiçoar a maturidade institucional;

IV - assessorar o Diretor-Geral no acompanhamento da execução do planejamento estratégico, bem como nas atividades de coordenação e de supervisão da execução das metas estabelecidas;

- V - assessorar o Diretor-Geral na elaboração de planos de ação e no alinhamento com as diretrizes estratégicas;
- VI - assessorar o Diretor-Geral na proposição de projetos, normatizações internas e fluxos de procedimentos;
- VII - elaborar, analisar e revisar normas técnicas, propondo a padronização e o aperfeiçoamento de atos normativos;
- VIII - assessorar o Diretor-Geral nas atividades relacionadas à inovação de processos e ao desenvolvimento organizacional;
- IX - propor e acompanhar ações que visem modernizar modelos de gestão;
- X - acompanhar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementadas no Tribunal;
- XI - acompanhar projetos de competência da Diretoria-Geral que estejam em execução, orientando a condução e a avaliação dos resultados;
- XII - acompanhar o processo de planejamento estratégico do Tribunal, bem como a integração e compatibilização dos planos de nível estratégico, tático e operacional;
- XIII - incentivar e divulgar o reconhecimento institucional das boas práticas e inovações organizacionais;
- XIV - promover estudos, analisar proposições e projetos voltados ao aprimoramento da estrutura orgânica do Tribunal;
- XV - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária;
- XVI - assessorar o Diretor-Geral no acompanhamento do Planejamento Integrado das Eleições;
- XVII - assessorar o Diretor-Geral no processo de construção do Relatório de Gestão a ser apresentado, anualmente, ao Tribunal de Contas da União;
- XVIII - auxiliar o Diretor-Geral nas atividades relacionadas à governança e gestão administrativa;
- XIX - acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira, a fim de situar o Diretor-Geral quanto à necessidade de tomada de decisão;
- XX - assessorar no processo de gestão de riscos no âmbito de competência da Diretoria-Geral;
- XXI - assessorar o Diretor-Geral na gestão de riscos relacionados a contratações de objeto de caráter crítico para a organização;
- XXII - coordenar as ações necessárias que visem a implementar medidas decorrentes de recomendações e determinações dos órgãos de controle externo (TCU, CNJ e CJF);
- XXIII - coordenar as respostas às demandas dos órgãos de controle, quando pertinentes à sua área de atuação;
- XXIV - assessorar o Diretor-Geral no cumprimento das recomendações de órgãos de controle interno e externos;
- XXV - acompanhar a consolidação e publicação da prestação de contas institucional;
- XXVI - executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Diretor-Geral, na conformidade das normas pertinentes.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJD

Art. 49. Compete ao Secretário Judiciário o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades administrativas e judiciais realizadas pela unidade e, especialmente:

- I - gerenciar as atividades cartorárias nos processos de competência do Tribunal;
- II - prestar auxílio aos Juízes-Membros, quando solicitado, sobre os assuntos de natureza jurídico-administrativa afetos à sua área de atuação;
- III - supervisionar as atividades de preparação, de execução e dos registros atinentes às sessões plenárias do Tribunal;

IV - gerenciar, nas eleições federais, exceto de Presidente e Vice-Presidente da República, e estaduais, conjuntamente com a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, a operacionalização dos sistemas eleitorais relativos ao lançamento de informações sobre os registros de candidaturas;

V - propor melhorias quanto à prática de atos judiciais e atividades das unidades subordinadas;

VI - expedir instruções normativas que visem ao aprimoramento dos serviços judiciais no âmbito da Secretaria;

VII - avaliar as informações estatísticas alusivas aos feitos processuais, com base nas informações fornecidas pelas unidades da Secretaria, propondo melhorias quando necessário.

Seção I

Da Assessoria de Gestão e Governança Judiciária - AGSJ

Art. 50. À Assessoria de Gestão e Governança Judiciária compete:

I - elaborar as minutas de normativos, despachos, decisões, notificações, mensagens eletrônicas, memorandos, ofícios e demais documentos oficiais a cargo do Secretário Judiciário, nas matérias de sua assessoria;

II - assessorar o Secretário nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de planos, projetos, metas e prazos da Secretaria;

III - assessorar o Secretário Judiciário na definição, em conjunto com as unidades da Secretaria, do Plano Diretor e do planejamento das atividades para definir as diretrizes e metas em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal e supervisionar a execução das atividades;

IV - realizar reuniões periódicas com as Coordenadorias da Secretaria, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

V - assessorar o Secretário na proposição de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria;

VI - assessorar o Secretário nas atividades de planejamento das eleições, acompanhando a execução dos projetos da Secretaria e mantendo o Secretário informado sobre o andamento das atividades e ações pertinentes;

VII - assessorar o Secretário no alinhamento das ações da Secretaria ao Planejamento Estratégico do Tribunal e nas Reuniões de Alinhamento Estratégico (RAEs);

VIII - consolidar as informações para o levantamento de necessidades a fim de subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria e a elaboração do Plano Anual de Capacitação;

IX - assessorar o Secretário Judiciário nas reuniões do Comitê Estratégico de Gestão Judiciária - CEJUD, nas matérias vinculadas à sua assessoria;

X - atuar de forma suplementar na gestão da inovação no âmbito da Secretaria Judiciária e como laboratorista membro substituto do laboratório de inovação do TRE-MT.

Seção II

Da Assessoria Técnico-Judiciária - ATJ

Art. 51. À Assessoria Técnico-Judiciária compete:

I - elaborar as minutas de normativos, despachos, decisões, notificações, mensagens eletrônicas, memorandos, ofícios e demais documentos oficiais a cargo do Secretário Judiciário, nas matérias vinculadas à assessoria;

II - realizar a verificação prévia de documentos e processos administrativos encaminhados à Secretaria, elaborando manifestações especializadas e redigindo minutas de decisões, com o objetivo de subsidiar a análise desses expedientes pelo Secretário;

- III - assessorar o Secretário na supervisão dos registros de pessoal dos servidores do gabinete da Secretaria Judiciária;
- IV - funcionar como fiscal setorial de contrato no contrato das recepcionistas da Secretaria Judiciária;
- V - assessorar o Secretário nas Sessões Plenárias do Tribunal;
- VI - prestar suporte negocial, de competência judiciária, no Processo Judicial Eletrônico - PJe, no âmbito do segundo grau de jurisdição;
- VII - assessorar o Secretário Judiciário nas atribuições previstas na Resolução TRE-MT nº 2.354, de 19 de setembro de 2019, que dispõe sobre a governança, a infraestrutura, a gestão, a prática eletrônica de atos processuais e o suporte ao sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe);
- VIII - preparar, secretariar e emitir, por ordem do Secretário Judiciário, a convocação, para a reunião do Comitê Gestor Regional do sistema do PJe, lavrando a ata e expedindo demais documentos;
- IX - preparar capacitações e reciclar os conhecimentos dos servidores do TRE-MT, periodicamente, no que toca ao uso e operação do sistema do PJe;
- X - de ordem do Secretário Judiciário, solicitar ao Tribunal Superior Eleitoral ajustes nos dados de processos, movimentos processuais e seus complementos, registrados no sistema do PJe;
- XI - abrir e acompanhar os pedidos de suporte técnico junto à Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal e ao Tribunal Superior Eleitoral, com vistas à solução de problemas de sistema do PJe, no âmbito da Secretaria do Tribunal;
- XII - assessorar o Secretário Judiciário nas reuniões do Comitê Estratégico de Gestão Judiciária;
- XIII - atuar como gestor da inovação no âmbito da Secretaria Judiciária e como laboratorista membro do Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - LIODS, no âmbito do TRE-MT;
- XIV - controlar a entrada e a saída de documentos e processos encaminhados à Unidade, físicos ou eletrônicos, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado.

Seção III

Da Coordenadoria de Processamento - CPRO

Art. 52. À Coordenadoria de Processamento compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, relacionadas ao processamento dos feitos eleitorais, judiciais, administrativos e processos na fase executória, no âmbito do Tribunal.

Art. 53. Ao Coordenador de Processamento compete:

- I - definir diretrizes e metas para a unidade, em consonância com o Planejamento Estratégico da Secretaria Judiciária e com o Planejamento Estratégico do Tribunal;
- III - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades cartorárias realizadas pelas unidades subordinadas, visando à correta execução dos atos determinados pela autoridade competente;
- IV - dimensionar a demanda de trabalho para o período eleitoral, adotando as medidas cabíveis para a realização das atividades;
- V - conferir os atos praticados por suas unidades subordinadas antes do encaminhamento de documentos e processos à apreciação superior;
- VI - dar cumprimento, por meio das unidades subordinadas, às decisões judiciais e despachos proferidos nos processos em trâmite no segundo grau;
- VII - dar andamento, por meio das unidades subordinadas, aos recursos interpostos contra decisões monocráticas nos processos em tramitação;
- VIII - prestar as informações solicitadas por advogados, partes e demais interessados, acerca dos processos em tramitação e dos atos realizados por suas unidades subordinadas;

IX - supervisionar o conteúdo das matérias enviadas à publicação pelas unidades subordinadas, determinando a retificação sempre que necessário;

X - apresentar proposta escrita de modificação, atualização ou inclusão de configurações, registros e uso ao PJe, fundamentadas em alterações normativas, mudanças de procedimentos ou fluxos processuais ou de outras situações decorrentes de decisões judiciais ou administrativas, no âmbito das matérias de suas atribuições ou visando aprimorar a utilização do sistema.

Subseção I

Da Seção de Autuação e Distribuição - SEAD

Art. 54. À Seção de Autuação e Distribuição compete:

I - receber, classificar, registrar, revisar e distribuir os processos judiciais de competência originária e em grau de recurso do Tribunal, de forma constante e em estrita observância às normas legais e regimentais;

II - realizar, mediante consulta em registro próprio, criterioso controle da distribuição de processos a fim de verificar a existência de situação capaz de ensejar a ocorrência de prevenção ou de impedimento do Relator, lavrando-se a respectiva certidão;

III - promover a redistribuição de processos de ofício ou por determinação do Relator, nos casos previstos em lei e na forma regulamentar;

IV - revisar a autuação, de ofício ou por determinação do Relator, quando constatadas incorreções ou nas situações que exijam a atualização da classe processual, das partes, dos advogados, dos assuntos, das características do processo ou do ano de eleição;

V - autuar processos administrativos, conforme determinação superior;

VI - manter o controle de procurações judiciais e substabelecimentos com solicitação de arquivamento em secretaria;

VII - acompanhar a publicação dos processos distribuídos no âmbito do 2º grau;

VIII - expedir certidões de objeto e pé, de antecedentes criminais eleitorais e de militância advocatícia, conforme determinação superior.

Subseção II

Da Seção de Processamento - SPROC

Art. 55. À Seção de Processamento compete:

I - dar cumprimento aos despachos e decisões proferidas nos processos eleitorais, judiciais e administrativos, até o julgamento pelo Tribunal Pleno;

II - dar cumprimento às decisões monocráticas nos processos de sua competência;

III - controlar os prazos processuais dos feitos, certificando a tempestividade, bem ainda o trânsito em julgado das decisões monocráticas nos processos de sua competência;

IV - publicar despachos e decisões judiciais monocráticas, em cumprimento às determinações legais, observando-se o regramento aplicável quanto ao sigilo das informações protegidas por segredo de justiça;

V - intimar as partes, advogados ou interessados dos despachos e decisões proferidos pelo Presidente e Juízes-Membros;

VI - expedir mandados judiciais, cartas de ordem e cartas precatórias, quando determinado pela autoridade judicial;

VII - efetuar o controle dos cumprimentos de mandados, cartas de ordem e precatória, em sistema próprio, comunicando à autoridade superior eventuais intercorrências;

VIII - conferir os autos para remessa à instância superior nos processos julgados monocraticamente, quando houver a interposição de recursos;

IX - apensar, desapensar e anexar processos, no que couber, certificando-se nos autos respectivos;

X - solicitar o empréstimo de autos que se encontrem no arquivo geral, quando necessário;

XI - fazer conclusão dos processos ao Presidente ou Juízes-Membros, após o cumprimento de determinações, conforme o caso;

XII - prestar informações às partes, aos advogados e ao público em geral, no que diz respeito às informações sobre tramitação de processos judiciais, observando-se o regramento aplicável quanto ao sigilo e/ou segredo de justiça das informações;

XIII - registrar recursos interpostos contra as decisões monocráticas do Presidente e Juízes Membros;

XIV - baixar e remeter os autos à zona de origem, após o trânsito em julgado das decisões monocráticas nos processos de sua competência;

XV - comunicar aos Cartórios Eleitorais as decisões monocráticas que impliquem anotação no cadastro eleitoral;

XVI - elaborar os editais de intimação e citação para publicação na imprensa oficial ou outro meio disposto em lei nos processos de sua competência.

Subseção III

Da Seção de Informações Partidárias e Eleitorais - SIPE

Art. 56. À Seção de Informações Partidárias e Eleitorais compete:

I - informar sobre a utilização dos sistemas de gerenciamento de informações partidárias, filiação e de apoio aos partidos em formação, bem como acerca das normas aplicáveis aos procedimentos de criação, organização, fusão, incorporação e extinção dos partidos políticos;

II - certificar a composição do órgão partidário nos autos dos processos de prestação de contas anuais de competência originária do Tribunal;

III - promover reuniões com partidos políticos, a fim de prestar esclarecimentos acerca dos procedimentos operacionais dos sistemas utilizados na Seção, da legislação e das normas regulamentares aplicáveis, quando necessário;

IV - operacionalizar o Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias - SGIP, ou o que vier a substituí-lo, efetivando os lançamentos e validações necessários decorrentes dos pedidos de anotações de composições partidárias, bem como decisões judiciais;

V - consultar e auxiliar os Cartórios Eleitorais, no que couber, acerca das informações disponíveis no Sistema de Filiação - FILIA, ou o que vier a substituí-lo.

VI - instruir e realizar os lançamentos, no sistema próprio, nos processos de registro de candidatura (RCAND) nas Eleições Gerais, bem ainda prestar as informações solicitadas pelo relator;

VII - instruir, realizar lançamentos, opera o sistema próprio, prestar as informações solicitadas pelo relator e realizar outras determinações nos processos da classe Propaganda Partidária (PropPart), ou o que vier a substituí-lo.

VIII - solicitar, nas Eleições Gerais, a designação de força-tarefa para o auxílio nas atividades listadas no inciso anterior, e treinar os servidores selecionados.

Subseção IV

Da Seção de Informações Processuais e Execuções Judiciais - SIPEJ

Art. 57. À Seção de Informações Processuais e Execuções Judiciais compete:

I - prestar informações nos processos de consulta eleitoral quanto à matéria e à legitimidade do consulente;

II - informar, nos processos de consulta plebiscitária encaminhados pela Assembleia Legislativa, se estes preenchem os requisitos fixados em legislação específica;

III - processar os feitos referentes à execução e ao cumprimento de sentença no âmbito do Tribunal, consoante determinação judicial;

IV - elaborar notificações, citações, intimações e demais comunicações de atos judiciais nos feitos de atribuição da unidade, em cumprimento às determinações judiciais, providenciando sua

transmissão pelos meios adequados ou seu encaminhamento para expedição e, ainda, o controle dos prazos;

V - acompanhar e monitorar os parcelamentos judiciais de valores devidos ao Tesouro Nacional;

VI - registrar as multas eleitorais e outras sanções de natureza pecuniária nos feitos de competência originária do Tribunal, com a expedição do termo respectivo em livro ou sistema próprio;

VII - expedir comunicações referentes à atualização do Cadastro Eleitoral em decorrência do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal;

VIII - efetuar a juntada, quando necessário, de expedientes e documentos correlatos, nos feitos de atribuição da unidade, bem como fazer a conclusão dos autos;

IX - manter atualizadas as orientações para cálculo e pagamento de débitos judiciais, na fase executiva;

X - certificar a quitação dos débitos judiciais, nos processos originários do Tribunal;

XI - manter controle das condenações por crimes eleitorais, nas ações penais de competência originária do Tribunal, após o trânsito em julgado da decisão;

XII - manter controle das suspensões condicionais do processo e das transações penais realizadas nos feitos criminais de competência originária do Tribunal;

XIII - atender às partes, aos advogados e ao público interno e externo, no âmbito de suas atribuições;

XIV - praticar de ofício os atos meramente ordinatórios e dar cumprimento às demais determinações judiciais relativas aos processos de competência da unidade;

XV - diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando as irregularidades, caso existentes;

XVI - arquivar, após o trânsito em julgado da decisão e cumpridas todas as providências necessárias à sua execução, bem como procedida a juntada de listagem de verificação de baixa definitiva dos autos os processos findos de atribuição da unidade;

XVII - dar cumprimento às instruções e tramitação dos feitos que versem sobre a constituição de Juntas Eleitorais nas eleições, providenciando a publicação do edital respectivo.

Seção IV

Da Coordenadoria de Apoio ao Pleno, Acórdãos e Resoluções - COARE

Art. 58. À Coordenadoria de Apoio ao Pleno, Acórdãos e Resoluções compete coordenar as atividades relacionadas à preparação e ao acompanhamento das sessões, dos julgamentos do Tribunal, a composição de acórdãos e resoluções, e ao processamento das execuções no âmbito do Tribunal.

Art. 59. Ao Coordenador de Apoio ao Pleno, Acórdãos e Resoluções compete:

I - definir diretrizes e metas para a unidade, em consonância com o Planejamento Estratégico da Secretaria Judiciária e com o Planejamento Estratégico do Tribunal;

II - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades cartorárias e administrativas referentes à instrução e à perfeita execução dos atos determinados pela autoridade competente nos processos judiciais no âmbito de sua Coordenadoria;

III - participar das sessões plenárias, auxiliando o Secretário Judiciário e o Diretor-Geral, além de prestar informações sobre os assuntos de natureza jurídico-administrativa afetos a sua área de atuação;

IV - cadastrar as sessões plenárias no sistema eletrônico de julgamento e acompanhar a elaboração da relação de julgamento pela unidade subordinada responsável;

V - organizar as pautas de julgamento e providenciar sua publicação, disponibilizando-as para consulta pela internet;

- VI - acompanhar o registro da votação dos Juízes-Membros no curso da sessão plenária, e, se necessário, efetuar o lançamento no sistema de acompanhamento de sessões plenárias;
- VII - revisar as atas das sessões plenárias, submetendo-as ao conhecimento prévio dos Juízes-Membros e do Secretário Judiciário e, após, encaminhá-las para assinatura;
- VIII - cumprir ou encaminhar para cumprimento as determinações e deliberações constantes da ata da sessão, elaborando os respectivos atos de sua competência;
- IX - verificar o adequado funcionamento do sistema audiovisual das sessões do Pleno;
- X - manter controle sobre os prazos para elaboração, composição, revisão, assinatura e publicação dos acórdãos e resoluções;
- XI - manter o controle dos atos praticados pela Coordenadoria referente aos processos julgados pelo Pleno, emitindo relatórios de julgamento, quando solicitado;
- XII - aferir o comparecimento dos Juízes-Membros e do Procurador Regional Eleitoral às sessões de julgamento, encaminhando mensalmente o atestado de frequência à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XIII - comunicar à Presidência do Tribunal a necessidade de convocar Juízes-Membros substitutos para completar quórum de julgamento e nos demais casos previstos em lei ou no Regimento Interno do Tribunal;
- XIV - manter o controle dos processos com pedido de vista e informar ao Secretário Judiciário àqueles em que o prazo legal tenha extrapolado;
- XV - produzir o Informativo Eletrônico de Jurisprudência do Tribunal e, após apreciação pelo Secretário Judiciário, encaminhar para disponibilização na internet;
- XVI - prestar informações, sempre que solicitado, a advogados, partes e demais interessados acerca dos processos sob sua responsabilidade, bem como coordenar os serviços de atendimento ao público referente às atribuições adstritas à Coordenadoria;
- XVII - realizar conferência dos atos praticados por suas unidades subordinadas antes do encaminhamento de documentos e processos à apreciação do Secretário Judiciário;
- XVIII - apresentar proposta escrita de modificação, atualização ou inclusão de configurações, registros e uso ao PJe, fundamentadas em alterações normativas, mudanças de procedimentos ou fluxos processuais ou de outras situações decorrentes de decisões judiciais ou administrativas, no âmbito das matérias de suas atribuições ou visando aprimorar a utilização do sistema.

Subseção I

Da Seção de Processamento e Apoio ao Plenário - SEPLEN

Art. 60. À Seção de Processamento e Apoio ao Plenário compete:

- I - preparar e acompanhar as sessões plenárias;
- II - auxiliar o Coordenador nas sessões plenárias, inclusive a respeito de assuntos de natureza jurídico-administrativa afetos à sua área de atuação;
- III - acompanhar e efetuar os registros da votação dos Juízes-Membros no curso da sessão plenária, conferindo o correto lançamento no sistema próprio;
- IV - numerar os acórdãos e resoluções, de acordo com a ordem de julgamento;
- V - manter o controle da numeração dos acórdãos, resoluções e emendas regimentais;
- VI - auxiliar na revisão dos textos de acórdãos e resoluções quanto à adequação com o resultado do julgamento e a ementa do voto, apontando eventuais incongruências;
- VII - incluir em pauta os processos disponibilizados no sistema para julgamento, mantendo atualizada a relação de julgamentos;
- VIII - elaborar, revisar e publicar a pauta de julgamento dos processos que serão apreciados pelo Tribunal, certificando a realização do ato;

IX - disponibilizar na internet as pautas de julgamento do Tribunal e encaminhá-las eletronicamente aos Juizes-Membros, ao Procurador Regional Eleitoral e aos servidores que exercem atividades relacionadas à Sessão Plenária;

X - cadastrar as sessões plenárias no sistema eletrônico de julgamento de acordo com o calendário de sessões;

XI - realizar o controle e a publicação dos julgamentos do Pleno, inclusive em sessão, certificando nos autos, e promover outras formas de publicação quando for o caso;

XII - manter o controle mensal quanto ao cumprimento do prazo legal ou regulamentar para publicação no Diário Eletrônico dos acórdãos e resoluções;

XIII - comunicar ao Diretório Nacional das agremiações partidárias as decisões do Pleno no julgamento de prestação de contas de Diretório Regional e informar a unidade competente para proceder ao registro do julgamento, certificando nos autos;

XIV - realizar o cadastro no sistema INFODIP, ou o que vier a substituí-lo, dos registros de inelegibilidades decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, certificando nos autos;

XV - remeter à Coordenadoria de Gestão da Informação a relação dos acórdãos e resoluções assinados, imediatamente à certificação da publicação;

XVI - observar, nas publicações efetuadas pela unidade, as normas aplicáveis ao sigilo na tramitação de processos e documentos;

XVII - promover vista dos autos para ciência das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno ou pelo Relator;

XVIII - acompanhar o decurso dos prazos processuais e recursais, e, quando determinado pelo Relator, proceder à juntada e ao desentranhamento de documentos, mantendo sob especial acompanhamento os processos em diligência;

XIX - executar as diligências e expedir as comunicações determinadas nas decisões plenárias ou pelo Relator, observando os prazos para cumprimento, certificando nos autos;

XX - registrar os recursos interpostos contra as decisões proferidas pelo Pleno, certificando-se quanto à tempestividade;

XXI - autenticar documentos, elaborar certidões e fornecer cópias de processos cujas atribuições estejam afetas à Coordenadoria, bem ainda elaborar certidões de atos ou fatos relacionados com os processos, livros e documentos atinentes ao ofício da seção;

XXII - lançar no sistema específico os mandados expedidos pela unidade e efetuar o controle da retirada e devolução deles, comunicando ao Coordenador eventuais intercorrências;

XXIII - certificar, nos autos dos processos julgados em plenário, o trânsito em julgado das decisões;

XXIV - certificar, antes de arquivar os autos ou de remetê-los à Zona Eleitoral de origem, a inexistência de qualquer providência decorrente do julgamento colegiado;

XXV - solicitar o empréstimo de autos que se encontrem no arquivo geral, quando necessário.

Subseção II

Da Seção de Notas Orais, Acórdãos e Resoluções - SNOTAS

Art. 61. À Seção de Notas Orais, Acórdãos e Resoluções compete:

I - acompanhar as sessões plenárias para subsidiar as transcrições, os registros em ata e a composição dos acórdãos e resoluções;

II - dar cumprimento as decisões colegiadas afetas à seção;

III - transcrever os debates e pronunciamentos ocorridos durante as sessões plenárias, nas situações previstas no Regimento Interno e quando determinado por qualquer dos membros do Tribunal Pleno;

IV - transcrever os áudios de julgamento dos processos, quando determinado pelo relator do feito ou pelo Presidente do Tribunal;

- V - encaminhar as notas de transcrição à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução;
- VI - encaminhar o processo julgado ao respectivo Relator, para elaboração da ementa, após instruído com as notas de transcrição;
- VII - compor acórdãos e resoluções, após disponibilização dos documentos do voto pelos respectivos gabinetes;
- VIII - revisar os textos de acórdãos e resoluções quanto ao resultado do julgamento e a ementa do voto, submetendo eventuais incongruências à análise do Relator;
- IX - confeccionar o extrato de ata que comporá os acórdãos e resoluções;
- X - formatar os textos dos acórdãos e resoluções, adequando-os ao Manual de Padronização estabelecido pelo Tribunal;
- XI - elaborar a ata da sessão, inserindo os registros apanhados em notas, submetendo-a em seguida à revisão do Coordenador;
- XII - organizar e manter atualizado o arquivo de atas das sessões plenárias e de solenidades realizadas;
- XIII - manter em arquivo digital na unidade os registros das transcrições realizadas pelo período regulamentar ou legal;
- XIV - solicitar empréstimo de autos que se encontrem no Arquivo Geral, quando necessário.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI

Art. 62. À Coordenadoria de Gestão da Informação compete planejar, orientar e coordenar as atividades relacionadas à biblioteca, memória eleitoral, sistemas de publicações oficiais, jurisprudência, consolidação e compilação de normas, gestão de conteúdo no portal do Tribunal na rede mundial de computadores e estatística processual do segundo grau.

Art. 63. Ao Coordenador de Gestão da Informação compete:

- I - incentivar a disseminação da memória eleitoral;
- II - gerenciar as ações e projetos relativos à gestão da informação no âmbito do Tribunal;
- III atuar como gestor de conteúdo do portal do Tribunal na rede mundial de computadores;
- IV - produzir informações sobre estatística processual do segundo grau, quando solicitado;
- V - certificar nos autos dos processos remetidos à unidade as ações realizadas e informações prestadas, de acordo com suas atribuições, visando ao cumprimento das determinações judiciais ou administrativas, além de orientar e cobrar das unidades o mesmo procedimento;
- VI - atuar, em parceria com suas unidades subordinadas, no planejamento, preparação e apoio às atividades de operacionalização do horário eleitoral gratuito, mantendo cadastro das emissoras de rádio e televisão, tanto para fins de recebimento de mídias e mapas de mídias, como para de notificações e intimações judiciais;
- VII - apresentar proposta escrita de modificação, atualização ou inclusão de configurações, registros e uso ao PJe, fundamentadas em alterações normativas, mudanças de procedimentos ou fluxos processuais ou de outras situações decorrentes de decisões judiciais ou administrativas, no âmbito das matérias de suas atribuições ou visando aprimorar a utilização do sistema.

Subseção I

Seção de Biblioteca e Memória - SBM

Art. 64. À Seção de Biblioteca e Memória compete:

- I - gerenciar os acervos da Biblioteca e da Memória, de acordo com as normas regulamentares pertinentes;
- II - organizar o acervo de livros, periódicos, revistas especializadas, jornais, mídias analógicas, patrimônio material e imaterial de caráter histórico, e demais documentos afins do Tribunal, desenvolvendo atividades técnicas relacionadas com a seleção, a aquisição, a catalogação, a

classificação, a referenciação, a indexação, o arranjo e a guarda nas estantes, a conservação preventiva, o empréstimo, o controle e a divulgação do acervo bibliográfico e afins;

III - sugerir e selecionar obras a serem adquiridas pelo Tribunal;

IV - gerenciar, consultar e manter atualizado o sistema de automação de biblioteca, zelando pela padronização adotada pela Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral - REJE;

V - indexar e disponibilizar, ao público externo e interno, o inteiro teor dos atos administrativos (portarias, ordens de serviço, instruções normativas etc.), por meio de sistema informatizado próprio, mantendo-o atualizado;

VI - disponibilizar o acesso às fontes de informação e aos serviços da Biblioteca aos usuários internos e externos de acordo com as Normas Internas da Biblioteca;

VII - efetuar pesquisas bibliográficas e de legislação em bases de dados nacionais e especializadas;

VIII - promover treinamento para pesquisa em bases de dados bibliográficos e de legislação aos servidores do Tribunal;

IX - articular com editores, instituições públicas, privadas e organizações não-governamentais, o intercâmbio de publicações de interesse do Tribunal e da Justiça Eleitoral;

X - orientar os servidores do Tribunal na normatização técnica de trabalhos monográficos, de artigos de periódicos, entre outros;

XI - elaborar e encaminhar mensalmente à Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI relatório mensal de atividades da Seção de Biblioteca e Memória;

XII - zelar pelo uso, guarda e conservação do acervo bibliográfico e dos bens patrimoniais da Biblioteca e do Memorial;

XIII - atuar de forma integrada com a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral - REJE, participando de suas comissões de estudo e trabalho;

XIV - atuar de forma integrada com a Rede de Museus da Justiça Eleitoral - REME, participando de suas comissões de estudo e trabalho;

XV - participar como membro efetivo da Rede de Memória do Poder Judiciário - MEMOJUS, propondo ações, incentivando o intercâmbio de boas práticas e conhecimento técnico e administrativo de forma a agregar valor informativo sobre a Justiça Eleitoral e seu papel na sociedade;

XVI - orientar, atender e cadastrar usuários no serviço de empréstimo, controlar empréstimos, reservas, e devoluções, e quando necessário fazer a abertura de procedimento administrativo para solucionar o extravio de obras;

XVII - promover a disseminação seletiva de informações às unidades do Tribunal e Zonas eleitorais, de acordo com as respectivas áreas de interesse e atuação;

XVIII - inventariar periodicamente o acervo da Biblioteca e do Memorial, apresentando relatório à Administração do Tribunal contendo eventuais exemplares extraviados ou danificados;

XIX - descartar livros e outros tipos de materiais desatualizados e sem interesse para Biblioteca e para Memória;

XX - analisar os materiais encaminhados como doação pelo Tribunal, Cartórios Eleitorais e terceiros à Biblioteca para possível descarte ou se houver interesse de caráter histórico, incorporação ao acervo da Memória;

XXI - organizar o acervo histórico do Tribunal desenvolvendo atividades técnicas relacionadas com a seleção, a aquisição, a catalogação, a classificação, a indexação, o arranjo físico, a guarda e disponibilização para pesquisa do acervo documental de valor histórico para o TRE-MT;

XXII - colaborar com a Escola Judiciária Eleitoral - EJE nas visitas de instituições de ensino ao Memorial;

- XXIII - proceder a formação de coleções acerca dos registros documentais referentes a história do TRE-MT, efetuando levantamento das peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo;
- XXIV - elaborar, executar e divulgar projetos de pesquisa com vistas a produzir publicações impressas e virtuais para disseminação da memória institucional;
- XXV - proceder a edição, assinatura digital e publicação do Diário da Justiça Eletrônico do TRE-MT - DJE e gerenciar todos os instrumentos eletrônicos de publicação de atos judiciais;
- XXVI - estabelecer critérios a serem seguidos pelas unidades do Tribunal no encaminhamento dos atos administrativos e judiciais para publicação;
- XXVII - executar ações e propor normas para preservação e tratamento do acervo sob sua guarda;
- XXVIII - manter e atualizar, no sítio do Memorial da Justiça Eleitoral Mato-Grossense, imagens de acervo, pesquisas e textos com o intuito de produzir narrativas acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional, divulgando o Memorial e suas ações para outros museus, centros de memória, memoriais, arquivos, universidades, escolas, instituições afins.

Subseção II

Seção de Jurisprudência e Normas - SJN

Art. 65. À Seção de Jurisprudência e Normas compete:

- I - orientar os membros da Corte, juízes eleitorais e servidores sobre o uso dos serviços de pesquisa à legislação eleitoral e à jurisprudência do Tribunal e dos demais órgãos do Poder Judiciário disponibilizados na rede mundial de computadores;
- II - consolidar, catalogar e disponibilizar no sítio eletrônico do Tribunal a legislação atualizada de interesse da Justiça Eleitoral;
- III - coligir e sistematizar os julgados do Tribunal para a elaboração de ementário de julgados por tema, por relator ou outro critério definido pela Administração;
- IV - elaborar e revisar permanentemente os descritores da jurisprudência;
- V - atualizar o catálogo de jurisprudência e propor a inclusão de termos novos ao vocabulário controlado pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- VI - receber decisões colegiadas (acórdãos e resoluções), decisões monocráticas, atas de sessão plenária, atos administrativos (portarias, provimentos, ordens de serviço etc.), mídias digitais e outros documentos afins produzidos pelo Tribunal, conforme a Tabela de Temporalidade Documental;
- VII - digitalizar, reconhecer opticamente, catalogar, indexar e disponibilizar, ao público externo e interno, a legislação do Tribunal, atos administrativos assim com o inteiro teor de decisões colegiadas (acórdãos e resoluções) e atas de sessão plenária, por meio de sistema informatizado próprio, mantendo-o atualizado;
- VIII - catalogar e disponibilizar para consulta as mídias digitais produzidas pelo Tribunal;
- IX - digitalizar documentos e processos de interesse do Tribunal;
- X - selecionar, organizar, preparar e executar o processamento eletrônico de documentos para armazenamento;
- XI - produzir cópia digital de processos físicos da segunda instância, quando solicitado;
- XII - proceder à alimentação dos bancos de dados sob sua responsabilidade;
- XIII - atuar na gestão de conteúdo do portal do Tribunal na rede mundial de computadores, estruturando as informações divulgadas ao público externo, além de orientar e apoiar as unidades editoras de conteúdo e as unidades solicitantes de conteúdo, nos termos da política de gestão de conteúdo vigente, primando pela transparência, acessibilidade e usabilidade.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO - SAO

Art. 66. À Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à administração dos recursos materiais, patrimoniais, contratações, transporte, segurança patrimonial, serviços gerais, infraestrutura imobiliária, manutenção e conservação predial e gestão orçamentária, financeira e contábil do Tribunal.

Art. 67. Compete ao Secretário de Administração e Orçamento o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades administrativas das unidades subordinadas e, especialmente:

I - decidir, com observância ao âmbito de sua competência, sobre matérias relacionadas a recursos materiais, patrimoniais, contratações, transporte, segurança patrimonial, serviços gerais, infraestrutura imobiliária, manutenção e conservação predial e gestão orçamentária, financeira e contábil do Tribunal e opinar conclusivamente nos processos, procedimentos administrativos e expedientes que dependam de decisão de outras unidades ou níveis hierárquicos superiores;

II - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica de Administração e Orçamento, Assessoria de Governança e Gestão Estratégica de Administração e Orçamento e pelas Coordenadorias vinculadas à Secretaria;

III - estabelecer diretrizes e normatizar internamente as ações que visem ao aprimoramento sobre recursos materiais, patrimoniais, contratações, transporte, segurança patrimonial, serviços gerais, infraestrutura imobiliária, manutenção e conservação predial e gestão orçamentária, financeira e contábil do Tribunal;

IV - consolidar as informações estatísticas em gestão orçamentária e alusivas aos processos administrativos com base nas informações fornecidas pelas unidades da Secretaria, fornecendo-as à Administração, quando solicitado;

V - desempenhar as atividades de gestor financeiro do Tribunal;

VI - elaborar as minutas de atos ordinatórios ou normativos disciplinando matérias relacionadas à competência da Secretaria de Administração e Orçamento.

Seção I

Assessoria de Governança e Gestão Estratégica de Administração e Orçamento

Art. 68. À Assessoria de Governança e Gestão Estratégica de Administração e Orçamento compete:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, prestando o necessário suporte no planejamento e gestão da Secretaria;

II - assessorar o Secretário nas atividades de planejamento das eleições, acompanhando a execução dos projetos e metas da Secretaria, devendo manter o titular informado sobre o andamento das atividades e ações pertinentes;

III - assessorar o Secretário no alinhamento das ações da Secretaria ao Plano Diretor e Planejamento Estratégico do Tribunal, prestando as informações solicitadas e fornecendo os dados que não recaírem sobre a competência das Coordenadorias;

IV - assessorar o Secretário nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de planos, projetos, metas e prazos da Secretaria;

V - assessorar o Secretário nas atividades vinculadas à governança das contratações, no âmbito de atuação;

VI - assessorar o Secretário nas atividades vinculadas ao Plano de Logística Sustentável, à Acessibilidade e Inclusão no âmbito de atuação;

VII - consolidar as informações da Secretaria para elaboração do Plano de Contratação Anual;

VIII - assessorar o Secretário e unidades vinculadas à Secretaria na aplicação da metodologia e levantamento de riscos do macroprocesso da contratação;

IX - auxiliar na consolidação das informações estatísticas da Secretaria;

X - compilar as informações das Coordenadorias e elaborar o Relatório de Gestão da Secretaria;

- XI - assessorar o Secretário na prestação de informações nos Relatórios de Auditoria;
- XII - propor modelos, métodos, processos de trabalho e atos normativos pertinentes à sua área de atuação;
- XIII - atuar em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica nas matérias de gestão e governança no âmbito de sua unidade administrativa.

Seção II

Da Assessoria Técnica de Administração e Orçamento

Art. 69. À Assessoria Técnica de Administração e Orçamento compete:

- I - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, prestando o necessário suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e orçamentária;
- II - prover relatórios gerenciais e de acompanhamento orçamentário e financeiro e aquisições e contratações;
- III - consolidar as informações para o levantamento de necessidades a fim de subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria e o Plano Anual de Capacitação nas áreas de licitações e contratações;
- IV - acompanhar e dar direcionamento interno nas atividades relacionadas às demandas do TSE e do CNJ relacionadas à infraestrutura administrativa, orçamento, aquisições e contratações;
- V - subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões do Secretário;
- VI - prestar auxílio e orientação às unidades vinculadas à Secretaria, observando a competência de atuação;
- VII - auxiliar as unidades vinculadas à Secretaria na aplicação da metodologia e gerenciamento de riscos do objeto da contratação;
- VIII - propor modelos, métodos, processos de trabalho e atos normativos pertinentes à sua área de atuação, notadamente sobre licitações e contratos;
- IX - orientar para o cumprimento do Código de Ética relacionado à contratação;
- X - efetuar as adequações das propostas de normativos encaminhadas pelas Coordenadorias, conforme o manual de padronização dos atos oficiais e administrativos, técnica legislativa e de redação oficial;
- XI - coordenar e gerenciar a equipe lotada no gabinete da Secretaria;
- XII - assessorar o Secretário na prestação de informações nos Relatórios de Auditoria, no que pertine aos contratos e licitações;
- XIII - manter a organização do funcionamento do gabinete.

Seção III

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF

Art. 70. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete gerenciar o planejamento orçamentário, a proposta orçamentária anual dos orçamentos, a alocação de recursos, as atividades referentes à execução orçamentária, financeira e contábil.

Art. 71. Ao Coordenador de Orçamento e Finanças compete elaborar e conduzir os planos de ação e programas de trabalho das unidades subordinadas, instruindo-as, orientando-as e controlando os trâmites e prazos de sua unidade e, ainda:

- I - incluir e excluir os devedores no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN ou o que vier a substituí-lo;
- II - atualizar mensalmente os débitos dos devedores, inferiores ao valor passível de lançamento no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN e na inscrição da Dívida Ativa, acompanhando os valores e a prescrição ou o que vier a substituí-lo;
- III - elaborar, em conjunto com as demais unidades que lhe são subordinadas, o planejamento das atividades e a definição de metas em consonância com o planejamento estratégico;

IV - minutar, em conjunto com as unidades subordinadas, os normativos com vista a regulamentar matérias de competência das unidades;

V - elaborar, em conjunto com as demais unidades que lhe são subordinadas, o planejamento das atividades e a definição de metas em consonância com o planejamento estratégico.

Subseção I

Da Seção de Programação e Execução Financeira - SPEF

Art. 72. À Seção de Programação e Execução Financeira compete:

I - efetuar a apropriação, a solicitação de liberação dos recursos financeiros e o pagamento das folhas de pagamento de pessoal e de benefícios assistenciais, bem como os respectivos descontos das consignações e tributos incidentes;

II - processar a liquidação das despesas e o pagamento, inclusive de suprimento de fundos, restos a pagar e dívidas de exercícios anteriores;

III - Monitorar a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas a fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, bem como prestar as informações necessárias para fiel cumprimento do normativo que rege a matéria;

IV - proceder ao recolhimento de multas aplicadas aos fornecedores;

V - efetuar o recolhimento à Conta Vinculada os valores de encargos trabalhistas;

VI - acompanhar a execução financeira das despesas programadas e executadas;

VII - elaborar e registrar a programação financeira por categoria de gastos, fontes de recursos e vinculações, controlando os respectivos saldos;

VIII - proceder à análise e ao ajuste das contas de cota financeira;

IX - informar às unidades competentes a composição dos valores retidos de INSS e IRRF, que não constaram em folha de pagamento;

X - efetuar o recolhimento dos impostos;

XI - fornecer, quando solicitadas, informações aos fornecedores com relação a pagamentos, bem como as retenções de tributos;

XII - acompanhar os lançamentos dos impostos sobre serviços de qualquer natureza em sistema próprio e junto aos órgãos competentes, procedendo a devida regularização, quando necessária.

Subseção II

Da Seção de Programação Orçamentária - SPO

Art. 73. À Seção de Programação Orçamentária compete:

I - auxiliar a elaboração do Plano Plurianual, de acordo com as diretrizes do órgão setorial de orçamento, bem como das diretrizes da administração;

II - orientar, supervisionar e auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária, de acordo com as diretrizes do órgão setorial de orçamento, bem como das diretrizes da administração;

III - acompanhar a execução orçamentária das despesas programadas e executadas;

IV - efetuar o controle diário e a emissão de relatórios sobre a execução orçamentária e apresentar informações para subsidiar as decisões durante o exercício financeiro e a tomada de contas do exercício;

V - prestar as informações acerca da previsão e da disponibilidade orçamentária nos processos que envolvam dispêndios;

VI - descentralizar e controlar a movimentação de créditos orçamentários autorizados;

VII - auxiliar e registrar a solicitação de créditos adicionais, de acordo com as necessidades do Tribunal e conforme orientação da administração;

VIII - efetuar as alterações dos quadros de detalhamento de despesa, decorrentes da lei orçamentária anual e suas alterações.

Subseção III

Da Seção de Contabilidade - SCONT

Art. 74. À Seção de Contabilidade compete:

- I - orientar a classificação contábil das despesas;
- II - orientar a emissão de Guias de Recolhimentos da União-GRU e contabilizar os respectivos recolhimentos;
- III - analisar as movimentações de materiais, bens e inventários de acordo com os respectivos relatórios mensais;
- IV - analisar a contabilização extra orçamentária das movimentações patrimoniais; e efetuar os registros, se oportunos;
- V - contabilizar as provisões referentes às despesas de pessoal;
- VI - efetuar o cálculo e o controle dos saldos das contas vinculadas em consonância ao disposto nas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça;
- VII - efetuar a conformidade contábil e de registro de gestão da unidade gestora executora do Tribunal, informando às respectivas unidades das eventuais restrições;
- VIII - efetuar a conformidade de operadores da unidade gestora executora e setorial contábil do Tribunal;
- IX - efetuar o cadastro, habilitação e exclusão de operadores do sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- X - efetuar os cálculos dos reajustes, acréscimos e supressão dos contratos administrativos;
- XI - proceder à regularização e aos acertos dos saldos contábeis;
- XII - efetuar os lançamentos da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte-DIRF relativos aos fornecedores de bens e serviços;
- XIII - prestar as informações, acompanhar, orientar e efetuar toda a contabilização nos procedimentos relativos a suprimento de fundos;
- XIV - analisar contas, balancetes e demonstrações, contábeis e emitir as notas explicativas, de acordo com o MCASP e Normas Contábeis.

Subseção IV

Da Seção de Acompanhamento e Execução Orçamentária - SAEO

Art. 75. À Seção de Acompanhamento e Execução Orçamentária compete:

- I - solicitar a autorização para emissão de empenhos de despesas fixas para a abertura de cada exercício financeiro;
- II - emitir os empenhos de todas as despesas regularmente autorizadas, verificando no ato de sua emissão se houve a observância de seus requisitos intrínsecos, e registrar os valores contratuais;
- III - conferir e encaminhar para fins de publicação as informações do Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - acompanhar e controlar os saldos de empenho e prestar as informações aos fiscais de contrato quanto à respectiva execução orçamentária;
- V - verificar a validade das certidões e demais documentos exigidos que atestam a regularidade fiscal das empresas contratadas pelo Tribunal;
- VI - programar e atualizar, com base em informações das unidades, execução física e orçamentária em sistema próprio do governo federal;
- VII - efetuar o estudo dos empenhos com vistas à inscrição em Restos a Pagar;
- VIII - monitorar o saldo inscrito em Resto a Pagar, orientando as unidades gestoras quanto à liquidação da despesa.

Seção IV

Da Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa - CIAD

Art. 76. A Coordenadoria de Infraestrutura Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, relacionadas à manutenção e administração dos edifícios, segurança e vigilância, portaria, transporte, limpeza, telefonia, protocolo, expedição e reprografia.

Art. 77. Ao Coordenador de Infraestrutura Administrativa compete elaborar e conduzir os planos de ação e programas de trabalho das unidades subordinadas, instruindo-as, orientando-as e controlando os trâmites e prazos de sua unidade e, ainda:

I - elaborar, em conjunto com as demais unidades que lhe são subordinadas, o planejamento das atividades e a definição de metas em consonância com o planejamento estratégico;

II - minutar, em conjunto com as unidades subordinadas, os normativos com vista a regulamentar matérias de competência das unidades;

III - sugerir, elaborar e submeter minutas de atos normativos que visem dinamizar o processo de trabalho, funcionamento e a organização da coordenadoria;

IV - acompanhar as atividades das suas unidades subordinadas na execução dos serviços de manutenção e administração dos edifícios, segurança e vigilância, portaria, transporte, limpeza, telefonia, protocolo, expedição e reprografia.

Subseção I

Da Seção de Comunicação Administrativa - SECAD

Art. 78. Seção de Comunicação Administrativa compete:

I - orientar, controlar, executar, fiscalizar e supervisionar as atividades referentes aos serviços de protocolo, expedição, telecomunicações, reprografia e arquivo, propondo metodologias e demais procedimentos que julgar necessários ao bom andamento e melhoria da qualidade dos serviços oferecidos;

II - providenciar a distribuição interna e a expedição de documentos, quando solicitado pelas unidades deste Regional;

III - receber, conferir, protocolizar, registrar e distribuir todos os documentos que ingressarem no Tribunal;

IV - registrar e expedir todas as correspondências do Tribunal, elaborando relatórios discriminando os tipos de documento, quando solicitado;

V - supervisionar a operação dos equipamentos do centro de reprografia instalados na área de sua atuação e controlar a execução dos serviços mediante registro das requisições atendidas;

VI - proceder à busca de documentos, quando requisitado pelos responsáveis pelas unidades das Secretarias do Tribunal;

VII - dar vista, em recinto próprio, sob fiscalização, de papéis, processos e documentos arquivados, mediante prévia autorização;

VIII - arquivar, metodicamente, todos os papéis e documentos do Tribunal após revisão da classificação e da codificação inicial feita pelo protocolo geral;

IX - propor a eliminação de documentos e/ou processos e providenciar o descarte de documentos temporários, observadas as práticas de responsabilidade social e preservação ambiental;

X - emprestar a documentação arquivada, dar baixa no controle de empréstimo no ato da devolução do documento, quando solicitada para vista, mediante requisição devidamente preenchida.

Subseção II

Da Seção de Segurança e Transportes - SESET

Art. 79. À Seção de Segurança e Transportes compete:

I - executar as atividades e serviços de segurança e transportes no âmbito da Justiça Eleitoral em Mato Grosso, adotando os meios necessários para realizá-los, seja por recursos próprio ou por meios de contratos terceirizados;

- II - gerenciar o acesso e a circulação de pessoas nas dependências do prédio-sede e anexos do Tribunal;
- III - propor e executar ações relacionadas à proteção de autoridades, servidores, usuários e o patrimônio do Tribunal;
- IV - zelar pela efetiva segurança durante as sessões plenárias deste Tribunal;
- V - propor ações de treinamento, em especial a reciclagem anual obrigatória dos Técnicos Judiciários - especialidade Agente da Polícia Judicial, em efetivo exercício da função e que estejam percebendo a Gratificação de Atividade de Segurança (GAS);
- VI - interagir com unidades de segurança de outros órgãos do Poder Judiciário, na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal;
- VII - auxiliar na coordenação das atividades constantes do Plano de Segurança das Eleições;
- VIII - responsabilizar-se pelo hasteamento e arreamento das bandeiras na sede do Tribunal;
- IX - controlar o acesso, a circulação e o estacionamento de veículos oficiais nas dependências internas da Sede e nos anexos do Tribunal;
- X - gerenciar a frota de veículos oficiais pertencentes à Justiça Eleitoral;
- XI - manter a documentação dos veículos do Tribunal em conformidade com a legislação vigente.

Subseção III

Da Seção de Manutenção Predial - SEMAP

Art. 80. À Seção de Manutenção Predial compete:

- I - executar as atividades e serviços de conservação e de manutenção preventiva e corretiva das instalações à disposição do Tribunal, adotando os meios necessários para realizá-los, seja por recursos próprios ou por meio de contratos terceirizados;
- II - planejar, orientar, promover, supervisionar e controlar a execução das atividades e dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos dos sistemas de ar condicionado, elevadores, grupos geradores, cabine de força, sistema de proteção de descargas atmosféricas, de combate a incêndio, dos imóveis à disposição do Tribunal;
- III - acompanhar a inspeção dos imóveis à disposição do Tribunal, adotando as providências para a conservação e reparação de suas instalações, repassando à Seção de Infraestrutura e Gestão Imobiliária quando verificada a necessidade de reformas, obras ou intervenção de grande vulto que possam requerer providências ou decisões técnicas de engenharia e arquitetura;
- IV - programar e gerir os serviços de dedetização, desratização e limpeza de reservatórios de água dos imóveis à disposição do Tribunal;
- V - solicitar, orientar as atividades de recebimento, estocagem, distribuição, controle e inspeção de material de consumo e permanente relativos à manutenção predial adquiridos pelo Tribunal;
- VI - dimensionar os recursos humanos necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias à contratação terceirizada se for o caso;
- VII - promover ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;
- VIII - fiscalizar em conjunto com a Seção de Segurança e Transporte o estacionamento do edifício-sede;
- IX - gerir e fiscalizar os contratos de prestação de serviço vinculados à sua área de atuação, inclusive de fornecimento de água e esgoto do Tribunal e anexos.
- X - organizar a mão de obra terceirizada para atendimentos dos serviços solicitados por meio de sistema próprio;
- XI - receber, encaminhar e gerenciar os pedidos oriundos das zonas eleitorais relativos aos serviços de limpeza, conservação e manutenção predial;
- XII - apoiar as zonas eleitorais quanto aos serviços de mudança de sede, serviços terceirizados de manutenção, limpeza e conservação e outros sob sua responsabilidade.

Subseção IV

Da Seção de Infraestrutura e Gestão Imobiliária - SINGI

Art. 81. À Seção de Infraestrutura e Gestão Imobiliária compete:

I - executar as atividades e serviços relacionados à infraestrutura predial e gestão imobiliária do Tribunal, adotando os meios necessários para realizá-los, seja por recursos próprios ou por meio de contratos terceirizados;

II - prestar, diretamente ou através de terceiros, assistência técnica nas questões referentes a infraestrutura predial que envolvam serviços de engenharia;

III - emitir diretamente ou por intermédio de terceiros, pareceres técnicos em projetos de terceiros de interesse do Tribunal;

IV - planejar, supervisionar e controlar a execução das atividades e dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos componentes dos sistemas fotovoltaicos do prédio-sede e dos Cartórios Eleitorais, adotando os meios necessários para promover a execução dos serviços por meios próprios ou por contratos terceirizados;

V - promover diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia;

VI - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, especificações, orçamentos e custos de obras e serviços de engenharia, atendendo aos quesitos de sustentabilidade e acessibilidade;

VII - produzir documentos técnicos e especializados, diretamente ou por intermédio de terceiros, no que se refere à engenharia e arquitetura;

VIII - fiscalizar e realizar diretamente ou por intermédio de terceiros, as perícias técnicas, inclusive avaliações preliminares de imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, compartilhamento, locação ou alienação;

IX - proceder diretamente ou através de terceiros, a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

X - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e/ou serviços de engenharia, diretamente ou por intermédio de terceiros, com o objetivo de assegurar a coordenação do projeto, o cumprimento dos prazos e a observância dos padrões de qualidade e de segurança, quando não for competência de fiscal designado ou comissão específica;

XI - manter o acervo de projetos, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), termos de recebimento, memoriais descritivos e demais documentos relativos às obras concluídas e em execução, até o limite de temporalidade regulamentada;

XII - subsidiar os Cartórios Eleitorais e a Administração nos processos de locação, compartilhamento, cessão de uso e doação de imóveis para o Tribunal;

XIII - gerir os contratos de fornecimento de energia para os imóveis à disposição do Tribunal e realizar o monitoramento sistemático da geração de energia solar dos sistemas fotovoltaicos instalados no prédio-sede do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;

XIV - instruir os processos para regularização dos imóveis próprios do Tribunal junto à SPU, bem como proceder ao registro das benfeitorias, reavaliações e demais atualizações cadastrais nos sistemas próprios;

XV - elaborar e manter atualizado banco de dados e alvarás dos imóveis à disposição do Tribunal;

XVI - fornecer elementos para subsidiar na elaboração da proposta orçamentária concernente às locações, às obras de construção e reforma imobiliária e demais despesas vinculadas ao campo de atuação;

XVII - manter atualizado o Plano de Intenção de Obras e Projetos deste Tribunal.

Seção V

Da Coordenadoria de Contratações e Materiais - CONMAT

Art. 82. À Coordenadoria de Contratações e Material compete gerenciar e instruir, no âmbito de sua competência, os procedimentos de licitações e contratações e coordenar as atividades relacionadas ao patrimônio permanente e ao almoxarifado do Tribunal.

Art. 83. Ao Coordenador de Contratações e Material compete elaborar e conduzir os planos de ação e programas de trabalho das unidades subordinadas, instruindo-as, orientando-as e controlando os trâmites e prazos de sua unidade e, ainda:

I - elaborar, em conjunto com as demais unidades que lhe são subordinadas, o planejamento das atividades e a definição de metas em consonância com o planejamento estratégico;

II - minutar, em conjunto com as unidades subordinadas, os normativos com vista a regulamentar matérias de competência das unidades;

III - efetuar os registros de penalidade em sistemas próprios;

IV - efetuar o cadastramento de usuário no SIASG/Compras.gov.br e no Compras Contratos e/ou outros que venham a substituí-los;

V - elaborar, prestar esclarecimentos, monitorar a execução e manter atualizado o Plano de Contratação Anual.

Subseção I

Da Seção de Gestão de Material - SGMAT

Art. 84. À Seção de Gestão de Material compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas à previsão, aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo;

II - classificar, codificar, cadastrar e catalogar material de consumo, adquirido ou cedido a qualquer título, inclusive materiais provenientes do Tribunal Superior Eleitoral e de outras unidades dos Tribunais Regionais Eleitorais;

III - efetuar os registros, no sistema de administração de material, de entrada dos materiais de consumo, bem como a movimentação de entrada e saída imediata e reincorporação ao estoque, dos materiais devolvidos pelas unidades administrativas do TRE/MT;

IV - registrar a baixa das saídas por distribuição às unidades administrativas do TRE/MT, ou por desfazimento dos materiais inservíveis;

V - elaborar, ouvidas as unidades do Tribunal, a programação anual de aquisição de material de consumo, sugerindo-se e que atenda aos materiais necessários e de interesse de cada unidade com vistas a fornecer elementos para proposta orçamentária ordinária e de pleitos eleitorais;

VI - solicitar a aquisição de material de consumo, atentando para a correta especificação e classificação quanto ao subelemento de despesa, em conjunto com a Unidade de Contabilidade deste Tribunal, juntando a documentação necessária;

VII - propor alienação ou descarte de material de consumo, considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável, após avaliações criteriosas, com observância das práticas de responsabilidade social e preservação ambiental;

VIII - propor apuração de responsabilidade, quando verificada irregularidade relativa a material de consumo em estoque;

IX - instruir processo relativo à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de material de consumo;

X - proceder ao recebimento provisório de material de consumo, com vistas a verificar a conformidade com a especificação e a quantidade contratadas, solicitando, quando necessário, análise técnica da unidade competente;

XI - responsabilizar-se pelo Almoxarifado, guardando o material de consumo em estoque, zelando pelo seu armazenamento em local apropriado e seguro;

XII - elaborar o Relatório de Movimentação de Materiais (RMMA);

XIII - efetuar o registro contábil de baixa do consumo mensal do almoxarifado, no SIAFI;

- XIV - criar, alimentar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- XV - manter atualizado o cadastro dos fornecedores no sistema de administração de material;
- XVI - gerenciar o almoxarifado do TRE/MT, com controle de níveis de estoque, atendimento de requisições de materiais e expedição para os Cartórios Eleitorais, conferência e elaboração de balancetes mensais e balanço anual;
- XVII - elaborar relatório anual de inventário do estoque de materiais no almoxarifado.

Subseção II

Da Seção de Gestão de Patrimônio - SGPAT

Art. 85. À Seção de Gestão de Patrimônio compete:

- I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas ao planejamento e aquisição dos bens permanentes;
- II - receber, classificar, codificar, registrar, emplaquetar, distribuir e controlar os bens patrimoniais;
- III - efetuar os registros, no sistema de administração de material, de entrada dos materiais permanentes móveis, bem como da movimentação entre as unidades administrativas eleitorais e do TRE/MT para entidade externa, emitindo-se o correspondente termo de movimentação;
- IV - observar e fazer observar as normas sobre guarda, conservação e utilização de bens permanentes;
- V - manter atualizado o cadastro de bens móveis, assim como a relação dos responsáveis;
- VI - gerenciar e fiscalizar a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal;
- VII - fiscalizar a movimentação física dos bens móveis;
- VIII - elaborar o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB);
- IX - comunicar ao titular da Coordenadoria de Contratações e Materiais, imediatamente, qualquer irregularidade verificada com referência aos bens patrimoniais, sugerindo a apuração de responsabilidade;
- X - promover o inventário dos bens patrimoniais e lavrar os respectivos termos de responsabilidade, quando da mudança do titular de chefia de cartório eleitoral ou unidade administrativa do Tribunal, ou quando se fizer necessário;
- XI - administrar o(s) depósito(s) de materiais e equipamentos em desuso, zelando pela observância dos critérios para o seu recebimento, reparo e distribuição;
- XII - instruir os procedimentos administrativos relativos à doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos bens inservíveis;
- XIII - registrar a baixa dos bens permanentes, quando autorizada pela Diretoria-Geral, em processo administrativo;
- XIV - elaborar previsão de despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária ordinária e de pleitos eleitorais;
- XV - efetuar os registros no Plano Anual de Contratações, referente aos materiais permanentes móveis.

Subseção III

Da Seção de Gerenciamento de Compras - SGC

Art. 86. À Seção de Gerenciamento de Compras compete:

- I - realizar pesquisas de preços para subsidiar as decisões quanto às contratações a serem realizadas e em quaisquer outros casos que a Administração determinar;
- II - elaborar relatórios demonstrativos de pesquisas de preços que contemplem, entre outras informações, mapa comparativo de preços visando à formação de preços de referência para subsidiar as contratações e em quaisquer outros casos que a Administração determinar;
- III - elaborar e manter atualizado Banco de Dados relativamente às aquisições/contratações feitas pelo Tribunal;

- IV - providenciar as diligências necessárias relativas às contratações diretas;
- V - encaminhar notas de empenho e respectivos documentos de declaração de aceite relativamente àquelas notas de empenho que têm por função substituir o termo de contrato e em quaisquer outros casos que a Administração determinar;
- VI - realizar as atividades inerentes à Seção, constantes de normativo interno que trate de Sistema de Registro de Preços;
- VII - auxiliar a Coordenadoria de Contratações e Materiais (CONMAT) nas atividades relativas ao Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, ou outro que venha a substituí-lo, bem ainda, no Plano Anual de Contratações - PCA.

Subseção IV

Da Seção de Editais e Contratos - SEDCON

Art. 87. À Seção de Editais e Contratos compete:

- I - elaborar minutas de editais, contratos, convênios, termos de cooperação, termos aditivos, apostilas, distratos, dentre outros instrumentos contratuais;
- II - elaborar, após a análise da Assessoria Jurídica e a regular autorização, os instrumentos definitivos de editais convocatórios de licitação em todas as modalidades, contratos, distratos, termos aditivos, convênios, apostilas e outros atos de mesma natureza;
- III - organizar e manter atualizados meio digital o registro dos contratos, distratos e termos aditivos firmados pelo Tribunal e demais informações afetas a sua competência;
- IV - manter atualizado o Sistema de Contratos, a página do TRE-MT na internet, para publicação do inteiro teor de contratos, convênios, termos de cooperação, termos aditivos, apostilas, distratos e congêneres;
- V - solicitar a nomeação de gestores e/ou fiscais para acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal, nos termos da lei;
- VI - efetuar as publicações afetas a sua área de atuação;
- VII - colher a assinatura das partes e testemunhas nos termos contratuais e congêneres.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP

Art. 88. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete promover a gestão estratégica de pessoas do Tribunal, por meio de políticas de alocação e desenvolvimento de pessoas, concessão, preservação e atualização de direitos, vantagens, benefícios, atenção à saúde, qualidade de vida, desenvolvimento organizacional, bem como planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas às unidades que lhe são vinculadas.

Art. 89. Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades administrativas das unidades subordinadas e, especialmente:

- I - coordenar as ações de gestão, os projetos e os planos de ação em gestão de pessoas, observando as estratégias e o direcionamento institucional insertos no planejamento estratégico do Tribunal;
- II - prestar as informações solicitadas, emitindo sua opinião nos limites da matéria de gestão de pessoas, que deva ser submetida à apreciação do Tribunal, da Presidência ou da Diretoria-Geral;
- III - elaborar propostas à Administração na área de gestão de pessoas, sugerindo ações voltadas às unidades do Tribunal;
- IV - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Assessorias e pelas Coordenadorias vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V - normatizar internamente as ações da área de gestão de pessoas que visem ao aprimoramento dos serviços no âmbito da Secretaria;

VI - definir, em conjunto com as unidades que lhe são subordinadas, o planejamento das atividades para definir as diretrizes e metas da área de gestão de pessoas, em consonância com o planejamento estratégico e supervisionar a execução das atividades;

VII - encaminhar ao Diretor-Geral as minutas de atos ordinatórios ou normativos disciplinando matérias relacionadas à gestão de pessoas.

Seção I

Da Assessoria de Governança e Gestão de Pessoas

Art. 90. À Assessoria de Governança e Planejamento em Gestão de Pessoas compete:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, prestando o necessário suporte no planejamento e gestão da Secretaria;

II - assessorar o Secretário nas atividades de planejamento das eleições, acompanhando a execução dos projetos da Secretaria e mantendo o Secretário informado sobre o andamento das atividades e ações pertinentes;

III - assessorar o Secretário no alinhamento das ações da Secretaria ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

IV - assessorar o Secretário nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de planos, projetos, metas e prazos da Secretaria;

V - consolidar as informações para o levantamento de necessidades a fim de subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria e a elaboração do Plano Anual de Capacitação e o Plano de Contratação Anual;

VI - auxiliar na consolidação das informações estatísticas da Secretaria;

VII - atuar em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica nas matérias de gestão e governança no âmbito de sua unidade administrativa;

VIII - realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições;

IX - fornecer assessoria ao Secretário nas áreas de governança em gestão de pessoas, planejamento estratégico, plano diretor e outros planos de gestão, gestão de riscos, gestão por processos, gestão de projetos, indicadores e medições diversas;

X - auxiliar o Secretário nas atividades relacionadas à facilitação do processo de inovação, melhoria dos controles internos, interação com as áreas de Planejamento e Auditoria, atendimento às demandas de governança dos órgãos de controle interno e externo, e colaborar com as estruturas de segunda linha do TRE-MT;

XI - contribuir para a consolidação das informações estatísticas da Secretaria;

XII - oferecer auxílio e orientação às unidades vinculadas à Secretaria, observando a competência de atuação;

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

XIV - executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico, em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

Seção II

Da Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas

Art. 91. À Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas compete:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, prestando o necessário suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa na área de pessoal;

II - analisar as normatizações da área de Gestão de Pessoas propostas pelas unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

- III - propor normatizações e realizar avaliações, inclusive de riscos específicos e de controles da área de Gestão de Pessoas em complemento às atribuições das Coordenadorias;
- IV - realizar estudos e análises técnicas dos expedientes que tramitarem no gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas, procedendo à revisão do trabalho produzido pelas Coordenadorias subordinadas à Secretaria;
- V - acompanhar as demandas do Tribunal de Contas da União e Tribunal Superior Eleitoral relacionadas a área de Gestão de Pessoas junto com as Coordenadorias subordinadas à Secretaria;
- VI - controlar os materiais permanente e de consumo em uso no gabinete;
- VII - gerenciar as atividades de dimensionamento da força de trabalho do gabinete;
- VIII - subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões do Secretário;
- IX - prestar auxílio e orientação às unidades vinculadas à Secretaria, observando a competência de atuação;
- X - propor modelos, métodos, processos de trabalho e atos normativos pertinentes à sua área de atuação, notadamente sobre licitações e contratos;
- XI - efetuar as adequações das propostas de normativos encaminhadas pelas Coordenadorias, conforme o manual de padronização dos atos oficiais e administrativos, técnica legislativa e de redação oficial;
- XII - coordenar e gerenciar a equipe lotada no gabinete da Secretaria;
- XIII - manter a organização do funcionamento do gabinete.

Seção III

Da Coordenadoria de Pessoal - CP

Art. 92. À Coordenadoria de Pessoal compete planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas ao registro de dados nos assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, autoridades e oficiais de justiça, além da preparação de folhas de pagamento e do fornecimento de informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos relativos à área de pessoal, aposentadorias e pensões.

Art. 93. Ao Coordenador de Pessoal compete elaborar e conduzir os planos de ação e programas de trabalho das unidades subordinadas, instruindo-as, orientando-as e controlando os trâmites e prazos de sua unidade e, ainda:

- I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades das unidades subordinadas;
- II - dimensionar a demanda de trabalho para o período eleitoral, adotando as medidas cabíveis para a realização das atividades;
- III - conferir os atos praticados por suas unidades subordinadas antes do encaminhamento de documentos e processos à apreciação do Secretário;
- IV - sugerir, elaborar e submeter minutas de atos normativos que visem dinamizar o funcionamento e a organização da coordenadoria à apreciação do Secretário;
- V - opinar nos processos relativos às áreas de sua competência, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;
- VI - elaborar, em conjunto com as demais unidades que lhe são subordinadas, o planejamento das atividades, definir diretrizes e metas em consonância com o planejamento estratégico.

Subseção I

Da Seção de Registros Funcionais - SEREF

Art. 94. À Seção de Registros Funcionais compete:

- I - efetuar registro e atualização dos dados dos servidores ativos, cedidos, requisitados, removidos, comissionados e aqueles que estejam à disposição do Tribunal, no sistema informatizado;

II - efetuar registros e atualizar dados cadastrais dos servidores relativamente a informações pessoais, de provimento e vacância de cargos efetivos, assim como o desenvolvimento na respectiva carreira;

III - efetuar registros de designação e dispensa de servidores dos cargos em comissão e função comissionada, assim como das substituições dos titulares, mantendo arquivo organizado dos termos de posse;

IV - manter atualizados os registros funcionais dos servidores sobre lotação, cessão, remoção, exercício provisório, carga horária, requisição e afastamentos de competência da unidade;

V - manter organizado e atualizado o arquivo individual de documentação dos servidores efetivos, comissionados sem vínculo e requisitados para o Quadro do Tribunal, prestando, quando for o caso, as informações solicitadas;

VI - informar às unidades da Secretaria do Tribunal e aos Cartórios Eleitorais, quando necessário, as ocorrências de desligamento de servidores efetivos; de designação e dispensa do exercício de função comissionada; de nomeação e exoneração do exercício de cargo em comissão;

VII - expedir declarações e certidões relativas a servidores ativos e ex-servidores inclusive de tempo de serviço e de contribuição;

VIII - minutar atos ordinatórios referentes às designações, dispensas, nomeações e exonerações de servidores para o exercício de função comissionada e cargo em comissão;

IX - fornecer à Seção de Folhas de Pagamento os dados necessários ao pagamento de vencimentos, vantagens e adicionais dos servidores, no que for atribuição da Seção;

X - efetuar o fechamento e o controle sobre frequência mensal dos servidores, para efeito de cálculo do saldo de horas trabalhadas;

XI - cientificar o servidor dos atos ordinatórios, quando assim determinado por superior hierárquico, por qualquer meio que assegure a ciência do interessado, referente a matéria de sua competência;

XII - controlar o registro de frequência, afastamentos, ausências e licenças dos servidores no sistema informatizado, informando à unidade superior as situações que poderão acarretar desconto na folha de pagamento, relativamente a débitos de carga horária, faltas injustificadas, além de outras situações que tenham repercussão financeira;

XIII - redigir minutas de ofícios aos órgãos de origem dos servidores requisitados, cedidos e com lotação provisória no TRE-MT, as situações de ocorrências de ausências, de faltas injustificadas e o não-cumprimento da carga horária mensal;

XIV - elaborar escala anual de férias dos servidores efetivos, comissionados, removidos e à disposição do Tribunal e o subsequente registro no sistema informatizado, bem como das alterações de programação de férias;

XV - realizar levantamento da quantidade de horas extras laboradas pelos servidores, quando autorizado, para fins de pagamento em pecúnia ou conversão em folga compensatória;

XVI - efetuar o levantamento, registro, controle e validação das folgas compensatórias, quando autorizadas.

Subseção II

Da Seção de Direitos, Aposentadorias e Pensões - SDAP

Art. 95. À Seção de Direitos, Aposentadorias e Pensões compete:

I - manifestar-se nos procedimentos relacionados à legislação de pessoal;

II - instruir processos referentes à concessão de direitos e vantagens aos servidores do Tribunal;

III - realizar estudos sobre assuntos novos ou controversos relacionados a recursos humanos, propondo soluções aplicáveis e elaborando, se necessário, minutas de atos regulamentares correspondentes;

IV - pesquisar e manter atualizada a legislação, jurisprudência, normas e atos administrativos pertinentes à área de pessoal, incluindo os do próprio Tribunal;

- V - realizar a análise preliminar dos requerimentos para o fornecimento de informações ou certidões em matéria de pessoal;
- VI - analisar atos normativos, instruções e regulamentos, sob orientação do Secretário, para garantir a correta e uniforme aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;
- VII - elaborar minutas de atos normativos e ordinatórios relativos à legislação de pessoal;
- VIII - notificar os servidores sobre atos ordinatórios quando solicitado pelo superior hierárquico, garantindo a ciência dos interessados sobre assuntos de sua competência;
- IX - sistematizar as decisões administrativas do Tribunal relacionadas a pessoal, para uso em casos semelhantes;
- X - instruir processos de abono de permanência, aposentadorias, pensões, dependência legal ou econômica, fornecendo informações relevantes para sua área de atuação;
- XI - instruir processos de revisão de aposentadorias e pensões, retificação, cancelamento, reversão de aposentadorias à atividade e outros relacionados a inativos e pensionistas, incluindo análises da pertinência legal de solicitações e medidas sugeridas;
- XII - registrar os atos de concessão de aposentadorias e pensões junto ao TCU (Tribunal de Contas da União);
- XIII - instruir os processos de averbação de tempo de serviço com repercussão na aposentadoria;
- XIV - discriminar as vantagens a serem incorporadas aos proventos de aposentadoria, bem como aquelas relativas às pensões;
- XV - examinar e instruir procedimentos relacionados a inativos e pensionistas, preparando declarações, certidões e outros documentos relacionados a alterações na situação financeira dos inativos e pensionistas;
- XVI - realizar periodicamente ou sob demanda o cadastramento de servidores inativos, beneficiários de pensão e dependentes dos servidores ativos, inativos e pensionistas, visando à manutenção dos benefícios;
- XVII - expedir carteiras de identificação funcional dos servidores aposentados;
- XVIII - manter atualizados os registros de inativos e seus dependentes, bem como de pensionistas, fornecendo informações e atualizações quando necessário;
- XIX - atender às solicitações da Coordenadoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União relacionadas a proventos de aposentadoria e pensões;
- XX - cadastrar os servidores inativos e pensionistas nos sistemas apropriados;
- XXI - instruir e emitir parecer conclusivo em outros procedimentos de competência da coordenadoria que exijam análise jurídica de pessoal.

Subseção III

Da Seção de Folhas de Pagamento - SFPAG

Art. 96. À Seção de Folhas de Pagamento compete:

- I - executar as atividades de conferência de dados e a confecção da folha de pagamento dos servidores e autoridades, pagamento de indenizações, reembolsos, gratificações aos magistrados e demais autoridades, restituições ao Erário, descontos de caráter compulsório/judicial ou consignações voluntárias;
- II - elaborar folhas de pagamento ordinárias e suplementares dos membros do Tribunal, juízes, promotores eleitorais, chefes de cartório, servidores ativos, inativos e pensionistas, procedendo-se aos descontos de natureza legal;
- III - prestar informações para fins de empréstimos com consignação em folha de pagamento, bem como calcular margens consignáveis, expedindo os documentos correspondentes;
- IV - proceder às averbações referentes a consignações em favor de entidades autorizadas e providenciar o encaminhamento de relatórios dessas consignações à Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

- V - manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias, registrando o total de pagamento das importâncias descontadas dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;
- VI - preparar demonstrativos de apropriação de despesas, avisos de crédito e relatórios de pagamentos efetuados, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;
- VII - controlar e acompanhar as despesas com encargos sociais;
- VIII - manter atualizadas tabelas de vencimentos, de proventos, de vantagens e gratificações;
- IX - providenciar o envio e acompanhamento dos eventos ao ambiente do eSocial referentes a pagamento de pessoal;
- X - fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, relativamente às despesas com vencimentos, proventos e gratificações eleitorais;
- XI - cientificar o servidor dos atos ordinatórios, quando assim determinado por superior hierárquico, por qualquer meio que assegure a ciência do interessado, referente a matéria de sua competência.

Subseção IV

Seção de Cálculos e Registros Financeiros - SCRF

Art. 97. À Seção de Cálculos e Registros Financeiros compete:

- I - executar as atividades de cálculos necessárias ao pagamento dos servidores e autoridades, pagamento de indenizações, reembolsos, gratificações aos magistrados e demais autoridades, restituições ao Erário;
- II - prestar informações contidas nos registros financeiros de servidores, emitindo certidões, atestados e declarações aos interessados sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais, quando solicitado
- III - controlar antecipações de devoluções de importâncias recebidas após processadas e conferidas;
- IV - manter atualizados os registros financeiros e os dados dos sistemas informatizados sobre a efetivação de pagamentos aos servidores, autoridades, beneficiários de pensão, retenção de tributos e contribuições sociais e outros dados, com vistas a subsidiar informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos e o pagamento dos direitos decorrentes da prestação dos serviços;
- V - manter atualizados os sistemas de dados dos órgãos públicos responsáveis pela arrecadação de tributos e contribuições sociais e encaminhar os relatórios quando for solicitado;
- VI - efetuar o cálculo dos valores dos proventos de aposentadorias e pensões dos beneficiários, com vistas a instruir o procedimento de concessão e de pagamento;
- VII- elaborar, conferir e distribuir relatórios referentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e o cálculo atuarial, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- VIII - fornecer os comprovantes de rendimentos - Cédula "C", para membros do Tribunal, juízes, promotores, servidores ativos, inativos, pensionistas, beneficiários de pagamentos de indenizações de diárias;
- IX - prestar informações em processos, procedimentos e expedientes que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e/ou descontos, inclusive, quando que se referirem a exercícios pretéritos;
- XI - fornecer ao Tribunal Superior Eleitoral os dados necessários à elaboração do cálculo atuarial, relativos à base de cálculo para descontos previdenciários;
- XII - manter sob sua responsabilidade as fichas financeiras individuais dos servidores;
- XIII - comunicar autoridades e servidores dando conta das importâncias a serem devolvidas ao erário, procedendo ao controle de antecipações e importâncias recebidas, bem como de demais acertos financeiros, nos casos previstos na legislação e normativos internos do Tribunal;

XIV - instruir processos de designação de oficiais de justiça ad hoc e de responsáveis por postos eleitorais;

XV - registrar e manter atualizado o cadastro dos oficiais de justiça e fornecer as informações solicitadas pelas unidades e interessados por meio de certidões, atestados e relatórios, entre outros;

XVI - conferir relatórios de mandados cumpridos, encaminhando-os à unidade responsável pelo pagamento;

XVII - cientificar o servidor dos atos ordinatórios, quando assim determinado por superior hierárquico, por qualquer meio que assegure a ciência do interessado, referente a matéria de sua competência.

Subseção V

Seção de Registro de Magistrados Eleitorais - SRME

Art. 98. À Seção de Registro de Magistrados Eleitorais compete:

I - instruir processos, procedimentos e expedientes relacionados a designação de Juízes Eleitorais, inclusive na condição de substitutos, efetuando o controle do prazo de designação para a Justiça Eleitoral;

II - elaborar os termos de posse dos Juízes e Desembargadores - Membros que compõem o Pleno do TRE-MT;

III - realizar o controle de biênio dos juízes eleitorais, emitindo as respectivas informações e atos consequentes;

IV - elaborar os termos de posse dos Juízes-Membros do Tribunal;

V - registrar os dados cadastrais dos Membros do Tribunal, Juízes Eleitorais, Promotores Eleitorais;

VI - manter atualizado o cadastro das autoridades eleitorais, membros do Tribunal, promotores eleitorais, e responsáveis por posto eleitoral e fornecer as informações solicitadas pelas unidades e interessados por meio de certidões, atestados e relatórios, entre outros;

VII - acompanhar os casos de vacância, férias, licenças, substituições e outros afastamentos dos integrantes dos juízes eleitorais de primeiro grau e Membros do TRE-MT, bem como do Ministério Público Eleitoral;

VIII - fornecer as carteiras funcionais de Juízes-Membros do Tribunal e solicitar sua devolução quando terminar no período de sua designação;

IX - encaminhar as informações necessárias à confecção da folha de pagamento dos Juízes e Promotores Eleitorais à unidade responsável pelo processamento dessa atividade;

Seção IV

Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento - CED

Art. 99. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento compete promover estudos e pesquisas, elaborar diretrizes, propor políticas, planejar, coordenar, ordenar e controlar as atividades referentes ao suprimento, desenvolvimento e adequação das pessoas, bem como a melhoria dos padrões comportamentais dos serviços do Tribunal, criação e implementação de métodos e sistemas de avaliação de desempenho funcional, à evolução pessoal, à capacitação e ao desenvolvimento organizacional.

Art. 100. Ao Coordenador de Educação e Desenvolvimento compete elaborar e conduzir os planos de ação e programas de trabalho das unidades subordinadas, instruindo-as, orientando-as e controlando os trâmites e prazos de sua unidade e, ainda:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades das unidades subordinadas;

II - propor ações de capacitação anual dos servidores vinculados à Coordenadoria e às respectivas seções, de modo a manter o corpo técnico atualizado e apto ao exercício das funções de competência de cada unidade;

- III - dimensionar a demanda de trabalho para o período eleitoral, adotando as medidas cabíveis para a realização das atividades;
- IV - prestar informações que subsidiem a proposta orçamentária anual da Secretaria e do Plano Anual de Capacitação;
- V - sugerir, elaborar e submeter minutas de atos normativos que visem dinamizar o funcionamento e a organização da coordenadoria à apreciação do Secretário;
- VI - elaborar, em conjunto com as demais unidades que lhe são subordinadas, o planejamento das atividades, definir diretrizes e metas em consonância com o planejamento estratégico;
- VII - orientar o dimensionamento e manutenção do quadro de pessoal;
- VIII - orientar e participar do desenvolvimento de estudos com o propósito de realizar concursos públicos para recompor o quadro de pessoal existente ou ampliá-lo, segundo as necessidades;
- IX - promover o processo de desenvolvimento organizacional nas seguintes dimensões: democratização organizacional, articulação interna e interface com o ambiente externo;
- X - propor ações na área de desenvolvimento organizacional e gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal;
- XI - acompanhar a contratação de serviços especializados em consultoria organizacional;
- XII - atuar no desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas no âmbito de sua unidade, buscando, junto às unidades responsáveis, apoios, subsídios e diretrizes;
- XIII - avaliar em conjunto com os dirigentes das demais unidades do Tribunal, no diagnóstico de oportunidades e necessidades de desenvolvimento de pessoal.

Subseção I

Seção de Seleção e Ingresso - SSI

Art. 101. À Seção de Seleção e Ingresso compete:

- I - instruir os processos de recrutamento de pessoal, incluídos os de requisição, cessão, posse em concurso público, remoção, redistribuição e estágio;
- II - instruir e efetuar o controle dos prazos de requisição e de cessão de servidores e fornecer informações processuais sobre assuntos referentes à área de pessoal dos Cartórios Eleitorais e da Secretaria do Tribunal;
- III - acompanhar as nomeações de candidatos para os cargos de provimento efetivo mediante concurso público, conforme as vagas existentes, e informar sobre a conveniência de realização de concurso público e sua prorrogação;
- IV - reunir a documentação necessária para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo, requisição, cessão e em comissão sem vínculo com a Administração, lavrando os respectivos termos de posse;
- V - dar suporte aos servidores empossados no desempenho inicial das atribuições do cargo efetivo;
- VI - acompanhar as avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório para fins de efetividade no cargo efetivo e as avaliações dos demais servidores, de acordo com a legislação em vigor;
- VII - expedir carteiras de identificação funcional dos servidores ativos e sem vínculo, recolhendo-as quando do término da serventia eleitoral ou em decorrência de exoneração;
- VIII - gerenciar o Programa de Estágio e de Aprendizagem;
- XIX - atuar em conjunto com a Seção de Desenvolvimento Organizacional nos processos de remoção e movimentação de servidores;
- X - elaborar termo de referência/projeto básico e fiscalizar os contratos de sua unidade;
- XI - elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua execução das matérias pertinentes a sua unidade;

XII - manter em arquivo próprio e com a segurança necessária a relação de candidatos aprovados em concurso público em vigência;

XVII - cientificar o servidor dos atos ordinatórios, quando assim determinado por superior hierárquico, por qualquer meio que assegure a ciência do interessado, referente a matéria de sua competência.

Subseção II

Seção de Educação Corporativa - SEC

Art. 102. À Seção de Educação Corporativa compete:

- I - realizar ações de treinamento que não forem de competência da Escola Judiciária Eleitoral;
- II - estimar a verba necessária às ações de treinamento para fins de elaboração de proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento de sua competência;
- III - acompanhar e avaliar os produtos dos treinamentos, emitindo relatórios sobre os resultados alcançados;
- IV - encaminhar servidores para a participação em eventos realizados fora do Tribunal;
- V - promover a realização do treinamento introdutório aos servidores recém-nomeados;
- VI - controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento organizados pela unidade;
- VII - confeccionar os certificados de aprovação ou participação em cursos, seminários e demais eventos realizados pela unidade;
- VIII - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por outras entidades, assim como de conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;
- IX - selecionar e encaminhar, para contratação, instrutores e/ou empresas especializadas em treinamento de servidores;
- X - instruir processos para pagamento de instrutores/empresas, promovendo a atestação das respectivas faturas;
- XI - elaborar estudos com vistas a instruir processo de execução anual do Programa de Auxílio-Bolsa de Estudos, em conformidade com os limites orçamentários, assim como controlar o seu funcionamento;
- XII - pesquisar e elaborar eventos de capacitação pela modalidade EAD - Ensino a Distância aos servidores, assim como estabelecer vínculos de cooperação e integração com outros Órgãos em razão de cursos já desenvolvidos;
- XIII - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados com os objetivos propostos;
- XIV - gerenciar o Banco de Talentos do Tribunal;
- XV - analisar, em conjunto com os professores, apostilas, programas, manuais de cursos e outros instrumentos de dados pedagógicos necessários;
- XVI - gerir e processar a concessão de diárias e o fornecimento de passagens aéreas e terrestres, emitindo relatório periodicamente, com o respectivo controle orçamentário;
- XVII - instruir processos de licenças para capacitação/licença prêmio dos servidores relativos à sua área de atuação;
- XVIII - registrar em sistema próprio os treinamentos realizados pelo Tribunal, assim como os encaminhados pelos servidores, analisando os processos referentes ao adicional de qualificação;
- XIX - registrar os cursos de graduação e pós-graduação dos servidores e instruir os processos de adicional de qualificação correspondente;
- XX - registrar os afastamentos dos servidores decorrentes de ausência para treinamento ou viagem a serviço;

XXI - cientificar o servidor dos atos ordinatórios, quando assim determinado por superior hierárquico, por qualquer meio que assegure a ciência do interessado, referente a matéria de sua competência;

XXII - elaborar termo de referência/projeto básico e fiscalizar os contratos de sua unidade;

XXIII - elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua execução das matérias pertinentes a sua unidade.

Subseção III

Seção de Desenvolvimento Organizacional - SDO

Art. 103. À Seção de Desenvolvimento Organizacional compete:

I - efetuar o controle de vagas existentes e propor a abertura do concurso de remoção interna, assim como sua realização;

II - executar as ações voltadas à gestão de pessoas, em conformidade com o Planejamento Estratégico do Tribunal;

III - propor medidas para fazer as adequações de lotação de pessoal nas unidades do Tribunal e cartórios;

IV - elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos servidores em consonância com o modelo de gestão de pessoas por competência adotado pelo Tribunal e com a política de educação continuada dos servidores da Justiça Eleitoral;

V - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais, elaboração de perfis profissionais, mapeamento de competências técnicas e comportamentais, propondo, entre outras coisas, a distribuição de cargos efetivos nas unidades do Tribunal;

VI - elaborar o Plano Anual de Capacitação - PAC alinhado com o planejamento estratégico do Tribunal e com a identificação de necessidades de capacitação, acompanhando sua execução mensal e promovendo os ajustes que se fizerem necessários, de acordo com as diretrizes traçadas pela Administração;

VII - planejar e executar as ações voltadas ao desenvolvimento de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;

VIII - elaborar e propor aplicação de instrumento de aferição de clima e cultura organizacional com vistas ao monitoramento desses elementos;

IX - realizar estudos com vistas à proposição de criação, alteração e extinção de cargos efetivos;

X - identificar as demandas relativas ao desenvolvimento organizacional nas Zonas Eleitorais, em parceria com a Corregedoria Regional Eleitoral e outras unidades correlacionadas, propondo ações de melhoria;

XI - propor políticas e desenvolver ações de dimensionamento da força de trabalho no Tribunal;

XII - elaborar termo de referência/projeto básico e fiscalizar os contratos de sua unidade;

XIII - elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua execução das matérias pertinentes a sua unidade;

XIV - cientificar o servidor dos atos ordinatórios, quando assim determinado por superior hierárquico, por qualquer meio que assegure a ciência do interessado, referente a matéria de sua competência;

XV - atuar em conjunto com a Seção de Seleção e Ingresso nos processos de remoção e movimentação de servidores;

XVI - adotar providências relacionadas com a identificação de problemas de desempenho funcional e promover ações para corrigir distorções verificadas, inclusive relacionadas com desvio de função.

Seção V

Da Coordenadoria de Assistência à Saúde - CAS

Art. 104. À Coordenadoria de Assistência à Saúde compete planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com a promoção e prevenção à saúde, concessão de benefícios, qualidade de vida e bem-estar relacionado à saúde do servidor.

Art. 105. Ao Coordenador de Assistência à Saúde compete:

I - elaborar e conduzir os planos de ação e programas de trabalho das unidades subordinadas, instruindo-as, orientando-as e controlando os trâmites e prazos de sua unidade ;

II - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades das unidades subordinadas;

III - propor ações de capacitação anual dos servidores vinculados à Coordenadoria e às respectivas seções, de modo a manter o corpo técnico atualizado e apto ao exercício das funções de competência de cada unidade;

IV - dimensionar a demanda de trabalho para o período eleitoral, adotando as medidas cabíveis para a realização das atividades;

V - conferir os atos praticados por suas unidades subordinadas antes do encaminhamento de documentos e processos à apreciação do Secretário;

VI - prestar informações que subsidiem a proposta orçamentária anual da Secretaria e do Plano Anual de Capacitação;

VII - sugerir, elaborar e submeter minutas de atos normativos que visem dinamizar o funcionamento e a organização da coordenadoria à apreciação do Secretário;

VIII - opinar nos processos relativos às áreas de sua competência, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;

IX - elaborar, em conjunto com as demais unidades que lhe são subordinadas, o planejamento das atividades, definir diretrizes e metas em consonância com o planejamento estratégico;

X - propor ações voltadas à prevenção e promoção de saúde e ao bem-estar relacionado à saúde do servidor, à qualidade de vida dentro das atribuições da unidade;

XI - acompanhar o índice de absenteísmos decorrentes de afastamentos por licenças médicas, propondo ações para a diminuição dos afastamentos;

XII - encaminhar informações e relatórios referentes à concessão de benefícios.

Subseção I

Seção de Atenção à Saúde - SEAS

Art. 106. À Seção de Atenção à Saúde compete:

I - planejar e executar as atividades relacionadas com o atendimento da demanda por serviços de prevenção, assistência e perícia de saúde do servidor e seus dependentes;

II - planejar e executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho;

III - opinar conclusivamente sobre as ausências em razão de tratamento de saúde do servidor, por motivo de doenças em pessoa da família, acidente de trabalho, doença profissional e à gestante, bem como manter sob sua guarda os procedimentos e processos findos no que concerne à área da saúde;

IV - planejar e supervisionar a realização dos exames ocupacionais necessários à avaliação da saúde dos servidores e detecção precoce de doenças relacionadas ou não ao trabalho por meio de exames clínicos e avaliações laboratoriais gerais e específicas com base nos riscos (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais, entre outros) a que estão expostos os servidores nas diversas atividades exercidas;

V - levantar, juntamente com os profissionais de saúde do Tribunal, as áreas com maiores demandas/ocorrências detectadas nos exames médicos periódicos, propondo ações de prevenção para evitar a ocorrência dessas enfermidades, ocupacionais ou não, minimizando os seus impactos na saúde dos servidores;

VI - planejar ações de proteção à saúde que envolvem a melhoria das condições e dos ambientes de trabalho, visando a diminuição ou eliminação dos riscos presentes nesses locais e sua relação com possíveis agravos à saúde dos servidores do TRE-MT, a exemplo de: gerenciamento ergonômico, PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), Campanhas Educativas relativas à atenção à saúde, e outras conexas à área, prevenindo acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;

VII - sistematizar e analisar os dados gerados nas ações de vigilância, promoção e assistência à saúde;

VIII - acompanhar os servidores afastados por motivo de saúde, monitorando o atendimento assistencial e as restrições de atividade;

IX - prestar orientações sobre os serviços prestados pela unidade e por terceiros na área da saúde;

X - registrar as licenças médicas, licenças gestantes e outros afastamentos relacionados à área de atuação em sistema próprio;

XI - manter controle das perícias e juntas médicas a serem realizadas, diligenciando o agendamento das avaliações junto aos médicos que realizarão a avaliação e emissão do laudo;

XII - manter controle dos períodos de licença que impliquem alteração na ficha financeira do servidor, comunicando-os à Coordenadoria de Pessoal para fins de instrução dos respectivos processos, e/ou à Seção de Benefícios caso tenha repercussão no pagamento de benefícios;

XIII - manter controle dos casos de licenças médicas prolongadas que possam repercutir em aposentadoria ou outras situações, impulsionando a instrução necessária;

XIV - efetuar os registros das justificativas médicas para ausência parcial ao trabalho;

XV - comunicar à Coordenadoria de Pessoal os casos de coincidência de licenças para tratamento de saúde com outros afastamentos do servidor já registrados;

XVI - cientificar o servidor dos atos ordinatórios, quando assim determinado por superior hierárquico, por qualquer meio que assegure a ciência do interessado, referente à matéria de sua competência;

XVII - planejar, executar, organizar e efetuar o controle das atividades relacionadas com ao Programa de Assistência Farmacêutica, bem como proceder à análise documental dos procedimentos relativos aos respectivos reembolsos farmacológico e vacinal.

Subseção II

Da Seção de Benefícios - SBE

Art. 107. À Seção de Benefícios compete:

I - planejar, executar, organizar e efetuar o controle das atividades relacionadas com o gerenciamento da concessão dos benefícios assistenciais e sociais previstos na legislação federal e outros concedidos aos servidores do TRE-MT, como: Programa de Assistência Médica Complementar, Programa de Assistência Odontológica Complementar, Auxílio Natalidade, Auxílio Alimentação, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Transporte, Reembolso Postural etc.;

II - elaborar propostas relativas à concessão dos benefícios sociais previstos nos normativos legais e regulamentos do Tribunal Superior Eleitoral e outros que possam ser concedidos aos servidores do Tribunal e seus dependentes;

III - proceder à análise documental dos procedimentos de reembolso relativos à área da assistência à saúde;

IV - efetuar o registro da concessão e exclusão dos benefícios e organizar as atividades relacionadas com essa matéria;

V - gerenciar o sistema de controle de benefícios;

VI - controlar os contratos, bem como o ressarcimento das despesas relativas à prestação de assistência à saúde mantidos pelo Tribunal;

VII - informar à Seção de Folha de Pagamento as situações que acarretem descontos na remuneração relativos aos benefícios concedidos;

VIII - fornecer à Coordenadoria de Orçamento e Finanças os dados necessários para o controle orçamentário dos benefícios;

IX - acompanhar a edição e alterações de normas relativas aos benefícios dos programas de assistência à saúde, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade e outros que venham a ser criados;

X - prestar informações necessárias à análise jurídica dos processos, procedimentos e expedientes que versem sobre a matéria de benefícios;

XI - fornecer, quando requeridas, certidões ou declarações, relativas aos benefícios concedidos.

Subseção III

Do Serviço de Atendimento Médico e Pericial

Art. 108. Compete, ainda, à Coordenadoria de Assistência à Saúde, por meio dos seus médicos:

I - prestar assistência médica, clínica e ambulatorial, nas dependências do TRE-MT;

II - realizar atividades relacionadas com primeiros socorros, curativos e administração de medicamentos, quando prescritos por profissional médico, nas dependências do Tribunal, sempre que necessário;

III - realizar exames clínicos e avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos do Tribunal, emitindo o respectivo atestado admissional;

IV - emitir laudos e relatórios relacionados ao trabalho, bem como produzir documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do servidor com vistas ao estabelecimento de nexo de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

V - elaborar o perfil epidemiológico da saúde dos servidores, a partir de fontes de informação existentes com o objetivo de subsidiar as ações de atenção à saúde do servidor;

VI - homologar atestados fornecidos por profissionais não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal para a concessão de licenças, justificativas de ausências, e outras finalidades previstas em lei;

VII - participar de perícias singulares e/ou de Juntas Médicas Oficiais, em consonância com os normativos regentes da matéria e adotados no âmbito do TRE;

VIII - elaborar pareceres técnicos relacionados à área de saúde;

IX - proceder a instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação e do material médico, hospitalar e odontológico.

Subseção IV

Da Assistência à Promoção da Saúde

Art. 109. À Assistência de Promoção da Saúde compete:

I - planejar, executar, organizar e efetuar ações e campanhas educativas e preventivas, relativas à promoção da saúde física, mental e social dos servidores;

II - impulsionar as ações relacionadas à saúde do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, visando à promoção da saúde do servidor, e do seu bem-estar individual e coletivo;

III - participar na elaboração da pesquisa de Clima Organizacional, a ser elaborada juntamente com a Seção de Desenvolvimento Organizacional e Psicóloga Organizacional do TRE, referente aos temas de competências da unidade;

IV - elaborar e executar projetos para a melhoria das condições de saúde do servidor no ambiente de trabalho;

V - promover campanhas de vacinação;

VI - colaborar na elaboração e execução do Programa de Qualidade de Vida;

VII - instruir processos, procedimentos e expedientes relacionados à área de saúde que impactem na qualidade de vida no trabalho;

VIII - prestar informações necessárias à análise jurídica dos processos, procedimentos e expedientes que versem sobre os projetos da área de saúde e qualidade de vida;

IX - elaborar relatórios das atividades, projetos e ações desenvolvidos;

X - elaborar ofícios, e-mails, informações técnicas, despachos, minuta de normativos, dentre outros documentos relacionados às atividades desenvolvidas;

XI - apoiar a realização de reuniões, cursos, eventos e palestras nas temáticas relacionadas à saúde do servidor;

XII - realizar o acompanhamento e monitoramento de situações e dados que tenham repercussão na qualidade de vida e saúde do servidor;

XIII - realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico em conformidade com as disposições legais e a natureza de suas atribuições.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI

Art. 110. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete coordenar e supervisionar as atividades de consultoria e planejamento em informática, desenvolvimento de sistemas, suporte técnico, disseminação de informações e bases de dados, prestação de orientação técnica às unidades que compõem a rede corporativa do Tribunal e proposição de diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

Art. 111. Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades administrativas das unidades subordinadas e, especialmente:

I - diretrizes e políticas de informatização;

II - manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade de aquisição de equipamentos de informática e programas de computador, desde o planejamento da contratação e da proposta orçamentária, tanto no âmbito da Secretaria do Tribunal, quanto nos Cartórios Eleitorais;

III - zelar pela manutenção e padronização de aplicativos, programas de computador e sistemas afins, na Secretaria do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;

IV - atuar em colaboração com as áreas afins no TSE e nos Tribunais Regionais Eleitorais, tanto para a troca de informações, quanto para condução dos processos e atividades de responsabilidade da secretaria;

V - controlar e fiscalizar os programas de computador e equipamentos de informática da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

VI - propor estudos sobre a estrutura organizacional e funcional das unidades integrantes da Secretaria;

VII - apoiar as ações referentes à Segurança da Informação e Proteção de Dados no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso;

VIII - subsidiar a Presidência, a Corregedoria, a Diretoria-Geral e os Juízes Eleitorais no planejamento e na coordenação das eleições;

IX - planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias;

X - auxiliar na elaboração de planos estratégicos de gestão e de direção, relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI - gerenciar a logística de transmissão de resultados;

XII - propor a adoção de normas, padrões e práticas de gerenciamento de processos e projetos de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação visando à eficiência contínua;

XIII - elaborar, em conjunto com suas unidades, a minuta da proposta orçamentária no tocante à Tecnologia da Informação.

Seção I

Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação - GABSTI

Art. 112. Ao gabinete da Secretaria cumpre:

I - acompanhar os feitos que tramitam perante o Gabinete e prestar as informações solicitadas em complementação a competência das unidades da secretaria;

II - conferir os expedientes e processos provenientes das unidades da Secretaria a serem submetidos à assinatura do Secretário ou Secretária, dando seguimento à tramitação, com o registro das informações nos sistemas de acompanhamento.

Seção II

Da Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação - AGSTI

Art. 113. À Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - assessorar o dirigente da Secretaria de Tecnologia da Informação no processo de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos táticos e operacionais;

II - orientar as unidades administrativas da Secretaria de Tecnologia da Informação na elaboração de seus planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas;

III - monitorar a execução dos planos de ação, analisar a compatibilidade com o planejamento estratégico previsto e apresentar os desvios e causas ocorridas e/ou potenciais, bem como as ações corretivas e/ou preventivas;

IV - monitorar a execução do Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Tecnologia da Informação;

V - orientar as unidades administrativas da Secretaria de Tecnologia da Informação em relação aos processos de Governança da área;

VI - orientar a implantação dos processos de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - orientar a implantação dos processos de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - monitorar os indicadores estratégicos da TI, apresentando os resultados à análise do comitê gestor de TI;

IX - auxiliar na implantação e gestão da segurança da informação e da Lei Geral de Proteção de Dados;

X - acompanhar as orientações e normas lançadas pelos órgãos de controle acerca da governança de TI;

XI - acompanhar e propor indicadores e controles de TIC;

XII - monitorar a gestão de riscos de TIC;

XIII - avaliar os critérios de sustentabilidade nos processos de TIC;

XIV - atuar na estratégia de gestão e retenção de talentos na STI;

XV - coordenar o Escritório de Projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação;

XVI - atuar como ligação entre as demais áreas do Tribunal na efetivação das boas práticas relacionadas à sustentabilidade;

XVII - revisar e propor regulamentação das regras de sustentabilidade e relacionadas às soluções de tecnologia da informação e comunicação.

Seção III

Da Assessoria de Gestão e Inovação de Tecnologia da Informação - AGISTI

Art. 114. À Assessoria de Gestão e Inovação de Tecnologia da Informação compete:

I - assessorar a Secretária ou Secretário no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, prestando o necessário suporte no planejamento e gestão de contratações de TIC da Secretaria;

II - monitorar a execução da proposta orçamentária, ordinária e das eleições da Secretaria de Tecnologia da Informação;

III - consolidar a proposta orçamentária, tanto a ordinária quanto a das eleições, da Secretaria de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar a sua execução;

IV - manter atualizado o levantamento das necessidades de aquisição e contratação de TIC;

- V - centralizar o controle administrativo das contratações de TIC, visando a racionalização de procedimentos, melhoria contínua do processo de contratação de TIC, a celeridade da tramitação e a gestão de riscos, tudo, alinhado à missão institucional do Tribunal;
- VI - acompanhar a execução do orçamento destinado à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, visando garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõe a solução, durante as vigências dos contratos;
- VII - acompanhar e monitorar os mapas de risco das contratações de TIC;
- VIII - analisar as demandas relacionadas a novas soluções de tecnologia da informação e comunicação, quanto a harmonia com os planos e planejamentos;
- IX - auxiliar as unidades do Tribunal na elaboração dos artefatos necessários ao impulsionamento de procedimentos de contratação de soluções de tecnologia da informação;
- X - sugerir prioridades para as contratações de TIC, observada a estratégia organizacional e as diretrizes da Administração, alinhadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) ou regras e planos ulteriores;
- XI - acompanhar os contratos, convênios e demais ajustes celebrados pelo Tribunal, na área de TIC, a partir de critérios sustentáveis;
- XII - acompanhar a aplicação das normas relacionadas à Segurança da Informação e à Lei Geral de Proteção e Dados (LGPD) nas compras, contratos e licitações relacionadas a TIC;
- XIII - prover relatórios gerenciais e de acompanhamento financeiro e do andamento dos contratos e aquisições de TIC;
- XIV - acompanhar e dar direcionamento interno nas atividades relacionadas à estratégia de TIC do TSE e do CNJ relacionadas às aquisições e soluções de TIC;
- XV - elaborar as minutas de normativos, de mensagens eletrônicas, de memorandos ou ofícios e analisar e propor correções quanto aquelas provenientes das unidades da Secretaria;
- XVI - subsidiar a Secretaria na elaboração do planejamento das ações atinentes à Secretaria no que toca às eleições;
- XVII - pesquisar, propor e contribuir com a implantação de práticas, padrões e normas tendo em vista a melhoria contínua dos projetos e dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XVIII - auxiliar a Secretaria no registro e no compartilhamento do conhecimento organizacional;
- XIX - auxiliar a Secretaria na elaboração da proposta orçamentária;
- XX - consolidar o Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar a sua execução;
- XXI - acompanhar e monitorar todos os processos de compras e contratações de TIC, inclusive auxiliando os gestores e fiscais dos contratos nas abordagens que envolvam a estratégia de TIC, relacionadas à continuidade da contratação ou novas proposições;
- XXII - elaborar Plano de Continuidade de Negócios e manter as políticas de preservação das informações e sistemas relevantes, tendo por objeto restabelecer a disponibilidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação em tempo adequado às necessidades da Justiça Eleitoral;
- XXIII - assessorar o Secretário nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de planos, projetos, metas e prazos da Secretaria.
- XXIV - auxiliar na consolidação das informações estatísticas da Secretaria;
- XXV - atuar em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica nas matérias de gestão e governança no âmbito de sua unidade administrativa.

Seção IV

Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - COINF

Art. 115. À Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete implementar, manter e fiscalizar as atividades e projetos de infraestrutura de TIC e Cibersegurança, bem como gerenciar o parque computacional, mantendo-o adequado à execução dos serviços prestados por esse Tribunal.

Art. 116. Ao Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:

I - elaborar e conduzir os planos de ação e programas de trabalho das unidades subordinadas, instruindo-as, orientando-as e controlando os trâmites e prazos de sua unidade;

II - gerenciar os recursos tecnológicos do Tribunal a fim de mantê-los suficientemente adequados às suas necessidades, propondo os padrões referentes a equipamentos e a softwares para uso neste Tribunal e manifestar sobre eventuais aquisições que os infrinjam;

III - planejar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - gerenciar as atividades relativas à aquisição, manutenção e suporte técnico de softwares, equipamentos e periféricos de informática utilizados na Secretaria e nas zonas eleitorais, bem como de equipamentos servidores e da infraestrutura necessária para o funcionamento do Datacenter;

V - coordenar estudos relativos à implantação de novas tecnologias referentes à utilização da rede de dados deste Tribunal, além de responsabilizar-se pela análise técnica das necessidades de cada unidade na utilização dela;

VI - coordenar o planejamento das atividades relacionadas à logística e montagem de ambientes computacionais;

VII - supervisionar as atividades relativas à manutenção do Datacenter, redes de dados e serviços, com foco na confidencialidade e na integridade dos dados e informações, bem como na disponibilidade dos serviços e informações;

VIII - impulsionar os estudos quanto à implantação de normas relativas à segurança da informação no âmbito da Justiça Eleitoral neste Estado e auxiliar na implantação e gestão da segurança da informação no que compete à área de atuação da coordenadoria e de suas unidades;

IX - definir os objetivos e a abrangência das auditorias de acesso aos sistemas e aos registros de atividades dos usuários;

X - planejar as atividades de aquisições de novos ativos de TI ou sistemas de gestão de infraestrutura de TI, bem como a manutenção dos existentes;

XI - coordenar o processo de gerenciamento de mudanças na infraestrutura de TI;

XII - monitorar a qualidade dos serviços prestados pela Central de Serviços de TI;

XIII - monitorar a execução dos planos de ação das unidades subordinadas, analisar a compatibilidade com o planejamento estratégico previsto e apresentar os desvios e causas ocorridas e/ou potenciais, bem como as ações corretivas e/ou preventivas;

XIV - orientar a implantação dos processos de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões do Secretário, elaborando, por determinação deste, as minutas respectivas;

XVI - propor ações de capacitação dos servidores vinculados à Coordenadoria e unidades subordinadas, de modo a manter o corpo técnico atualizado e apto ao exercício das funções de competência;

XVII - dimensionar a demanda de trabalho para o período eleitoral, adotando as medidas cabíveis para a realização das atividades;

XVIII - prestar informações que subsidiem a proposta orçamentária e planos de contratações;

XIX - sugerir, elaborar e submeter minutas de atos normativos que visem dinamizar o funcionamento e a organização da coordenadoria;

XX - opinar nos processos relativos às áreas de sua competência, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;

XXI - elaborar, em conjunto com as demais unidades que lhe são subordinadas, o planejamento das atividades e definir diretrizes e metas em consonância com o planejamento estratégico;

XXII - propor políticas de salvaguarda de informações, em meio digital, classificadas como importantes para o Tribunal;

XXIII - compor as equipes e comissões que tratam de assuntos relacionados à área de atuação;

XXIV - propor e gerenciar a logística de transmissão de resultados nas eleições oficiais;

XXV - informar os usuários e unidades competentes em caso de uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação fora dos padrões e normas estabelecidas e solicitar adequações e correções;

XXVI - auxiliar a Secretaria na elaboração da proposta orçamentária e no planejamento das aquisições de TIC.

Subseção I

Assessoria de Segurança Cibernética - ASC

Art. 117. À Assessoria de Segurança Cibernética compete:

I - assessorar o Coordenador ou Coordenadora e a Secretária ou Secretário, nas ações relacionadas à segurança cibernética;

II - propor soluções de tecnologia para Cibersegurança;

III - atuar diretamente na resposta a incidentes de Cibersegurança, coordenando as atividades da ETIR;

IV - efetuar análises de vulnerabilidades em sistemas e processos;

V - efetuar testes de penetração em sistemas e redes computacionais;

VI - monitorar o ambiente computacional em busca de vulnerabilidades;

VII - efetuar a identificação e a classificação de ativos de informação relevantes para a Cibersegurança;

VIII - estabelecer rotinas de verificação de conformidade em segurança cibernética;

IX - efetuar análise de riscos de Cibersegurança em novos projetos de tecnologia;

X - apoiar na implementação e testes dos planos de continuidade de negócio;

XI - elaborar planos de gerenciamento de desastres e continuidade de negócio;

XII - acompanhar notificações e relatórios de incidentes de segurança mundiais e garantir a respectiva proteção no ambiente computacional do TRE;

XIII - gerenciar eventos de Cibersegurança;

XIV - apoiar no Gerenciamento de identidade e acesso;

XV - apoiar no gerenciamento de acesso privilegiado;

XVI - emitir relatório e pareceres técnicos;

XVII - atuar como gestor técnico em Cibersegurança;

XVIII - executar outras atividades dentro de seu escopo de atuação;

XIX - supervisionar a correta utilização dos equipamentos e softwares, no que concerne ao trânsito de informações na plataforma de provimento de serviços nos ambientes de homologação e produção;

XX - executar auditoria periódica de acesso às aplicações e aos serviços do Tribunal;

XXI - manter atualizado e em funcionamento os sistemas de proteção contra acesso indevido em todo o parque virtualizado do Tribunal;

XXII - planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à aquisição de softwares, garantia e manutenções para os ambientes virtualizados;

XXIII - garantir a aderência das plataformas de virtualização às normas de segurança da informação, dentro do escopo de sua atuação.

Subseção II

Da Seção de Suporte Operacional - SESOP

Art. 118. À Seção de Suporte Operacional compete:

- I - auxiliar nas tarefas relacionadas à implantação e manutenção de sistemas administrativos na Secretaria e nas zonas eleitorais;
- II - gerenciar as operações relativas a incidentes, requisições e entrega dos serviços de TI;
- III - gerenciar o processo de gestão de ativos de TI;
- IV - auxiliar na elaboração, implantação e manutenção da política de segurança da informação no ambiente da rede local da Secretaria e zonas eleitorais, bem como adequá-la aos padrões adotados para a Justiça Eleitoral;
- V - gerenciar atualizações de softwares no âmbito da Secretaria e das zonas eleitorais;
- VI - gerenciar o Catálogo de Serviços de TI, promovendo a respectiva atualização e manutenção;
- VII - gerenciar a Base de Conhecimento de TI;
- VIII - apoiar as atividades referentes à instalação e configuração de equipamentos, software, periféricos e suprimentos de microinformática no âmbito da Secretaria e zonas eleitorais;
- IX - gerenciar a Central de Serviços de TI;
- X - gerenciar as mídias e licenças de utilização de softwares dos aplicativos de microinformática utilizados pelo Tribunal;
- XI - gerenciar os itens de configuração;
- XII - gerenciar a distribuição e a implantação de todos os equipamentos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação na Secretaria e nas zonas eleitorais;
- XIII - monitorar o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço de TI;
- XIV - realizar estudos para otimização dos recursos computacionais existentes ou a serem adquiridos pelo Tribunal;
- XV - mapear e otimizar fluxos de mudanças e liberações;
- XVI - controlar o prazo e a abrangência dos contratos de manutenção dos equipamentos de microinformática do Tribunal;
- XVII - monitorar as atividades relacionadas com a execução das mudanças e liberações de sistemas de TI;
- XVIII - planejar atividades referentes a manutenções preventivas e gerenciar os chamados de manutenção corretiva nos equipamentos de microinformática;
- XIX - coordenar e avaliar liberações de serviços de infraestrutura de TI em ambiente de produção;
- XX - controlar, estatisticamente, as incidências de problemas nos sistemas e equipamentos e propor alternativas para a redução de tais ocorrências;
- XXI - garantir que as mudanças sejam rastreáveis, seguras e que apenas versões corretas, autorizadas e testadas sejam liberadas em ambiente de produção;
- XXII - planejar, coordenar e orientar a renovação dos equipamentos do parque de microinformática do Tribunal, identificando os equipamentos inservíveis ou irrecuperáveis, que devem ser encaminhados para a devida baixa patrimonial;
- XXIII - administrar o desfazimento dos ativos de TI;
- XXIV - preservar as mídias e controlar licenças de aplicativos implantados nos equipamentos dos usuários;
- XXV - pesquisar e testar novas tecnologias para a melhoria do ambiente de microinformática do Tribunal;
- XXVI - realizar estudos para a proposição de atividades relativas à capacitação dos servidores do Tribunal quanto à forma de utilizar os sistemas de microinformática;
- XXVII - operacionalizar as atualizações corretivas e evolutivas dos sistemas utilizados nas estações de trabalho e periféricos;

XXVIII - padronizar os procedimentos de atualização de hardware e software, minimizando os riscos de incidentes através de testes e controles na implantação.

Art. 119. À Assistência Especializada da Central de Serviços (NCS) compete:

I - prestar suporte aos usuários quanto à utilização de sistemas operacionais e demais aplicativos utilizados pelo Tribunal;

II - atuar como gestor da central de atendimento aos usuários internos e externos, garantindo o registro das requisições e a resolução das solicitações de suporte, e fiscalizar a atuação de pessoal terceirizado;

III - planejar a prestação de suporte e o acompanhamento do uso das soluções de tecnologia;

IV - realizar a distribuição e instalação de equipamentos de usuários;

V - realizar o acompanhamento da satisfação dos usuários;

VI - manter uma base de conhecimentos sobre as solicitações e atendimentos das solicitações de suporte;

VII - acompanhar a execução das manutenções preventivas e corretivas nas estações de trabalho e equipamentos correlatos, bem como fiscalizar a atuação das empresas prestadoras deste tipo de serviço.

Subseção III

Da Seção de Conectividade e Infraestrutura - SECI

Art. 120. À Seção de Conectividade e Infraestrutura compete:

I - planejar, implementar e executar procedimentos para a realização de cópias de segurança dos dados (backup) dos servidores de rede e, quando solicitado, das estações de trabalho, bem como para a sua devida restauração;

II - prover a infraestrutura de software de virtualização para a implantação de ambiente de teste, homologação e produção de aplicações;

III - prover e manter os ambientes de homologação e de produção de aplicações e serviços;

IV - fiscalizar a utilização dos recursos computacionais por meio de auditoria nos equipamentos da rede do Tribunal;

V - preservar as mídias e controlar licenças de aplicativos implantados nos servidores de rede;

VI - padronizar os procedimentos de atualização de hardware e software, minimizando riscos de incidentes através de testes e controles na implantação;

VII - planejar e executar a instalação ou atualização de aplicativos (licenciados, próprios ou outra categoria), no ambiente computacional do Tribunal, após a devida homologação;

VIII - gerenciar os registros de distribuição das licenças de programas e aplicativos adquiridos e instalados nos computadores servidores;

IX - supervisionar a correta utilização dos equipamentos e softwares, no que concerne ao trânsito de informações na plataforma de provimento de serviços nos ambientes de homologação e produção;

X - executar auditoria periódica de acesso às aplicações e aos serviços do Tribunal;

XI - manter atualizado em registro próprio toda a documentação atinente aos serviços e aplicações deste Tribunal;

XII - manter em ambiente seguro todas as informações relativas aos acessos aos serviços e aplicações deste Tribunal em período não inferior a seis meses;

XIII - zelar e manter sigilo sobre as informações mantidas nos computadores servidores;

XIV - controlar as licenças de uso dos softwares de gerenciamento de redes de comunicação de dados, dos de segurança de informação, dos sistemas operacionais e dos demais softwares instalados nos computadores servidores;

XV - executar atividades diárias com vistas à salvaguarda dos dados e informações existentes nos computadores servidores deste Tribunal;

- XVI - manter atualizado e em funcionamento os sistemas de proteção contra acesso indevido em todo o parque virtualizado do Tribunal;
- XVII - propor e manter indicadores e metas de desempenho e disponibilidade dos serviços e aplicações, além de auxiliar na monitoração e atingimento dos demais;
- XVIII - monitorar a disponibilidade;
- XIX - manter o controle de dados, mídias, livros, manuais, notas técnicas e demais documentações atinentes aos processos de negócio e afins, de forma que, em caso de desastre, seja possível a recuperação no menor tempo possível;
- XX - gerenciar estratégias de salvaguarda de dados em meio digital, com cópias de segurança e /ou ambiente redundante consoante as boas práticas de mercado;
- XXI - monitorar o desempenho dos equipamentos servidores que mantêm os ambientes, garantindo a sua utilização equilibrada;
- XXII - gerenciar o armazenamento de dados para o ambiente de homologação e produção;
- XXIII - prover mecanismos de controle e de segurança da informação quanto dos recursos do ambiente virtualizado e de hospedagem de aplicações;
- XXIV - apoiar a Equipe de Resposta e Tratamento a Incidentes de Redes Computacionais do Tribunal;
- XXV - planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à aquisição de softwares, garantia e manutenções para os ambientes virtualizados;
- XXVI - garantir a aderência das plataformas de virtualização às normas de segurança da informação, dentro do escopo de sua atuação;
- XXVII - manter registros (logs) dos softwares, equipamentos e infraestrutura do datacenter e ativos de rede, e quaisquer outros serviços correlatos;
- XXVIII - regular a política para disponibilização de serviços e aplicações no ambiente de produção.

Seção V

Da Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística de Eleições - CSEL

Art. 121. À Coordenadoria Sistemas Eleitorais e Logística de Eleições compete o planejamento e a execução dos serviços de suporte especializado aos sistemas eleitorais e afins e os sistemas de alistamento eleitoral, bem como a gestão dos processos de eleições relacionados à tecnologia da informação, a gestão das urnas eletrônicas, a estatística relacionada às eleições e a gestão técnica do cadastro de eleitores.

Art. 122. Ao Coordenador de Sistemas Eleitorais e Logística Eleitoral compete:

- I - elaborar e conduzir os planos de ação e programas de trabalho das unidades subordinadas, instruindo-as, orientando-as e controlando os trâmites e prazos de sua unidade;
- II - supervisionar as atividades referentes à manutenção e gerenciamento das urnas eletrônicas;
- III - supervisionar as atividades referentes à gestão de suprimentos de urnas eletrônicas;
- IV- auxiliar no planejamento, orientação e supervisão das atividades relativas ao cadastramento dos eleitores.
- V - acompanhar, junto à Corregedoria Regional, as ações relativas à revisão do eleitorado, rezoneamento e redistribuição de eleitores, prestando suporte operacional às zonas envolvidas;
- VI - monitorar a execução dos planos de ação das unidades subordinadas, analisar a compatibilidade com o planejamento estratégico previsto e apresentar os desvios e causas ocorridas e/ou potenciais, bem como as ações corretivas e/ou preventivas;
- VII - orientar a implantação dos processos de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação na unidade;
- VIII - auxiliar na implantação e gestão da segurança da informação no que compete à área de atuação da unidade;

- XIX - subsidiar com pesquisas, análises e informações, no âmbito de sua competência, os despachos e decisões do Secretário, elaborando, por determinação deste, as minutas respectivas;
- X - identificar e propor capacitações ao pessoal lotado nas Secretarias e nos Cartórios Eleitorais sobre sistemas eleitorais e processos correlatos às eleições, auxiliando no planejamento e supervisão das atividades relacionadas aos treinamentos de competência da unidade;
- XI - supervisionar a disponibilização de dados estatísticos e informações relativas a eleições, eleitorado e dados afins;
- XII - responder pelo processo de avaliação das eleições no âmbito da Secretaria;
- XIII - orientar e supervisionar as atividades de logística de distribuição de urnas, planejamento de geração de mídias, preparação oficial e não oficial de urnas eletrônicas, simulados e testes específicos da eleição;
- XIV - promover o apoio tecnológico aos procedimentos de testes e homologação dos sistemas eleitorais, inclusive a partir das recomendações do TSE;
- XV - fornecer dados para apoiar o planejamento dos recursos materiais e humanos a serem utilizados nas eleições oficiais e não-oficiais nas questões que concernem à área de atuação da Coordenadoria;
- XVI - consolidar a proposta orçamentária anual da Coordenadoria;
- XVII - acompanhar e dar direcionamento interno nas atividades relacionadas à estratégia de TIC do TSE e do CNJ relacionadas à Eleições e sistemas eleitorais;
- XVIII - acompanhar e dar direcionamento interno nas atividades relacionadas à estratégia de TIC do TSE relacionadas às eleições;
- XIX - propor normas acerca do uso dos recursos tecnológicos empregados nas eleições e implantar aquelas definidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Conselho Nacional de Justiça;
- XX - supervisionar a disponibilização de dados estatísticos e informações relativas a eleições, eleitorado e dados afins;
- XXI - elaborar o planejamento orçamentário relacionado às eleições no tocante às atividades da Coordenadoria;
- XXII - apoiar a Secretaria no planejamento e gerência da logística de transmissão de resultados;
- XXIII - avaliar e propor melhorias nos processos de eleições afetos aos sistemas eleitorais da sua competência e às urnas eletrônicas;
- XXIV - elaborar, em conjunto com as outras unidades da STI, cronogramas de atividades relacionadas às eleições, especialmente em anos eleitorais;
- XXV - elaborar projetos de aquisição de serviços, equipamentos e materiais necessários às atividades de competência da Coordenação.

Subseção I

Da Seção de Tecnologia Eleitoral - SETEL

Art. 123. À Seção de Tecnologia Eleitoral compete:

- I - atuar no gerenciamento e utilização dos sistemas eleitorais específicos e tecnologias relacionadas diretamente à realização de eleições oficiais e não-oficiais;
- II - identificar, analisar e propor o uso de recursos e tecnologias no âmbito de atuação da Coordenação e suas unidades subordinadas;
- III - auxiliar no planejamento e implantação de recursos e tecnologias relacionadas ao escopo de atuação da Coordenação e suas unidades subordinadas;
- IV - avaliar e propor, quando solicitado, soluções de otimização e integração dos sistemas utilizados pelas unidades do Tribunal aos sistemas disponibilizados pelo TSE, no âmbito de atuação da unidade;
- V - organizar e manter registros eletrônicos dos resultados relacionados às eleições oficiais e não-oficiais, no âmbito de atuação da unidade;

- VI - acompanhar a legislação eleitoral referente à preparação, votação e totalização de eleições;
- VII - identificar, adaptar e elaborar, quando necessário, formulários, folders, manuais e instruções de uso dos sistemas eleitorais e dos procedimentos de preparação das urnas eletrônicas, de votação e de apuração para as Eleições;
- VIII - identificar, adaptar e elaborar, quando necessário, treinamentos ao pessoal lotado nas Secretarias e nos Cartórios Eleitorais sobre sistemas eleitorais e processos correlatos às eleições;
- IX - auxiliar no planejamento, orientação e supervisão das atividades relativas aos treinamentos que envolvam sistemas e tecnologias, no âmbito de atuação da unidade;
- X - planejar e gerenciar os recursos materiais e humanos a serem utilizados nos treinamentos de sistemas eleitorais em pleitos oficiais e não-oficiais nas questões que concernem à área de atuação da unidade;
- XI - planejar os simulados dos sistemas de preparação, votação, totalização e apuração das Eleições;
- XII - planejar a execução dos testes propostos pelo Tribunal Superior Eleitoral e gerenciar a realização de simulados e demais testes de integração, consolidando os resultados obtidos quando se relacionarem aos sistemas eleitorais;
- XIII - acompanhar e orientar as etapas de preparação, execução e segurança do processo eleitoral, tanto no âmbito do Tribunal quanto dos cartórios eleitorais, relativo aos sistemas eleitorais de competência da unidade e das urnas eletrônicas;
- XIV - realizar a manutenção e administração do cadastro de usuários dos sistemas eleitorais de competência da unidade;
- XV - acompanhar as atualizações dos sistemas eleitorais de competência da unidade, disponibilizando e comunicando aos usuários;
- XVI - elaborar projetos de aquisição de serviços, equipamentos e materiais necessários à execução das atividades da unidade;
- XVII - atuar perante a Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação nas questões que concernem à área de atuação da unidade.

Subseção II

Da Seção de Voto Informatizado - SVIN

Art. 124. À Seção de Voto Informatizado compete:

- I - planejar e gerenciar a logística de preparação de urnas eletrônicas e geração de mídias das eleições oficiais e não oficiais;
- II - definir a logística de distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos para eleições oficiais e não oficiais, providenciando os impressos e publicações necessárias;
- III - acompanhar e orientar as etapas de preparação, execução e segurança do processo eleitoral e procedimentos de votação e apuração nas urnas eletrônicas, tanto no âmbito do Tribunal quanto dos cartórios eleitorais;
- IV - prestar suporte aos Cartórios Eleitorais quanto aos procedimentos de preparação das urnas eletrônicas, de votação e de apuração para as Eleições;
- V - prestar suporte às unidades requerentes quanto ao processo de empréstimo de urnas;
- VI - preparar as urnas eletrônicas, ministrar treinamento e prestar suporte às eleições comunitárias (parametrizadas), em conformidade com a legislação vigente;
- VII - fazer o controle dos eventos relacionados às eleições parametrizadas e apresentar periodicamente relatórios das eleições realizadas e programadas;
- VIII - planejar a distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos afins às zonas eleitorais por ocasião das eleições;
- IX - elaborar manuais e instruções dos procedimentos de preparação das urnas eletrônicas, de votação e de apuração para as Eleições;

- X - acompanhar a legislação eleitoral referente à área de atuação;
- XI - fornecer as informações necessárias para divulgação da logística na manutenção do parque de urnas, tais como: de armazenamento das urnas, das quantidades, modelos e repositório de problemas conhecidos, disponibilizando-as no ambiente da intranet;
- XII - manter atualizado levantamento estatístico de defeitos ocorridos e contingências realizadas em urnas eletrônicas por ocasião dos pleitos eleitorais;
- XIII - gerar e analisar os dados estatísticos provenientes dos arquivos das urnas eletrônicas, disponibilizando-os sempre que necessário;
- XIV - planejar e realizar a execução dos testes propostos pelo Tribunal Superior Eleitoral e gerenciar a realização de simulados e demais testes de integração, consolidando os resultados obtidos quanto se relacionarem às urnas eletrônicas;
- XV - realizar testes necessários de funcionalidade dos aplicativos de urna;
- XVI - receber, organizar e manter sob sua guarda peças e suprimentos de urnas eletrônicas, levantando periodicamente a quantidade existente e procedendo às atividades de reposição;
- XVII - controlar as entradas e saídas de urnas eletrônicas e peças e partes relacionadas a ela, além de seus acessórios e periféricos;
- XVIII - realizar aceite de urnas eletrônicas;
- XIX - orientar, elaborar instruções e atualizar procedimentos sobre a utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle das urnas eletrônicas, bem como de peças e suprimentos afins;
- XX - controlar os processos de manutenção das urnas eletrônicas;
- XXI - coordenar os trabalhos de manutenção, carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas, em conformidade com as diretrizes informadas pela Comissão Nacional de Conservação das Urnas Eletrônicas - CNCUE ou área competente do TSE, controlando o prazo e a abrangência dos contratos de manutenção das urnas eletrônicas;
- XXII - acompanhar a execução das manutenções preventivas e corretivas nas urnas eletrônicas, bem como fiscalizar a atuação das empresas prestadoras deste tipo de serviço;
- XXIII - manter uma base de conhecimentos sobre as movimentações, reparos e descartes das urnas eletrônicas;
- XXIV - gerenciar e acompanhar a prestação do serviço de manutenção corretiva das urnas eletrônicas, mantendo registro dos atendimentos relacionados e atestando os relatórios de atendimentos emitidos;
- XXV - gerenciar as atividades relacionadas ao contrato e as relativas à manutenção preventiva das urnas eletrônicas, mantendo registros relacionados;
- XXVI - manter informações em geral sobre estatísticas relativas às urnas eletrônicas, tais como: localização, modelo, índices de defeitos nas atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuição e consumo de suprimentos, etc;
- XXVII - manter atualizado o sistema de controle de urnas eletrônicas, aferindo periodicamente a quantidade e localização dos equipamentos, controlando a distribuição e remanejamento entre unidades administrativas, e verificando seu estado de conservação e condições operacionais;
- XXVIII - manter atualizado levantamento estatístico de defeitos ocorridos nas manutenções preventivas das urnas eletrônicas além de verificar seu estado de conservação e condições operacionais;
- XXIX - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos de urnas lotados na Coordenadoria, verificando a assiduidade e pontualidade;
- XXX - aferir e avaliar periodicamente a infraestrutura física, tecnológica e humana necessários à realização das atividades de manutenção e conservação de urnas eletrônicas e suprimentos;

XXXI - subsidiar com pesquisas, análises e informações, no âmbito de suas competências, os despachos e decisões da Coordenação, elaborando, por determinação deste, as minutas respectivas;

XXXII - fornecer as informações necessárias para divulgação da logística de armazenamento das urnas;

XXXIII - elaborar estudos e propor melhorias relativas às atividades de sua área;

XXXIV - fornecer as informações necessárias, no âmbito de competência, para divulgação no ambiente da intranet/internet.

Subseção III

Da Seção de Suporte Especializado ao Cadastro Eleitoral - SECE

Art. 125. À Seção de Suporte Especializado ao Cadastro Eleitoral compete:

I - organizar e manter atualizados os dados relacionados ao cadastro eleitoral, divulgando-os no ambiente da intranet/internet, no âmbito de sua competência, em conformidade com as normas internas de segurança da informação e a legislação vigente;

II - prestar informações estatísticas relacionadas às eleições, bem como ao cadastro regional de eleitores dentro dos limites legais, elaborando tabelas e gráficos estatísticos relativos ao eleitorado;

III - prestar informações relacionadas ao cadastro de eleitores dentro dos limites legais;

IV - prestar suporte técnico aos cartórios eleitorais e unidades de atendimento ao eleitor, nos sistemas pertinentes ao cadastro eleitoral;

V - propor e organizar, nos limites de sua competência, a distribuição dos eleitores nas seções e locais de votação, inclusive nas agregações, acompanhando os registros de criação, alteração, exclusão de locais de votação e seções efetivadas pelo cartório eleitoral;

VI - acompanhar os procedimentos relativos ao alistamento eleitoral, inclusive perante o TSE, e prestar suporte técnico aos cartórios eleitorais;

VII - acompanhar os procedimentos relativos à criação de centrais de atendimentos ao eleitor;

VIII - prestar suporte técnico às atividades relativas à convocação de mesários e apoio logístico nos sistemas afins;

IX - dar suporte técnico às questões relacionadas aos cadernos de votação;

X - acompanhar a legislação eleitoral referente à área de atuação;

XI - coordenar as atividades de levantamento e controle centralizado das condições dos locais de votação;

XII - controlar a manutenção dos dados dos locais de votação, tais como os de georreferenciamento e os de localização especial, como de difícil acesso, zona rural, área indígena, área distante, etc.;

XIII - controlar a manutenção das informações dos locais de Atendimento ao Eleitor;

XIV - acompanhar e prestar suporte às atividades relativas aos atendimentos ordinários e de revisão do eleitorado, às Zonas Eleitorais no tocante às operações do cadastro, inclusive propondo e ministrando treinamentos;

XV - auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento dos trabalhos relativos ao cadastramento biométrico dos eleitores;

XVI - prestar informações existentes nas bases de dados informatizadas, referentes ao cadastro de eleitores e aos resultados de eleições;

XVII - avaliar e propor soluções tecnológicas voltadas à apresentação e distribuição das informações eleitorais ao público interno e externo;

XVIII - acompanhar o processamento dos arquivos gerados pela urna eletrônica, que tenham impacto no Cadastro Eleitoral, e recomendar ações cabíveis;

XIX - auxiliar a Coordenação nas ações relativas à revisão do eleitorado, zoneamento, redistribuição de eleitores.

Seção VI

Da Coordenadoria de Soluções Corporativas - CSCOR

Art. 126. À Coordenadoria de Soluções Corporativas compete o planejamento e a execução dos serviços de Engenharia e Arquitetura de Software, incluindo análise, desenvolvimento e manutenção de sistemas, de Ciência e Engenharia de Dados, incluindo, de implantação de soluções e sistemas baseadas em software, de Inteligência Artificial.

Art. 127. Ao Coordenador de Soluções Corporativas compete:

I - elaborar e conduzir os planos de ação e programas de trabalho das unidades subordinadas, instruindo-as, orientando-as e controlando os trâmites e prazos de sua unidade;

II - administrar as plataformas das soluções corporativas, tais como as de Processo Judicial Eletrônico e Processo Administrativo Eletrônico, além dos próprios ambientes e plataformas de internet e intranet;

III - planejar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - coordenar as atividades referentes à disponibilização, manutenção e gerenciamento dos dados corporativos;

V - buscar maior integração de ações com o TSE e demais Regionais, no sentido de melhor aproveitar os recursos disponíveis para o desenvolvimento de software;

VI - avaliar e adotar padrões de Engenharia e Arquitetura de Software;

VII - avaliar e adotar padrões de projeto e gestão do ciclo de vida do software;

VIII - avaliar e adotar padrões de Ciência e Engenharia de Dados;

IX - avaliar e adotar padrões de soluções de Inteligência Artificial;

X - avaliar e adotar padrões de soluções de plataformas de execução e deploy de softwares;

XI - avaliar e adotar padrões e práticas vinculadas ao desenvolvimento e infraestrutura ágeis;

XII - buscar a integração entre os diversos sistemas de informação, evitando redundâncias de informações;

XIII - supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados no âmbito da Justiça Eleitoral desta circunscrição;

XIV - definir os objetivos e a abrangência das auditorias de acesso aos dados dos sistemas de banco de dados;

XV - avaliar e propor aquisição de sistemas de terceiros;

XVI - planejar e gerenciar as ações desenvolvidas e os serviços prestados nas áreas associadas à internet e intranet.

XVII - monitorar a execução dos projetos e dos planos de ação nas unidades subordinadas, analisando a compatibilidade com o planejamento estratégico, bem como propondo ações de mitigação de desvios corretivas e/ou preventivas;

XVIII - orientar a implantação dos processos de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação na unidade;

XIX - auxiliar na implantação e gestão da segurança da informação no que compete à área de atuação da unidade;

XX - acompanhar e instruir sobre as regras da Lei Geral de Proteção de Dados desde a origem das soluções propostas;

XXI - gerenciar as soluções de inteligência do negócio, constituídas a partir dos dados armazenados pelo Tribunal;

XXII - subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões do Secretário, elaborando, por determinação deste, as minutas respectivas;

XXIII - gerir a contratação de eventual fábrica de software ou forma de terceirização afim.

Subseção I

Da Seção de Engenharia e Arquitetura de Software - SEAS

Art. 128. À Seção de Engenharia e Arquitetura de Software compete:

- I - analisar, avaliar a viabilidade, propor, projetar, desenvolver, documentar, testar e implantar e os sistemas de informação demandados pelo Tribunal;
- II - realizar a transição dos sistemas desenvolvidos ou implantados para a área de continuidade do negócio, visando a continuidade do ciclo de vida da solução;
- III - definir as metodologias e técnicas para as atividades de Engenharia e Arquitetura de Software;
- IV - desenvolver novas funcionalidades para aprimorar ou adequar os sistemas de informação suportados pela Coordenação;
- V - manter os códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pela Coordenadoria;
- VI - pesquisar e propor soluções e tecnologias adequadas para o desenvolvimento de sistemas;
- VII - disponibilizar a terceiros, mediante prévia autorização da autoridade superior, os sistemas de informação produzidos pela Coordenadoria;
- VIII - elaborar, controlar e manter todos os documentos produzidos durante o processo de desenvolvimento dos sistemas;
- IX - pesquisar, definir e adotar padrões, metodologias, normas, ferramentas e soluções aplicáveis às áreas de Engenharia e Arquitetura de Software, buscando a constante melhoria dos sistemas produzidos;
- X - elaborar manuais de sistemas desenvolvidos;
- XI - colaborar com as demais Seções da Coordenadoria para o funcionamento, manutenção e integração dos sistemas de informação e serviços web disponíveis;
- XII - estabelecer padrões e metodologias de qualidade de software;
- XIII - estabelecer medidas para o controle de projetos, de forma a garantir os padrões de qualidade das soluções desenvolvidas;
- XIV - propor cronograma de atendimento dos projetos e processos recebidos na Seção;
- XV - desenvolver e propor padrões de identidade visual para páginas web e dos softwares desenvolvido, visando simplificar os procedimentos de manutenção dos sistemas, de forma a permitir aos usuários uma interação eficiente e intuitiva e promover a acessibilidade;
- XVI - projetar, desenvolver e documentar sites na Intranet e Internet, aplicando soluções necessárias à divulgação de informações e prestação de serviços para os públicos interno e externo, envolvendo a acessibilidade, o design gráfico, diagramação e codificação de páginas e serviços web;
- XVII - padronizar, produzir e criar plataformas destinadas a manter as soluções de Portais Intranet /Internet;
- XV - normatizar e planejar a utilização dos serviços disponibilizados através da intranet/internet;
- XIX - aprimorar a interface web visando a compor e valorizar o conteúdo por meio de iconografia, imagens, gráficos, ilustrações, animações e outros;
- XX - supervisionar a implantação dos sistemas desenvolvidos pelo TSE ou por outros tribunais regionais eleitorais e propor as adaptações necessárias, visando atender às particularidades do Tribunal.

Subseção II

Da Seção de Engenharia e Arquitetura de Plataformas - SEAP

Art. 129. À Seção de Engenharia e Arquitetura de Plataformas compete:

- I - analisar, avaliar a viabilidade, propor, projetar, desenvolver, documentar, testar e implantar e os sistemas de informação demandados pelo Tribunal;
- II - realizar a transição dos sistemas desenvolvidos ou implantados para a área de continuidade do negócio, visando a continuidade do ciclo de vida da solução;

- III - definir as metodologias e técnicas para as atividades de Engenharia e Arquitetura de Software;
- IV - desenvolver novas funcionalidades para aprimorar ou adequar os sistemas de informação suportados pela Coordenação;
- V - manter os códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pela Coordenadoria;
- VI - pesquisar e propor soluções e tecnologias adequadas para o desenvolvimento de sistemas;
- VII - disponibilizar a terceiros, mediante prévia autorização da autoridade superior, os sistemas de informação produzidos pela Coordenadoria;
- VIII - elaborar, controlar e manter todos os documentos produzidos durante o processo de desenvolvimento dos sistemas;
- IX - pesquisar, definir e adotar padrões, metodologias, normas, ferramentas e soluções aplicáveis às áreas de Engenharia e Arquitetura de Software, buscando a constante melhoria dos sistemas produzidos;
- X - elaborar manuais de sistemas desenvolvidos;
- XI - colaborar com as demais Seções da Coordenadoria para o funcionamento, manutenção e integração dos sistemas de informação e serviços web disponíveis;
- XII - estabelecer padrões e metodologias de qualidade de software;
- XIII - estabelecer medidas para o controle de projetos, de forma a garantir os padrões de qualidade das soluções desenvolvidas;
- XIX - propor cronograma de atendimento dos projetos e processos recebidos na Seção;
- XV - desenvolver e propor padrões de identidade visual para páginas web e dos softwares desenvolvido, visando simplificar os procedimentos de manutenção dos sistemas, de forma a permitir aos usuários uma interação eficiente e intuitiva e promover a acessibilidade;
- XVI - projetar, desenvolver e documentar sites na Intranet e Internet, aplicando soluções necessárias à divulgação de informações e prestação de serviços para os públicos interno e externo, envolvendo a acessibilidade, o design gráfico, diagramação e codificação de páginas e serviços web;
- XVII - padronizar, produzir e criar plataformas destinadas a manter as soluções de Portais Intranet /Internet;
- XVIII - normatizar e planejar a utilização dos serviços disponibilizados através da intranet/internet;
- XIX - aprimorar a interface web visando a compor e valorizar o conteúdo por meio de iconografia, imagens, gráficos, ilustrações, animações e outros;
- XX - supervisionar a implantação dos sistemas desenvolvidos pelo TSE ou por outros tribunais regionais eleitorais e propor as adaptações necessárias, visando atender às particularidades do Tribunal.

Subseção III

Da Seção de Engenharia e Ciência de Dados - SECD

Art. 130. Seção de Engenharia e Ciência de Dados compete:

- I - pesquisar, planejar, propor e executar ações para implementação de projetos vinculados às áreas de Engenharia e Ciência de Dados, incluindo aquelas que visam o apoio à gestão, através de desenvolvimento de soluções de BI (Business Intelligence);
- II - atuar como ligação e fornecedor de informações relacionadas aos dados armazenados no Tribunal ao Encarregado de Dados;
- III - atuar como ligação entre as demais áreas do Tribunal objetivando a concretização da tarefa de transformação de dados em informações e estas, por sua vez, em inteligência para o negócio;
- IV - implantar e prestar suporte às áreas do tribunal no uso de ferramentas de tratamento de dados;

- V - realizar estudos estatísticos a partir das bases de dados informatizadas, disponíveis no âmbito da Justiça Eleitoral, que subsidiem decisões plenárias e atividades das unidades do Tribunal relacionadas, por exemplo, a processos judiciais, a gestão de pessoas e a dados diversos;
- VI - acompanhar e dar direcionamento interno nas atividades relacionadas à estratégia de TIC do TSE relacionadas tratamento de dados;
- VII - propor medidas de otimização do trabalho e regulamentações relacionadas aos usuários, sobre a proteção dos dados pessoais em repouso;
- VIII - realizar o alinhamento dos processos que tratam do uso e implantação de novas tecnologias que fazem uso de dados, inclusive em relação aos cartórios eleitorais, às regras da Política de Segurança da Informação, Lei Geral de Proteção de Dados e demais normas afins;
- IX - definir, desenvolver e gerenciar as estruturas de dados necessárias à implantação dos sistemas de informações solicitados pelas diversas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais;
- X - elaborar, de acordo com requisitos pré-definidos, mecanismos de auditoria e segurança das informações, através de definição de procedimentos de cópias de segurança, perfis de usuários e de políticas de acesso aos bancos de dados;
- XI - Interagir com a área responsável pela realização de cópias de segurança a fim de assegurar a possibilidade de restauração dentro dos limites de tempo estabelecidos no Plano de Continuidade do Negócio vigente;
- XII - implementar os mecanismos de otimização de banco de dados, de forma a viabilizar o acesso eficiente às informações;
- XIII - definir, implementar e operacionalizar as políticas de backup e restauração dos bancos de dados independente da infraestrutura principal como redundante;
- XIV - executar procedimentos de migração de dados, quando da atualização de produtos ou mudança de plataforma tecnológica;
- XV - controlar as licenças e versões dos sistemas de gerenciadores de banco de dados e afins;
- XVI - promover estudos de racionalização do armazenamento de informações, propondo novas tecnologias e softwares para melhor adequação do escopo de informações às necessidades da Justiça Eleitoral;
- XVII - especificar norma e padrão para nomenclatura de objetos de banco de dados e de definição de dados;
- XVIII - propor e promover treinamentos quando da implantação de novos serviços relacionados às áreas de Engenharia e Ciência de Dados;
- XIX - manter contato com setores técnicos equivalentes de empresas prestadoras de serviço e outros órgãos da Justiça Eleitoral ou externos, visando à solução de problemas e à proposição de novas soluções nas áreas de Engenharia e Ciência de Dados;
- XX - controlar as licenças de uso dos softwares utilizados no gerenciamento dos bancos de dados;
- XXI - administrar os sistemas de gerenciamento de banco de dados e afins, além de controlar o acesso dos administradores, técnicos e usuários aos bancos de dados;
- XXII - assegurar a aplicação dos princípios de Governança de Dados, a fim de que os dados sejam utilizados em conformidade com os normativos vigentes, tendo em vista a garantia dos direitos do titular dos dados, acrescidos da integridade, confidencialidade e disponibilidade.

Seção VII

Da Assistência das Seções

Art. 131. À Assistência da Seção cumpre:

- I - assessorar o chefe da Seção em todas as atividades da unidade, substituindo-o nas ausências;
- II - integrar equipes internas direcionadas à execução de projetos organizados a partir de uma estrutura funcional;
- III - participar, preferencialmente, nas comissões e grupos de trabalho externos à STI.

CAPÍTULO VIII

DOS GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS

Art. 132. Compete aos Gabinetes dos Juízes Membros:

I - prestar apoio administrativo e técnico-jurídico ao Juiz, em especial para minutar despachos, decisões, votos e ementas, propostas de resoluções e outros textos, submetendo-os ao Relator para aprovação, com os lançamentos e registros necessários;

II - acompanhar as Sessões do Tribunal Pleno a fim de prestar contínua assessoria aos Juízes Membros;

III - examinar e acompanhar as petições e os processos conclusos ou distribuídos aos juízes;

IV - pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência atualizadas referentes à matéria versada nos processos em julgamento;

V - encaminhar à Secretaria Judiciária os processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

VI - executar atos ordinatórios durante o trâmite dos processos, quando autorizados pelo Juiz;

VII - organizar a agenda de audiências, auxiliando o Juiz na ordem dos trabalhos;

VIII - acompanhar as publicações oficiais que versem sobre matéria de interesse do gabinete;

IX - informar aos advogados acerca do andamento dos processos conclusos para julgamento ou em diligências, observadas as disposições legais e regimentais sobre aqueles que correm em segredo de justiça;

X - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionados à área de atuação, bem como recomendar à unidade competente a aquisição de livros doutrinários e de legislação;

XI - realizar a gestão administrativa e patrimonial do gabinete, bem como a responsabilidade pela solicitação de passagens e diárias dos juízes-membros em caso de deslocamentos;

XII - prestar assessoramento a autoridade judicial na operacionalização dos atos processuais praticados por meio eletrônico nos sistemas Sisbajud, Infojud, Renajud, CNIB ou os que vierem a substituí-los, dentre outros relacionados ao procedimento de execução e cumprimento de decisões impositivas de multas e outras sanções de natureza pecuniária, exceto criminais, proferidas pela Justiça Eleitoral.

Art. 133. São atribuições do Assessor I - CJ1 do gabinete de Juiz-membro:

I - desempenhar todas as competências descritas no artigo anterior atinentes ao funcionamento do gabinete do Juiz-membro;

II - elaborar semestralmente, ou quando solicitado pelo Tribunal Superior Eleitoral, o Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) da unidade;

III - homologar mensalmente a frequência dos servidores da unidade;

IV - autorizar os períodos de férias dos servidores da unidade;

V - classificar e tramitar despachos, decisões e acórdãos assinados pela autoridade eleitoral;

VI - preparar e disponibilizar os arquivos do gabinete no sistema PJE antes da realização das sessões plenárias;

VII - representar a unidade em reuniões e atividades, quando convocados pela Administração do Tribunal.

§ 1º O titular e o respectivo substituto do cargo de Assessor I - CJ1 deverá possuir o título de Bacharel em Direito.

§ 2º Cabe ao Assistente III - FC3 lotado no gabinete, quando do exercício da substituição do Assessor I - CJ1, o desempenho das atribuições previstas neste artigo.

CAPÍTULO IX

DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

Art. 134. Os Cartórios Eleitorais são unidades administrativas das zonas eleitorais, regulamentados pelas normas expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral, pela Presidência e Corregedoria deste Regional, além das disposições legais e do Regimento Interno do TRE-MT.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 135. Os servidores integrantes das carreiras judiciárias serão nomeados para o exercício de cargos em comissão e designados para as funções comissionadas e os que não tiverem vínculo efetivo com a Administração Pública serão nomeados para os cargos em comissão, observados os limites e as demais disposições legais pertinentes.

§ 1º A nomeação para os cargos em comissão deverá recair em profissional que possua formação e experiência compatíveis com a respectiva área de atuação.

§ 2º O titular e o respectivo substituto dos cargos de Secretário Judiciário e Assessor Jurídico deverão possuir o título de Bacharel em Direito.

Art. 136. O ocupante de cargo de direção pode praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de cargo de direção hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

Art. 137. São passíveis de substituição as funções comissionadas FC-4 (Assistente IV) e acima, bem ainda as funções comissionadas com competências específicas, previstas nos artigos 21, 24, 25, 28, 29, 30, 38, 108 e 117 deste Regulamento.

Art. 138. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento serão dirimidos pelo Presidente.

Art. 139. Ficam revogados:

- I - a Resolução nº 160, de 8 de setembro de 1973;
- II - a Resolução nº 248, de 9 de dezembro de 1987;
- III - a Resolução nº 274, de 27 de junho de 1989;
- IV - a Resolução nº 277, de 22 de agosto de 1989;
- V - a Resolução nº 281, de 30 de maio de 1990;
- VI - a Resolução nº 283, de 30 de maio de 1990;
- VII - a Resolução nº 306, de 22 de outubro de 1991;
- VIII - a Resolução nº 313, de 25 de junho de 1992;
- IX - a Resolução nº 329, de 2 de fevereiro de 1994;
- X - a Resolução nº 331, de 18 de maio de 1994;
- XI - a Resolução nº 328, de 2 de fevereiro de 1994;
- XII - a Resolução nº 380, de 21 de junho de 1997;
- XIII - a Resolução nº 485, de 18 de abril de 2002;
- XIV - o art. 16 da Resolução nº 500, de 18 de março de 2003;
- XV - a Resolução nº 511, de 17 de junho de 2004;
- XVI - a Resolução nº 518, de 26 de julho de 2004;
- XVII - a Resolução nº 525, de 30 de agosto de 2004;
- XVIII - a Resolução nº 528, de 15 de setembro de 2004;
- XIX - a Resolução nº 561, de 14 de junho de 2006;
- XX - a Resolução nº 564, de 1º de agosto de 2006;
- XXI - a Portaria nº 255, de 11 de setembro de 2006;
- XXII - a Resolução Administrativa nº 57, de 10 de julho de 2007;
- XXIII - a Resolução nº 615, de 25 de novembro de 2009;
- XXIV - a Resolução nº 620, de 21 de janeiro de 2010;
- XXV - a Portaria nº 131, de 1º de abril de 2013;
- XXVI - a Resolução nº 1.304, de 7 de maio de 2013;

XXVII - a Resolução nº 1.328, de 25 de junho de 2013;
XXVIII - a Resolução nº 1.355, de 27 de agosto de 2013;
XXIX - a Resolução nº 1.501, de 23 de outubro de 2014;
XXX - a Resolução nº 1.823, de 28 de julho de 2016;
XXXI - a Resolução nº 2.350, de 29 de agosto de 2019;
XXXII - a Resolução nº 2.533, de 09 de outubro de 2020;
XXXIII - a Resolução nº 2.591, de 25 de março de 2021;
XXXIV - a Portaria nº 351, de 17 de agosto de 2022;
XXXV - a Resolução nº 2.791, de 19 de abril de 2023;
XXXVI - a Resolução nº 2.815, de 26 de setembro de 2023;
XXXVII - a Resolução nº 2817, de 10 de outubro de 2023 e
XXXVIII - a Portaria nº 220, de 3 de maio de 2024.
XXXIX - a Portaria nº 351, de 17 de agosto de 2022;
XL - a Resolução nº 2.791, de 19 de abril de 2023;
XLI - a Resolução nº 2.815, de 26 de setembro de 2023;
XLII - a Resolução nº 2817, de 10 de outubro de 2023 e
XLIII - a Portaria nº 220, de 3 de maio de 2024.

Art. 140. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos e funções comissionadas nos termos do Anexo II desta Resolução.

Art. 141. Esta Resolução entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, aos 13 dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco.

Desembargadora MARIA APARECIDA RIBEIRO

Presidente e Relatora

ANEXO I

[Anexo I Organograma TRE MT.pdf](#)

ANEXO II

[ANEXO II CARGOS E FUNCOES .pdf](#)

RELATÓRIO

DESEMBARGADORA MARIA APARECIDA RIBEIRO (Relatora):

Eminentes pares,

Trata-se de procedimento administrativo, inaugurado pela Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, que dispõe sobre o regulamento interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

Após a publicação da Resolução nº 2591/2021, que fez algumas alterações na estrutura orgânica da Diretoria-Geral e da Secretaria de Gestão de Pessoas, foi constituído Grupo de Trabalho para análise de eventuais alterações das atribuições das demais unidades da Secretaria desta Corte (Portarias TRE-MT nº 154/2021 e 196/2021).

O grupo de trabalho realizou diversas reuniões e propôs a reestruturação orgânica da Secretaria, com alterações de competências de suas unidades e a ordem interna de seus serviços.

A Assessoria Jurídica, por meio do Parecer nº 640/2024, fez algumas ressalvas na primeira minuta apresentada pelo grupo de trabalho, as quais foram prontamente acolhidas com as devidas retificações.

A Diretoria-Geral ponderou pelo acolhimento da proposta, destacando que as alterações foram "exaustivamente debatidas e analisadas por todas as unidades administrativas," bem como que a proposta está "alinhada às modernas modalidades de gestão e governança."

É o relato necessário.

VOTO