



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 1

**RESOLUÇÃO Nº 406  
(16.05.2012)**

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26  
Interessado: Tribunal Regional Eleitoral do Amapá  
Relator: Juiz Raimundo Vales

**Estabelece o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.**

O **Tribunal Regional Eleitoral do Amapá**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30, inciso II, do Código Eleitoral, c/c o art. 15, I, de seu Regimento Interno, estabelece:

**REGULAMENTO DA SECRETARIA**

**Título I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Capítulo I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Este Regulamento tem por finalidade fixar competência das Unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá e as atribuições de seus titulares.

**Capítulo II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** A estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá compreende:

**I** – Presidência (PRES):

**a)** Gabinete (GABPRES);

**b)** Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência (ASPRES);

**c)** Assessoria de Planejamento e de Gestão Estratégica (ASPLAN);

**1)** Seção de Gestão da Sustentabilidade e Acompanhamento das Demandas do Conselho Nacional de Justiça (SGSACNJ);

- *Item acrescido pela Resolução TRE/AP nº 558, de 07/06/2021.*

**d)** ~~Coordenadoria de Controle Interno (CCI):~~



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 2

~~1) Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias (SAGEP);~~

~~2) Seção de Auditoria (SAUDI);~~

~~3) Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão (SAOG).~~

- *Item revogado pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*

d) Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUDI):

1) Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças (SAGPOF);

2) Seção de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, Administração e Logística (SAGTAL);

- *Alínea com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*

II – Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (CRE):

a) Gabinete (GABCRE);

b) Assessoria Técnico-Jurídica da Corregedoria (ASCRE);

c) Coordenadoria da Corregedoria (CCRE):

1) Seção de Processos Específicos (SPE);

2) Seção de Orientações, Inspeções e Correições (SOIC);

3) Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (SSFC).

III – Escola Judiciária Eleitoral (EJE):

a) Coordenadoria da EJE (CEJE):

1) Seção de Capacitação (SCAP);

2) Seção de Projetos (SPRO).

~~IV – Ouvidoria Eleitoral (OUVI).~~

IV – Ouvidoria Judicial Eleitoral (OUVI):

a) Seção de Apoio à Ouvidoria Judicial Eleitoral (SAOUVI).

- *Inciso com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 527, de 26/06/2019.*

V – Juízes-Membros (JUIZ):

a) Assessoria Técnico-Jurídica (ASTJ).

1) Núcleo de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias (NACEP).

- *Item acrescido pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 3

**VI – Diretoria-Geral (DG):**

**a) Gabinete (GABDG):**

**1) Seção de Apoio Jurídico (SAJ);**

~~**2) Seção de Apoio e Acompanhamento das Demandas do Conselho Nacional de Justiça (SAACNJ).**~~

- *Inciso com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 527, de 26/06/2019.*
- *Item 2 revogado pela Resolução TRE/AP nº 558, de 07/06/2021.*

**b) Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral (ASDG);**

**c) Biblioteca (BIBLI);**

**d) Segurança Institucional (SEGIN).**

**VII – Secretaria de Administração e Orçamento (SAO):**

**a) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF):**

**1) Seção de Controle e Execução Financeira (SCEF);**

**2) Seção de Controle e Execução Orçamentária (SCEO);**

**3) Seção de Contabilidade (SCON).**

**b) Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG):**

**1) Seção de Acompanhamento e Gestão de Contratos (SAGEC);**

**2) Seção de Obras e Manutenção de Imóveis (SOMIM);**

**3) Seção de Protocolo e Arquivo (SPAR);**

**4) Seção de Transporte (STRAN).**

**c) Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP):**

**1) Seção de Licitações e Compras (SLIC);**

**2) Seção de Gestão Patrimonial (SPAT);**

**3) Seção de Gestão de Material (SMAT);**

**4) Seção de Elaboração de Editais e Contratos (SEEC).**

**VIII – Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP):**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 4

**a) Coordenadoria de Pessoal (COPEPES):**

- 1) Seção de Folha de Pagamento (SFP);**
- 2) Seção de Registros Funcionais e Documentação (SRFD);**
- 3) Seção de Informação e Instrução Processual (SIIP).**

**b) Coordenadoria de Desenvolvimento (CODES):**

- 1) Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação de Pessoal (SSAAP);**
- 2) Seção de Serviços de Assistência Médica, Odontológica e Social (SAMO).**

**IX – Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):**

**a) Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSC):**

- 1) Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SDS);**
- 2) Seção de Banco de Dados e Gerenciamento WEB (SBDW);**
- 3) Seção de Urnas e Suporte ao Cadastro Eleitoral (SUSCE).**

**b) Coordenadoria de Infraestrutura (CINF):**

- 1) Seção de Redes e Segurança (SRS);**
- 2) Seção de Suporte ao Usuário (SSU);**
- 3) Seção de Manutenção de Equipamentos (SME).**

**X – Secretaria Judiciária (SEJUD):**

**a) Coordenadoria de Registro e Controle Processual (CRCP):**

- 1) Seção de Autuação e Distribuição (SAD);**
- 2) Seção de Registro Partidário (SRP);**
- 3) Seção de Comunicações e Publicações (SCO);**
- 4) Seção de Controle de Processos (SCP).**

**b) Coordenadoria de Sessões Plenárias e Jurisprudência (CSPJ):**

- 1) Seção de Indexação e de Jurisprudência (SIJUR);**
- 2) Seção de Pesquisa e Estatística Judicial (SPEJ);**
- 3) Seção de Acórdãos e Resoluções (SAR);**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 5

~~4) Seção de Logística das Sessões Plenárias (SLSP).~~

- ~~• Item revogado por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.~~

**Título II**

**DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Capítulo I**

**DA PRESIDÊNCIA**

**Seção I**

**Das Gratificações**

**Art. 3º** Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Presidência estão assim distribuídos:

**I – 02** (dois) cargos em comissão nível CJ-2;

**II – 01** (um) cargo em comissão nível CJ-1;

~~**III – 03** (três) funções comissionadas FC-6;~~

**III – 04** (quatro) funções comissionadas FC-6;

- Inciso com redação dada Resolução TRE/AP nº 558, de 07/06/2021.*

**IV – 01** (uma) função comissionada nível FC-5;

**V – 01** (uma) função comissionada nível FC-4;

~~**VI – 04** (quatro) funções comissionadas nível FC-3;~~

~~**VII – 02** (duas) funções comissionadas nível FC-2.~~

~~**VI – 03** (três) funções comissionadas nível FC-3;~~

- Alterado por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

**VI – 01** (uma) função comissionada nível FC-3;

- Inciso com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*

**VII – 01** (uma) função comissionada nível FC-2.

- Alterado por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

**Seção II**

**Das Atribuições**

**Subseção I**

**Do Gabinete da Presidência**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 6

**Art. 4º** Ao Gabinete da Presidência compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Presidência, inclusive os que dizem respeito à representação oficial do Tribunal.

**Subseção II**

**Da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência**

**Art. 5º** A Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I – prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Presidente;
- II – fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para uso da Presidência;
- III – receber e controlar os autos com recursos conclusos ao Presidente;
- IV – acompanhar as decisões do TSE, nos recursos oriundos de julgados proferidos pelo Tribunal Regional.

**Subseção III**

**Da Assessoria de Planejamento e de Gestão Estratégica**

~~**Art. 6º** A Assessoria de Planejamento e de Gestão Estratégica será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, com experiência comprovada na área de planejamento estratégico ou de gerenciamento de projetos, a quem compete:~~

**Art. 6º** A Assessoria de Planejamento e de Gestão Estratégica será exercida, privativamente, por graduado em nível superior, com experiência comprovada na área de planejamento estratégico ou de gerenciamento de projetos, a quem compete:

- *Artigo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 581, de 20/03/2023.*

- I – assessorar o Presidente do TRE-AP na definição de planos de ação e nas atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos, bem como na fixação de diretrizes, metas, processos de trabalho e acompanhamento de dados;
- II – elaborar, implantar, revisar e acompanhar o Planejamento Estratégico, assegurando o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia;
- III – assessorar na elaboração e atualização dos serviços de planejamento e operacionalização das eleições;
- ~~IV – coordenar a coleta, consolidar e realizar o envio de informações Estatísticas ao Conselho Nacional de Justiça e ao Tribunal de Contas da União.~~

**IV** – coordenar a coleta, consolidar e realizar o envio de informações estatísticas ao Tribunal de Contas da União.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 7

- *Inciso com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 527, de 26/06/2019.*

**V** – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Gestão da Sustentabilidade e ao Plano de Logística Sustentável;

- *Inciso acrescido pela Resolução TRE/AP nº 558, de 07/06/2021.*

**VI** – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento e envio de dados estatísticos das Metas Nacionais do Poder Judiciário ao Conselho Nacional de Justiça, e às demais demandas deste.

- *Inciso acrescido pela Resolução TRE/AP nº 558, de 07/06/2021.*

**Art. 6º-A.** A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica exercerá suas atribuições com auxílio da seção a ela vinculada.

- *Artigo acrescido pela Resolução TRE/AP nº 558, de 07/06/2021.*

**Art. 6º-B.** A Seção de Gestão da Sustentabilidade e Acompanhamento das Demandas do Conselho Nacional de Justiça será exercida por servidor graduado em nível superior, a quem competirá:

**I** – o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

**II** – o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

**III** – a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente;

**IV** – a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;

**V** – a promoção das contratações sustentáveis;

**VI** – elaborar, monitorar, avaliar e revisar o Plano de Logística Sustentável do TRE/AP;

**VII** – a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas;

**VIII** – auxiliar na coordenação da coleta, na consolidação e realizar o envio das informações estatísticas ao Conselho Nacional de Justiça;

**IX** – Nacionais do Poder Judiciário, bem como encaminhar os dados relacionados do Tribunal;

**X** – auxiliar na análise e elaboração das minutas de despachos dos expedientes relacionados às demandas do CNJ;

**XI** – consolidar e manter atualizados os dados atinentes do Sistema de Estatística do Poder Judiciário Nacional;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 8

**XII** – efetuar o monitoramento das Resoluções e do Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJE) do Conselho Nacional de Justiça (função Procurador), incluindo o gerenciamento dos dados entre as unidades (sede/zonas eleitorais) com o CNJ;

**XIII** – manter atualizado um painel do cumprimento das demandas e dos processos oriundos do PJe/CNJ;

**XIV** – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente ou do Diretor-Geral, ou solicitação do ASPLAN;

**XV** – solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários para a melhor instrução dos processos;

**XVI** – auxiliar nas reuniões da Diretoria-Geral com as demais unidades do Tribunal;

**XVII** – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;

**XVIII** – instruir os subordinados na execução dos serviços;

**XIX** – realizar o planejamento gerencial e operacional da seção bem como controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade."

- *Artigo acrescido pela Resolução TRE/AP nº 558, de 07/06/2021.*

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Controle Interno**

~~**Art. 7º** A Coordenadoria de Controle Interno será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:~~

~~**I** – planejar e supervisionar as atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;~~

~~**II** – examinar a regularidade formal, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares das tomadas de contas do ordenador de despesa, expedindo o competente certificado de auditoria;~~

~~**III** – emitir parecer sobre gestão no processo de tomada de contas;~~

~~**IV** – analisar e subscrever relatório de gestão fiscal a cada quadrimestre e o de atividade anual da unidade.~~

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Auditoria Interna**

**Art. 7º** A Coordenadoria de Auditoria Interna, observadas as vedações previstas no artigo 7º, caput, incisos I a III, alíneas "a" e "b", e parágrafo único, da Resolução (CNJ) nº 308, de 11 de março de 2020, será exercida, preferencialmente, por Bacharel em



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 9

Direito, Economia, Contabilidade, Administração Geral ou Pública, nomeado para um mandato de 2 (dois) anos, a contar do início do segundo ano de exercício de cada Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

**§ 1º** Para o exercício do cargo comissionado de Coordenador de Auditoria Interna, o profissional de nível superior deverá preencher um ou mais dos seguintes requisitos:

**a)** ter exercido, nos últimos 5 (cinco) anos, atividades de auditoria, em período não inferior a 2 (dois) anos;

**b)** possuir certificação em auditoria emitida por instituições certificadoras reconhecidas nacionalmente;

**c)** possuir curso de especialização lato sensu em auditoria; ou

**d)** ter realizado, nos últimos 5 (cinco) anos, cursos isolados de qualificação em auditoria, com um mínimo de 240 (duzentas e quarenta) horas-aula.

**§ 2º** Encerrado o mandato a que alude o caput, o titular da Coordenadoria de Auditoria Interna poderá ser reconduzido por mais dois períodos consecutivos, por ato do Presidente do Tribunal.

**§ 3º** Reconduzido por dois períodos consecutivos, o titular da Coordenadoria de Auditoria Interna somente poderá ser indicado para um novo mandato após decorrido o interstício de 2 (dois) anos.

**§ 4º** Compete ao Coordenador de Auditoria Interna:

**I** – aderir e observar, assim como fazer observar pelos auditores internos:

**a)** as orientações gerais dos órgãos de controle externo;

**b)** o Código de Ética da Auditoria Interna do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá;

**c)** os Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria;

**d)** as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna;

**e)** as boas práticas internacionais de auditoria;

**f)** os Guias Práticos editados por entidades de auditoria;

**g)** as Declarações de Posicionamento exaradas por entidades de auditoria; e

**h)** os procedimentos e entendimentos emitidos pelo Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud.

**II** – supervisionar os trabalhos de auditoria e consultoria realizados, solicitando as subunidades de auditoria interna relatórios quadrimestrais de atividades;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 10

**III** – elaborar, com cooperação das subunidades da Coordenadoria de Auditoria, o Plano de Auditoria a Longo Prazo - PALP e Plano Anual de Auditoria - PAA, dos quais constarão as prioridades de auditoria consistentes com os objetivos e metas institucionais, observados os objetivos estratégicos e a análise de riscos do Tribunal;

**IV** – Submeter à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal:

**a)** o Plano de Auditoria Longo Prazo - PALP - até 30 de novembro de cada quadrimestre; e

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

**V** – publicar até o 15º dia útil de dezembro, após aprovação do Presidente, os planos de auditoria;

**VI** – orientar os auditores internos quanto à vinculação aos objetivos e a aderência aos procedimentos de auditoria;

**VII** – efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após a conclusão do relatório;

**VIII** – considerar os trabalhos de consultoria realizados pelos auditores internos e comunicar os resultados aos consulentes;

**IX** – emitir o Comunicado de Auditoria comunicando a realização dos trabalhos de auditoria e apresentando a equipe de auditoria à unidade auditada;

**X** – emitir, com base nos relatórios de auditorias realizadas no processo de prestação de contas dos ordenadores de despesa, parecer sobre a regularidade da gestão, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares;

**XI** – subscrever o relatório quadrimestral de gestão fiscal do Tribunal;

**XII** – emitir, por iniciativa própria ou por sugestão das subunidades de auditoria interna, Ordem de Serviço, uniformizando entendimento e procedimentos relativos às matérias objeto das auditorias internas;

**XIII** – reportar-se funcionalmente ao Presidente do Tribunal, encaminhando até o final do mês de julho de cada ano, o relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior;"

**XIV** – supervisionar o exame e a avaliação da eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos estabelecidos e do alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal, propondo a alta gestão recomendações apropriadas para melhoria do ambiente de governança das atividades e dos processos de trabalhos;

**XV** – requisitar aos titulares de quaisquer unidades orgânicas do Tribunal, documentos, informações ou manifestações necessárias à execução dos trabalhos de auditoria ou consultoria, fixando prazo razoável para atendimento.

- *Subseção e Artigo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 11

**Subseção V**

**Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Controle Interno**

~~Art. 8º. A Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:~~

~~I – analisar os processos de prestação de contas anuais dos diretórios regionais dos partidos políticos, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias, opinando pela aprovação, aprovação com ressalvas ou desaprovação das contas;~~

~~II – analisar os balancetes mensais enviados pelos partidos políticos;~~

~~III – analisar os processos de registro de comitês financeiros e de prestações de contas de campanha concernentes às eleições estaduais e federais, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias, opinando pela regularidade ou irregularidade; ou pela aprovação, aprovação com ressalvas ou desaprovação das contas;~~

~~IV – fornecer suporte técnico às Zonas Eleitorais para a análise das prestações de contas eleitorais e partidárias.~~

- ~~• Artigo revogado pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.~~

~~Art. 9º A Seção de Auditoria será chefiada, privativamente, por Bacharel em Contabilidade regularmente registrado no Conselho de Contabilidade, competindo-lhe:~~

~~I – executar as atividades de auditoria nas unidades gerenciais do Tribunal;~~

~~II – emitir relatório de auditoria de gestão em tomada de contas dos ordenadores de despesas;~~

~~III – elaborar o Plano Anual de Auditoria, apresentando trimestralmente relatório dos trabalhos realizados;~~

~~IV – conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Justiça Eleitoral, propondo medidas de saneamento;~~

~~V – controlar os prazos de prestação de contas de suprimentos de fundos e propondo abertura de tomada de contas especial quando expirados os prazos legais, encaminhando para exame da Coordenação;~~

~~VI – efetuar análise dos relatórios de inventários;~~

~~VII – verificar a regularidade dos atos relativos à gestão de pessoas que necessitem de submissão ao Tribunal de Contas da União – TCU.~~

~~Art. 10. A Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:~~



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 12

~~I – acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento;~~

~~II – organizar, manter atualizado e encaminhar ao Tribunal de Contas da União o rol dos responsáveis pelos atos de gestão;~~

~~III – analisar a regularidade dos processos licitatórios;~~

~~IV – orientar os supridos nos procedimentos de aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos;~~

~~V – orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas as operações do SIAFI junto as unidades gestoras do Tribunal.~~

**Subseção V**

**Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Auditoria Interna**

**Art. 8º** *(Artigo revogado pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022).*

**Art. 9º** A Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças, observadas as vedações previstas no artigo 7º, caput, incisos I a III, alíneas “a” e “b”, e parágrafo único, da Resolução CNJ nº 308/2020, será chefiada, preferencialmente, por Bacharel em Contabilidade, Direito, Economia, Administração Geral ou Pública, observado o disposto no artigo 7º, § 1º, alíneas “a” a “d”, do presente Regulamento, competindo-lhe:

**I** – cumprir o disposto no artigo 7º, § 4º, inciso I, alíneas “a” a “i”, do presente Regulamento;

**II** – avaliar, periodicamente, mediante auditorias, os controles internos administrativos, auxiliando o Tribunal no alcance de seus objetivos estratégicos e operacionais;

**III** – reportar ao Coordenador de Auditoria Interna os resultados da análise de auditoria de gestão em processo de prestação de contas dos ordenadores de despesas;

**IV** – propor as auditorias que devem compor o Plano de Auditoria a Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria;

**V** – apresentar, no início de cada quadrimestre, relatório dos trabalhos e atividades realizados pela unidade no quadrimestre anterior, e, na primeira quinzena do mês de maio do ano subsequente, o relatório das atividades realizadas no ano anterior;

**VI** – analisar, em trabalho de auditoria, as contas, os balancetes, os balanços e os demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento;

**VII** – analisar, mediante auditoria, a regularidade do relatório de inventário anual dos bens permanentes do Tribunal;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 13

**VIII** – verificar a regularidade dos atos relativos à gestão de pessoas que, legalmente, devam ser submetidos à análise e manifestação da auditoria interna, emitindo parecer, registrando em sistema próprio mantido pelos órgãos de controle externo;

**IX** – avaliar, em auditoria, os controles internos e a gestão de riscos nas operações realizadas pelas unidades do Tribunal nos sistemas integrados de orçamento, finanças e patrimônio da União;

**X** – acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento do Tribunal;

**XI** – acompanhar os relatórios mensais de movimentação de bens permanentes e de materiais de consumo, verificando a fidedignidade das informações registradas;

**XII** – avaliar, mediante auditoria, a eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos estabelecidos e do alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal, propondo recomendações apropriadas para melhoria do ambiente de governança e das atividades e processos de trabalhos do Tribunal;

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

**XIV** – encaminhar, para consideração do Coordenador de Auditoria Interna, o resultado das consultas dos gestores;

**XV** – requisitar aos titulares de quaisquer unidades orgânicas do Tribunal, documentos, informações ou manifestações necessárias à execução dos trabalhos de auditoria ou consultoria, fixando prazo razoável para atendimento;

**XVI** – manter monitoramento de recomendações e determinações provenientes das auditorias internas e dos órgãos de controle externo;

**XVII** – substituir o Coordenador de Auditoria Interna e os titulares das subunidades, em seus afastamentos e impedimentos legais.

**Art. 10.** A Seção de Auditoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, Administração e Logística, observadas as vedações previstas no artigo 7º, caput, incisos I a III, alíneas “a” e “b”, e parágrafo único, da Resolução CNJ nº 308/2020, será exercida, preferencialmente, por Bacharel em Direito, Contabilidade, Administração Geral ou Pública, observado o disposto no artigo 7º, § 1º, alíneas “a” a “d”, do presente Regulamento, competindo-lhe:

**I** – cumprir o disposto no artigo 7º, § 4º, inciso I, alíneas “a” a “i” do presente Regulamento;

**II** – verificar, em auditoria, a regularidade dos processos de gestão de aquisições e contratações;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 14

**III** – avaliar, periodicamente, mediante auditorias, os controles internos administrativos, auxiliando o Tribunal no alcance de seus objetivos estratégicos e operacionais;

**IV** – reportar ao Coordenador os resultados da análise de auditoria de gestão em processo de prestação de contas dos ordenadores de despesas;

**V** – propor as auditorias que devam compor o Plano de Auditoria a Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria;

**VI** – apresentar, no início de cada quadrimestre, relatório dos trabalhos e atividades realizados pela unidade no quadrimestre anterior, e, na primeira quinzena do mês de maio do ano subsequente, o relatório das atividades realizadas no ano anterior;

**VII** – avaliar, mediante auditoria, a eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos estabelecidos e do alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal, propondo recomendações apropriadas para melhoria do ambiente de governança e das atividades e processos de trabalho do Tribunal;

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

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

**X** – manter o monitoramento de recomendações e determinações provenientes das auditorias internas e dos órgãos de controle externo;

**XI** – requisitar aos titulares de quaisquer unidades orgânicas do Tribunal, documentos, informações ou manifestações necessárias à execução dos trabalhos de auditoria ou consultoria, fixando prazo razoável para atendimento;

**XII** – substituir o Coordenador de Auditoria Interna e os titulares das subunidades, em seus afastamentos e impedimentos legais.

- *Subseção e Artigo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*

### Capítulo II

#### DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

##### Seção I

##### Das Gratificações

**Art. 11.** Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral estão assim distribuídos:

**I** – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-2;

**II** – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-1;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 15

~~III – 03 (três) funções comissionadas nível FC-6;~~

III – 04 (quatro) funções comissionadas nível FC-6;

- *Inciso com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 564, de 17/02/2022.*

IV – 01 (uma) função comissionada nível FC-5;

~~V – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-4;~~

V – 01 (uma) função comissionada nível FC-4;

- *Inciso com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 564, de 17/02/2022.*

~~VI – 01 (uma) função comissionada nível FC-2;~~

- *Inciso VI revogado pela Resolução TRE/AP nº 564, de 17/02/2022.*

VII – 01 (uma) função comissionada nível FC-1.

**Seção II**

**Das Atribuições**

**Art. 12.** As atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral são definidas em resolução própria.

**Capítulo III**

**DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL**

**Seção I**

**Das Gratificações**

**Art. 13.** Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Escola Judiciária Eleitoral estão assim distribuídos:

I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-2;

II – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-6.

**Seção II**

**Das Atribuições**

**Art. 14.** As atribuições da Escola Judiciária Eleitoral são definidas em resolução própria.

**Capítulo IV**

**DA OUVIDORIA ELEITORAL**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 16

**Seção I**

**Das Gratificações**

~~Art. 15. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Ouvidoria Eleitoral estão assim distribuídos:~~

~~I – 01 (uma) função comissionada nível FC-06.~~

~~I – 01 (uma) função comissionada nível FC-02.~~

- ~~• Inciso I alterado por força do art. 2º da Res. TRE/AP nº 503, de 26/07/2017.~~

**Art. 15.** Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Ouvidoria Judicial Eleitoral estão assim distribuídos:

I – 01 (uma) função comissionada nível FC-06.

~~II – 01 (uma) função comissionada nível FC-02.~~

- Artigo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 527, de 26/06/2019.
- Inciso revogado pela Resolução TRE/AP nº 530, de 15/07/2019.

**Seção II**

**Das Atribuições**

**Art. 16.** As atribuições da Ouvidoria Eleitoral são definidas em resolução própria.

**Capítulo V**

**DOS JUÍZES-MEMBROS**

**Seção I**

**Das Gratificações**

**Art. 17.** Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) do Gabinete dos Juizes-Membros estão assim distribuídos:

I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-1;

~~II – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-6.~~

~~II – 03 (três) funções comissionadas nível FC-6.~~

- ~~• Inciso alterado por força da Resolução TRE/AP nº 503, de 26/07/2017.~~

~~II – 04 (quatro) funções comissionadas nível FC-06,~~

- ~~• Inciso II alterado por força da Resolução TRE/AP nº 503, de 26/07/2017.~~

II – 05 (cinco) funções comissionadas nível FC-06;

- Inciso com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 17

III – 01 (uma) função comissionada nível FC-03

- *Inciso acrescido pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*

**Seção II**  
**Das Atribuições**

**Art. 18.** As atribuições da Assessoria dos Juízes-Membros são definidas em resolução própria.

**Art. 18-A.** O Núcleo de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias será exercido, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I – analisar os processos de prestação de contas anuais dos diretórios regionais dos partidos políticos, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias, opinando pela aprovação, aprovação com ressalvas ou desaprovação das contas;

II – analisar os balancetes mensais enviados pelos partidos políticos;

III – analisar os processos de registro de comitês financeiros e de prestações de contas de campanha concernentes às eleições estaduais e federais, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias, opinando pela regularidade ou irregularidade; ou pela aprovação, aprovação com ressalvas ou desaprovação das contas;

IV – fornecer suporte técnico às zonas eleitorais na análise das prestações de contas eleitorais e partidárias.

- *Artigo acrescido pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*

**Capítulo VI**  
**DA DIRETORIA-GERAL**

**Seção I**  
**Das Gratificações**

**Art. 19.** Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Diretoria-Geral estão assim distribuídos:

I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-4;

II – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-1;

~~III – 01 (uma) função comissionada nível FC-5;~~

~~III – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-6;~~

- ~~*Inciso com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 527, de 26/06/2019.*~~

~~III – 01 (uma) função comissionada nível FC-6;~~

- ~~*Inciso com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 558, de 07/06/2021.*~~



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 18

- III - 02 (duas) funções comissionadas nível FC-6;
- *Inciso com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 581, de 20/03/2023.*
- ~~IV – 01 (uma) função comissionadas nível FC-4;~~
- ~~V – 01 (uma) função comissionada nível FC-3;~~
- ~~VI – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.~~
- ~~*Revogado por força da Resolução TRE/AP nº 503, de 26/07/2017.*~~
- ~~IV – 01 (uma) função comissionada nível FC-5;~~
- IV - 01 (uma) função comissionada nível FC-4;
- *Inciso IV com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 581, de 20/03/2023.*
- ~~V – 01 (uma) função comissionadas nível FC-4;~~
- V - 01 (uma) função comissionada nível FC-3;
- *Inciso V com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 581, de 20/03/2023.*
- ~~VI – 01 (uma) função comissionada nível FC-3;~~
- *Incisos IV a VI renumerados por força da Resolução TRE/AP nº 527, de 26/06/2019.*
- ~~VI – 02 (duas) funções comissionadas, nível FC-3;~~
- ~~*Inciso VI com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*~~
- VI - 01 (uma) função comissionada nível FC-2;
- *Inciso VI com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 581, de 20/03/2023.*
- VII – 01 (uma) função comissionada, nível FC-2.
- *Inciso acrescido por força da Resolução TRE/AP nº 530, de 15/07/2019.*

## Seção II

### Das Atribuições

#### Subseção I

#### Da Diretoria-Geral

**Art. 20.** A Diretoria-Geral será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I – planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Secretaria;

II – secretariar as sessões administrativas do Tribunal;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 19

- III – editar normas para regulamentar as atividades da Secretaria do Tribunal;
- IV – facultativamente, manifestar-se em procedimentos administrativos;
- V – propor sindicâncias, perícias ou adotar outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal;
- VI – publicar relatório de gestão fiscal a cada quadrimestre;
- VII – submeter o relatório das atividades e a proposta orçamentária da Secretaria do Tribunal, além dos pedidos de créditos adicionais, alteração do quadro de detalhamento de despesa, descentralização de créditos orçamentários, tomadas de contas, aos órgãos competentes;
- VIII – propor ao Presidente a designação de substitutos dos ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas da Diretoria-Geral e das Secretarias;
- IX – propor a lotação e remoção dos servidores nas unidades administrativas da Secretaria do Tribunal;
- X – conceder as licenças de que tratam os arts. 83, 87, 202, 207, 208, 210 e 211 da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527/97, bem como a licença para capacitação;
- XI – autorizar a ausência ao serviço em razão de qualquer das situações previstas nos arts. 97 e 209, e conceder o horário especial de trabalho de que cuida o art. 98, todos da Lei nº 8.112/90;
- XII – autorizar a frequência de servidores a cursos, treinamentos, seminários e simpósios que não impliquem despesa para o Tribunal;
- XIII – apreciar as solicitações de empréstimo de urnas eletrônicas para eventos ou eleições não oficiais.

**Subseção II**

**Do Gabinete da Diretoria-Geral**

~~**Art. 21.** Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Diretoria-Geral.~~

**Art. 21.** Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete coordenar as atividades de apoio administrativo à execução dos trabalhos da Diretoria-Geral, com auxílio das seções a ela vinculadas.

- *Artigo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 527, de 26/06/2019.*

**Art. 21-A.** A Seção de Apoio Jurídico será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem competirá:

- I – prestar apoio técnico-jurídico às atividades do gabinete da Diretoria-Geral;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 20

**II** – auxiliar o Gabinete da Diretoria-Geral na supervisão e execução de atividades de natureza administrativa e jurídica-processual;

**III** – analisar os expedientes e processos encaminhados à seção, sugerindo remessa à Assessoria Técnico-Jurídica, caso necessário;

**IV** – realizar pesquisas e auxiliar na elaboração de minutas de despachos e de decisões em expedientes e processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico-jurídico;

**V** – auxiliar na análise e revisão de minutas de resolução administrativa, bem como portarias e demais atos normativos da lavra do Diretor-Geral encaminhados por outras unidades;

**VI** – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente ou do Diretor-Geral;

**VII** – solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários para a melhor instrução dos processos;

**VIII** – auxiliar nas reuniões da Diretoria-Geral com as demais unidades do Tribunal;

**IX** – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;

**X** – realizar o planejamento gerencial e operacional da seção bem como controlar e avaliar as atividades e pessoal sob sua responsabilidade.

- *Artigo acrescido pela Resolução TRE/AP nº 527, de 26/06/2019.*

**XI** – acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento;

- *Inciso acrescido pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*

**XII** – organizar, manter atualizado e encaminhar ao Tribunal de Contas da União o rol dos responsáveis pelos atos de gestão;

- *Inciso acrescido pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*

**XIII** – analisar a regularidade dos processos licitatórios;

- *Inciso acrescido pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*

**XIV** – orientar os supridos nos procedimentos de aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos.

- *Inciso acrescido pela Resolução TRE/AP nº 567, de 13/05/2022.*

~~**Art. 21-B.** A Seção de Apoio e Acompanhamento das Demandas do Conselho Nacional de Justiça será exercida por servidor graduado em nível superior, a quem competirá:~~

~~**I** – auxiliar na coordenação da coleta, na consolidação e realizar o envio das informações estatísticas ao Conselho Nacional de Justiça;~~



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 21

~~II – auxiliar no monitoramento do cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário, bem como encaminhar os dados relacionados do Tribunal;~~

~~III – auxiliar na análise e elaboração das minutas de despachos dos expedientes relacionados às demandas do CNJ;~~

~~IV – consolidar e manter atualizados os dados atinentes ao Sistema de Estatística do Poder Judiciário Nacional;~~

~~V – efetuar o monitoramento das Resoluções e do Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJE) do Conselho Nacional de Justiça (função Procurador), incluindo o gerenciamento dos dados entre as unidades (sede/zonas eleitorais) com o CNJ;~~

~~VI – manter atualizado um painel do cumprimento das demandas e dos processos oriundos do PJe/CNJ;~~

~~VII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente ou do Diretor Geral ou, ainda, por solicitação da ASPLAN com aval do Diretor Geral;~~

~~VIII – solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários para a melhor instrução dos processos;~~

~~IX – auxiliar nas reuniões da Diretoria Geral com as demais unidades do Tribunal;~~

~~X – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;~~

~~XI – realizar o planejamento gerencial e operacional da seção bem como controlar e avaliar as atividades e pessoal sob sua responsabilidade.~~

- ~~• Artigo acrescido pela Resolução TRE/AP nº 527, de 26/06/2019 e revogado pela Resolução TRE/AP nº 558, de 07/06/2021.~~

### Subseção III

#### Da Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral

**Art. 22.** A Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito e compete:

I – examinar e emitir parecer técnico-jurídico nos processos, petições e outros documentos submetidos à Diretoria-Geral;

II – realizar pesquisas legislativas, doutrinária e jurisprudencial necessárias à aplicação de conhecimentos especializados;

III – examinar as minutas de editais, contratos e termos aditivos e seus anexos.

### Subseção IV Da Biblioteca



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 22

**Art. 23.** Sob comando da Diretoria-Geral, a Biblioteca será gerida por Bacharel em Biblioteconomia, a quem competirá:

**I** – organizar e manter o registro físico e eletrônico dos livros e demais publicações; elaborar bibliografias e manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas;

**II** – propor a aquisição das obras e assinaturas de periódicos necessários à atualização do acervo, após consulta às unidades do Tribunal;

**III** – divulgar, mensalmente, as aquisições, doações e baixas no acervo da Biblioteca e a relação de material bibliográfico disponível;

**IV** – inventariar semestralmente o acervo, providenciar sua restauração e desinfecção;

**V** – registrar e controlar os empréstimos de livros pelos membros do Tribunal, servidores e demais pessoas autorizadas, fiscalizando a fim de evitar extravio e danos;

**VI** – lavrar termo de ocorrência nos casos de não-devolução ou extravio de obras, encaminhando-o à Diretoria-Geral.

**Subseção V**

**Da Segurança Institucional**

**Art. 24.** Sob comando da Diretoria-Geral, a Segurança Institucional será gerida pelos agentes de segurança, a quem competirá:

**I** – executar atividades de segurança relacionadas com a proteção das instalações físicas e à integridade do patrimônio da instituição, adotando procedimentos de controle de acesso e movimento de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais, equipamentos e documentos nas dependências do Tribunal e nas recepções, inclusive, fora do horário normal de expediente;

**II** – exercer a segurança de magistrados, autoridades, servidores e visitantes do tribunal, auxiliando as atividades de cerimonial e com a Diretoria Geral, no planejamento, execução e controle, em eventos oficiais;

**III** – manter em boas condições de conservação, funcionamento e segurança, os equipamentos confiados à Segurança Institucional;

**IV** – conduzir, em segurança, veículos em missão oficial e executar a escolta de bens patrimoniais, Urnas Eletrônicas (UE's) e servidores à serviço, para localidades de alto risco;

**V** – executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, fiscalização, elaboração de projetos básico e termos de referência, programas e planos de ação;

**VI** – executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 23

**Capítulo VII**  
**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO**

**Seção I**  
**Das Gratificações**

**Art. 25.** Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria de Administração e Orçamento estão assim distribuídos:

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II – 03 (três) cargos em comissão nível CJ-2;
- III – 11 (onze) funções comissionadas nível FC-6;
- ~~IV – 03 (três) funções comissionadas nível FC-3;~~
- ~~V – 01 (uma) função comissionada nível FC-2;~~
- IV – 04 (quatro) funções comissionadas nível FC-3;
  - *Inciso alterado por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*
- V – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-2;
  - *Inciso alterado por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*
- VI – 03 (três) funções comissionadas nível FC-1.

**Seção II**  
**Das Atribuições**

**Subseção I**  
**Da Secretaria de Administração e Orçamento**

**Art. 26.** A Secretaria de Administração e Orçamento será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

- I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- II – supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- III – emitir, em conjunto com o ordenador de despesas, as notas de empenhos e ordens bancárias;
- IV – analisar e subscrever relatório de gestão fiscal a cada quadrimestre;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 24

**V** – subscrever, em conjunto com o rol de responsáveis do Tribunal, o Relatório de Gestão de Tomada de Contas;

**VI** – indicar os membros para compor a Comissão Permanente de Licitação e a de Pregão, bem como as Comissões Especiais de Licitação e de Recebimento de Material;

**VII** – visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

**VIII** – indicar servidor para fiscalizar a execução de contratos.

**Art. 27.** Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Secretaria.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

**Art. 28.** A Coordenadoria de Orçamento e Finanças será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

**I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

**II** – submeter à apreciação superior, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, propostas orçamentárias, solicitações de créditos adicionais, bem como liberação dos recursos orçamentários e financeiros, e, após, encaminhá-los à Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal Superior Eleitoral (SOF/TSE);

**III** – submeter à apreciação superior o relatório de gestão fiscal elaborado quadrimestralmente pela Seção de Contabilidade;

**IV** – gerenciar a execução dos procedimentos para encerramento do exercício financeiro, indicando os ajustes, quando necessários.

### Subseção III

#### Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Orçamento e Finanças

**Art. 29.** A Seção de Controle e Execução Financeira será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

**I** – elaborar e controlar a proposta de programação financeira mensal;

**II** – processar ordens bancárias de pagamento e encaminhá-las ao banco;

**III** – encaminhar os processos referentes às despesas pagas à Seção de Contabilidade para conformidades diária e documental;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 25

**IV** – efetuar retenção e recolhimento de tributos e emitir Guias de Recolhimento da União – GRU;

**V** – elaborar portaria de concessão de suprimento de fundos, solicitar abertura da respectiva conta corrente, e demais procedimentos inerentes à prestação de contas e baixa de responsabilidade.

**Art. 30.** A Seção de Controle e Execução Orçamentária será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

**I** – consolidar a Proposta Orçamentária Anual e Plurianual, de acordo com as informações apresentadas pelas unidades;

**II** – emitir os empenhos de todas as despesas regularmente autorizadas;

**III** – solicitar e controlar os créditos adicionais e provisões solicitados;

**IV** – instruir os procedimentos administrativos com informação acerca da disponibilidade orçamentária, emitindo, quando necessário, os respectivos pré-empenhos;

**V** – apropriar as despesas com pessoal;

**VI** – elaborar relatórios analíticos de acompanhamento da execução da despesa do Tribunal, identificando necessidades orçamentárias e sugerindo retificações, se for o caso;

**VII** – informar aos órgãos de controle com dados extraídos dos sistemas de gestão orçamentária e financeira, quando solicitado;

**VIII** – elaborar, em conjunto com a SECON – Seção de Contabilidade, o relatório da execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao TCU – Tribunal de Contas da União;

**IX** – executar os procedimentos para encerramento do exercício financeiro, procedendo os ajustes necessários.

**Art. 31.** A Seção de Contabilidade será chefiada, privativamente, por Contador regularmente registrado no Conselho de Contabilidade, competindo-lhe:

**I** – analisar a documentação comprobatória das despesas realizadas e os respectivos registros contábeis, visando à eficácia na elaboração da Tomada de Contas;

**II** – analisar e subscrever os balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, além dos demonstrativos das variações patrimoniais;

**III** – propor ajustes necessários em razão de inconsistências registradas no SIAFI;

**IV** – elaborar os demonstrativos contábeis necessários para compor o relatório consolidado do TSE;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 26

**V** – registrar a conformidade de gestão, diariamente, e a contábil, mensalmente, no SIAFI;

**VI** – classificar contabilmente as despesas;

**VII** – elaborar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal;

**VIII** – elaborar, em conjunto com a Seção de Controle e Execução Orçamentária, o relatório da execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao TCU – Tribunal de Contas da União;

**IX** – indicar os ajustes necessários para encerramento do exercício financeiro.

**Subseção IV**

**Da Coordenadoria de Serviços Gerais**

**Art. 32.** A Coordenadoria de Serviços Gerais será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, a quem compete:

**I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

**II** – orientar a execução das ações de manutenção e de conservação dos imóveis e dos veículos oficiais;

**III** – acompanhar, observada a competência dos fiscais, a prestação dos serviços de manutenção e reparos nos bens móveis e imóveis do Tribunal;

**IV** – gerenciar o atendimento das solicitações de serviços das unidades.

**Subseção V**

**Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Serviços Gerais**

**Art. 33.** A Seção de Acompanhamento e Gestão de Contratos será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

**I** – gerir os contratos e convênios, manifestando-se acerca de eventual prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame licitatório;

**II** – orientar os fiscais e as comissões de fiscalização na execução dos contratos e dos convênios;

**III** – solicitar a nomeação de fiscais dos contratos e convênios firmados;

**IV** – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária, e para as provisões das eleições, na sua área de atuação.

**Art. 34.** A Seção de Obras e Manutenção de Imóveis será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 27

I – gerir a execução dos serviços de manutenção e de conservação dos imóveis;

II – inspecionar, semestralmente, as instalações físicas dos imóveis instalados na região metropolitana de Macapá e, anualmente, as demais;

III – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária e para a provisão das eleições, na sua área de atuação.

**Art. 35.** A Seção de Protocolo e Arquivo será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – receber, protocolar, distribuir, controlar, expedir e acompanhar a movimentação das correspondências, documentos, processos administrativos, procedendo o devido registro;

II – receber, registrar, classificar, arquivar e conservar processos e documentos temporários ou permanentes, que lhe forem encaminhados;

III – elaborar tabelas de temporalidade dos documentos, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados, regulamentados em Lei ou por comissão designada para este fim;

IV – propor a destinação de processos e de documentos sem relevância histórica, observada a tabela de temporalidade;

V – controlar o desarquivamento, o empréstimo e a devolução de documentos ou de processos, mediante registro e prévia autorização;

VI – extrair cópias de processos ou de documentos, quando autorizado;

VII – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária e para a provisão das eleições, na sua área de atuação.

**Art. 36.** A Seção de Transporte será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – gerenciar a utilização dos veículos oficiais;

II – gerenciar a execução dos serviços de manutenção e de limpeza dos veículos oficiais, inclusive propondo a aquisição dos bens e materiais necessários;

III – providenciar, anualmente, a legalização dos veículos pertencentes ao Tribunal e da estação de rádio veicular, observando a validade dos seguros e solicitando a renovação, com a devida antecedência;

IV – gerenciar movimentação de veículos, o consumo de combustíveis, de lubrificantes, de peças, de acessórios e de manutenção, elaborando relatório mensal;

V – controlar a circulação e o estacionamento de veículos na garagem do Tribunal;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 28

**VI** – elaborar projeto básico ou termo de referência e proceder pesquisas de mercado para instrução de procedimento administrativo de aquisição de veículos, de serviços e de materiais relacionados às atividades da seção;

**VII** – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária e para a provisão das eleições, na sua área de atuação.

### Subseção VI

#### Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

**Art. 37.** A Coordenadoria de Material e Patrimônio será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

**I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

**II** – planejar e coordenar as atividades inerentes à aquisição, guarda, padronização, registro, distribuição e conservação de material de consumo e permanente;

**III** – propor a designação de comissão de inventário;

**IV** – analisar as solicitações de aquisições de materiais efetuadas pelas diversas unidades do Tribunal, exceto os de tecnologia da informação;

**V** – solicitar autorização para incorporação e baixa de bens permanentes;

**VI** – movimentar bens permanentes, após autorização;

**VII** – propor o desfazimento de bens considerados ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, conforme o levantamento efetuado pela Seção de Gestão Patrimonial.

### Subseção VII

#### Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Material e Patrimônio

**Art. 38.** A Seção de Licitações e Compras será chefiada, privativamente, por bacharel em direito, competindo-lhe:

**I** – auxiliar e orientar as comissões de licitação e os pregoeiros nos certames licitatórios e as unidades do Tribunal na elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, quando solicitado;

**II** – analisar as especificações dos materiais e serviços solicitados, propondo à unidade solicitante, quando for o caso, os ajustes necessários;

**III** – instruir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e de contratação de serviços com referência de preço médio, quando solicitado;

**IV** – preparar, instruir e publicar as atas de registro de preços, prestando informações a órgãos públicos que manifestem interesse em aderir às atas deste Tribunal;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 29

**V** – controlar e distribuir de forma equitativa entre os pregoeiros do Tribunal os processos licitatórios;

**VI** – elaborar e publicar os avisos de licitação, seus resultados e homologação.

**Art. 39.** A Seção de Gestão Patrimonial será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

**I** – gerenciar os bens permanentes;

**II** – propor a aquisição de bens permanentes de forma a atender às demandas, observado o direcionamento institucional;

**III** – gerenciar o recebimento de bens permanentes, inclusive imóveis, registrando em sistemas informatizados;

**IV** – gerenciar Atas de Registro de Preços, inerentes a sua unidade;

**V** – encaminhar à Coordenadoria de Material e Patrimônio o relatório mensal de movimentação de material, até o quinto dia útil do mês subsequente;

**VI** – instruir os processos relativos à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de bens;

**VII** – manter cadastro de bens solicitados pelas diversas unidades como subsídio ao planejamento de aquisições futuras;

**VIII** – realizar, a qualquer tempo, inventário de bens patrimoniais;

**IX** – auxiliar no levantamento das necessidades de materiais permanentes para a elaboração da proposta orçamentária.

**Art. 40.** A Seção de Material será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

**I** – gerenciar os bens materiais, desde o recebimento até distribuição, registrando em sistemas informatizados;

**II** – controlar os materiais em estoque no almoxarifado, observando os estoques mínimos e máximos estabelecidos;

**III** – encaminhar à Coordenadoria de Material e Patrimônio o relatório mensal de movimentação do material, até o quinto dia útil do mês subsequente;

**IV** – realizar, a qualquer tempo, inventário de materiais de consumo;

**V** – gerenciar Atas de Registro de Preços, inerentes a sua unidade;

**VI** – instruir os pedidos de compras de materiais que não compõem os estoques regulares, observando se consta da requisição a justificativa do pedido de forma que se possa avaliar a necessidade e utilidade dos bens a serem adquiridos;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 30

**VII** – auxiliar no levantamento das necessidades de materiais de consumo para a elaboração da proposta orçamentária.

**Art. 41.** A Seção de Elaboração de Editais e Contratos será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

**I** – elaborar minutas de editais de licitação, de contratos e de seus termos aditivos, de convênios, de acordos e de rescisão, de termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, controlando a numeração em ordem cronológica;

**II** – elaborar os extratos dos contratos, dos convênios, dos termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

**Capítulo VIII**

**DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Seção I**

**Das Gratificações**

**Art. 42.** Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria de Gestão de Pessoas estão assim distribuídos:

**I** – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

**II** – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;

**III** – 05 (cinco) funções comissionadas nível FC-6;

**IV** – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-3;

**V** – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.

**Seção II**

**Das Atribuições**

**Subseção I**

**Da Secretaria de Gestão de Pessoas**

**Art. 43.** A Secretaria de Gestão de Pessoas será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

**I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

**II** – planejar e supervisionar as atividades relativas à área de gestão de pessoas, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas adotados na execução dessas atividades;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 31

**III** – subsidiar a elaboração dos relatórios de gestão e estatísticos;

**IV** – gerenciar a utilização dos sistemas de gestão de pessoal, autorizando a liberação de uso para os servidores competentes para esta atividade;

**V** – dar conhecimento ao Diretor-Geral sobre a existência de vagas, propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade;

**VI** – gerenciar as ações estratégicas a serem desenvolvidas;

**Art. 44.** Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Secretaria.

**Subseção II**

**Da Coordenadoria de Pessoal**

~~**Art. 45.** A Coordenadoria de Pessoal será exercida, privativamente, por servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:~~

**Art. 45.** A Coordenadoria de Pessoal será exercida, privativamente, por graduado em nível superior, competindo-lhe:

- *Artigo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 452, de 11/02/2015.*

**I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

**II** – planejar e coordenar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal, propondo a edição de normas para aplicação uniforme da legislação;

**III** – gerenciar a entrega eletrônica de declarações de bens e renda nos processos de tomada de contas e a comprovação de regularidade junto aos conselhos de classe, quando aplicável.

**Subseção III**

**Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Pessoal**

**Art. 46.** A Seção de Folha de Pagamento será exercida, privativamente, por servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

**I** – elaborar a folha de pagamento de pessoal, relatórios periódicos e avisos de pagamento;

**II** – manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias, registrando o total de pagamento das importâncias descontadas dos servidores;

**III** – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;

**IV** – subsidiar a elaboração do orçamento e programação financeira na área de sua competência;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 32

**V** – emitir Declarações Anual de Rendimentos e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

**Art. 47.** A Seção de Registros Funcionais e Documentação será chefiada, privativamente, por servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

**I** – gerenciar o registro funcional e a documentação de pessoal;

**II** – encaminhar informações relativas aos atos de admissão, concessão de aposentadoria e de desligamento, aos órgãos de controle, conforme o caso;

**III** – gerenciar a escala de férias, recessos e outros afastamentos de pessoal, informando, quando necessário, ao órgão de origem do servidor;

**IV** – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;

**V** – subsidiar a Seção de Folha de Pagamento com informações necessárias à elaboração da folha de pagamento;

**VI** – instruir os processos de concessão de diárias de pessoal;

**VII** – gerenciar os registros de banco de horas de pessoal;

**VIII** – gerenciar a emissão de carteiras de identificação funcional e de crachás.

**Art. 48.** A Seção de Informação e Instrução Processual será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

**I** – instruir os processos relacionados à área de Gestão de Pessoas, com informações técnico-jurídicas baseadas na legislação pertinente;

**II** – orientar aos servidores a respeito de direitos e obrigações;

**III** – manter atualizadas as bases de dados da legislação, da jurisprudência e da doutrina relacionadas à gestão de pessoas;

**IV** – analisar e elaborar, sempre que solicitado, propostas de atos normativos relacionados à área de Gestão de Pessoas;

**V** – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência.

#### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Desenvolvimento

~~**Art. 49.** A Coordenadoria de Desenvolvimento terá como titular, privativamente, servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:~~

**Art. 49.** A Coordenadoria de Desenvolvimento será exercida, privativamente, por graduado em nível superior, competindo-lhe:

- *Artigo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 452, de 11/02/2015.*



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 33

- I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- II – planejar e supervisionar as atividades referentes à seleção, recrutamento, avaliação e lotação de pessoal;
- III – propor ações com vistas à dignificação humana e profissional do servidor, bem como à melhoria dos valores éticos;
- IV – avaliar a aderência dos programas desenvolvidos com os objetivos estratégicos, confrontando os resultados alcançados com as metas propostas, submetendo à apreciação superior relatório trimestral.

**Subseção V**

**Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Desenvolvimento**

**Art. 50.** A Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação de Pessoal terá como titular, privativamente, servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

- I – gerenciar a aplicação de políticas de desenvolvimento de recursos humanos, propondo normas e instruções para sua efetivação;
- II – desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional, inclusive para estágio probatório, identificando problemas e propondo ações corretivas;
- III – gerenciar informações quantitativas e qualitativas de recursos humanos, observadas as atribuições e habilidades requeridas para o adequado desempenho funcional;
- IV – realizar, quando necessário, concursos internos de remoção;
- V – controlar prazos de validade de concursos e propor, observada a conveniência e a oportunidade, a prorrogação de sua validade;
- VI – instruir os procedimentos para concessão do Adicional de Qualificação (AQ) e de Licença Capacitação;
- VII – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência.

**Art. 51.** A Seção de Serviços de Assistência Médica, Odontológica e Social terá como titular, privativamente, servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

- I – planejar e supervisionar as atividades de assistência médica, odontológica e social, em caráter preventivo e ambulatorial;
- II – gerenciar a inclusão e a exclusão de beneficiários nos planos de saúde;
- III – instruir os procedimentos de reembolso de despesas;
- IV – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 34

**V** – relacionar-se com as instituições contratadas, visando o melhor atendimento aos beneficiários;

**VI** – gerenciar os procedimentos de consultas médicas, solicitação de exames, visitas domiciliares ou hospitalares;

**VII** – gerenciar a aquisição e disponibilização de material e medicamentos;

**VIII** – implementar ações visando a qualidade de vida do servidor, por meio de campanhas preventivas.

### Capítulo IX

#### DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### Seção I

##### Das Gratificações

**Art. 52.** Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria de Tecnologia da Informação estão assim distribuídos:

**I** – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

**II** – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;

**III** – 06 (seis) funções comissionadas nível FC-6;

**IV** – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.

##### Seção II

##### Das Atribuições

##### Subseção I

##### Da Secretaria de Tecnologia da Informação

~~**Art. 53.** A Secretaria de Tecnologia da Informação terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:~~

**Art. 53.** A Secretaria de Tecnologia da Informação será exercida, privativamente, por servidor do Poder Judiciário Federal graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

- *Artigo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 452, de 11/02/2015.*

**I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 35

**II** – planejar e supervisionar as atividades relativas à área de gestão de tecnologia da informação, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas adotados na execução dessas atividades;

**III** – subsidiar a elaboração dos relatórios de gestão e estatísticos;

**IV** – estabelecer as diretrizes a serem observadas quando da elaboração do planejamento das eleições, definindo as ações referentes à logística, treinamentos, sistemas eleitorais e orientações aos cartórios eleitorais;

**V** – subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias do Tribunal, no que se refere às necessidades de contratação de serviços e de aquisição de material e equipamentos referentes às atividades informatizadas;

**VI** – pesquisar e propor a introdução de novas tecnologias, programas, normas e procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades relativas à área de informática;

**VII** – apresentar projeto básico referente à contratação de serviços e aquisição de equipamentos, periféricos e acessórios de informática;

**VIII** – gerenciar as ações estratégicas a serem desenvolvidas.

**Art. 54.** Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Secretaria.

**Subseção II**  
**Da Coordenadoria de Soluções Corporativas**

~~**Art. 55.** A Coordenadoria de Soluções Corporativas terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:~~

**Art. 55.** A Coordenadoria de Soluções Corporativas será exercida, privativamente, por servidor do Poder Judiciário Federal graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

- *Artigo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 452, de 11/02/2015.*

**I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

**II** – avaliar e validar os padrões tecnológicos solicitações e proposições de desenvolvimento de sistemas e disponibilização de soluções informatizadas;

**III** – administrar a priorização de desenvolvimento das soluções de tecnologia da informação considerando as diretrizes definidas pela administração.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 36

**Subseção III**

**Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Soluções Corporativas**

**Art. 56.** A Seção de Desenvolvimento de Sistemas terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

**I** – definir metodologias, requisitos operacionais e ferramentas adequadas ao desenvolvimento de sistemas de informação;

**II** – definir os requisitos e elaborar o projeto de sistemas;

**III** – manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos pela seção;

**IV** – capacitar os usuários nos sistemas desenvolvidos;

**V** – fazer manutenção corretiva nos sistemas desenvolvidos e em operação;

**VI** – atuar em conjunto com a Seção de Banco de Dados e Gerenciamento Web na integração dos sistemas de informação e serviços web;

**VII** – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência.

**Art. 57.** A Seção de Banco de Dados e Gerenciamento Web terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

**I** – projetar e gerenciar os bancos de dados e implementar as políticas de acesso;

**II** – desenvolver e propor padrões de identidade visual para páginas *web* de Intranet e Internet;

**III** – instalar e atualizar produtos relacionados a Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados;

**IV** – executar a migração de dados, quando necessário;

**V** – subsidiar as unidades na atualização de informações nos sites de Intranet e Internet;

**VI** – manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sites de Intranet e Internet;

**VII** – atuar em conjunto com a Seção de Desenvolvimento de Sistemas na integração dos sistemas de informação e serviços web.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 37

**Art. 58.** A Seção de Urnas e Suporte ao Cadastro Eleitoral será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, a quem compete:

**I** – receber e conservar as urnas eletrônicas seus suprimentos e acessórios e informar qualquer irregularidade detectada;

**II** – planejar e coordenar a logística de distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos;

**III** – dar suporte às atividades decorrentes da instalação e operação dos sistemas eleitorais nas Zonas Eleitorais;

**IV** – apoiar a geração de mídias e carga das urnas eletrônicas referente às eleições oficiais e executar ações das eleições parametrizadas;

**V** – emitir diplomas de eleições oficiais;

**VI** – prestar suporte técnico quanto às funcionalidades do sistema ELO;

**VII** – efetuar os procedimentos de ‘DE-PARA’ de competência do Tribunal;

**VIII** – supervisionar os procedimentos de agregação de seções;

**IX** – controlar o processamento de arquivos de justificativas e de faltosos provenientes das urnas eletrônicas;

**X** – processar os arquivos de Sistema de Revisão do Eleitorado provenientes das Zonas Eleitorais.

#### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Infraestrutura

~~**Art. 59.** A Coordenadoria de Infraestrutura terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:~~

**Art. 59.** A Coordenadoria de Infraestrutura será exercida, privativamente, por servidor do Poder Judiciário Federal graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

- *Artigo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 452, de 11/02/2015.*

**I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

**II** – planejar e gerenciar a infraestrutura de serviços, os equipamentos de tecnologia da informação e a comunicação de dados;

**III** – dar suporte operacional às unidades.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 38

**Subseção V**

**Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Infraestrutura**

**Art. 60.** A Seção de Redes e Segurança terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia em Redes ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I – monitorar o tráfego de dados da rede de comunicação e emitir relatórios gerenciais;

II – avaliar o impacto da implementação de novas tecnologias na rede lógica;

III – gerenciar os perfis dos usuários e implementar políticas de segurança;

IV – emitir notas técnicas e aceites de ativos de rede de Tecnologia da Informação;

V – prestar suporte operacional às unidades e orientar na utilização da rede;

VI – planejar e executar procedimentos de cópias de segurança.

**Art. 61.** A Seção de Suporte ao Usuário terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I – prestar suporte na instalação e utilização de aplicativos e sistemas informatizados;

II – providenciar a instalação e configuração de equipamentos de informática;

III – gerenciar os sistemas de controle de equipamentos e aplicativos;

IV – diagnosticar defeitos em equipamentos de TI e enviar para manutenção;

V – propor medidas destinadas à padronização e racionalização de rotinas de utilização e de documentação;

VI – avaliar a viabilidade de implantação de novas soluções de software e de hardware.

**Art. 62.** A Seção de Manutenção de Equipamentos terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I – controlar os equipamentos e acessórios de tecnologia da informação e as licenças dos softwares;

II – fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 39

**III** – fornecer informações técnicas sobre assuntos de sua área de competência;

**IV** – atestar o recebimento de equipamentos, peças de reposição e periféricos de informática, após a realização de avaliação técnica;

**V** – registrar os equipamentos de informática novos junto aos respectivos fabricantes para ativação dos serviços de suporte e de assistência técnica;

**VI** – identificar os equipamentos de microinformática inservíveis ou irrecuperáveis, comunicando ao setor competente para a devida baixa patrimonial.

**Capítulo X**  
**DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

**Seção I**  
**Das Gratificações**

**Art. 63.** Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria Judiciária estão assim distribuídos:

**I** – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

**II** – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;

~~**III** – 08 (oito) funções comissionadas nível FC-6;~~

**III** – 07 (sete) funções comissionadas nível FC-6;

- *Inciso alterado por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

**IV** – 01 (uma) função comissionada nível FC-3;

**V** – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.

**Seção II**  
**Das Atribuições**

**Subseção I**  
**Da Secretaria Judiciária**

**Art. 64.** A Secretaria Judiciária terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito, competindo-lhe:

**I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

**II** – secretariar as sessões judiciais, ordinárias e extraordinárias, e as solenes do Tribunal;

**III** – cumprir os despachos e decisões exaradas ou proferidas em processos;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 40

- IV** – dar publicidade da pauta das sessões e das decisões;
  - V** – auxiliar os Juízes do Tribunal e o Procurador Regional Eleitoral em matéria judicial, quando solicitado;
  - VI** – lavrar, nos livros específicos, os termos de posse dos juízes membros;
  - VII** – subsidiar a elaboração dos relatórios de gestão e estatísticos;
  - VIII** – proceder ao registro de pesquisa eleitoral relativa às eleições estaduais e federais;
  - IX** – inscrever em livro próprio as multas eleitorais de competência originária do Tribunal, não satisfeitas no prazo legal;
  - X** – encaminhar os processos de competência originária do Tribunal e aqueles advindos dos juízos eleitorais relativos ao pagamento de multas eleitorais não satisfeito no prazo legal, bem como o respectivo Termo de Inscrição à Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de cobrança mediante executivo fiscal;
  - XI** – providenciar publicação dos atos processuais que assim exigirem;
  - XII** – proceder os atos ordinatórios, nos termos do art. 162, § 4º do Código de Processo Civil, de acordo com a determinação do juiz relator.
- Art. 65.** Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Secretaria.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Registro e Controle Processual

**Art. 66.** A Coordenadoria de Registro e Controle Processual terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito, competindo-lhe:

- I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- II** – planejar e supervisionar as atividades relativas aos atos judiciários;
- III** – examinar e subscrever os atos e termos processuais;
- IV** – expedir e autenticar as certidões ou cópias extraídas;
- V** – examinar a matéria a ser encaminhada para publicação oficial.

### Subseção III

#### Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Registro e Controle Processual

**Art. 67.** A Seção de Autuação e Distribuição será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 41

I – o registro, a autuação, a distribuição e o arquivamento dos processos judiciais, verificando a ocorrência de litispendência, de conexão, de continência e de coisa julgada, certificando nos autos;

II – redistribuir os feitos, quando determinado;

III – conferir os dados constantes do processo, retificando-os, se necessário;

IV – gerenciar o registro de juízes membros, procuradores e advogados;

V – expedir certidões para esclarecimentos de assuntos de sua competência.

**Art. 68.** A Seção de Registro Partidário será exercida, privativamente, por servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – o registro, a informação, a anotação e a atualização dos órgãos partidários, comunicando e dando a publicidade necessária;

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

III – arquivar documentos dos partidos políticos, observada sua competência;

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

V – instruir os processos de propaganda partidária e elaborar calendário anual das inserções;

VI – gerenciar, nas eleições gerais, o registro de candidaturas e distribuição do Programa Eleitoral Gratuito;

VII – dar suporte às zonas eleitorais, nas eleições municipais, nos procedimentos de registro de candidaturas e de distribuição da propaganda eleitoral gratuita.

**Art. 69.** A Seção de Comunicações e Publicações será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – expedir as comunicações de atos processuais de ofício ou por determinação judicial;

II – elaborar a expedição de mandados judiciais para cumprimento de decisões, controlando os prazos processuais e encaminhar para a Seção de Controle Processual;

III – fazer remessa dos autos aos órgãos competentes, quando determinado;

IV – elaborar, encaminhar, acompanhar e certificar nos autos as publicações no DJE referentes aos atos de sua competência;

V – gerenciar o registro de partes e seus advogados;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 42

**VI** – prestar informações e certidões sobre assuntos de sua área de competência.

**Art. 70.** A Seção de Controle Processual será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

**I** – controlar a movimentação dos processos judiciais;

**II** – gerenciar o transcurso dos prazos, certificando nos autos;

**III** – conferir os dados constantes do processo, retificando-os, se necessário;

**IV** – supervisionar a manutenção dos bancos de dados relativos à sua área de atuação;

**V** – juntar documentos relativos aos processos, certificando nos autos;

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

**Subseção IV**

**Da Coordenadoria de Sessões Plenárias e Jurisprudência**

**Art. 71.** A Coordenadoria de Sessões Plenárias e Jurisprudência terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito, competindo-lhe:

**I** – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

**II** – planejar e supervisionar as atividades relacionadas às sessões plenárias;

**III** – comunicar aos Juízes-Membros e ao Procurador Regional Eleitoral, ou seus substitutos, o calendário das sessões e suas alterações;

**IV** – realizar a conferência e a revisão das atas das sessões de julgamento, das notas de julgamento, relativas à transcrição dos votos orais e pronunciamentos proferidos nas sessões de julgamento, confrontando-as com o áudio das sessões;

**V** – gerenciar a frequência dos Juízes e do Procurador Regional Eleitoral;

**VI** – emitir, nos livros específicos, os termos de posse dos Juízes-Membros e exercer sua guarda e conservação, depois de assinados pelo Presidente, Juiz empossado e Secretário das Sessões.

**VII** – prestar apoio logístico às sessões do Tribunal;

- *Inciso acrescido por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

**VIII** – organizar, arquivar e controlar os registros dos julgamentos e dos áudios dos relatórios, votos, pareceres, sustentações orais e demais pronunciamentos proferidos nas sessões do Tribunal;

- *Inciso acrescido por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 43

**IX** – efetuar a composição das notas de julgamento, mediante reunião dos trechos transcritos a partir da degravação dos registros dos áudios das sessões, quando determinado;

- *Inciso acrescido por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

**X** – elaborar as atas das sessões e providenciar o arquivamento, depois de assinadas pelo Presidente e Secretário da Sessão;

- *Inciso acrescido por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

**XI** – publicar as pautas de julgamento, encaminhando-as aos Juízes-Membros, Procurador Regional Eleitoral, advogados cadastrados e às unidades do Tribunal, via email, fixando-as no lugar de costume, além de disponibilizá-las para consulta eletrônica;

- *Inciso acrescido por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

**XII** – elaborar os índices de julgamento a partir das pautas de julgamento das sessões plenárias;

- *Inciso acrescido por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

**XIII** – gerenciar os arquivos magnéticos das notas de julgamento e do áudio das sessões;

- *Inciso acrescido por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

**XIV** – elaborar, quando solicitado, certidões relacionadas com as atividades da Seção;

- *Inciso acrescido por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

**XV** – gerenciar o acervo bibliográfico do plenário.

- *Inciso acrescido por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

### Subseção V

#### Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Sessões Plenárias e Jurisprudência

**Art. 72.** A Seção de Indexação e de Jurisprudência será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

**I** – indexar os acórdãos e as resoluções, utilizando os descritores do Tesouro;

**II** – compilar a legislação eleitoral e a jurisprudência dos julgados da Corte;

**III** – inclusão dos dados correspondentes na base de dados da jurisprudência da Justiça Eleitoral;

**IV** – propor edição da base de descritores para o catálogo de jurisprudência e para o Tesouro;

**V** – elaborar em conjunto com a Seção de Pesquisas e Estatísticas Judiciais o manual de legislação das eleições;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 44

**VI** – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência.

**Art. 73.** A Seção de Pesquisas e Estatísticas Judiciais será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, a quem compete:

**I** – gerenciar as informações estatísticas judiciais do Tribunal;

**II** – subsidiar com dados estatísticos para fins de encaminhamento aos órgãos competentes;

**III** – executar pesquisas e prestar informações sobre a doutrina, a jurisprudência e a legislação eleitoral e partidária;

**IV** – elaborar em conjunto com a Seção de Indexação e de Jurisprudência, o manual de legislação das eleições;

**V** – capacitar os servidores da Justiça Eleitoral na utilização das ferramentas de pesquisa.

**Art. 74.** A Seção de Acórdãos e Resoluções será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

**I** – formatar as decisões exaradas pelo Tribunal Pleno, conferindo e revisando ortográfica e gramaticalmente os textos dos relatórios, votos, ementas e das minutas de acórdãos e resoluções;

**II** – controlar a numeração dos acórdãos e resoluções, mantendo as informações permanentemente atualizadas;

**III** – registrar as informações referentes às sessões plenárias;

**IV** – elaborar as certidões de julgamento, juntando-as aos autos pertinentes;

**V** – publicar as decisões do Tribunal no Diário da Justiça Eletrônico;

**VI** – juntar as decisões nos respectivos autos, certificando e registrando sua publicação;

**VII** – remeter os processos à unidade responsável pela juntada de recursos, pela comunicação de decisões ou pelo arquivamento do feito;

**VIII** – digitalizar os acórdãos e resoluções, mantendo as informações permanentemente atualizadas e disponíveis para consulta de inteiro teor;

**IX** – manter atualizado os arquivos de acórdãos e resoluções nas páginas da intranet e internet do Tribunal.

**Art. 75.** ~~A Seção de Logística das Sessões Plenárias será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, a quem compete:~~



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 45

- ~~I – prestar apoio logístico às sessões do Tribunal;~~
- ~~II – organizar, arquivar e controlar os registros dos julgamentos e dos áudios dos relatórios, votos, pareceres, sustentações orais e demais pronunciamentos proferidos nas sessões do Tribunal;~~
- ~~III – efetuar a composição das notas de julgamento, mediante reunião dos trechos transcritos a partir da degravação dos registros dos áudios das sessões, quando determinado;~~
- ~~IV – elaborar as atas das sessões e providenciar o arquivamento, depois de assinadas pelo Presidente e Secretário da Sessão;~~
- ~~V – publicar as pautas de julgamento, encaminhando-as aos Juízes-Membros, Procurador Regional Eleitoral, advogados cadastrados e às unidades do Tribunal, via email, fixando-as no lugar de costume, além de disponibilizá-las para consulta eletrônica;~~
- ~~VI – elaborar os índices de julgamento a partir das pautas de julgamento das sessões plenárias;~~
- ~~VII – gerenciar os arquivos magnéticos das notas de julgamento e do áudio das sessões;~~
- ~~VIII – elaborar, quando solicitado, certidões relacionadas com as atividades da Seção;~~
- ~~IX – gerenciar o acervo bibliográfico do plenário.~~
  - *Artigo revogado por força da Resolução TRE/AP nº 444, de 23/07/2014.*

### Título III

## DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

### Capítulo I

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

### Seção I

#### Dos Secretários em Geral

**Art. 76.** Aos Secretários em geral compete:

- I – encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho;
- II – propor ao Diretor-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos a sua Secretaria;
- III – sugerir ao Diretor-Geral, para apreciação do Presidente, o seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de cargo em comissão e de funções comissionadas no âmbito da respectiva Secretaria;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 46

**IV** – submeter à apreciação do Diretor-Geral a escala de férias anual, no âmbito de sua Secretaria;

**V** – visar certidões fornecidas pelas unidades subordinadas e autenticar cópias de documentos extraídas pelas unidades da Secretaria;

**VI** – coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias sob sua direção;

**VII** – propor ao Diretor-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente, tendo em vista a necessidade do serviço;

**VIII** – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo ao Diretor-Geral medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhes são afetos;

**IX** – assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade;

**X** – manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades no site do Tribunal.

**Seção II**

**Dos Coordenadores em Geral**

**Art. 77.** Aos Coordenadores em geral compete:

**I** – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;

**II** – controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de seus subordinados;

**III** – identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores de sua unidade;

**IV** – efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da sua atuação;

**V** – assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade;

**VI** – avaliar o desempenho e obtenção de resultados dos diversos setores que compõem a coordenadoria, estabelecendo metas e propondo rotinas de trabalho, para melhoria na consecução das metas administrativamente estabelecidas.

**Seção III**

**Dos Assessores em Geral**

**Art. 78.** Aos Assessores em geral compete:



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 47

I – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;

II – controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de seus subordinados.

### Seção IV

#### Dos Assessores dos Juizes-Membros

**Art. 79.** Aos Assessores dos Juizes da Corte em geral compete assisti-los na análise dos processos e na elaboração de acórdãos, relatórios, votos, despachos e outros documentos relacionados com os feitos em que atuarem como relator.

### Seção V

#### Dos Chefes de Gabinete

**Art. 80.** Aos Chefes de Gabinete compete assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade.

### Seção VI

#### Dos Assistentes em Geral

**Art. 81.** Aos Assistentes em geral compete executar as atividades de apoio administrativo necessárias à consecução dos trabalhos da unidade em que esteja lotado.

## Capítulo II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

**Art. 82.** Aos servidores em geral do quadro de pessoal do Tribunal compete a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

**Art. 83.** As atribuições referentes aos cargos efetivos do Tribunal são as descritas em regulamentação do Tribunal Superior Eleitoral.

## Capítulo III

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 84.** Os servidores da Secretaria do Tribunal cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de quarenta horas semanais e observados os limites mínimo e máximo, de seis e oito horas diárias, respectivamente.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica às jornadas de trabalho estabelecidas em leis especiais.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 48

**Art. 85.** Os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como antecipações ou prorrogações, serão fixados por portaria da Presidência.

**Capítulo IV**  
**DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 86.** Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas serão substituídos automaticamente em suas faltas, impedimentos, férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei, na forma da legislação específica e regulamentação interna.

~~§ 1º A designação para substituir o cargo em comissão de Diretor-Geral recairá sobre os Secretários ou, caso não seja possível, qualquer um dos Coordenadores.~~

§ 1º A designação para substituir o cargo em comissão de Diretor-Geral recairá, preferencialmente, sobre os Secretários.

- *Parágrafo com redação dada pela Resolução TRE/AP nº 540, de 01/07/2020.*

§ 2º A designação para substituir cargo em comissão de Secretário recairá sobre os Coordenadores subordinados ou, caso não seja possível, qualquer um dos Chefes de Seção da respectiva Secretaria.

§ 3º A designação para substituir cargo em comissão de Coordenador recairá sobre os Chefes de Seção subordinados ou, caso não seja possível, qualquer servidor da mesma Coordenadoria.

§ 4º A designação para substituir função comissionada de Chefe de Seção e de Assistente recairá sobre servidor da respectiva Seção ou, caso não seja possível, da mesma Coordenadoria ou, ainda, da mesma Secretaria.

§ 5º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das Assessorias e do Gabinete da Presidência recairá sobre servidor de qualquer destas unidades ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 6º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das Assessorias e do Gabinete da Diretoria-Geral recairá sobre servidor de qualquer destas unidades ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 7º Os substitutos deverão preencher os requisitos e qualificações exigidos para os titulares dos cargos e das funções.

**Art. 87.** As dúvidas ou omissões deste Regulamento serão dirimidas pelo Presidente que, se achar conveniente, poderá ouvir o Tribunal.

**Art. 88.** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

**Art. 89.** Fica revogada a Resolução nº 302, de 22 de maio de 2007.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, em 16 de maio de 2012.

Resolução nº 406/2012



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

**Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 49**

**Juiz RAIMUNDO VALES**  
**Relator**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 50

**RELATÓRIO**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ RAIMUNDO VALES (Relator):**

Tratam os presentes autos de proposição para alteração do Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

A proposta de comissão com tal objetivo foi aprovada na 10ª Sessão Administrativa Ordinária desta Corte (Ata juntada à fl. 03), tendo sido nomeada por meio da Portaria nº172/2012-TRE/AP, sob a presidência da Diretora-Geral e composta pelos servidores Orlando de Carvalho Ribeiro Júnior – Secretário Judiciário, Alessandro Rilsony Dias de Souza – Assessor Técnico-Jurídico da DG, Cláudio Henrique Guerra Xavier da Silva – Coordenador de Registros e Informações Processuais e Roberval Lima dos Santos – Assessor Técnico da Corregedoria Regional Eleitoral.

A Comissão apresentou minuta da nova regulamentação, que ora é submetida à apreciação deste Tribunal.

É o relatório.

**VOTO**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ RAIMUNDO VALES (Relator):**

Consoante ao relatado, destaco que os estudos sobre as alterações aqui propostas foram resultado de esforços dos próprios servidores da Corte.

A necessidade de nova regulamentação nasceu após a alteração do Regimento Interno do TRE/AP (Resolução TRE/AP nº 402/2012), onde se fez nova adequação da estrutura organizacional.

A nova estruturação passou a ser composta pela Escola Judicial Eleitoral e Ouvidoria Eleitoral, assim como foram feitos remanejamentos de cargos e funções, a fim de se obter melhor racionalização dos serviços prestados pela Corte.

No entanto, somente a novel organização não poderia surtir efeito se não houvesse o destacamento das atribuições de cada setor, alterado ou criado, daí a necessidade de modificação da regulamentação já existente.

A comissão constituída consultou os diversos setores deste Tribunal e aprimorou a redação das atribuições funcionais, assim como instituiu premissas básicas para a uniformização dos órgãos, como a formação em nível superior obrigatória para a assunção ao cargo de chefe de seção, dentre outras.

Diante dos fatos e razões apresentados, outra não é a conclusão senão pela adequação do regulamento nos termos propostos, motivo pelo qual voto pelo acolhimento da presente minuta e a revogação da Resolução TRE nº 302/2007, nos termos propostos pela comissão.

É como voto.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ**

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 51

**EXTRATO DO JULGAMENTO**

**Na 17ª Sessão Administrativa Ordinária, realizada nesta data, tendo em vista o que consta dos autos do Processo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26,**

O **Tribunal Regional Eleitoral do Amapá**, por unanimidade de votos, aprovou o Regulamento da Secretaria, nos termos do voto do Juiz Relator.

Participaram do julgamento os Excelentíssimos Senhores Juízes Raimundo Vales (Presidente e Relator), Carmo Antônio, Fabiano Verli, Alaíde Maria de Paula, Carlos Canezin, e Gerônimo Acácio. Ausentes os Juízes Agostino Silvério e Eloilson Távora. Presente a Procuradora Regional Eleitoral, Dra. Damaris Baggio.

Sessão de 16 de maio de 2012.

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que a presente Resolução foi publicada no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá

nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ p. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe da Seção