

DIRETORIA-GERAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 203/2022 - PRES/DG/GABDG

A DIRETORIA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º, § 2º, da Resolução TRE-RO n. 37/2022, que dispõe sobre a reestruturação da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, com a criação e a transformação de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas;

RESOLVE:

Art 1º Instituir, em caráter provisório, as competências das unidades orgânicas criadas pela Resolução TRE-RO n. 37/2022.

Art. 2º À Assessoria Especial da Presidência (ASESP) compete:

I - conferir o expediente a ser submetido ao(a) Presidente e, a critério deste(a), despachar diretamente com ele(ela);

II - adotar as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, com a implementação de medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos e rotinas na Presidência, levando em conta, no que pertinente, os parâmetros e indicativos constantes de normativos e pesquisas organizacionais realizadas pelo Tribunal;

III - prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Presidência ou submetida a seu exame, visando a resguardar a coerência e a uniformidade da atuação do(a) Presidente;

IV - relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com as unidades vinculadas à Presidência;

V - elaborar a agenda diária de audiências e reuniões do(a) Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas, comunicando ao gabinete, à Assessoria de Comunicação e à Comissão de Cerimonial, se necessário;

VI - preparar a documentação solicitada pelo(a) Presidente para subsidiá-lo(a) quando de sua participação nos encontros institucionais;

VII - elaborar minutas de resoluções, atos, portarias, despachos, decisões, ofícios, memorandos, orientações, informações, recomendações, bem como quaisquer outros documentos da competência da Presidência relacionados às suas atribuições;

VIII - estabelecer as diretrizes de trabalho e medidas a serem adotadas pelas unidades da Presidência;

IX - elaborar a escala de servidores(as) da Presidência que realizarão plantões em períodos de eleições, bem como as de recesso de final de ano e férias;

X - indicar servidores(as) da Unidade para participarem de cursos de capacitação e treinamentos ministrados ou autorizados pelo Tribunal;

XI - participar de reuniões administrativas de gestores(as) do Tribunal;

XII - integrar comissões e grupos de trabalho que devam ser compostos por gestores(as) do Tribunal;

XIII - providenciar a elaboração e consolidação dos relatórios exigidos das unidades da Presidência;

XIV - certificar, informar e proceder aos atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório nos processos afetos à Presidência, nos termos dos art. 93, inciso XIV, da Constituição Federal e art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, os quais serão revisados pelo(a) Presidente sempre que necessário;

XV - providenciar os currículos e demais documentos dos(as) candidatos(as) integrantes de lista tríplice organizada pelo Tribunal de Justiça do Estado, para preenchimento do cargo de juiz(íza) efetivo(a) e substituto(a) da classe dos juristas e, após conferência, com o ofício do(a) Presidente, diligenciar para que sejam encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral;

XVI - prestar atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados às suas atribuições;

XVII - zelar pela eficiência das atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas à Presidência;

XVIII - realizar as demais atividades que lhes forem atribuídas em normativos do Tribunal;

XIX - exercer outras atividades determinadas pelo(a) Presidente.

Art. 3º À Assessoria de Comunicação (ASCOM) compete:

I - assessorar o(a) Presidente em atividades de comunicação social e em compromissos de interesse institucional;

II - agendar entrevistas institucionais, com comunicação à Assessoria-Especial da Presidência e à Diretoria-Geral;

III - elaborar matérias e notas jornalísticas para divulgação nos canais digitais do Tribunal e disponibilização à imprensa, submetendo, previamente ao(a) Assessor(a)-Chefe da Presidência e aos(as) titulares das respectivas áreas, as matérias que versem sobre controvérsia jurídica, fatos de elevado interesse político e social, a imagem de membros da Corte, juízes(as) eleitorais ou outras autoridades envolvidas no processo eleitoral, bem como outras que o(a) Assessora entender de grande relevância;

IV - acompanhar as notícias de interesse da Justiça Eleitoral veiculadas na imprensa e organizar arquivo digital das notícias que envolvam as atividades da Justiça Eleitoral de Rondônia, dando ciência, quando o caso requerer, ao(a) Assessor(a)-Chefe e demais interessados(as);

V - promover a divulgação das ações, dos programas e dos projetos desenvolvidos pelo Tribunal e solicitados pelas unidades;

VI - manter cadastro atualizado das empresas de comunicação no Estado e dos(as) seus(suas) diretores(as), editores(as) e jornalistas-chefes, com os dados necessários para contato;

VII - recepcionar as empresas de comunicação, fazendo o intercâmbio com a unidade do Tribunal que detenha as informações demandadas;

VIII - gerenciar o credenciamento de jornalistas para a cobertura de eventos;

IX - auxiliar os órgãos de imprensa no desenvolvimento da cobertura jornalística dos assuntos de interesse do Tribunal;

X - registrar e fotografar eventos e, quando solicitado, acontecimentos considerados importantes para o Tribunal, mantendo o respectivo arquivo;

XI - planejar e preparar material de campanha de interesse da Justiça Eleitoral, colhendo as informações com a área responsável;

XII - divulgar produtos de cunho jornalístico destinado ao público-interno;

XIII - auxiliar na gravação das sessões do Tribunal e divulgar o resultado dos julgamentos de maior repercussão nos canais digitais deste Órgão;

XIV - manter arquivo dos principais atos de gestão do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente e Corregedor(a), fornecendo mídia eletrônica ao cerimonial, ao final de seu biênio, com os acontecimentos mais marcantes;

XV - assessorar a Corregedoria e a Diretoria-Geral e prestar apoio aos(as) demais membros da Corte e às autoridades do Tribunal no relacionamento com a imprensa, em entrevistas e em compromissos de interesse institucional;

XVI - elaborar os estudos técnicos preliminares, os projetos básicos e os termos de referência nas aquisições de bens e contratações de serviços demandados por aquela Assessoria;

XVII - planejar e gerenciar as atividades da unidade, comunicando ao superior hierárquico o andamento dos trabalhos;

XVIII - exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Art 4º À Secretaria da Corregedoria (SECRE) compete:

I - comunicar ao(a) Corregedor(a) as irregularidades de que tiver ciência;

II - conferir o expediente a ser submetido ao(a) Corregedor e despachar diretamente com ele(ela);

III - relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com a Corregedoria-Geral, as secretarias dos tribunais, as corregedorias regionais e os juízos eleitorais, bem como representar a Corregedoria Regional sempre que necessário;

IV - propor ao(a) Corregedor(a) as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos e rotinas;

V - prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria Regional ou submetida a seu exame, visando a resguardar a coerência e a uniformidade da atuação do(a) Corregedor(a);

VI - estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades competentes da Corregedoria Regional;

VII - sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos eleitorais e à regularidade do cadastro de eleitores(as), observados os limites de competência da Corregedoria Regional;

VIII - manifestar-se em proposta de atualização das normas internas e manuais da Corregedoria e dos cartórios, elaboradas pelas unidades da Corregedoria com base nas alterações ocorridas na legislação eleitoral, orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral;

IX - elaborar minutas de resoluções, provimentos, atos, portarias, despachos, ofícios, memorandos, orientações, informações, recomendações, bem como quaisquer outros documentos da competência da Corregedoria Regional relacionados às suas atribuições;

X - zelar pela eficiência das atividades das suas seções, compilando dados estatísticos para serem submetidos ao(a) Corregedor(a);

XI - indicar servidor(a) para ministrar treinamento e elaborar material didático que vise à orientação para o perfeito cumprimento das normas eleitorais;

XII - propor ou organizar a participação dos(as) magistrados(as) e servidores(as) das zonas eleitorais e da Corregedoria Regional em cursos e palestras necessários ao aperfeiçoamento profissional e ao melhor desempenho de suas tarefas;

XIII - prestar informações a autoridades, servidores(as), advogados(as) e cidadãos(ãs) sobre atividades da Corregedoria e dos cartórios eleitorais;

XIV - transmitir as orientações afetas aos cartórios eleitorais emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

XV - atender as zonas eleitorais, os partidos políticos e demais interessados(as), esclarecendo dúvidas referentes às atividades da Corregedoria;

XVI - elaborar a escala de servidores(as) da Corregedoria que realizarão plantões em períodos de eleições, férias e recesso de final de ano;

XVII - proceder, em conjunto com as assessorias, à análise de portarias e outros expedientes oriundos dos juízos eleitorais, que versem sobre temas de competência da Corregedoria, propondo, em caso de irregularidades, medidas para a regularização dos procedimentos;

XVIII - velar pela fiel execução de normas e princípios e pela boa ordem e celeridade dos serviços eleitorais;

XIX - proceder aos atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório nos processos afetos à Secretaria, nos termos dos art. 93, XIV, da Constituição Federal e art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, os quais serão revisados pelo(a) Corregedor(a) sempre que necessário;

XX - proceder aos ajustes de frequência de todos(as) os(as) servidores(as) lotados(as) na Corregedoria;

XXI - expedir certidões de assuntos inerentes à Secretaria;

XXII - exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 5º À Assessoria Jurídica da Corregedoria (AJCRE) compete:

I - assessorar o(a) Corregedor(a) e o(a) Secretário(a) da Corregedoria em assuntos de natureza jurídica e administrativa;

II - elaborar minutas de decisões, despachos, relatórios, manifestações, votos e ementas nos processos judiciais e administrativos, em que officiar o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, sob sua supervisão e conforme planejamento conjunto com o(a) Secretário(a) da Corregedoria;

III - auxiliar na análise das petições e os processos conclusos ao(a) Corregedor (a), bem como a documentação atinente;

IV - realizar estudos de legislação e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais referentes às matérias versadas nos processos judiciais e administrativos, levando-os a exame do(a) Corregedor (a) ou do(a) Secretário(a) da Corregedoria, a fim de subsidiar decisões, votos, despachos e manifestações, quando for o caso;

V - pesquisar doutrina, legislação e jurisprudência afetas a sua área de atuação, para encaminhamento às zonas eleitorais;

VI - prestar informações relativas ao andamento dos processos e decisões proferidas pelo(a) Corregedor(a), respeitados os que tramitam em segredo de justiça;

VII - responder consultas relativas aos procedimentos judiciais e administrativo;

VIII - auxiliar na elaboração de textos, relatórios, votos e resoluções a cargo da Corregedoria Regional Eleitoral;

IX - reunir, sistematicamente, leis, jurisprudências, resoluções e demais atos necessários ao cumprimento das tarefas cometidas ao(a) Corregedor(a) ou ao(a) Secretário(a) da Corregedoria;

X - receber e conferir as petições e os documentos a serem autuados ou juntados em processo de competência do(a) Corregedor(a);

XI - proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos administrativos;

XII - agendar e controlar os prazos processuais;

XIII - prestar informações relativas ao andamento dos processos e às decisões proferidas pelo(a) Corregedor(a), respeitados os que tramitam em segredo de justiça;

XIV - controlar a reprodução e conservação das cópias e índices necessários à consulta dos despachos, votos proferidos pelo(a) Corregedor(a);

XV - encaminhar os despachos e as decisões para transcrição e publicação na imprensa oficial;

XVI - zelar pela atualização das informações relativas a documentos e processos de competência do(a) Corregedor(a), especialmente, nos sistemas eletrônicos;

XVII - prestar assessoria e apoio às demais unidades da Corregedoria acerca da interpretação da legislação eleitoral e administrativa;

XVIII - manter regular a guarda dos processos de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XIX - coligir dados relativos aos serviços a seu cargo para elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria;

XX - proceder aos atos ordinatórios e secretariar os trabalhos, quando da realização de audiências nos processos de competência originária do(a) Corregedor(a);

XXI - proceder aos atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório nos processos afetos à Assessoria e à Secretaria da Corregedoria, nos termos dos art. 93, XIV, da Constituição Federal, os quais serão revisados pelo(a) Corregedor(a) ou pelo(a) Secretário (a) sempre que necessário;

XXII - manter a Secretaria da Corregedoria regularmente informada sobre o andamento dos trabalhos;

XXIII - monitorar os indicadores do mapa estratégico do Tribunal referentes à Corregedoria, bem como acompanhamento das atividades e estratégias de Governança Institucional, Compliance, Integridade e Gestão de Riscos do Regional, apresentando proposta de plano de ação para melhoria de desempenho da unidade, quando for o caso;

XXIV - expedir certidões de assuntos inerentes à Assessoria Jurídica da Corregedoria;

XXV - exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo Corregedor (a) ou pelo(a) Secretário (a) da Corregedoria.

Art. 6º À Assessoria da Diretoria-Geral (ADG) compete:

I - prestar assessoria ao(a) Diretor(a)-Geral em sua gestão administrativa;

II - realizar estudo e elaborar minuta de despacho e decisão em expediente e processo administrativo, prestando informações diversas em todas as demais atividades de competência do (a) Diretor(a)-Geral;

III - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação atualizando registro e mantendo o(a) Diretor(a)-Geral informado(a) a respeito de matéria administrativa considerada relevante;

IV - analisar proposta de programa e projeto submetido à apreciação do(a) Diretor(a)-Geral;

V - solicitar a unidade do Tribunal informação e subsídio necessários à melhor instrução dos processos;

VI - propor expedição de instrução que facilite aplicação das leis e normas em vigor;

VII - apresentar proposta visando à simplificação de rotina e serviço no âmbito da Diretoria-Geral ou que facilite o entendimento e aplicação de norma interna;

VIII - prestar assessoramento ao(a) Diretor(a)-Geral quanto à designação e prazo assinado à comissão;

IX - acompanhar prazo assinado pelo(a) Presidente em expediente e processo administrativo comunicando seu descumprimento;

X - realizar estudos e análise administrativa e jurídica, elaboração de minutas de despacho, decisões e manifestações, apresentações e emissão de pareceres jurídicos e administrativos;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Diretor(a)-Geral.

Art. 7º À Assessoria de Sustentabilidade e Acessibilidade (ASSESUA) compete:

I - elaborar o Plano de Logística Sustentável em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS;

II - monitorar os indicadores e as metas do PLS;

III - elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;

IV - elaborar relatório de desempenho anual do PLS, contendo:

a) consolidação dos resultados alcançados;

b) evolução do desempenho dos indicadores previstos no Anexo;

c) análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;

V - subsidiar a Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

VI - estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental do TRE-RO, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

VII - fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem:

- a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
- b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
- c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
- d) a promoção das contratações sustentáveis;
- e) a gestão sustentável de documentos e materiais;
- f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;
- g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- h) a promoção da equidade e da diversidade;
- i) a inclusão social; e
- j) o controle de emissão de dióxido de carbono no âmbito do TRE-RO.

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

IX - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;

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

XI - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n. 401/2021;

XII - participar do acompanhamento funcional dos(as) servidores(as) com deficiência;

XIII - prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n. 401/2021;

XIV - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no TRE-RO.

Art. 8º À Assessoria de Governança e Planejamento da SAOFC (ASGOVSAOFC) compete:

I - assegurar que as diretrizes de governança e da gestão de contratações do órgão sejam preservadas de acordo com as normas do CNJ e TCU;

II - garantir que as contratações públicas estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

III - promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão de contratações;

IV - estudar, propor e fomentar a implantação e a melhoria contínua dos processos de governança das contratações;

V - assistir o(a) titular da SAOFC na definição e atualização de normativos afetos à governança;

VI - coletar, coordenar e consolidar a elaboração de relatórios de gestão e de governança no âmbito da SAOFC;

VII - avaliar e consolidar os resultados das variáveis que compõem os indicadores estratégicos demandados pela autoridade superior;

VIII - avaliar a prestação de informações relativas à consecução dos objetivos institucionais estabelecidos no planejamento estratégico do Tribunal;

- IX - elaborar, em conjunto com as unidades da SAOFC, o mapeamento de atividades e gestão de riscos;
- X - avaliar os resultados da elaboração e da atualização da Gestão de Riscos nas unidades administrativas da SAOFC;
- XI - assessorar a SAOFC nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico do tribunal;
- XII - assessorar a SAOFC nas atividades de planejamento das eleições, acompanhando a execução dos projetos das unidades;
- XIII - elaborar ato normativo sobre matérias correlacionadas à área de atuação da SAOFC e de manuais de trabalho, visando à otimização e padronização de atividades e rotinas;
- XIV - orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a órgãos de controle;
- XV - promover levantamentos de dados estatísticos destinados a subsidiar informações sobre indicadores e metas da SAOFC;
- XVI - compilar as informações das diversas unidades para elaboração o Relatório Anual de Gestão, pertinentes às atividades da SAOFC, visando ao atendimento do cronograma de atividades daquela Secretaria, encaminhando à área competente o resultado do trabalho;
- XVII - subsidiar com estudos, análises e pesquisas os despachos e outras manifestações do(a) Secretário(a) da SAOFC em procedimentos administrativos;
- XVIII - propor e elaborar relatórios gerenciais para monitoramento das atividades produzidas pelas unidades da SAOFC;
- XIX - Supervisionar os serviços disponíveis no sítio do Tribunal, afetos ao portal transparência, propondo, quando for o caso, as devidas atualizações e ajustes;
- XX - gerenciar projetos especiais atribuídos pela(o) Secretária(o) da SAOFC;
- XXI - acompanhar as demandas de interesse da SAOFC que aguardam providências de outras unidades do tribunal ou do TSE;
- XXII - emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados, sempre que demandado;
- XXIII - executar outras atividades relacionadas às suas atribuições e determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 9º Assessoria de Licitações e Contratações (ASLIC) compete:

- I - prestar assessoramento em matéria de licitações e contratações diretas,
- II - fornecer informações a respeito das licitações e contratações diretas quando solicitadas pelas demais unidades do Tribunal, licitantes e outros(as) interessados(as);
- III - propor a regulamentação de temas afetos a licitações;
- IV - propor a designação de agentes de contratação, pregoeiros(as) e equipe de apoio e monitorar a vigência das portarias;
- V - organizar e manter atualizadas as informações sobre a legislação em vigor e a jurisprudência atualizada relativas às normas aplicáveis às compras e contratação de serviços;
- VI - elaborar as minutas dos instrumentos convocatórios de licitação;
- VII - redigir e publicar os avisos de licitações, resultados e demais matérias, além das íntegras dos instrumentos convocatórios das licitações a serem realizadas pelo Tribunal, observados os meios e prazos legais e regulamentares;
- VIII - atribuir os procedimentos licitatórios aos(as) respectivos(as) pregoeiros(as), leiloeiros(as) e agentes de contratação, mantendo atualizado o calendário de certames;
- IX - prestar todo o apoio necessário ao(a) agente de contratação, à comissão de contratação, ao(a) pregoeiro(a) e ao(a) leiloeiro(a) no processamento de certames licitatórios;

X - recepcionar os pedidos de esclarecimentos, impugnações e demais petições relacionadas aos certames, adotando as providências necessárias para a resposta, podendo solicitar auxílio da Assessoria Jurídica da SAOFC, da unidade demandante e de outras unidades envolvidas direta ou indiretamente na contratação;

XI - providenciar a gravação de sessões públicas presenciais.

XII - manifestar, de ofício, sempre que constatar a necessidade de esclarecimentos, ajustes ou providências no âmbito das licitações e contratações diretas em que atuar.

XIII - organizar e manter atualizado o registro das licitações realizadas pelo Tribunal, através de quadro demonstrativo das licitações realizadas e daquelas em cursos no ano;

XIV - executar os procedimentos operacionais no processamento de compras e de contratação de serviços por meio de dispensa de licitação, no formato tradicional, com base na minuta de projeto básico elaborada pela unidade demandante;

XV - registrar, divulgar, conduzir e julgar a dispensa eletrônica, com base no projeto básico aprovado, podendo adjudicar o objeto;

XVI - executar os procedimentos operacionais no processamento dos instrumentos auxiliares de credenciamento, pré-qualificação, manifestação de interesse e registro cadastral;

XVII - executar os procedimentos operacionais no cadastramento e processamento de intenção de registro de preços, seja como órgão gerenciador ou partícipe.

XVIII - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores(as) do Tribunal, na impossibilidade de utilização de Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal, na forma que dispuser o regulamento específico;

XIX - instruir os autos, em sua alçada, com as informações necessárias à tomada de decisão pela autoridade superior;

XX - exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 10 À Assessoria de Engenharia (ASSENGE) compete:

I - manter registro e controle, em meio digital e físico, do acervo dos projetos de engenharia;

II - elaborar procedimentos de contratação de projetos básicos/executivos da área de engenharia para execução de obras, ampliações e reformas de imóveis;

III - elaborar procedimentos de contratação de diagnóstico preliminar e estudos técnicos de engenharia com objetivo de elaboração do Plano de Obras do Tribunal e Proposta Orçamentária;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de obras e serviços de engenharia;

V - elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico do Tribunal;

VI - fornecer informações diversas atualizadas sobre as edificações ao setor responsável pela regularização de imóveis e sistemas;

VII - assessorar de forma consultiva sobre as demandas de outras unidades pertinentes à área de atuação de sua unidade;

VIII - elaborar estudos de viabilidade dos imóveis a serem locados ou cedidos para uso permanente ou temporário;

IX - inspecionar as instalações dos prédios do Tribunal, propondo as adequações necessárias;

X - avaliar as demandas solicitadas quanto às necessidades de reformas e ampliações dos prédios do Tribunal;

XI - exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).

Art. 11 À Assessoria de Governança e Planejamento da SGP (ASGOVSGP) compete:

I - assessorar o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas nos assuntos de governança e outros relacionados como planejamento, estratégia, estatística, orçamento, gestão de riscos,

transparência, integridade, prestação de contas, auditoria, controles interno e externo, gestão da qualidade, gestão por competência, dimensionamento da força de trabalho e avaliação de desempenho;

II - elaborar estudos e propostas de diretrizes, política, normas, programas, projetos, métodos e práticas de governança em gestão de pessoas, compreendendo essa os mecanismos de avaliação, direcionamento e monitoramento da gestão de pessoas para garantir a realização da missão institucional com qualidade, ética, eficiência, efetividade e de modo sustentável, com redução de riscos, promoção da saúde e otimização do orçamento;

III - realizar a gestão e a execução de planos, projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações ao(a) Secretário(a) e superiores(as) hierárquicos(as);

IV - elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas referentes a sua área de competência, fazendo recomendações para implantação ou melhoria dos procedimentos da governança de gestão de pessoas e planejamento;

V - atuar junto às unidades, promovendo estudos de natureza multidisciplinar, efetuando avaliação e diagnóstico, quando designado;

VI - fiscalizar o correto cumprimento das diretrizes, política, normas, programas, projetos, métodos e práticas de governança em gestão de pessoas, bem como, de determinações e normas vigentes nessa área;

VII - interagir com a Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário e outras análogas e com o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas; e

VIII - exercer outras atribuições compatíveis ou inerentes à sua área de competência técnica que forem determinadas pelo(a) Secretário(a) ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

Art. 12 À Assessoria de Governança e Planejamento da SJGI (ASGOVSJGI) compete:

I - assessorar o(a) Secretário(a) da SJGI nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico do tribunal, compreendendo a formulação da estratégia e seus desdobramentos, bem como a definição de planos de ação, diretrizes e o monitoramento do desempenho de planos, metas e prazos daquela Secretaria;

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

III - manter atualizado, no sistema informatizado próprio, o registro dos dados sobre o andamento das atividades relativas à execução do projeto das eleições no âmbito da SJGI, a partir das informações recebidas pelas unidades envolvidas;

IV - elaborar ato normativo sobre matérias correlacionadas à área de atuação da SJGI e de manuais de trabalho, visando à otimização e padronização de atividades e rotinas;

V - prestar assessoramento técnico e administrativo ao(a) Secretário(a) e às unidades da SJGI;

VI - orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a órgãos de controle;

VII - elaborar e consolidar a proposta orçamentária das unidades da SJGI, submetendo à análise do (a) Secretário(a);

VIII - promover levantamentos de dados estatísticos destinados a subsidiar informações sobre indicadores e metas da SJGI;

IX - compilar informações diversas e obter dados pertinentes ao Relatório Anual de Gestão junto às Coordenadorias, visando ao atendimento do cronograma de atividades da SJGI, encaminhando à área competente o resultado do trabalho;

X - consolidar as demandas de capacitação das Coordenadorias da SJGI para encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas;

- XI - subsidiar com estudos, análises e pesquisas os despachos e outras manifestações do(a) Secretário(a) em procedimentos administrativos;
- XII - adotar e gerenciar, no âmbito da SJGI, mecanismos de aferição da satisfação dos(as) cidadãos(ãs)-usuários(as) quanto aos serviços prestados e às informações disponibilizadas;
- XIII - propor e elaborar relatórios gerenciais para monitoramento das atividades produzidas pelas unidades da SJGI;
- XIV - supervisionar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas unidades da SJGI, emitindo periodicamente relatórios circunstanciados e informando ao(a) Secretário(a) da SJGI a respeito de ocorrências;
- XV - supervisionar os serviços judiciários e administrativos afetos à SJGI disponíveis no sítio do Tribunal, propondo, quando for o caso, as devidas atualizações e ajustes;
- XVI - supervisionar o funcionamento e o correto uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pelas unidades da SJGI;
- XVII - elaborar e consolidar mensalmente os relatórios estatísticos da movimentação processual no 2º Grau solicitados pelo CNJ;
- XVIII - auxiliar o(a) Secretário(a) nos trabalhos da comissão apuradora nas eleições gerais;
- XIX - propor ações para promover ou fortalecer a integração social entre as unidades e servidores (as) que compõem a SJGI;
- XX - gerenciar projetos especiais atribuídos pelo(a) Secretário(a);
- XXI - acompanhar as demandas de interesse da SJGI que aguardam providências de outras unidades do Tribunal ou do TSE;
- XXII - emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados, sempre que demandado;
- XXIII - executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) superior(a) hierárquico(a).
- Art. 13 À Assessoria de Governança e Planejamento da STIC (ASGOVSTIC) compete:
- I - desempenhar atividades de apoio aos processos de governança de tecnologia da informação e comunicação no Tribunal;
- II - elaborar diretamente ou por meio da condução de grupo de trabalho ou comissão, Planos Diretores de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e planos auxiliares necessários à governança e gestão de tecnologia da informação;
- III - acompanhar a execução de metas, indicadores e ações derivados do Planos Diretores de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- IV - propor e implantar metodologias de gerenciamento de projetos e de processos de tecnologia da informação e comunicação, dentre outros instrumentos similares, bem como os respectivos processos de monitoramento, acompanhamento e revisão;
- V - implementar práticas e padrões estruturados de governança e de gestão de tecnologia da informação e comunicação voltados ao desempenho, à otimização de recursos e ao suporte decisório;
- VI - implementar diretamente ou por meio da condução de grupo de trabalho ou comissão, os processos associados à Governança e Gestão de tecnologia da informação e comunicação à luz da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (*ENTIC-JUD*);
- VII - elaborar, a partir de informações obtidas junto às Coordenadorias da STIC, o relatório de atividades e de gestão periódicos de tecnologia da informação e comunicação;
- VIII - responder, com o aval do Comitê de Governança ou do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, ao Levantamento de Governança, Gestão e Infraestrutura e Tecnologia da Informação e Comunicação promovido pelo CNJ;
- IX - apoiar os Comitês de Governança e de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - assessorar o(a) Secretário(a) da STIC nas demais atividades vinculadas às questões de natureza técnico-gerencial.

Art. 14 À Assessoria de Gestão de Segurança Cibernética (ASGECIBER) compete:

I - realizar a condução técnica da estratégia de segurança cibernética, inclusive a sua execução, propondo soluções tecnológicas de segurança cibernética;

II - elaborar as especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à segurança cibernética;

III - realizar a gestão e a avaliação contínua com monitoramento de eventos de segurança cibernética;

IV - identificar por meio de inspeções de segurança em sistemas e ativos;

V - gerir as vulnerabilidades encontradas no ambiente de tecnologia da informação, coordenando ações remediadoras junto às unidades técnicas da secretaria;

VI - reportar os achados relativos à segurança cibernética;

VII - promover ações e monitorar os riscos associados à segurança cibernética;

VIII - operacionalizar a equipe de tratamento e resposta a incidentes no contexto da segurança cibernética;

IX - atuar em conjunto com a Equipe de Tratamento de Incidentes de Redes - ETIR na resposta a incidentes e coordenar a recuperação destes incidentes;

X - prestar assessoria técnica à secretaria referente à segurança cibernética junto a órgãos externos;

XI - prestar assessoria técnica na formulação e na manutenção da política de segurança da informação;

XII - prestar assessoria técnica à secretaria referente à segurança cibernética junto às demais unidades do Tribunal;

XIII - propor programa de desenvolvimento contínuo à formação e ao aprimoramento das equipes das unidades do Tribunal;

XIV - propor políticas e normativos a serem submetidos à Comissão de Segurança da Informação na área de segurança cibernética;

XV - assessorar o(a) Secretário(a) nas demais atividades vinculadas às questões de natureza técnico-gerencial.

Art. 15 À Assessoria de Ciência de Dados e Modernização de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASCDMTIC) compete:

I - assessorar as unidades da STIC na aplicação de práticas de governança de dados e ciência de dados;

II - promover o avanço estruturado do conhecimento e do uso de práticas de ciência de dados na organização;

III - fomentar o entendimento, a comunicação, a integração, a identificação e a transparência dos dados por meio de visualizações, análises e uso de técnicas de ciência de dados;

IV - assessorar e impulsionar a extração de conhecimento e inteligência a partir do processamento dos dados com o uso de técnicas de ciência de dados;

V - assessorar a elaboração de processos que visem a facilitar a automação de atividades por meio do uso de técnicas de inteligência artificial e aprendizado de máquina;

VI - assessorar as ações de inovação e experimentação de soluções, de técnicas e de ferramentas para apoiar os processos de trabalho das unidades da Secretaria;

VII - assessorar as unidades da Secretaria nas pesquisas estatísticas com o uso de técnicas computacionais para definição de padrões e tendências nos bancos de dados do Tribunal;

VIII - assessorar as ações de gestão do conhecimento na Secretaria;

IX - assessorar os trabalhos relacionados à modernização de tecnologia da informação e comunicação;

X - assessorar o(a) Secretário(a) nas demais atividades vinculadas às questões de natureza técnico-gerencial.

Art. 16 Ao Núcleo de Apoio Técnico às Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (NATCTIC) compete:

I - orientar as unidades do Tribunal quanto ao registro de demandas por equipamentos e software de prateleira de tecnologia da informação e comunicação;

II - orientar as unidades da STIC quanto ao modelo de elaboração de justificativas e especificações técnicas para aquisições de tecnologia da informação e comunicação;

III - elaborar os artefatos para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com as especificações e justificativas enviadas pelas unidades;

IV - apoiar a gestão de todos os contratos de tecnologia da informação e comunicação;

V - realizar, juntamente com os(as) gestores(as) e fiscais o planejamento e a execução orçamentária dos contratos geridos pelas unidades da STIC;

VI - atualizar, sempre que necessário, os artefatos de contratação de tecnologia da informação e comunicação, além de sugerir melhorias no processo de contratação.

Art. 17 À Seção de Suporte a Aplicações (SESAP) compete:

I - executar as políticas de segurança e de acesso aos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

II - dar suporte ao ecossistema de softwares seguros da Justiça Eleitoral;

III - administrar e zelar pelos sistemas operacionais dos servidores Windows;

IV - administrar e zelar os serviços de diretório, *Domain Name System (DNS)*, servidor de arquivos corporativos, ferramenta de comunicação e colaboração de equipes, auditoria de dados e de correio eletrônico;

V - administrar, prestar suporte e zelar pela instalação, manutenção e atualização dos softwares dos servidores de aplicação;

VI - administrar soluções de antivírus, antimalware e detecção de ameaças;

VII - gerir as cópias de segurança dos dados corporativos do Tribunal.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se automaticamente com a publicação do novo Regulamento Interno do Corpo Administrativo da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia.

Porto Velho, 29 de agosto de 2022.

Lia Maria Araújo Lopes

Diretora-Geral

SECRETARIA JUDICIÁRIA E DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

DECISÕES JUDICIAIS

CUMPRIMENTO DE SENTENÇA(156) Nº 0600146-39.2021.6.22.0000

PROCESSO : 0600146-39.2021.6.22.0000 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (Porto Velho - RO)

RELATOR : Relatoria Vice-Presidência

AGRAVANTE : EXPEDITO GONCALVES FERREIRA JUNIOR

ADVOGADO : CAROL GONCALVES FERREIRA (67716/DF)

ADVOGADO : CASSIO ESTEVES JAQUES VIDAL (5649/RO)