



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS**

**RESOLUÇÃO Nº 32
(de 22/06/95)**

Publicado no Diário da Justiça
Nº 315, 03, 07, 95 Pág. 15a 21

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO
REGULAMENTO DA SECRETARIA
DO TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO ESTADO DO
TOCANTINS.**

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO
TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o decidido na sessão
extraordinária de 21 de junho de 1995, RESOLVE:**

**Art. 1º - Aprovar a redação do Regulamento da Secretaria do
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Tocantins:**

**“REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
ESTADO DO TOCANTINS**

TÍTULO I

**DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DAS
UNIDADES**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal, organizados, em sua maioria, sob a forma sistêmica no âmbito da Justiça Eleitoral.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins tem a seguinte estrutura organizacional:

I - unidades de assistência direta e imediata ao Presidente:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria;

II - unidade de supervisão e coordenação geral:

- a) Diretoria-Geral.

III- unidades específicas:

- a) Secretaria Judiciária;
- b) Secretaria de Administração e Orçamento;
- c) Secretaria de Recursos Humanos;
- d) Secretaria de Informática.

Parágrafo único - As unidades específicas estão diretamente subordinadas ao Diretor-Geral.

[Assinatura]

[Assinatura]

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 3º - Ao Gabinete da Presidência compete o exercício das atividades de apoio administrativo bem como planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - À Assessoria da Presidência compete, na área de legislação eleitoral e partidária, as atividades de assessoramento à Presidência e, eventualmente, aos membros do Tribunal, e ainda:

- I - prestar esclarecimentos sobre a jurisprudência acerca da legislação eleitoral e partidária aos dirigentes de partidos e detentores de mandatos eletivos;
- II - elaborar minutas de resoluções e instruções sobre matéria eleitoral;
- III - elaborar minutas de despachos de admissibilidade de recursos especial e extraordinário, e de informações em mandado de segurança ou reclamações;

SEÇÃO III

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 5º - À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria, desempenhadas pelas unidades específicas, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal, bem como estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito da Justiça Eleitoral, e ainda a elaboração e a consolidação do relatório anual de atividades do Tribunal.

Art. 6º - A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria;
- III - Coordenadoria de Controle Interno.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 7º - Ao Gabinete compete:

- I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do Diretor-Geral;
- II - controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados ao Diretor-Geral, mantendo organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- III - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete;
- IV - prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral e sua Assessoria.

Almeida

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA

Art. 8º - À Assessoria compete examinar e informar processos, petições e outros papéis submetidos ao Diretor-Geral, bem como fazer pesquisas legislativa, doutrinária e jurisprudencial necessárias à aplicação de conhecimentos especializados, e ainda:

- I - assessorar o Diretor-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;
- II - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura organizacional do Tribunal;
- III - coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas junto às unidades do Tribunal;
- IV - elaborar minutas de regimentos e regulamentos dos serviços administrativos do Tribunal;
- V - apreciar minutas de editais de licitação e contratos administrativos;

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º - À Coordenadoria de Controle Interno - COCIN, órgão integrante do Sistema de Controle Interno da Justiça Eleitoral, sujeita à orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior Eleitoral, como órgão central, compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao controle interno no âmbito do Tribunal.

Art. 10 - A Coordenadoria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Acompanhamento e Orientação da Gestão;
- II - Seção de Auditoria.

Art. 11 - À Seção de Acompanhamento e Orientação da Gestão compete:

- I - analisar e executar as atividades de orientação e emissão de pareceres que visem racionalizar a execução da despesa, mantendo controle sobre os documentos diligenciados;
- II - analisar os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes;
- III - propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar;
- IV - acompanhar os processos de sindicância, observando a eventual apuração de responsabilidade;
- V - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material no almoxarifado, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis, com os registros efetivados no Sistema Integrado de Acompanhamento Fiscal - SIAFI;
- VI - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento;
- VII - validar os registros contábeis efetuados pelas Unidades Gestoras do Tribunal no SIAFI, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis, e efetuar a conformidade contábil mensal, informando às gestoras eventuais restrições;
- VIII - elaborar os demonstrativos e proceder aos levantamentos das Tomadas de Contas Anual, Especial ou Extraordinária, na forma da legislação aplicável;
- IX - manter atualizados os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes a licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria e outros de interesse da Coordenadoria;

Art. 12 - À Seção de Auditoria compete:

- I - executar as atividades de auditoria nas unidades do Tribunal, visando comprovar a regularidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos agentes responsáveis;
- II - sugerir ao Coordenador de Controle Interno a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;



- III - sugerir modificações no Manual de Auditoria, que possibilitem aperfeiçoar a orientação geral dos trabalhos;
- IV - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria;
- V - realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos, no âmbito das unidades do Tribunal;
- VI - participar de auditorias especiais e integradas no âmbito da Justiça Eleitoral, sob a orientação e coordenação da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior Eleitoral;
- VII - examinar e manifestar-se sobre atos de gestão denunciados como irregulares, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
- VIII - sugerir as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de dinheiro e no uso dos bens públicos, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas;
- IX - acompanhar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de improbidade e irregularidades eventualmente detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União - TCU para juntada aos processos respectivos;
- X - certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;
- XI - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e dos valores da União ou daqueles pelos quais esta seja responsável;
- XII - organizar e manter as Pastas Transitória e Permanente das Unidades Gestoras componentes da clientela da Coordenadoria de Controle Interno, COCIN;
- XIII - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos de Tomada de Contas;
- XIV - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, sobre assuntos da Seção;
- XV - conservar, pelo prazo de cinco anos a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a auditoria realizada;
- XVI - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, propondo submeter os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro;
- XVII - promover diligência, nos termos da legislação específica, para que os responsáveis corrijam as deficiências ou erros de informação ou ajustem o ato aos ditames da lei e da jurisprudência.
- XVIII - manter atualizado o rol de responsáveis pelos atos de gestão, de admissão e desligamento de pessoal, bem como de concessão de aposentadorias e pensões;
- XIX - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas a processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;
- XX - organizar ementário de legislação, normas e resoluções atinentes a admissão, desligamento, aposentadorias e pensões;
- XXI - verificar o cumprimento da exigência de entrega à área de Recursos Humanos das Declarações de Bens e Rendidas das autoridades e servidores do Tribunal, zelando pela preservação do sigilo das informações obtidas, sob as penalidades da lei;
- XXII - atestar a compatibilidade entre as variações ocorridas e os rendimentos declarados pelos respectivos responsáveis, propondo sejam solicitados dos declarantes esclarecimentos sobre eventuais distorções detectadas;
- XXIII - propor os termos da comunicação a ser feita ao Tribunal de Contas da União quando entender insatisfatórios tais esclarecimentos ou verificar omissão da entrega da declaração de bens e rendas;
- XXIV - atender às diligências do TCU para remessa de cópias das declarações apresentadas pelos ocupantes de cargos comissionados ou de confiança;
- XXV - atualizar trimestralmente, ou sempre que ocorrer alteração, a relação de cargos, nomes dos ocupantes, data da posse e número do CPF de autoridades, encaminhando-a ao Tribunal de Contas da União.

J. A. Silva

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 13 - À Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades referentes aos atos judiciais, eleitorais e partidários, nos processos de competência do Tribunal; manter o registro dos Partidos Políticos; elaborar os acórdãos e resoluções; comunicar aos Juizes Eleitorais e às partes, decisões do Tribunal bem como despachos proferidos pelos Juizes Relatores em feitos diversos; analisar os votos proferidos para as comunicações de decisões; registrar e conservar, de forma sistemática, a documentação de natureza específica de suas atividades; promover a sua divulgação; supervisionar e fornecer o apoio técnico necessário às sessões do Tribunal;

Art. 14 - A Secretaria Judiciária tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete

II - Coordenadoria de Registro e Informações Processuais:

- a) Seção de Controle e Autuação de Processos;
- b) Seção de Controle e Registro de Partidos;
- c) Seção de Informações Processuais.

III - Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação:

- a) Seção de Jurisprudência;
- b) Seção de Taquigrafia e Acórdãos;
- c) Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo de Processos.

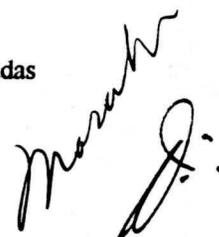
SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 15 - À Coordenadoria de Registro e Informações Processuais compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes aos atos cartorários, nos processos de competência do Tribunal, bem como prestar informações às partes sobre a tramitação dos processos.

Art. 16 - À Seção de Controle e Autuação de Processos compete:

- I - receber, revisar, classificar, numerar, registrar e autuar os processos, judiciais e os administrativos nos casos de competência do Plenário, observando a ordem de entrada na Seção de Protocolo-Geral, expedindo para cada feito o resumo do assunto e as informações necessárias;
- II - submeter à distribuição os feitos recebidos, informando os que comportem dependência e exercendo controle sobre os casos de distribuição por compensação, bem como no caso de vaga, providenciando a redistribuição ao sucessor;
- III - organizar mapa para controle de distribuição dos recursos eleitorais das eleições, a fim de prevenir a competência do relator para casos do mesmo Município do Estado;
- IV - efetuar a juntada aos respectivos autos, de documentos, pareceres, recursos, contestações e petições diversas, independentemente de despacho do Presidente ou Relator do feito, salvo nos casos que vierem a ser expressamente previstos em Instrução Normativa;
- V - exercer o controle do deferimento dos pedidos de vista, providenciando as devidas intimações;
- VI - providenciar a publicação dos atos processuais de sua competência no órgão oficial, certificando a respectiva publicação, bem como a contagem e o decurso dos prazos;
- VII - fornecer certidões e traslados dos processos, independentemente de despacho do Relator ou Presidente;
- VIII - processar os recursos para o Tribunal Superior Eleitoral;
- IX - controlar as atividades do funcionário a quem incumbir a comunicação pessoal dos atos processuais, tais como: citação, notificação, intimação, arresto, seqüestro, busca e apreensão e medidas afins;
- X - controlar os processos em diligências, providenciando o andamento, após vencidos os prazos;
- XI - providenciar, mensal e anualmente, estatística dos processos distribuídos e em tramitação;
- XII - preparar e providenciar a expedição de citações, intimações, notificações e cartas, determinadas pelo Presidente ou pelos Relatores.



Art. 17 - À Seção de Controle e Registro de Partidos, compete:

- I - efetuar os registros de diretórios e comissões executivas regionais e municipais dos Partidos Políticos, bem como as alterações posteriores;
- II - proceder as anotações e o controle das comissões executivas provisórias dos Partidos Políticos, e suas prorrogações, anotando o nome de seus componentes e dos delegados credenciados, bem como o calendário das convenções, procedendo-se as alterações posteriores;
- III - conservar em arquivo os atos constitutivos dos partidos e suas respectivas alterações;
- IV - fornecer certidões e cópias autenticadas de documentos relativos a Partidos Políticos, providenciar a autenticação de atas, quando solicitadas e independentemente de despacho do Relator e do Presidente;
- V - encaminhar fichas de filiação partidária aos Juizes Eleitorais, quando protocoladas no Tribunal;
- VI - registrar e conservar de forma sistemática a documentação de natureza específica das atividades partidárias e promover sua divulgação aos Juizes Eleitorais;
- VII - registrar e conservar o resultado dos candidatos eleitos por cargo e por partido.

Art. 18 - À Seção de Informações Processuais, compete:

- I - realizar o controle de processos, manter atualizadas as fichas de movimentação e prestar informações aos interessados sobre o andamento;
- II - preparar e controlar a tramitação dos autos, encaminhando-os ao Presidente, aos Relatores e ao Procurador Regional Eleitoral, ou partes interessadas;
- III - organizar e providenciar a publicação de pautas de julgamento;
- IV - fornecer às partes interessadas cópia autenticada de peças de processos em andamento ou findos, independentemente de despacho do Relator ou do Presidente;
- V - prestar informações escritas relativas a dados constantes dos processos e as decisões do Tribunal;
- VI - anotar as decisões proferidas pelo Tribunal;
- VII - manter atualizados os livros de carga de processos.
- VIII - Proceder à revisão geral dos autos e a sua baixa às Zonas Eleitorais de origem, após o trânsito em julgado da decisão, bem como encaminhar os processos para arquivamento.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 19 - À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação compete planejar, coordenar e orientar as atividades relativas aos processos julgados, os textos dos relatórios e votos proferidos que irão compor os acórdãos e resoluções; as atividades relacionadas com a seleção, análise, indexação, catalogação de acórdãos e resoluções do Tribunal, bem como a manutenção e atualização de jurisprudência, editoração, legislação eleitoral, documentação e controle da biblioteca, e a edição de publicações oficiais do Tribunal. Compete-lhe, ainda, secretariar as sessões judiciais e administrativas do Tribunal.

Art. 20 - À Seção de Jurisprudência compete:

- I - coletar, selecionar, classificar, analisar, indexar e catalogar a jurisprudência do Tribunal;
- II - organizar e manter atualizado os fichários de jurisprudência eleitoral e da legislação de interesse da Justiça Eleitoral;
- III - corrigir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementário de jurisprudência do Tribunal;
- IV - organizar e manter atualizado o arquivo de acórdãos e resoluções do Tribunal;
- V - realizar pesquisa da jurisprudência do Tribunal e dos demais órgãos do Poder Judiciário;
- VI - recuperar informações relativas à jurisprudência mantendo sistema ou apoio à pesquisa automatizada;



VII - remeter os processos, após a publicação dos acórdãos e resoluções, para a unidade competente da Secretaria;

VIII - fornecer regularmente, aos Juízes e Zonas Eleitorais, resoluções e legislação eleitoral.

Art. 21- À Seção de Biblioteca e Arquivo de Processos compete, quanto às seguintes unidades:

a) Biblioteca:

I - registrar, classificar e catalogar todo o acervo da Biblioteca do Tribunal;

II - alimentar e manter atualizado o sistema de computação do acervo bibliográfico, de forma a permitir a recuperação de informação sobre qualquer obra;

III - manter intercâmbio de publicações com órgãos congêneres, relacionando as duplicatas do acervo e confeccionando-as em listas bibliográficas;

IV - manter atualizada a coleção da legislação;

V - realizar exame periódico nas obras, com vistas à encadernação, restauração, reetiquetagem e desinfecção;

VI - elaborar e manter atualizadas as estatísticas do uso do acervo e frequência da Biblioteca;

VII - atender as requisições e consultas de acordo com o sistema e normas estabelecidas;

VIII - fiscalizar os serviços de consulta e pesquisa às obras e documentos constantes do acervo da Biblioteca, a fim de evitar extravio e danos;

IX - elaborar normas e procedimentos para tratamento técnico, organização, utilização e controle do acervo da Biblioteca;

X - divulgar obras novas;

XI - propor a eliminação de documentos destituídos de qualquer valor;

XII - registrar e fichar fascículos de periódicos especializados em assuntos jurídicos;

XIII - analisar artigos de periódicos, extraindo palavras-chaves, registrando-as nos fichários específicos, assim como em fichas de assuntos correlatos;

XIV - manter atualizadas as coleções do Diário Oficial da União, Diário da Justiça da União e do Estado, divulgando a legislação de interesse do Tribunal;

XV - organizar e manter atualizado o arquivo de processos findos.

b) Editoração:

I - selecionar e organizar a matéria destinada à publicação, submetendo-a, previamente, à apreciação da autoridade judiciária competente;

II - efetuar a leitura própria dos originais e a revisão das publicações técnico-eleitorais que lhe forem conferidas, estabelecendo as características técnicas a serem adotadas na impressão das publicações;

III - providenciar a editoração do Boletim Eleitoral;

IV - elaborar normas e procedimentos para as atividades referentes à editoração das publicações técnico-eleitorais;

V - supervisionar todas as etapas da edição das publicações que lhes forem confiadas e acompanhar, pelo Diário da Justiça, a publicação das decisões do Tribunal;

VI - divulgar as publicações editadas e manter atualizado o cadastro de usuários.

Art. 22- Seção de Taquigrafia e Acórdãos:

I - efetuar o acompanhamento taquigráfico dos relatórios, votos e demais pronunciamentos, quando orais, das sessões do Tribunal, bem como sua tradução, revisão, impressão e conferência;

II - recolher os textos escritos elaborados pelos Juízes Relatores;

III - organizar, imprimir, revisar e conferir o expediente referente aos processos julgados, os textos dos relatórios e votos proferidos que irão compor os acórdãos e resoluções;

IV - encaminhar os acórdãos e resoluções para assinatura, procedendo-se o controle e conferência após assinados;

V - remeter cópia dos acórdãos e resoluções para publicação;

VI - juntar os originais dos acórdãos e respectivas notas taquigráficas assinados e encaminhá-los à Seção de Jurisprudência;

VII - operar o sistema de som interno e responsabilizando-se pelo arquivamento das fitas magnéticas;



SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 23 - À Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração dos recursos materiais, patrimoniais e serviços gerais e ainda as atividades relacionadas à administração orçamentária e financeira do Tribunal, bem como estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

Art. 24 - A Secretaria de Administração e Orçamento tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete

II - Coordenadoria Orçamentária e Financeira:

- a) Seção de Programação Orçamentária e Financeira;
- b) Seção de Execução Orçamentária e Financeira; e
- c) Seção de Análise e Contabilidade.

III - Coordenadoria de Material:

- a) Seção de Compras;
- b) Seção de Licitações e Acompanhamento de Contratos; e
- c) Seção de Patrimônio e Almoxarifado.

IV - Coordenadoria de Serviços Gerais:

- a) Seção de Segurança e Transportes;
- b) Seção de Manutenção e Instalações; e
- c) Seção de Protocolo e Expedição.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 25 - À Coordenadoria Orçamentária e Financeira compete elaborar, consolidar e analisar as propostas orçamentária anual e de desembolso mensal de recursos financeiros, proceder, quando autorizada, a descentralização de créditos, acompanhar a execução orçamentária e financeira, encaminhar a solicitação de repasse de recursos financeiros à Secretaria de Orçamento e Finanças do TSE, acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito do Tribunal, bem como propor critérios para a programação orçamentária e financeira.

Art. 26 - À Seção de Programação Orçamentária e Financeira compete:

- I - elaborar o programa orçamentário e de aplicação dos créditos disponíveis, referentes aos planos anual e plurianual;
- II - elaborar os quadros de detalhamento de despesa, decorrente da lei orçamentária anual e suas alterações;
- III - analisar, compatibilizar e consolidar as propostas orçamentárias em consonância com plano plurianual e as diretrizes orçamentárias;
- IV - processar, registrar e controlar a movimentação de créditos orçamentários e recursos financeiros;
- V - elaborar projetos de solicitação de créditos adicionais, de acordo com as necessidades do Tribunal, submetendo-os à aprovação do coordenador;
- VI - propor alterações orçamentárias por meio de remanejamento de dotações;
- VII - elaborar as previsões de desembolso de recursos financeiros, acompanhando as liberações e aplicações;
- VIII - controlar os saldos dos recursos financeiros, demonstrando diariamente a posição por categoria de gasto;
- IX - elaborar cronograma específico para pagamento de precatórios, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- X - elaborar demonstrativo dos recursos financeiros solicitados, aprovados e recebidos;



XI - analisar, registrar e acompanhar as repercussões no orçamento decorrentes da execução de contratos, convênios, acordos e ajustes;

Art. 27 - À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - empenhar despesas com material, serviços diversos, pessoal, diárias, precatórios e encargos sociais;
- II - proceder a conferência da classificação de despesa, conforme normas vigentes;
- III - efetuar o cadastramento de credores no SIAFI e solicitar suas alterações quando necessárias;
- IV - conferir notas fiscais e outros títulos de créditos, com base nos respectivos empenhos e contratos;
- V - emitir ordens bancárias, guias de recebimento e demais documentos financeiros para realização ou anulação de despesas;
- VI - prestar as informações necessárias à elaboração da programação financeira;
- VII - controlar o recolhimento ao Tesouro Nacional dos valores decorrentes da aplicação de multas ou penalidades eleitorais;
- VIII - recolher à conta da unidade ou do Tesouro Nacional impostos ou créditos decorrentes de anulação de despesas.

Art. 28 - À Seção de Análise e Contabilidade compete:

- I - acompanhar a execução financeira e orçamentária, contabilizando analiticamente todos os créditos concedidos ao Tribunal e despesas realizadas;
- II - analisar e controlar as contas bancárias do Tribunal, através do registro de débitos, créditos e extratos bancários;
- III - elaborar demonstrativos e balancetes dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- IV - organizar o registro e controle dos restos a pagar e dívidas de exercícios anteriores;
- V - arquivar os documentos relativos à escrituração dos atos de receita e despesa;
- VI - analisar e acompanhar os registros relativos ao almoxarifado e patrimônio;
- VII - fornecer elementos à Seção de Programação Orçamentária e Financeira, para a elaboração de proposta orçamentária do Tribunal;
- VIII - analisar os processos de execução de despesa, com observância das normas pertinentes, assinalando eventuais irregularidades;
- IX - conferir a obrigatoriedade ou não de retenção na fonte de imposto de renda, informando, se for o caso, o percentual incidente sobre os pagamentos a serem efetuados a terceiros;
- X - manter arquivo atualizado de normas e procedimentos relativos ao SIAFI, bem como da legislação pertinente à área de execução orçamentária e financeira, com vistas à sua correta aplicação.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE MATERIAL

Art. 29 - À Coordenadoria de Material compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de padronização, aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material, contratação de obras e serviços, fazer a previsão e a programação do material a ser adquirido em articulação com as demais unidades do Tribunal, propor a abertura de licitações e adjudicação nos casos de dispensa ou reconhecimento de inexigibilidade, bem como exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do Tribunal.

Art. 30 - À Seção de Compras compete:

- I - executar as atividades relativas ao registro cadastral, de habilitação de fornecedores, prestadores de serviço e executores de obras;
- II - fornecer subsídios à Comissão de Licitação ou responsável pelo convite em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - selecionar e indicar pessoas físicas ou jurídicas especializadas para participar de licitações na modalidade Carta-Convite;



- IV - acompanhar e registrar a atuação ou desempenho e o comportamento de fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras;
- V - solicitar a órgãos congêneres informações sobre atuação de fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras, no cumprimento das obrigações com a administração pública;
- VI - processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços e obras, observadas as normas sobre licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- VII - realizar levantamento de preços para aquisição de material e contratação de serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- VIII - controlar o prazo de validade de propostas para fornecimento de material e prestação de serviços;
- IX - oficiar aos fornecedores sobre atrasos na entrega de materiais e prestação de serviços.

Art. 31 - À Seção de Licitações e Acompanhamento de Contratos compete:

- I - manifestar-se nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, apresentando os fundamentos legais da contratação;
- II - elaborar as minutas de contratos, convênios e seus aditamentos, submetendo-os ao Coordenador da área;
- III - registrar e controlar os termos de contratos e convênios celebrados pelo Tribunal, bem como comunicar a incidência de multa por atraso nos processos de aquisição de material ou prestação de serviços;
- IV - promover a publicação dos contratos celebrados, bem como dos demais atos legalmente exigidos;
- V - contactar os fornecedores com os quais serão celebrados ajustes, com vistas a obter a documentação exigida para assinatura dos contratos;
- VI - controlar os prazos de vigência dos ajustes, apresentando ao Coordenador, com antecedência de trinta dias, a relação dos contratos cujos prazos de vigência estejam expirando;
- VII - consultar as unidades competentes sobre o interesse na renovação ou prorrogação dos contratos;
- VIII - providenciar junto aos fornecedores a prestação de garantias nos contratos firmados pelo Tribunal.

Art. 32 - À Seção de Patrimônio e Almoxarifado compete:

- I - dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao controle, registro, previsão, recebimento, armazenagem e distribuição de material, bem como da gestão do estoque;
- II - conferir e atestar notas fiscais e títulos de crédito referentes a materiais adquiridos, encaminhando-os para pagamento;
- V - promover a especificação e codificação de material e de bens patrimoniais;
- VI - atender às requisições de material pelas unidades do Tribunal, observando a disponibilidade de estoque;
- VII - verificar a permanência em estoque de materiais sem movimentação, promovendo sua adequada destinação;
- VIII - receber, conferir, aceitar e armazenar material, observadas as especificações constantes das notas de empenho, contratos ou documentos equivalentes;
- IX - providenciar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro, zelando por sua guarda e conservação;
- X - elaborar balancetes e demonstrativos mensais e anuais, remetendo-os ao coordenador da área ;
- XI - registrar transferência, doação ou permuta de bens patrimoniais;
- XII - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens móveis, materiais e equipamentos em uso nas unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais;
- XIII - autorizar a saída de bens do Tribunal para consertos ou outros fins;
- XIV - propor alienação de bens considerados ociosos, antieconômicos ou de custo elevado de recuperação;
- XV - proceder ao tombamento e conferência física do material permanente;
- XVI - processar e acompanhar os registros de almoxarifado e patrimônio junto ao SIAFI.



SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 33 - À Coordenadoria de Serviços Gerais compete planejar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, segurança, transporte, protocolo, arquivo, expedição, artes gráficas, telefonia, copa/cozinha, zeladoria, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis do Tribunal.

Art. 34 - À Seção de Segurança e Transportes compete:

- I - orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à portaria, segurança das instalações, das autoridades e demais pessoas no recinto do Tribunal, assim como à vigilância e ao policiamento de suas dependências e áreas circunvizinhas;
- II - providenciar o credenciamento dos visitantes e encaminhá-los aos setores desejados;
- III - controlar o tráfego de veículos nas garagens e estacionamentos privativos do Tribunal;
- IV - promover o licenciamento e o seguro dos veículos;
- V - propor e instruir os processos de aquisição e alienação dos veículos, bem como examinar e aceitar os veículos adquiridos;
- VI - orientar e fiscalizar o uso adequado dos veículos;
- VII - assegurar o transporte dos magistrados e servidores nas viagens a serviço, bem como do material do Tribunal;
- VIII - prover os serviços de manutenção e conservação dos veículos pertencentes ao Tribunal;
- IX - controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios;
- X - executar e fiscalizar o serviço de copa.

Art. 35 - À Seção de Protocolo e Expedição compete:

- I - receber, numerar, registrar, classificar e codificar processos, correspondências oficiais e documentos endereçados ao Tribunal;
- II - receber, registrar e distribuir internamente processos, correspondências e documentos;
- III - receber, conferir e expedir malotes e controlar o franqueamento de correspondências, elaborando os demonstrativos de despesa respectivos;
- IV - receber e distribuir às Unidades do Tribunal exemplares de Diário da Justiça e Diário Oficial;
- V - atender a pedidos de informação sobre andamento de processos;
- VI - preparar a expedição de correspondências, documentos, volumes e processos;
- VIII - preparar malotes e controlar o franqueamento de correspondências, elaborando os demonstrativos de despesa respectivos;
- IX - controlar e manter o arquivo de processos administrativos findos;
- X - arquivar recibos, guias e relações de correspondências expedidas;

Art. 36 - À Seção de Manutenção e Instalações compete dirigir, orientar e acompanhar a execução dos serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Tribunal e dos sistemas hidráulico e elétrico, bem como de assistência técnica de equipamentos e zeladoria, e ainda:

- I - fiscalizar e executar as atividades de recebimento, estocagem, distribuição, controle e inspeção do material de consumo e permanente relativo a manutenção;
- II - supervisionar e controlar a execução dos serviços de zeladoria, manutenção e conservação do Tribunal;
- III - planejar e executar as atividades necessárias à proteção e funcionamento das instalações elétricas, telefônicas, telex e redes de sonorização e lógica;
- IV - fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, quadros de comando, estabilizadores, motores geradores, sistemas de ar condicionado, refrigeração e reprográfico;
- V - acompanhar e fiscalizar os serviços prestados em obras realizadas por empresas contratadas.

J. A. B. B.

M. M. M.

D. D.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 37 - À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração de recursos humanos, bem como estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

Art. 38 - A Secretaria de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete
- II- Coordenadoria de Pessoal
 - a) Seção de Legislação e Normas
 - b) Seção de Registros Funcionais
 - c) Seção de Folha de Pagamento
 - d) Seção de Controle de Juízos Eleitorais
- III- Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - a) Seção de Acompanhamento e Avaliação
 - b) Seção de Planejamento
- IV- Serviço de Assistência Médico-Social
 - a) Seção de Atendimento Médico e Odontológico
 - b) Seção de Benefícios

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

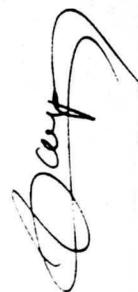
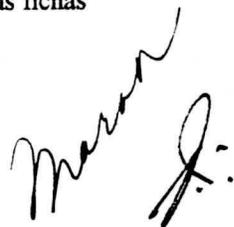
Art. 39 - À Coordenadoria de Pessoal compete coordenar, orientar e controlar a aplicação da legislação e da jurisprudência pertinentes ao regime jurídico dos servidores do Tribunal, as atividades de registros funcionais, controle de juízos eleitorais e folha de pagamento.

Art. 40 - À Seção de Legislação e Normas compete:

- I - pesquisar, selecionar, catalogar, manter atualizada e divulgar a legislação, jurisprudência, normas, doutrinas e atos administrativos do Tribunal Superior e Tribunal Regional Eleitoral, referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- II - analisar e elaborar as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos, visando a correta e uniforme aplicação da legislação referente a recursos humanos em todo o Tribunal;
- III - prestar informações e emitir pareceres para a instrução de processos judiciais e administrativos, que versem sobre matéria de recursos humanos;
- IV - iniciar e instruir, originariamente, processos sobre matéria nova ou controvertida, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, o respectivo ato regulamentar.

Art. 41 - À Seção de Registros Funcionais compete:

- I- orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a registros dos cargos, funções e locação de serviços, cadastro funcional e lotação de servidores;
- II- controlar o afastamento dos servidores nos casos de vacância, férias, licenças e outras hipóteses;
- III- lavrar termo de posse dos magistrados e servidores, mantendo sob sua guarda e responsabilidade os respectivos livros;
- IV- expedir carteiras de identificação funcional aos servidores, magistrados da Corte e Procurador Regional Eleitoral, recolhendo-as nas hipóteses de vacância do cargo;
- V- expedir certidões, declarações e atestados funcionais;
- VI- manter atualizados os registros referentes aos dependentes dos servidores;
- VII- remeter à Seção de Folha de Pagamento informações que impliquem alterações em suas fichas financeiras;
- VIII- compilar e preparar matéria para publicação;
- IX- lavrar apostilas sobre assuntos da Seção;



- X- promover as atividades relativas ao provimento de cargos efetivos e em comissão bem como à designação e à dispensa de funções;
- XI- verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos efetivos e em comissão;
- XII- providenciar o cadastramento dos servidores no PASEP;
- XIII- organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores e registrar, nos respectivos assentamentos individuais, as alterações ocorridas;
- XIV- instruir processo de frequência mensal, comunicando as alterações decorrentes;
- XV- acompanhar, controlar e registrar frequência dos servidores, inclusive os requisitados;
- XVI- encaminhar aos órgãos cedentes frequência mensal dos servidores requisitados;
- XVII- controlar os períodos de licença que impliquem alteração na ficha financeira do servidor, comunicando-os à unidade competente, para fins de instrução dos processos respectivos;
- XVIII- instruir e informar processos sobre registro e alteração de dados de identidade do servidor, anotando as modificações autorizadas;
- XIX- proceder o registro de certificados de conclusão de cursos, exercício de cargo em comissão, funções de confiança e demais dados referentes à vida funcional dos servidores;
- XX- elaborar e fazer publicar a escala de férias dos servidores, bem como controlar as alterações e o período de fruição;
- XXI- alimentar base de dados do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

~~XIII~~ ~~XIV~~ ~~XV~~ ~~XVI~~ ~~XVII~~ ~~XVIII~~ ~~XIX~~ ~~XX~~ ~~XXI~~ (ACRESCIDOS)

Art. 42 - À Seção de Folha de Pagamento compete:

- I- dirigir, orientar e providenciar o pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem assim dos magistrados e representantes do Ministério Público, com funções eleitorais;
- II- fornecer ao Banco do Brasil informações financeiras referentes ao PASEP;
- III- preparar, conferir e expedir declarações de rendimentos para fins de imposto de renda;
- IV- manter atualizado cadastro de entidades consignatárias, registrando o total do pagamento das importâncias descontadas dos servidores inativos e pensionistas;
- V- receber, conferir e distribuir relatórios referentes a Relação Anual de Informações Sociais e Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (RAIS e DIRF);
- VI- efetuar cálculos de vencimentos e proventos e demais vantagens financeiras e descontos incidentes sobre a folha de pagamento dos magistrados, servidores ativos, inativos e pensionistas;
- VII- preparar demonstrativos de apropriação de despesas, aviso de crédito e relatórios a pagamentos efetuados, encaminhando-os ao órgão de execução financeira.

Art. 43 - À Seção de Controle de Juízos Eleitorais compete:

- I - organizar fichas funcionais dos juizes, escrivães eleitorais e chefes de cartório;
- II - manter atualizados os dados pessoais e frequências mensais dos juizes, escrivães eleitorais e chefes de cartório, para arquivo e encaminhamento à Seção de Folha de Pagamento;
- III - manter atualizadas as anotações de Portarias designativas, nomeações, frequência e outros;
- IV - elaborar mensalmente registro de alteração em folha de pagamento, constando frequência dos juizes, escrivães eleitorais e chefes de cartório, encaminhando à Seção de Folha de Pagamento, para possibilitar pagamento de gratificação;
- V - prestar informações em processo de sua área de competência;
- VI - proceder contatos com as Zonas Eleitorais para complementação de informação;
- VII - expedir certidões, declarações e atestados funcionais, requeridos pelos juizes, escrivães eleitorais e chefes de cartório.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 44 - À Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete promover estudos e pesquisas, elaborar diretrizes, propor políticas, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao suprimento, desenvolvimento e adequação dos recursos humanos disponíveis, bem como a melhoria dos padrões comportamentais dos servidores do Tribunal e a criação e implementação de métodos e sistemas de avaliação de desempenho funcional, à evolução pessoal e ao desenvolvimento organizacional.

Almeida

Supervisor

Muniz

Supervisor

Art. 45 - À Seção de Acompanhamento e Avaliação compete:

- I- promover a realização de estudos e pesquisas sobre a sistemática de recrutamento e seleção de recursos humanos compatíveis com os interesses da Justiça Eleitoral;
- II- identificar a necessidade de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos nas diversas áreas de atuação do Tribunal;
- III- desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional, inclusive no estágio probatório;
- IV- preparar, juntamente com os instrutores, programas, manuais de cursos e outros instrumentos didático-pedagógicos necessários;
- V- executar serviços de apoio administrativo referentes aos cursos, concursos e demais atividades desenvolvidas;
- VI- controlar a frequência dos participantes em programa de treinamento e aperfeiçoamento, bem como expedir os respectivos certificados de conclusão e/ou participação;
- VII- levantar, a partir da aplicação de testes, aptidões, interesses e habilidades dos servidores recém-admitidos, bem como sugerir área de atuação mais apropriada para a lotação dos servidores;
- VIII- promover atividades de integração entre os servidores, incluindo aqueles afastados da vida funcional;
- IX- manter contatos e propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades externas, objetivando intercâmbio e aquisição de conhecimentos.

Art. 46 - À Seção de Planejamento compete:

- I- propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;
- II- efetivar medidas para a realização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;
- III- estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação da validade dos concursos; bem assim dos magistrados e representantes do Ministério Público com funções eleitorais;
- IV- propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- V- propor ações que propiciem aos servidores habilidades técnico-operacionais compatíveis com as exigências do trabalho;
- VI- organizar o quadro de provimento e vacância dos cargos;
- VII- projetar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- VIII- estabelecer critérios para a participação de servidores em cursos e outros eventos realizados no âmbito e fora do Tribunal;
- IX- instruir processos de indicação e encaminhamento de servidores para participação em cursos e outros eventos realizados fora do Tribunal, requisitando, neste caso, o fornecimento de diárias e passagens;
- X- estudar e sugerir tabela de honorários para instrutores, conferencistas e colaboradores eventuais.

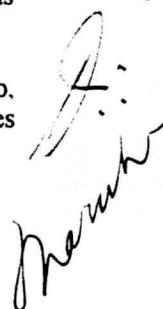
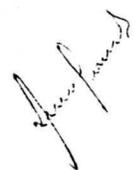
SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL

Art. 47 - Ao Serviço de Assistência Médico-Social compete planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de assistência médica, odontológica e de enfermagem, em caráter preventivo, assistencial e emergencial, bem como as atividades de apoio social aos servidores e seus dependentes.

Art. 48 - À Seção de Atendimento Médico e Odontológico compete:

- I- realizar atendimento médico e odontológico à população-alvo sempre que necessário;
- II- proceder a exame clínico e avaliação de exames complementares para posse nos cargos efetivos;
- III- avaliar através de exames periódicos as condições físicas dos servidores do Tribunal;
- IV- fornecer requisição para consulta e exame, a ser ratificada, se for o caso, por emissão de guias pela Seção de Benefícios;
- V- encaminhar, quando necessário, pacientes para tratamento especializado, inclusive hospitalar;
- VI- promover orientação à saúde dos servidores sob os pontos de vista preventivo e curativo, colaborando no planejamento e execução de cursos, palestras, painéis, debates ou outras atividades afins;
- VII- fornecer pareceres para concessão de licença médica;



- VIII- revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal para concessão de licença médica;
- IX- promover perícias médicas e odontológicas para os fins previstos em lei;
- X- autorizar, bem como manter o controle e efetuar a distribuição de medicamentos à população-alvo;
- XI- prestar assistência médica domiciliar aos servidores, quando necessário;
- XII- orientar o servidor, no que tange à saúde dos dependentes;
- XIII- propor a aquisição de material e medicamentos, mantendo sob controle os estoques, prazos de validade e distribuição;
- XIV- realizar tarefas específicas de enfermagem, rotineiras e de emergência, tais como aplicação de medicamentos injetáveis e orais mediante prescrição médica, curativos, pré-consultas com verificação de sinais vitais e orientação de ações básicas para promoção da saúde;
- XV- realizar consulta de enfermagem à população-alvo;
- XVI- promover os serviços de guarda, esterilização e conservação dos materiais de utilização médico-cirúrgica, zelando pelo seu correto uso.

Art. 49 - À Seção de Benefícios compete:

- I- prestar informações sobre convênios, programa de assistência à saúde e benefícios aos servidores;
- II- emitir guias para atendimento de beneficiários em instituições credenciadas;
- III- cadastrar servidores e seus dependentes em programas de assistência à saúde e benefícios sociais, emitindo as respectivas identificações;
- IV- realizar contatos com instituições credenciadas para atendimento a beneficiários;
- V- receber e conferir documentos para reembolso de despesas;
- VI- abrir, numerar, protocolizar e movimentar processos de reembolso e de pagamento de faturas;
- VII- instruir processos de concessão de benefícios e de reembolso de despesas;
- VIII- manter registro individual dos servidores usuários dos benefícios;
- IX- solicitar, mensalmente, em período pré-estabelecido, a aquisição de vale-transporte e vale-alimentação, procedendo a sua distribuição;
- X- informar à unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento, decorrentes de concessão de benefícios;
- XI- consolidar os relatórios financeiros com as listagens de distribuição de benefícios;
- XII- elaborar formulários específicos para prestação de contas;
- XIII- analisar processos de pagamentos dos serviços prestados pela rede credenciada, conforme contratos, ou por terceiros de livre escolha do servidor, informando, quando for o caso, as glosas realizadas em processos de pagamentos de faturas;
- XIV- controlar e atualizar a disponibilidade de créditos relacionados à concessão de benefícios.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 50 - À Secretaria de Informática, órgão setorial das atividades de informática no âmbito da Justiça Eleitoral, compete:

- I - planejar e coordenar no âmbito da circunscrição deste Tribunal, todas as atividades relacionadas com os sistemas e serviços de automação e processamento de dados, assim como a guarda das bases de dados e tratamento das respectivas informações;
- II - exercer supervisão técnica e orientação específica junto às Zonas Eleitorais;
- III - coordenar e orientar, dentro de suas atribuições específicas, as ações referentes ao planejamento, organização e execução dos procedimentos relativos às eleições.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 51 - A Secretaria de Informática tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete.

II - Coordenadoria de Produção e Suporte:

- a) Seção de Suporte Operacional;
- b) Seção de Alimentação de Dados;
- c) Seção de Produção e Conferência;
- d) Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais.

III - Coordenadoria de Eleições:

- a) Seção de Planejamento e Coordenação de Eleições;
- b) Seção de Informações e Estatística.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE

Art. 52 - À Coordenadoria de Produção e Suporte compete coordenar, supervisionar e promover a manutenção dos cadastros e demais arquivos necessários à execução dos sistemas, bem como oferecer suporte aos sistemas operacionais e de desenvolvimento, documentação, operação e manutenção de sistemas de processamento de dados dentro do parque de processamento de dados do Tribunal.

Art. 53 - À Seção de Suporte Operacional compete:

- I - administrar a rede de teleprocessamento sob a incumbência deste Tribunal;
- II - manter organizado o controle de suporte aos usuários no âmbito do Tribunal e Zonas Eleitorais, tanto no que se refere a equipamentos (**hardware**), e como a programas (**software**);
- III - pesquisar novas tecnologias no tocante aos trabalhos atinentes à área de atuação;
- IV - receber os sistemas enviados pelo Tribunal Superior Eleitoral e distribuí-los a quem de direito, providenciando a sua instalação no Tribunal Regional Eleitoral;
- V - providenciar, em casos de consulta, a manutenção dos equipamentos de informática;
- VI - supervisionar e manter proteção aos microcomputadores com sistemas de auditorias, bem como sugerir normas de segurança;
- VII - fornecer suporte de "**softwares**" básico e de comunicação para as Zonas Eleitorais;
- VIII - planejar o treinamento e aperfeiçoamento técnico dos funcionários envolvidos nas atividades de informática e sistemas eleitorais;
- IX - identificar e avaliar recursos tecnológicos disponíveis nas áreas de informática e telecomunicação, procedendo a integração desses recursos ao melhor atendimento das necessidades da Justiça Eleitoral.

Art. 54 - À Seção de Alimentação de Dados compete:

- I - assumir, se necessário for, os trabalhos remanescentes das Zonas Eleitorais, tomando as providências cabíveis referentes à entrada de dados;
- II - controlar a entrada de informações eletrônicas, bem como a emissão dos relatórios oriundos das Zonas Eleitorais;
- III - prestar atendimento às Zonas Eleitorais, apoiando-as na utilização de programas "**softwares**" destinados à aplicabilidade dos sistemas de cadastramento e de eleições;
- IV - oferecer suporte às Zonas Eleitorais e usuários de microcomputadores no que diz respeito aos programas sob sua responsabilidade;
- V - receber e controlar os serviços executados no sistema de totalização das eleições;
- VI - registrar a criação ou alteração de locais de votação determinados pelos Juízes Eleitorais.



Art. 55 - À Seção de Produção e Conferência compete:

- I - desenvolver e dar manutenção a todos os sistemas específicos em uso, em caso de eventuais problemas de funcionamento;
- II - manter contatos necessários com as demais áreas visando prestar e obter informações referentes às atividades da produção;
- III - pesquisar novas tecnologias no tocante aos trabalhos atinentes à área de atuação;
- IV - controlar as atividades de recepção e expedição de serviços e documentos de entrada de informações e estabelecer procedimentos de rotinas para execução e conferência visual dos serviços executados;
- V - providenciar a remessa, às Zonas Eleitorais, dos títulos eleitorais e dos respectivos relatórios para afixação nas Zonas, além dos demais relatórios de interesse destas;
- VI - efetuar os controles e acertos necessários ao Cadastro de Eleitores, bem como notificar às Zonas Eleitorais sobre persistência dos erros;
- VII - manter controle sobre as atividades de recepção e expedição de documentos de entrada de informações na conformidade das rotinas e procedimentos estabelecidos, bem como contactar os usuários, de forma a detectar e prevenir eventuais extravios.

Art. 56 - À Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais compete:

- I - preparar o expediente e comunicação às Zonas Eleitorais, relativos a normas expedidas ou a determinações sobre a matéria de processamento de dados ou, ainda, quanto à execução dos correspondentes serviços;
- II - controlar a uniformização dos procedimentos e tratamentos, pelas Zonas Eleitorais, dos documentos relativos ao Cadastro de Eleitores e sua permanente atualização;
- III - realizar previsões de materiais de consumo e permanente, para atender às necessidades das Zonas Eleitorais, relativas às atividades de alistamento eleitoral e de utilização da informática de um modo geral;
- IV - orientar os Cartórios Eleitorais quanto à doção de novas rotinas de informatização atinentes aos trabalhos a serem desenvolvidos, bem como receber reclamações de eventuais problemas em programas aplicativos;
- V - fazer o cadastro de matrícula dos servidores dos cartórios eleitorais na circunscrição;
- VI - providenciar as consultas ao Cadastro Eleitoral, observando as normas vigentes da legislação eleitoral, organizando os serviços de atendimento às solicitações dos usuários.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE ELEIÇÕES

Art. 57 - À Coordenadoria de Eleições compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas às eleições, aos serviços eleitorais e sua estatística.

Art. 58 - À Seção de Planejamento e Coordenação de Eleições compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades necessárias à organização, implantação e operação dos sistemas de informação relativos às eleições;
- II - orientar as Zonas Eleitorais quanto à aplicação de normas sobre eleições;
- III - propor a implantação de rotinas, normas, sistemas, programas ou procedimentos para a realização de eleições e o aperfeiçoamento dos serviços eleitorais atinentes;
- IV - viabilizar, dentro de suas atribuições específicas, o cumprimento do calendário eleitoral;
- V - promover a atualização dos dados referentes à apuração de eleições, encaminhando-os à Seção competente para a elaboração de estatística;
- VI - fornecer os dados para elaboração da proposta de consignação de recursos financeiros pelo Tribunal, destinados ao custeio das eleições;
- VII - proceder o levantamento do material necessário às eleições.

A. B. Silva

J. P. Silva

M. A. Silva

D. J.

D. J.

Art. 59 - À Seção de Informações e Estatística compete:

- I - manter disponíveis e atualizadas, em articulação com as demais áreas da Secretaria de Informática, informações sobre o eleitorado e as eleições realizadas no Estado;
- II - solicitar das demais Secretarias as informações necessárias para elaboração de estudos estatísticos;
- III - executar estudos e elaborar estatísticas, a partir das bases disponíveis no âmbito da Justiça Eleitoral, que subsidiem os Magistrados;
- IV - preparar o material destinado à publicação periódica das estatísticas em relação ao eleitorado, às filiações partidárias e ao resultado de cada eleição;
- V - atender o eleitor, quando necessário, na prestação de informações, expedição de declarações, orientação e esclarecimento de dúvidas relacionadas com o cadastro eleitoral.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

Seção I

DO ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 60 - Ao Assessor da Presidência incumbe assessorar o Presidente e, eventualmente, os demais Juízes do Tribunal relativamente a assuntos que lhe forem determinados e, ainda:

- I - prestar esclarecimentos sobre a jurisprudência do Tribunal, acerca de legislação eleitoral e partidária, aos dirigentes de partidos e detentores de mandatos eletivos; e
- II - providenciar quanto ao encaminhamento de assuntos do interesse de partidos políticos ou a respeito de instruções baixadas pelo Tribunal.

Seção II

DO DIRETOR-GERAL

Art. 61 - Ao Diretor-Geral incumbe:

- I - elaborar diretrizes e planos gerais de ação para a Secretaria do Tribunal;
- II - exercer a supervisão, orientação e coordenação das atividades das unidades subordinadas, aprovando os respectivos programas de trabalho;
- III - apresentar ao Presidente petições e papéis dirigidos ao Tribunal e despachar o expediente da Secretaria;
- IV - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
- V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- VI - relacionar-se, pessoalmente, com os juizes no encaminhamento dos assuntos de interesse da Justiça Eleitoral, ressalvada a competência do Presidente;
- VII - secretariar as sessões solenes de posse dos membros e, quando necessário e convocado, participar das sessões do Tribunal em matéria administrativa;
- VIII - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
- IX - submeter ao Presidente, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, normas, instruções e regulamentos relativos às unidades da Secretaria;
- X - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades, submetendo-o ao exame da Presidência e sugerindo seja levado ao conhecimento do Tribunal ao final do segundo semestre, ou quando solicitado;



- XI - baixar portarias, instruções, normas de serviço e outros instrumentos semelhantes sobre matéria de sua competência, ouvido o secretário da área respectiva;
- XII - autorizar o afastamento de servidores, quando em viagens a serviço, bem como conceder diárias aos juizes, servidores ou a colaboradores eventuais;
- XIII - determinar investigações, perícias e tomar outras providências necessárias à apuração de irregularidade de caráter não disciplinar verificada no Tribunal;
- XIV - determinar a instauração de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar, ressalvada a competência da Corregedoria Regional Eleitoral;
- XV - assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e demais Juizes em assuntos da competência da Diretoria-Geral;
- XVI - submeter à Presidência, nos prazos legais, proposta orçamentária anual, balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, tomada de contas, pedidos de créditos adicionais, quadro de detalhamento de despesa, descentralização de créditos orçamentários e emendas ao projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- XVII - dentro dos limites legais, autorizar a emissão de empenhos, bem como a abertura de licitações, homologar seu resultado, adjudicar seu objeto, anular ou revogar, se for o caso, o procedimento licitatório, assinar os contratos, convênios acordos e ajustes e os respectivos termos de aditamento em conjunto com o secretário responsável pela área;
- XVIII - ratificar atos de dispensa ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação praticados pelo secretário competente, nos casos previstos em lei;
- XIX - dar posse aos servidores nomeados para exercer cargos efetivo e em comissão até o nível DAS-5; vetado
- XX - designar e dispensar servidores das funções comissionadas do Tribunal; vetado
- XXI - designar e dispensar os substitutos eventuais para cargos em comissão até o nível DAS-5, e para as funções comissionadas; vetado
- XXII - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;
- XXIII - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, bem como autorizar serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e emergenciais;
- XXIV - manter reuniões periódicas com os Secretários para analisar o andamento dos trabalhos, aprovando medidas adequadas à sua melhoria;
- XXV - autorizar a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e outros eventos destinados ao desenvolvimento sistemático de recursos humanos;
- XXVI - fixar a lotação das unidades da Secretaria, submetendo-a à aprovação do Presidente;
- XXVII - submeter ao Presidente propostas de abertura de concurso público, bem como o edital e o resultado, para homologação;
- XXVIII - submeter ao Presidente os atos relativos ao provimento e vacância de cargos públicos, bem assim as concessões de aposentadorias e pensões;
- XXIX - elogiar servidor;
- XXX - autorizar a rescisão administrativa ou amigável de contratos e convênios firmados com terceiros;
- XXXI - decidir, em grau de recurso, questões suscitadas em processos licitatórios;
- XXXII - aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes;
- XXXIII - autorizar a doação e cessão de materiais e bens móveis;
- XXXIV - nomear os membros das Comissões de Licitação ou responsáveis por cartas-convite.
- XXXV - autorizar quando necessário a substituição de garantia exigida em processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações;
- XXXVI - providenciar a inscrição na dívida ativa de multas e créditos da Justiça Eleitoral;
- XXXVII - julgar os recursos interpostos contra as decisões dos secretários.

Seção III

DOS SECRETÁRIOS

Art. 62 - Aos Secretários incumbe:

- I - estabelecer diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- II - encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria;
- III - assistir o Presidente, Juizes, Diretor-Geral e demais Secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação;
- IV - orientar os órgãos afins da Justiça Eleitoral, quanto à aplicação de normas e diretrizes relativas a matérias de sua competência;

A. B. B.

[Handwritten signature]

Marcelo J.

[Handwritten signature]

- V - encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno, consultas quanto a expedientes e processos que demandam indagação de maior complexidade;
- VI - propor à Diretoria-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos a sua Secretaria;
- VII - sugerir ao Diretor-Geral a celebração de convênios ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;
- VIII - propor o afastamento e a concessão de diárias nas viagens de servidores da Secretaria a qualquer parte do País, em objeto de serviço;
- IX - integrar a Comissão de Avaliação Funcional;
- X - encaminhar, à Secretaria de Recursos Humanos, quando solicitada, a proposta da escala anual de férias no âmbito da respectiva Secretaria;
- XI - coordenar a elaboração dos relatórios anuais de atividades da Secretaria;
- XII - propor elogios e exercer a ação disciplinar sobre os seus subordinados;
- XIII - realizar reuniões periódicas com os coordenadores subordinados, para análise dos serviços executados, visando o seu aperfeiçoamento;
- IX - indicar servidores subordinados para participar de cursos e treinamentos;
- X - visar as certidões fornecidas pelas coordenadorias subordinadas;
- XI - propor a concessão de suprimento de fundos a servidores da respectiva Secretaria;
- XII - exercer outras atribuições peculiares à Secretaria, determinadas pelas autoridades superiores.

Subseção I

DO SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Art. 63 - Ao Secretário Judiciário compete, especificamente:

- I- examinar a regularidade dos atos processuais executados pelas unidades sob sua direção, e assinar os atos relativos à tramitação dos feitos de competência do Tribunal;
- I - examinar a matéria preparada pelas Coordenadorias subordinadas, a ser encaminhada para divulgação no órgão oficial;
- III- visar as cópias autenticadas de processos, fornecidas pelas Coordenadorias subordinadas.

Subseção II

DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 64 - Ao Secretário de Administração e Orçamento incumbe, especificamente:

- I- vetado
- II- vetado
- III- vetado
- IV- submeter ao Diretor-Geral propostas de abertura de procedimento licitatório;
- V- indicar integrantes para a comissão de inventário de bens patrimoniais, submetendo ao Diretor-Geral os inventários realizados;
- VI- visar os inventários de material permanente e de consumo do almoxarifado, bem como o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;
- VII- propor a venda, doação, permuta, cessão e baixa de material e bens móveis;
- VIII- autorizar a concessão de suprimento de fundos e, após manifestação prévia da Coordenadoria de Controle Interno, aprovar a respectiva prestação de contas;
- IX- autorizar a utilização de dependências do Tribunal por terceiros, para a realização de promoções ou atividades de natureza cívica ou cultural;
- X- autorizar a requisição de passagens e transporte de bagagens;
- XI- autorizar o credenciamento de operadores do SIAFI e do SIDOR;
- XII- designar representante para acompanhamento de contratos;
- XIII- assinar, juntamente com o Coordenador da Coordenadoria Orçamentária e Financeira, os documentos de registro de conformidade diária da unidade.

A. G. G. G.

J. J. J. J.

M. M. M. M.

S. S. S. S.

P. P. P. P.

Subseção III

DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 65 - Ao Secretário de Recursos Humanos incumbe, especificamente:

- I- propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade, bem como de eventos destinados ao desenvolvimento dos recursos humanos do Tribunal, assinando editais e avisos ou outros instrumentos, após homologação;
- II- lotar servidores nas unidades administrativas do Tribunal;
- III- vetado;
- IV- autorizar averbação de tempo de serviço nos assentamentos individuais dos servidores;
- V- deferir a concessão de parcelas de quintos;
- VI- conceder salário-família;
- VII- conceder auxílio-funeral e auxílio-reclusão;
- VIII- autorizar a averbação de consignações e descontos em folha de pagamento;
- IX- participar da comissão de avaliação de desempenho.

Subseção IV

DO SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA

Art. 66 - Ao Secretário de Informática incumbe:

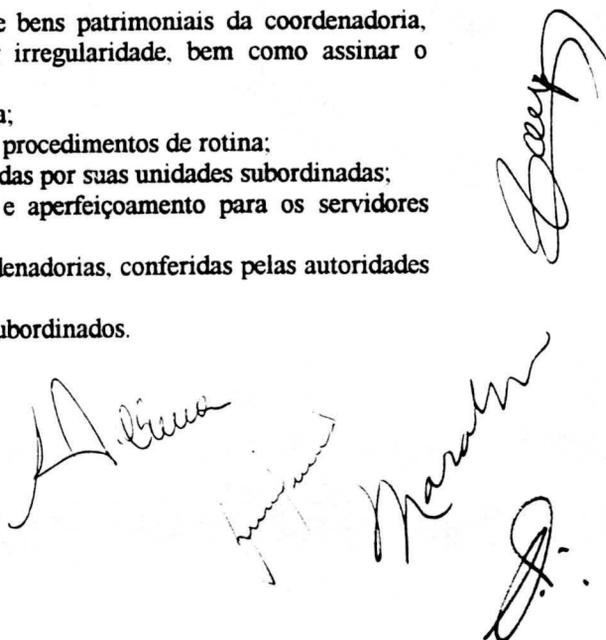
- I- estabelecer diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Informática;
- II- manter intercâmbio de informações e experiências na área de informática com entidades públicas e privadas, obedecendo os limites de sua competência;
- III- fornecer informações relativas ao cadastro de eleitores, respeitando a legislação.

Seção IV

DOS COORDENADORES

Art. 67 - Aos Coordenadores incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria, mantendo o Secretário informado sobre o andamento dos trabalhos, inclusive das decisões de interesse do sistema, bem como propor normas, instruções e regulamentos, assegurando-lhes o cumprimento, e ainda:

- I- elaborar planos de trabalho e metas e relatório anual dos respectivos serviços;
- II- assistir os superiores nos assuntos referentes a sua área de atuação;
- III- determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- IV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da coordenadoria, comunicando ao secretário a que se subordina, qualquer irregularidade, bem como assinar o competente termo de responsabilidade;
- V- controlar o ponto dos servidores lotados na coordenadoria;
- VI- sugerir medidas para racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;
- VII- responsabilizar-se pela exatidão das informações prestadas por suas unidades subordinadas;
- VIII- sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores subordinados;
- IX- executar outras atividades inerentes às respectivas coordenadorias, conferidas pelas autoridades superiores;
- X- promover reuniões periódicas com os chefes de seção e subordinados.



Subseção I

DO COORDENADOR DE JURISPRUDENCIA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 68 - Ao Coordenador da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação compete, especificamente:

- I- secretariar as sessões do Tribunal, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente e juízes membros, providenciando suas publicações;
- II- providenciar a convocação dos juízes para sessões extraordinárias;
- III- encaminhar às unidades interessadas cópia das minutas relativas aos julgamentos;
- IV- elaborar os extratos das atas de julgamento, encaminhando - os à Coordenadoria de Registro e Informações Processuais;
- V- elaborar boletins relativos aos atos processuais;
- VI- coordenar e controlar as atividades de documentação, biblioteca, registro e manutenção de acervos especiais, divulgação de legislação e editoração;
- VII- coordenar a implantação e a manutenção de bases de dados de jurisprudência eleitoral, atualizando-a e disponibilizando-a aos magistrados e demais interessados;
- VIII- planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com seleção, análise, indexação e catalogação de acórdão e resolução do Tribunal.

Subseção II

DO COORDENADOR DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS.

Art. 69 - Ao Coordenador de Registro e Informações Processuais incumbe, especificamente:

- I- coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao registro, classificação, atuação, análise e acompanhamento dos processos de competência do Tribunal;
- II- coordenar o controle, registro e informações referentes aos partidos políticos;
- III- coordenar as atividades relativas às publicações dos atos processuais e tramitação dos processos de competência do Tribunal.
- IV- coordenar a fiscalização de diligencias, feita por servidor designado, destinado a proceder a citação, notificação e intimação.

Subseção III

DO COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 70 - Ao Coordenador da Coordenadoria Orçamentária e Financeira incumbe, especificamente:

- I- submeter à aprovação superior as propostas orçamentária anual, de crédito adicional, do quadro de detalhamento de despesa e do cronograma de desembolso;
- II- fornecer, em tempo hábil, aos órgãos competentes, as prioridades e diretrizes do Tribunal para integrar o projeto de lei de diretrizes orçamentárias em cada exercício;
- III- propor, anualmente, cronograma de desembolso, bem como as alterações posteriores;
- IV- propor planos de aplicação dos recursos recebidos;
- V- registrar, no SIAFI, as conformidades diárias e de operação da unidade, assinando-as em conjunto com o Secretário;
- VI- assinar, juntamente com o Secretário, notas de empenho, ordens bancárias e de crédito, recibos, guias de recolhimento e demais documentos financeiros;
- VII- promover o desenvolvimento e aprimoramento das técnicas de programação orçamentária e financeira do Tribunal, observada a orientação normativa dos órgãos centrais e legislação pertinente;
- VIII- analisar a execução orçamentária e financeira do Tribunal em cada exercício;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.

Subseção IV

DO COORDENADOR DE MATERIAL

Art. 71 - Ao Coordenador da Coordenadoria de Material incumbe, especificamente:

- I- examinar, preliminarmente, os pedidos de aquisição de material, informando sobre sua disponibilidade em estoque;
- II- fixar o calendário de compras, ouvido previamente o Secretário;
- III- propor a abertura de licitações, bem como sua dispensa ou inexigibilidade;
- IV- opinar em processos que versem sobre recurso interposto por fornecedor;
- V- providenciar a publicação de extratos de contratos e avisos de licitação, sua dispensa e inexigibilidade.

Subseção V

DO COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 72 - Ao Coordenador da Coordenadoria de Serviços Gerais incumbe:

- I- analisar e submeter à autoridade competente, propostas de contratação de serviços de terceiros;
- II- visar as contas de luz, telefone, água, coleta de lixo e serviços de expedição;
- III- proceder a investigação preliminar dos fatos, nas hipóteses de ocorrências registradas e de infração e acidentes com veículos, encaminhando-a à autoridade superior;
- IV- analisar proposta de fixação de posto de policiamento ostensivo, submetendo-a à autoridade superior;
- V- definir critérios para os serviços de transporte, manutenção, segurança, protocolo, expedição e administração do edifício.

Subseção VI

DO COORDENADOR DE PESSOAL

Art. 73 - Ao Coordenador de Pessoal incumbe:

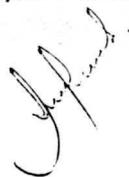
- I- autorizar a averbação de dados funcionais e pessoais nos assentamentos individuais dos servidores;
- II- propor o cancelamento de registros de penalidades de advertência e suspensão, na forma do art. 131 da lei nº 8.112/90;
- III- promover o pagamento de abono provisório aos servidores aposentados, bem como de pensões pendentes de registros;
- IV- participar da comissão de avaliação de desempenho;
- V- fiscalizar a expedição e o recolhimento de documentos de identidades funcionais;
- VI- expedir certidões de tempo de serviço e outras relativas a assunto da Coordenadoria;
- VII- autorizar a publicação de atos relativos a vantagens e direitos dos servidores.

Subseção VII

DO COORDENADOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 74 - Ao Coordenador de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos incumbe:

- I- propor o Quadro de Pessoal, quantitativo de cargos e categorias funcionais, bem como o número de servidores em cada unidade administrativa;
- II- articular e engajar os dirigentes das diversas unidades do Tribunal no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
- III- assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e habilidades requeridas ao adequado desempenho funcional.



Subseção VIII

DO DIRETOR DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL

Art. 75 - Ao Diretor do Serviço de Assistência Médico-Social incumbe:

- I- fiscalizar a utilização e a distribuição de medicamentos;
- II- dirigir o programa integrado de saúde;
- III- planejar a execução de palestras do Programa Integrado de Saúde em conjunto com a Seção de Planejamento e Avaliação;
- IV- determinar visitas médicas domiciliares;
- V- requisitar veículos para atendimento de urgência e transporte de pacientes;
- VI- providenciar plantão médico quando da realização de sessões extraordinárias ou por solicitação de autoridade superior;
- VII- supervisionar tecnicamente os serviços prestados por terceiros através de convênios na área de saúde.

Subseção IX

DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 76 - Ao Coordenador da Coordenadoria de Controle Interno incumbe:

- I- assistir o Diretor-Geral e os titulares das demais áreas do Tribunal na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II- zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- III- orientar, coordenar e controlar as atividades da COCIN, mantendo o Diretor-Geral informado sobre o andamento dos trabalhos;
- IV- propor medidas a serem observadas pelas unidades gestoras, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- V- responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação, aos órgãos competentes, de balancetes, balanços, demonstrativos e informação sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI- apresentar ao Diretor-Geral, nos prazos legais, os processos de tomada de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos certificados e pareceres de auditoria;
- VII- determinar as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à proibidade na aplicação de dinheiro ou na utilização dos bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades;
- VIII- acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas da União, determinando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;
- IX- requisitar às unidades gestoras do Tribunal documentos ou informações necessárias aos desempenho de suas atribuições e da competência da Coordenadoria;
- X- determinar a realização de auditorias das unidades gestoras do Tribunal;
- XI- sugerir a instauração de inquérito administrativo sempre que os relatórios de auditoria revelarem situações anormais, ou que as providências indicadas aos gestores não forem oportunamente tomadas, ou que a evidência de irregularidades aconselhar tal medida;
- XII- comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas;
- XIII- impugnar, mediante representação, quaisquer atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais;
- XIV- representar o Tribunal junto aos órgãos de controle interno e externo da União;
- XV- baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Coordenadoria;
- XVI- aprovar o plano anual de atividades de auditoria e o plano anual de desenvolvimento de recursos humanos da Coordenadoria e indicar servidores para participarem de cursos, treinamentos e outros eventos;
- XVII- desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.



Subseção X

DO COORDENADOR DE PRODUÇÃO E SUPORTE

Art. 77 - Ao Coordenador de Produção e Suporte compete:

- I- coordenar, supervisionar e promover a manutenção dos cadastros e demais arquivos necessários à execução dos sistemas e administrar os recursos computacionais do parque de processamento de dados do Tribunal;
- II- acompanhar os projetos de desenvolvimento dos sistemas elaborados pela Secretaria de Informática e promover a execução das técnicas de administração de base de dados a serem implantadas pelo Tribunal;
- III- oferecer suporte aos sistemas operacionais e de desenvolvimento, documentação, operação e manutenção de sistemas de processamento de dados;
- IV- dar aos usuários de microinformática o apoio necessário à utilização de programas aplicativos e *softwares* básicos;
- V- administrar a rede de teleprocessamento sob a incumbência deste Tribunal;
- VI- identificar e avaliar recursos tecnológicos disponíveis nas áreas de informática e telecomunicação, procedendo à integração desses recursos e ao melhor atendimento das necessidades da Justiça Eleitoral;
- VII- controlar as atividades de recepção e expedição de serviços e documentos de entrada de informações e estabelecer procedimentos de rotinas para execução e conferência visual dos serviços executados;
- VIII- coordenar, com o Secretário, a elaboração do Plano Diretor de Informática;
- IX- analisar e dar parecer sobre contratos de manutenção para o Secretário de Informática;
- X- propor programas de treinamento para os sistemas de eleições.

Subseção XI

DO COORDENADOR DE ELEIÇÕES

Art. 78 - Ao Coordenador de Eleições compete:

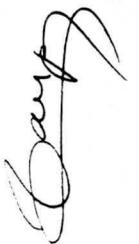
- I- fornecer os subsídios necessários à elaboração do Plano Diretor de Eleições, zelando pela execução do calendário de eleições;
- II- preparar, no âmbito da Secretaria de Informática, os elementos necessários à elaboração de projetos relacionados a quaisquer eventos eleitorais;
- III- controlar a estatística e o cadastramento do eleitorado da circunscrição;
- IV- coordenar e controlar a execução das atividades necessárias à organização, implantação e operação dos sistemas de informações relativas às eleições e aos serviços eleitorais;
- V- orientar as Zonas Eleitorais quanto à aplicação de normas sobre eleições, fornecendo o apoio necessário à utilização de sistemas de processamento de dados;
- VI- fiscalizar a atualização dos dados referentes ao cadastro eleitoral e à apuração das eleições, providenciando a elaboração da sua estatística;
- VII- acompanhar, em articulação com a Coordenadoria de Registros e Informações Processuais da Secretaria Judiciária, as atividades relativas à filiação partidária, registros de diretório de partido e candidatos;

Seção V

DO ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL

Art. 79 - Ao Assessor da Diretoria-Geral incumbe:

- I- examinar processos, petições e outros papéis submetidos ao Diretor-Geral;
- II- fazer pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial necessária à informação de processos;
- III- elaborar minutas de despachos e informar os processos submetidos à consideração do Diretor-Geral;



- IV- relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete;
- V- organizar o esquema de trabalho do pessoal lotado no Gabinete da Diretoria-Geral;
- VI- controlar a lotação e frequência dos servidores da unidade;
- VII - assinar os expedientes administrativos do Gabinete relativos a pessoal e material, bem assim outros documentos a critério do Diretor-Geral;
- VIII- desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I

DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 80 - Aos Chefes de Seção incumbe orientar e executar as atividades da Seção, assistindo o Coordenador em assuntos de sua competência, bem como sugerir normas, regulamentos e instruções, e ainda:

- I- controlar as atividades de competência da Seção;
- II- assistir o superior imediato em assunto de sua alçada;
- III- submeter à aprovação do superior imediato, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Seção;
- IV- fiscalizar o uso de material de consumo, material permanente, instalações e equipamentos;
- V- manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;
- VI- manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; e
- VII- desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

Seção II

DOS SUPERVISORES DE GABINETE E DOS ASSISTENTES

Art. 81 - Aos Supervisores de Gabinete e aos Assistentes incumbe programar e executar as atividades sob sua responsabilidade, controlando e distribuindo os processos da unidade, bem como responder pela organização e atualização de arquivos, fichários e controles, e, ainda, redigir ou rever a redação dos expedientes elaborados pela área.

Art.82 - Ao Supervisor de Gabinete da Presidência incumbe, especificamente:

- I- elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;
- II- acompanhar, analisar, compilar e divulgar o noticiário de interesse da Justiça Eleitoral, mantendo contatos permanentes com os veículos de comunicação e encaminhando às unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais;
- III- organizar as entrevistas dos membros do Tribunal, promovendo sua realização;
- I- editoração de jornais institucionais (*house organs*) e seleção e distribuição de recorte de republicações com notícias de interesse do Tribunal (*tress-Clipping*);
- V- registrar em meio audio e audio visual as solenidades e eventos promovidos pelo Tribunal;
- VI- zelar pela correta interpretação dos fatos veiculados na imprensa a respeito do Tribunal
- VII- elaborar notas oficiais e comunicados para veiculação na mídia;
- VIII- organizar a memória do Tribunal, catalogando as fitas de audio e vídeo, documentos, fotografias relativos à atuação do Tribunal;
- XIX- elaborar e distribuir à imprensa notícias a respeito das atividades do Tribunal, através de *Press releases*



Parágrafo único - A escolha do ocupante da função comissionada de que trata es artigo recairá sobre servidor que possua diploma em jornalismo ou habilitação equivalente. *ALTERADO*

Seção III

DOS OFICIAIS DE GABINETE

Art. 83 - Aos Oficiais de Gabinete incumbe orientar e executar as atividades próprias dos Gabinetes, tomando as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições.

Art. 84 - Ao Oficial de Gabinete da Presidência compete planejar, coordenar e executar as atividades de Comunicação social no âmbito do Tribunal, e especificamente:

- I- organizar e supervisionar as solenidades, comemorações e recepções;
- II- organizar a agenda de representação oficial e social do Presidente, e
- III- promover a atualização do cadastro das autoridades públicas e juízes eleitorais, bem como de outros informes necessários à correspondência oficial.

Art. 85 - Ao Oficial de Gabinete da Diretoria-Geral, que será indicado pelo Diretor-Geral, incumbe:

- I- dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do Gabinete da Diretoria-Geral, inclusive a digitação, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;
- II- assistir o Diretor-Geral em assuntos de sua competência;
- III- preparar e encaminhar a correspondência do Gabinete, bem como o expediente pessoal do Diretor-Geral;
- IV- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos, zelando por sua guarda e conservação;
- V- controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhadas ao Diretor-Geral;
- VI- preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Diretor-Geral, de acordo com diretrizes recebidas;
- VII- receber e assistir pessoas com audiência marcada;
- VIII- prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral e à sua Assessoria;
- IX- zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Diretoria-Geral, comunicando ao Diretor-Geral qualquer irregularidade, bem como assinar o competente termo de responsabilidade;
- X - propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos; e
- XI - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Seção IV

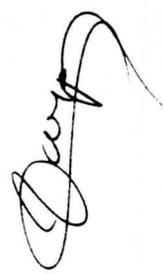
DOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS

Art. 86 - Aos Auxiliares Especializados incumbe a execução dos serviços externos e internos determinados pelos superiores, ou outras atividades próprias da unidade, bem como os encargos relacionados com o transporte e a segurança dos Juízes e servidores do Tribunal.

Seção V

DE TODOS OS DIRIGENTES

Art. 87 - Aos dirigentes de que trata este Capítulo, cabem, ainda, as atribuições que lhes são conferidas em leis, resoluções e demais atos normativos, bem assim exercer outras atividades que lhes forem cometidas pela autoridade superior.



CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 88 - Aos servidores em geral do quadro da Secretaria do Tribunal incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

TÍTULO III

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 89 - A ação administrativa da Secretaria do Tribunal obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

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

Seção I

DO PLANEJAMENTO

Art. 90 - O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá a planos e programas, periodicamente atualizados, compreendendo:

- I - plano geral de ação da Justiça Eleitoral;
- II - planos e programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual;
- III - orçamento-programa anual; e
- IV - programação financeira de desembolso.

Seção II

DA COORDENAÇÃO

Art. 91 - As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão objeto de permanente coordenação, realizada mediante sistemas normais de reuniões.

M. B. Silva

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

TÍTULO IV
DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DOS SERVIDORES

SEÇÃO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 98 - A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos e funções criados por lei, e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União e das leis gerais sobre os servidores civis.

Parágrafo único. Os regulamentos expedidos pelo Conselho da Justiça Federal, concernentes a pessoal, serão observados na Secretaria, salvo interpretação diversa do órgão central do sistema, no âmbito da Justiça Eleitoral, ou do próprio Tribunal.

Art. 99 - Os servidores do Tribunal serão nomeados, exonerados e aposentados, na forma da lei, pelo Presidente do Tribunal.

Art. 100 - A concessão de pensões dar-se-á através de ato do Presidente do Tribunal.

Seção II

DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

Subseção I

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 101 - Os ocupantes de funções e cargos de direção e chefia previstos neste Regulamento serão substituídos, em suas faltas, impedimentos e férias, por servidores por eles indicados, dentre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica.

Parágrafo 1º - Haverá sempre servidores, previamente designados, para as substituições a que se refere este artigo.

Parágrafo 2º - As substituições serão remuneradas por todo o período, ainda que inferiores a trinta dias.

Art. 102 - Os ocupantes de cargos de Assessoramento ou de Funções Comissionadas não específicas de chefia, serão substituídos nos casos de afastamentos para fruição de licenças.

Art. 103 - O Diretor-Geral será substituído por Secretário, e este por um dos Coordenadores ou Diretor de Serviço e o Coordenador e o Diretor de Serviço por Chefe de Seção.

Subseção II

DAS FÉRIAS

Art. 104 - Os servidores gozarão férias anuais, preferencialmente nas épocas correspondentes às férias forenses do Tribunal, segundo planilha própria, observada a necessidade de funcionamento permanente de todas as unidades.

Parágrafo 1º - O Diretor-Geral poderá alterar a planilha de que trata o caput, ouvido previamente o Secretário respectivo.

Handwritten signature: J. A. B. Silva

Handwritten signature: J. A. B. Silva

ALTERADA

PAR. ÚNICO

ALTERADA

Handwritten signature: J. A. B. Silva

Seção III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 92 - As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que as unidades da Diretoria-Geral e das Secretarias estejam liberadas das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios das unidades de execução, concentrando-se no planejamento, orientação, coordenação e controle.

Seção IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 93 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Art. 94 - O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

Seção V

DO CONTROLE

Art. 95 - O controle das atividades da Secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

I - controle da execução dos programas;

II - controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades organizadas, sob a forma de sistema;

III - controle do desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade, se apresente compatível com a carga de trabalho da mesma;

IV - controle da utilização adequada de bens materiais; e

V - controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.

Parágrafo único - O trabalho administrativo, no âmbito da Secretaria do Tribunal, será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II

DOS SISTEMAS

Art. 96 - As atividades auxiliares desenvolvidas nas áreas de planejamento de eleições, informática, recursos humanos, orçamento, administração financeira, controle interno, administração de material e patrimônio, bem como outras atividades comuns que necessitem de coordenação central, são organizadas sob a forma de sistemas, cujos órgãos centrais são as respectivas unidades do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 97 - Os serviços incumbidos das atividades auxiliares são considerados integrantes ao respectivo sistema, ficando, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação hierárquica aos dirigentes dos órgãos em cuja estrutura administrativa estão integrados.

Handwritten signatures:
- A large signature on the right side of the page.
- A signature at the bottom center, possibly "A. B. Silva".
- A signature at the bottom right, possibly "Marcelo".

Parágrafo 2º - As férias dos servidores lotados nos Gabinetes da Presidência e da Corregedoria deverão coincidir com as férias coletivas do Tribunal e serão estabelecidas por ato dos respectivos titulares, observados os prazos estabelecidos para as Secretarias.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105 - A Diretoria-Geral será dirigida por Diretor-Geral, as Secretarias por Secretário, as Coordenadorias por um Coordenador, o Serviço pelo Diretor de Serviço, as Assessorias por Assessor, Seções por Chefe de Seção, cujos cargos ou funções serão providos de acordo com a legislação pertinente.

Art. 106 - A nomeação para os cargos integrantes do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, far-se-á por ato do Presidente do Tribunal, devendo recair em profissional que comprove formação de nível superior e experiência compatíveis com a respectiva área de atuação, mediante a apresentação de currículo e prévia comunicação ao Pleno.

Parágrafo 1º - São privativos de Bacharel em Direito os cargos de Secretário Judiciário e Assessores da Presidência e da Vice-Presidência/Corregedoria. **ALTERADO**

Parágrafo 2º - São privativos de Bacharel em Direito, Administração ou Economia os cargos de Diretor-Geral e de Secretário de Administração e Orçamento. **ALTERADO**

Parágrafo 3º - O ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Controle Interno deverá possuir escolaridade de nível superior e experiência específica, particularmente nas áreas de Orçamento Público, Administração Financeira e Auditoria. **REVOGADO**

Art. 107 - Salvo se servidor efetivo de juízo ou tribunal, não poderá ser nomeado ou designado, para cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, até o terceiro grau civil, inclusive, de qualquer dos respectivos membros ou juizes, em atividade.

Parágrafo único - Não poderá ser designado assessor ou auxiliar de magistrado qualquer das pessoas referidas no caput deste artigo.

Art. 108 - O ocupante de cargo de direção pode, quando julgar necessário, praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de cargo também de direção, hierarquicamente inferior, de qualquer nível desde que situado na sua linha de subordinação.

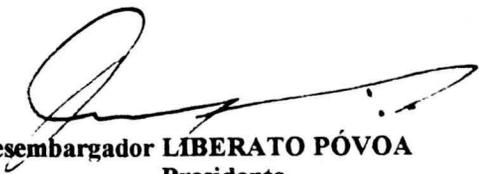
Art. 109 - Caberá recurso hierárquico no prazo de 03 dias:

- a) Ao Diretor-Geral, no caso de decisão de Secretário;
- b) Ao Presidente do Tribunal, no caso de decisão do Diretor-Geral.

Art. 110. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão dirimidas pelo Diretor-Geral.

Art. 111 - Este Regulamento entrará em vigor na data de 1º de agosto de 1995, revogadas as disposições em contrário."

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça do Estado do Tocantins, revogadas as disposições em contrário.


Desembargador **LIBERATO PÓVOA**
Presidente


Desembargador **CARLOS LUIZ DE SOUZA**

Handwritten notes and signatures on the right margin:
A. Silva
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Continuação da Res. 032/95

Marcelo Dolzany da Costa
Juiz MARCELO DOLZANY DA COSTA

Adelina Maria Gurak
Juíza ADELINA MARIA GURAK

Fui presente:

Carlos Alberto Vilhena
Dr. CARLOS ALBERTO VILHENA
Procurador Regional Eleitoral