

**T. R. E.  
BIBLIOTECA**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO SUL**

# **REGIMENTO INTERNO**

**DA**

**SECRETARIA**

**DO**

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL**

**RIO GRANDE DO SUL**

RI/SEC  
TRE/RS  
1974

**1974**

T.R.E. - BIBLIOTECA  
N.º - F89  
Data - 5.4.89

17/11/89

540089

17/11

PA/SEC  
TRF/RS  
1974

102 DE EDUARDO

17/11/89

17/11/89

17

17/11/89

BIBLIOTECA  
17/11/89

17/11/89







TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO SUL

REGIMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO  
RIO GRANDE DO SUL

TÍTULO I - DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 12 - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio  
12) O artigo 12 do Capítulo I, Título I, passa a ter a seguinte redação: estrutura administrativa básica:

- "I - Da Diretoria Geral
- II - Da Assistência Médica
- III - Da Assessoria
- IV - Da Auditoria Interna e do Contador
- V - Da Secretaria de Coordenação Eleitoral
- VI - Da Secretaria de Coordenação Administrativa.

Art. 29 - A Secretaria de Coordenação Eleitoral compreende:

- I - Subsecretaria Judiciária:
  - a) Serviço de Processos e Registros;
  - b) Serviço de Taquigrafia, Acórdãos e Decisões;
  - c) Serviço de Documentação, Informática e Jurisprudência.
- II - Subsecretaria de Cadastro Geral de Eleitores:
  - a) Serviço de Fichário;
  - b) Serviço de Estatística e Divulgação.

Art. 30 - A Secretaria de Coordenação Administrativa compreende:

- I - Subsecretaria de Pessoal:
  - a) Serviço de Cadastro e Controle;
  - b) Serviço de Legislação e Recursos Humanos.
- II - Subsecretaria de Material:
  - a) Serviço de Almoxarifado e Artes Gráficas;
  - b) Serviço de Compras e Cadastro Patrimonial.
- III - Subsecretaria de Finanças:
  - a) Serviço de Contabilidade;
  - b) Serviço de Execução Orçamentária e Financeira.
- IV - Subsecretaria de Serviços Gerais:
  - a) Serviço de Protocolo e Arquivo;
  - b) Serviços Auxiliares.



CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS SUAS UNIDADES

SEÇÃO I - DA DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA

Art. 48 - À Diretoria Geral incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades cartorárias e administrativas, de acordo com as deliberações da Presidência do Tribunal. \* *Parágrafo Único*

\* Fica acrescentado ao artigo 48 o parágrafo único com a seguinte redação:

"Ao Gabinete da Diretoria Geral cum pre assisti-la na coordenação dos órgãos sob sua direção, bem como preparar o expediente, a representação social e as audiências."

\*\*\* 39) A Subseção I do Capítulo II passa a ter como título: "Da Assistência Médica".

48) O artigo 50 passa a ter a seguinte redação:

"O médico, diretamente subordinado à Presidência do Tribunal, prestará assistência médica aos juizes, funcionários do Quadro, seus dependentes e requisitados da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais da Capital."

EDICA

l cumpre assisti-l  
bem como preparar  
iências.

*passou  
p/ o art. 48*

Assessoramento em matéria jurídica, econômica, financeira e administrativa à Presidência do Tribunal e à Diretoria Geral; a análise dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral, na circunscrição, para permanente atualização do processo de modernização administrativa.

SUBSEÇÃO III - DA AUDITORIA INTERNA E DO CONTADOR

Art. 78 - À Auditoria Interna compete orientar os trabalhos relativos à execução orçamentária, prestação de contas e Auditoria Interna do Tribunal; verificar a exatidão e regularidade das contas e das despesas de execução e fiel observância das

\* "Art. 79 .....

Parágrafo único. Ao Contador, diretamente subordinado à Auditoria, incumbe assessorar o Auditor, acompanhando a execução orçamentária e financeira, bem como emitir certificados de auditoria

Eleitoral

Art. 82 - À Secretaria de Coordenação Eleitoral compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos cartorários, nos processos de competência do Tribunal, taquigrafar as sessões, e exercer o controle central do eleitorado da Circunscrição.

\* "Parágrafo único. Ao Bibliotecário, diretamente subordinado ao Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral, compete organizar e manter o registro, a classificação e a catalogação dos livros e revistas pertencentes ao Tribunal."

*\* Alteração  
do Ato Regi-  
mental de  
24.3.81*





**SUBSEÇÃO I - DA SUBSECRETARIA JUDICIÁRIA**

**Art. 99 -** A Subsecretaria Judiciária compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades cartorárias e administrativas, referentes aos processos de competência do Tribunal.

**Art. 10 -** Ao Serviço de Processos e Registros compete:

I - submeter à distribuição e processar todos os feitos recebidos, que sejam de competência do Tribunal;

II - organizar e manter atualizado o controle dos processos, prestando informações aos interessados sobre o andamento dos mesmos;

III - dar publicidade aos atos e termos judiciais;

IV - elaborar o expediente referente aos processos julgados;

V - providenciar a baixa dos autos com decisões transitadas em julgado e encaminhar ao arquivo os que devam permanecer no Tribunal;

VI - processar os recursos interpostos das decisões do Tribunal;

VII - efetuar as anotações dos delegados de partidos políticos, credenciados junto ao Tribunal;

VIII - fornecer cópias autenticadas ou expedir certidões referentes a processos em andamento;

IX - conferir a exatidão de cópias de atas de convenções, diretórios e comissões regionais dos Partidos;

X - efetuar o registro dos candidatos a cargos eletivos, federais e estaduais;

XI - examinar, conferir e prestar informações nos processos de registro, alteração e cancelamento de diretórios e comissões executivas e de anotação de delegados dos partidos políticos;

XII - efetuar o registro ou anotação dos diretórios, comissões executivas e delegados dos partidos políticos, organizando e mantendo atualizados os fichários respectivos;

XIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

XIV - através do Setor Processual, autuar, registrar, classificar os feitos, e anotar as etapas de sua tramitação.

**dor Regional;**

III - manter os registros necessários, para as informações sobre as notas taquigráficas colhidas, decifradas, datilografadas e revistas;

os e Registros compete:

à distribuição e processar

o o controle dos processos,

os;

termos judiciais, proceden-

retificações, quando neces-

nte aos processos julgados

os com decisões transita-

os que devam permanecer

ostos para o Tribunal Su-

egados de partidos políti-

ou expedir certidões refe-

onado com os serviços a

atos determinados pelas

ria, Acórdãos e Decisões

ráfico das sessões do Tri-

os escritos elaborados pe-

nharentos taquigráficos,

visão dos Juizes e Procura

*Handwritten signatures and initials:*  
- Top right: A large, stylized signature.  
- Middle right: "M. P. M." (likely M. P. M. de Mello).  
- Bottom right: "M. P. M." (likely M. P. M. de Mello).  
- Far right: "M. P. M." (likely M. P. M. de Mello).



IV - datilografar, numerar, conferir e promover a assinatura das decisões revistas, juntando-as aos autos e providenciando a publicação;

V - remeter cópias, das decisões publicadas, à Subsecretaria Judiciária;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 12 - Ao Serviço de Documentação, Informática e Juris-

prudência compete:

"Art. 12. Ao Serviço de Documentação, Informática e Jurisprudência compete:

I - selecionar, armazenar e promover a divulgação de informações técnico-administrativas, bem como estudos e análises de interesse dos serviços da Justiça Eleitoral;

II - realizar pesquisas, mediante solicitação de órgãos e autoridades do Tribunal;

III - organizar e manter atualizados os fichários de jurisprudência eleitoral e da legislação de interesse da Justiça Eleitoral;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de acórdãos e resoluções do Tribunal, fornecendo cópias autenticadas ou certidões;

V - coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de comentários de jurisprudência eleitoral;

VI - atender aos pedidos de informações de órgãos e autoridades da Justiça Eleitoral, outras repartições públicas e pessoas interessadas;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

VIII - através da Biblioteca:

a) pesquisar, selecionar, proporcionar a aquisição, reunir e divulgar os livros e outras publicações, nacionais e estrangeiras, de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;

b) organizar e manter o registro, a classificação e a catalogação dos livros e demais publicações, elaborando bibliografias e mantendo intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisa;

c) orientar os interessados nas consultas, atendimento, registrando e controlando os empréstimos e devoluções feitos por membros do Tribunal, funcionários e demais pessoas autorizadas;

d) pesquisar, selecionar e proporcionar a aquisição de livros e outras publicações."

cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

aquisição, reunir e divulgar as informações nacionais e estrangeiras, de interesse da Justiça Eleitoral;

classificação e catalogação, elaborando bibliografias e mantendo intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisa;

consultas, atendimento, registro e devoluções, feitas por membros das pessoas autorizadas;

a divulgação de informações, estudos e análises, de interesse da Justiça Eleitoral.

solicitação de órgãos e autoridades;

os fichários de jurisprudência e de interesse da Justiça Eleitoral;

arquivo de acórdãos e resoluções autenticadas ou certidões;

os elementos necessários à elaboração de comentários de jurisprudência eleitoral;

os pedidos de órgãos e autoridades das repartições públicas e pessoas interessadas;

o com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Alterado  
Atto  
Regimental  
de 24.3.81





SUBSEÇÃO II - DA SUBSECRETARIA DE CADASTRO GERAL DE ELEITORES

Art. 13 - À Subsecretaria de Cadastro Geral de Eleitores compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com o fichário geral de eleitores da Circunscrição, elaborando os mapas estatísticos correspondentes e promovendo a divulgação dos respectivos dados.

Art. 14 - Ao Serviço de Fichário compete:

I - organizar o fichário de eleitores, revendo-o permanentemente e providenciando sobre a regularidade da remessa das fichas modelo "6";

II - efetuar a exclusão dos eleitores, de acordo com a comunicação dos senhores Juizes Eleitorais;

III - prestar informações, por ofício, a pedido dos seguintes órgãos: Juizados de Direito do Interior do Estado, Juizados de Direito de outros Estados, Serviço Nacional de Informações, Serviço Secreto do III Exército, Serviço Secreto da Aeronáutica, Instituto Nacional da Previdência Social, Divisão Central de Informações da Secretaria da Segurança, Segurança Bancária, Departamento da Ordem Política e Social e Delegacia de Portos;

IV - expedir Certidões Eleitorais;

V - formar processos de duplicidade de inscrição;

VI - informar a situação de eleitores inscritos neste Estado;

VII - encaminhar aos Tribunais Eleitorais do país, títulos de eleitores enviados pelos Juizes do Interior do Estado;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 15 - Ao Serviço de Estatística e Divulgação compete:

I - manter atualizada a relação das zonas eleitorais, discriminando os municípios de sua sede e outros que nelas se compreendem;

II - executar todo o serviço de estatística eleitoral;

III - relacionar, mensalmente, as inscrições, transferências e exclusões ocorridas nas zonas eleitorais da Circunscrição;

IV - manter atualizada a estatística de filiação partidária;

V - fazer o levantamento, após as eleições, do comparecimento de eleitores, do resultado das apurações, dos recursos interpostos, das decisões tomadas e de outras ocorrências relativas aos pleitos;



VI - divulgar, através dos meios de comunicação apropriados, os dados atinentes às eleições;

VII - compilar e arquivar os dados relativos a cada eleição;

*passa a ter redação do 1º e 2º - prime esta*  
VIII - selecionar e organizar a matéria destinada à publicação na "Revista do TRE";

*AR 22.4.80*  
VIII - executar o expediente relacionado com serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### SEÇÃO III - DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 16 - À Secretaria de Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de administração do pessoal, material, contabilidade e serviços gerais.

#### SUBSEÇÃO I - DA SUBSECRETARIA DO PESSOAL

Art. 17 - À Subsecretaria do Pessoal compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, referentes ao cadastramento de membros do Tribunal e funcionários da Secretaria; propor normas para aplicação uniforme da legislação do pessoal, observância do sistema de classificação e de seleção, treinamento e aperfeiçoamento, supervisionando, ainda, a assistência social.

Art. 18 - Ao Serviço de Cadastro e Controle compete:

I) Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos membros do Tribunal, providenciando o expediente referente ao término dos triênios e lavratura dos termos de posse;

II) Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos funcionários da Secretaria, servidores requisitados, Juizes Eleitorais, escrivães, auxiliares de cartório e preparado ren;

III) Elaborar atos e portarias referentes à nomeação, promoção, ascensão, progressão, exoneração e gratificações do pessoal da Secretaria, providenciando, quando for o caso, a lavratura dos termos respectivos;

IV) Manter o controle do ponto e dos pedidos de visita médica, elaborando o resumo das alterações mensais na frequência;

V) Organizar anualmente a lista de Antiguidade e a Escala de Férias dos servidores da Secretaria;





VI) Expedir atestados de frequência e fornecer certidões ou declarações referentes a tempo de serviço;

VII) Organizar e manter atualizadas as fichas financeiras e individuais dos Juizes do Tribunal, Procurador Regional e funcionários, ativos e inativos, procedendo às averbações e aos descontos autorizados;

VIII) Elaborar as folhas de pagamento do pessoal;

IX) Fornecer informações ou expedir declarações sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais e folhas de pagamento;

X) Promover, ex-officio, a concessão ou alteração das gratificações adicionais por tempo de serviço e o cancelamento de salário-família;

XI) Fornecer elementos à Assessoria para elaboração da Proposta Orçamentária, na parte de pessoal, em cada exercício;

XII) Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 19 - Ao Serviço de Legislação e Recursos Humanos compete:

I) Orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, emitindo pareceres nos processos relativos ao assunto;

II) Organizar e manter atualizado o fichário de legislação e jurisprudência, atinentes à matéria de pessoal;

III) Organizar coletâneas de legislação e jurisprudência sobre pessoal, com vista à aplicação uniforme;

IV) Instruir os processos de aposentadoria, arquivando-os após o registro pelo Tribunal de Contas da União;

V) Coligir a documentação necessária à instrução de processos disciplinares;

VI) Propor normas, instruções e regulamentos, para seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

VII) Incumbir-se da organização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições, até a homologação final;

VIII) Estudar e sugerir a conveniência e oportunidade da prorrogação do prazo de validade dos concursos;

IX) Sugerir a realização de cursos para treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria;



- X) Estudar e propor a reclassificação e reavaliação de cargos e funções;
- XI) Estudar as especificações de classes, emitindo pareceres e propondo modificações;
- XII) Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO II - DA SUBSECRETARIA DE MATERIAL

Art. 20 - A Subsecretaria de Material compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à aquisição, guarda, distribuição e conservação do material, bem como o registro e controle dos bens patrimoniais.

Art. 21 - Ao Serviço de Compras e Cadastro Patrimonial compete:

I) Organizar e manter atualizado o registro cadastral dos fornecedores;

II) Realizar pesquisas de mercado sobre os preços correntes do material a ser adquirido;

III) Processar as licitações e respectivas dispensas;

IV) Elaborar minutas de acordo, contratos e outros instrumentos, relativos à aquisição, cessão ou alienação de material, execução de obras e prestação de serviços, acompanhando e fiscalizando a respectiva execução;

V) Fornecer elementos para a contabilidade patrimonial;

VI) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis, de que o Tribunal seja proprietário;

VII) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e respectiva lotação;

VIII) Executar a escrituração e o controle do material adquirido e recebido;

IX) Propor a alienação de material considerado inservível;

X) Prever o material destinado às eleições, bem como ao normal funcionamento do Tribunal, fornecendo elementos à Assessoria;

XI) Executar a contabilidade patrimonial;

XII) Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.



Art. 22 - Ao Serviço de Almojarifado e Artes Gráficas compete:

I - Através do Setor de Almojarifado:

- a) Catalogar e codificar o material em uso, propondo medidas para a sua padronização;
- b) Comunicar as necessidades de suprimento de material, fornecendo as especificações;
- c) Fornecer material às zonas eleitorais e à Secretaria do Tribunal, mediante requisição dos Diretores;
- d) Elaborar um balancete trimestral do estoque e outro geral, no fim do exercício, prestando contas do material em depósito;
- e) Registrar a entrada e saída de material, em fichas especiais;
- f) Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

II - Através do Setor de Artes Gráficas:

- a) Receber os processos e documentos a serem reproduzidos, com observância das normas técnicas e disposições legais;
- b) Executar os serviços de reprodução, organizando os respectivos arquivos;
- c) Extrair cópias xerográficas e preparar matrizes para impressão;
- d) Organizar o controle dos serviços atendidos e manter arquivo dos trabalhos executados;
- e) Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO III - DA SUBSECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 23 - À Subsecretaria de Finanças compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à execução orçamentária e financeira, em suas diversas fases, realizando a contabilidade analítica dos créditos atribuídos ao Tribunal.

Art. 24 - Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:





I) Processar a liquidação das despesas, inclusive dos restos a pagar e dívidas de exercícios anteriores, efetuando os pagamentos, após autorização competente;

II) Encaminhar os processos referentes às despesas pagas ao setor competente;

III) Pagar as retenções contratuais e imposto de renda;

IV) Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 25 - Ao Serviço de Contabilidade compete:

I) Acompanhar a execução financeira e orçamentária, controlando, analiticamente, todos os créditos concedidos ao Tribunal e despesas realizadas;

II) Controlar as contas bancárias do Tribunal, através do registro dos créditos e das despesas, bem como dos extratos bancários;

III) Elaborar os demonstrativos necessários e os balancetes dos sistemas orçamentário e financeiro, 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) Providenciar o empenho de todas as despesas regularmente autorizadas;

VII) Fornecer elementos à Assessoria, para elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, em cada exercício;

VIII) Executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO IV - DA SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 26 - À Subsecretaria de Serviços Gerais compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes aos serviços de protocolo e arquivo, transportes, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e instalações.

Art. 27 - Aos Serviços de Protocolo e Arquivo compete:

I - Através do Protocolo :



- a) receber, numerar e registrar todos os documentos que deram entrada no Tribunal;
- b) anotar o andamento dos processos ou documentos, pregando informações aos interessados;
- c) remeter, à origem, os feitos que devam baixar e encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral aqueles em que foram admitidos recursos;
- d) registrar e expedir toda a correspondência do Tribunal;
- e) encaminhar toda a matéria destinada a publicação oficial, recebida dos demais setores do Tribunal;
- f) executar o expediente relacionado com os serviços de seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;
- g) receber a correspondência de órgãos oficiais, encaminhando-a aos setores adequados.

## II) Através do Arquivo:

- a) guardar, de forma sistemática, todos os processos findos, documentos, livros e papéis administrativos, fazendo, previamente, a avaliação, para caracterizar aqueles que, em virtude de valor histórico ou documental, devam ser encaminhados ao Serviço de Documentação e Informática;
- b) atender aos pedidos de informações ou requisições de órgãos e autoridades do Tribunal, sobre processos e documentos arquivados;
- c) proceder ao desentranhamento ou restituição de documentos, quando autorizado por despacho de autoridade competente;
- d) fornecer certidões ou traslados e providenciar a extração de cópias autenticadas de processos e documentos arquivados;
- e) propor a eliminação de documentos;
- f) executar o expediente relacionado com os serviços de seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

## Art. 28 - Aos Serviços Auxiliares compete:

### I - Através do Setor de Administração:

- a) Zelar pelo edifício-sede do Tribunal, adotando todas as medidas necessárias à prevenção de incêndios bem como à vigilância e segurança;





b) inspecionar, permanentemente, o imóvel, solicitando providências para conservação ou reparação do mesmo, de suas instalações - inclusive sistemas elétrico e hidráulico - e dos bens móveis;

c) supervisionar a manutenção da rede telefônica interna, elevadores, sistemas de som, ar condicionado e demais existentes;

d) programar os serviços de conservação e limpeza, fiscalizando a execução dos contratados com terceiros;

e) guarnecer e fiscalizar as entradas e dependências da sede do Tribunal, recebendo, orientando e encaminhando as partes e visitantes;

f) providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal;

g) controlar a retirada de volumes da sede do Tribunal;

h) organizar e manter os serviços de copa, fiscalizando os funcionários a terceiros;

i) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

IP - Através do Setor de Transportes:

a) superintender a guarda, a manutenção e a conservação dos veículos de propriedade do Tribunal;

b) providenciar, anualmente, o licenciamento, emplacamento e legalização dos veículos de propriedade do Tribunal e a atualização dos respectivos seguros;

c) orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive as escalas de horários e plantões;

d) controlar a utilização das viaturas, através dos boletins de circulação;

e) solicitar a realização de consertos que devam ser efetuados em viaturas do Tribunal;

f) administrar a garagem, controlando o movimento de entrada e saída das viaturas e zelando pelas que estiverem estacionadas;

g) executar todos os demais serviços a seu cargo, que forem determinados pelas autoridades competentes.





## TÍTULO II - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 29 - A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de Competência;
- V - Controle.

#### SEÇÃO I - PLANEJAMENTO

Art. 30 - O funcionamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

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

#### SEÇÃO II - COORDENAÇÃO

Art. 31 - As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão objeto de permanente coordenação, realizada através de sistemas normais de reuniões de diretorias.

#### SEÇÃO III - DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 32 - As atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul serão descentralizadas, de forma que os órgãos da Diretoria Geral, Secretarias e Sub-secretarias estejam liberados das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios dos órgãos de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.





#### SEÇÃO IV - DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 33 - 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. 34 - O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

#### SEÇÃO V - CONTROLE

Art. 35 - O controle das atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, 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 funcionários, 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 a mesma;

IV - controle da utilização adequada de bens materiais;

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

#### TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO FESSCAL

##### CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES.

##### SEÇÃO I - DO DIRETOR GERAL

Art. 36 - Ao Diretor Geral incumbe:

1) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção, aprovando os respectivos programas de trabalho;





II) receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

III) secretariar as sessões do Tribunal;

IV) submeter à Presidência, nos prazos previstos, a Proposta Orçamentária do Tribunal e da Justiça Eleitoral; os pedidos de créditos adicionais e destaques; os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; as tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

V) apresentar o Relatório das atividades desenvolvidas no exercício anterior;

VI) baixar portarias e ordens de serviço, sobre assuntos de competência da Diretoria Geral;

VII) manter reuniões periódicas com os Diretores das Secretarias, Subsecretarias e Assessores, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;

VIII) despachar, assinar e autenticar certidões e cópias extraídas pelos órgãos da Secretaria;

IX) dar posse aos funcionários nomeados para o Quadro do Tribunal, com exclusão dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e do Secretário da Presidência, que serão empossados perante a Presidência;

X) designar os substitutos eventuais dos Diretores das Secretarias, Subsecretarias e dos ocupantes de funções gratificadas, propondo à Presidência a indicação do seu substituto eventual;

XI) lotar os funcionários nos diversos setores e aprovar a escala de férias anual;

XII) elogiar funcionários e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 30 dias, propondo à Presidência as que excederem de sua alçada;

XIII) determinar a instauração de inquérito administrativo;

XIV) submeter à Presidência os pedidos de averbação de tempo de serviço e as licenças que dependam da conveniência da administração;

XV) antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XVI) submeter à Presidência, para a necessária decisão, os processos que impliquem em despesas que ultrapassem os limites fixados para a competência delegada por aquela autoridade;





XVII) submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos, gerando obrigações para o Tribunal;

XVIII) aplicar penalidades aos fornecedores de material, exatantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

XX) assinar a correspondência referente aos assuntos de competência da Diretoria Geral;

XX) presidir a Comissão de Promoções;

XXI) delegar qualquer de suas atribuições aos Diretores das Secretarias, com autorização da Presidência;

XXII) exercer quaisquer outras atividades, decorrentes do exercício do cargo, ou que sejam determinadas pela Presidência.

## SEÇÃO II - DOS DIRETORES DAS SECRETARIAS

Art. 37 - Aos Diretores das Secretarias incumbe:

I) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos órgãos sob sua direção, tomando todas as decisões e providências necessárias, propondo à Diretoria Geral as que não sejam de sua atribuição;

II) examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos subordinados;

III) despachar, regularmente, com a Diretoria Geral, mantendo-a informada do andamento dos trabalhos;

IV) propor à Diretoria Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos às respectivas Secretarias, após estudos realizados com a Assessoria;

V) realizar reuniões periódicas com os diretores subordinados, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

VI) movimentar o pessoal nas subsecretarias, de acordo com a lotação aprovada, submetendo à Diretoria Geral a escala de férias anual;

VII) propor à Diretoria Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente;

VIII) propor elogios e exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, aplicando-lhes penas de repreensão e sugerindo, à Diretoria Geral, as penalidades que não sejam de sua competência;

IX) integrar a Comissão de Promoções.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below it.]*





X) exercer outras atribuições peculiares ao cargo, ou que sejam determinadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I - DO DIRETOR DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ELEITORAL

Art. 38 - Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral incumbe especificamente:

I) examinar a regularidade dos atos processuais, executados pelos órgãos sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal;

II) examinar a matéria a ser encaminhada para divulgação no órgão oficial, preparada pelas subsecretarias subordinadas;

III) visar todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas subsecretarias subordinadas;

IV) coordenar a elaboração dos relatórios anuais das subsecretarias e serviços sob sua direção.

SUBSEÇÃO II - DO DIRETOR DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 39 - Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa incumbe especificamente:

I) autorizar despesas, nos termos da legislação em vigor, observando em relação às que ultrapassarem os limites fixados para a realização de licitações, o disposto no inciso seguinte;

II) submeter à Diretoria Geral, para a indispensável decisão da Presidência, quanto à conveniência da realização, os processos que acarretem despesas superiores às previstas no inciso I;

III) assinar empenhos, juntamente com o Diretor da Subsecretaria de Finanças, referentes às despesas autorizadas;

IV) assinar ordens bancárias ou cheques nominativos, juntamente com o Diretor da Subsecretaria de Finanças, referentes a processos cuja liquidação tenha sido ultimada, inclusive de restos a pagar e exercícios anteriores;

V) autorizar a entrega de suprimentos de fundos e aprovar a respectiva comprovação;

VI) visar todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas subsecretarias sob sua direção;



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

VIII) autorizar a liberação de cauções referentes a processos de licitações, quando devidamente comprovado o cumprimento de todas as obrigações assumidas;

IX) sugerir à Diretoria Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

X) visar o Cronograma de Desembolso, balancetes, demonstrações e demais documentos, referentes à movimentação de créditos do Tribunal;

XI) solicitar a realização de auditoria extraordinária;

XII) submeter as Tomadas de Contas anuais à Auditoria Interna;

XIII) assinar autorizações para a utilização dos serviços do Setor de Artes Gráficas;

XIV) coordenar a elaboração dos relatórios anuais das subsecretarias sob sua direção.

Art. 40 - Também incumbem ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, podendo ser delegadas ao Diretor da Subsecretaria de Pessoal, as seguintes atribuições:

I) relevar as faltas ao serviço, por motivo de doença, comprovadas na forma legal;

II) abonar e justificar faltas ao serviço, observados os requisitos legais;

III) conceder licenças que dependam, exclusivamente, da comprovação de condições previstas em lei;

IV) conceder Gratificação Adicional por tempo de serviço e Salário-Família;

V) conceder Auxílio-Doença e Auxílio Funeral;

VI) assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores da Secretaria;

VII) propor à Diretoria Geral, normas de controle para a frequência dos servidores;

VIII) visar todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelos serviços subordinados à Subsecretaria de Pessoal;

IX) visar a Lista de Antiguidade e a Escala de Férias, anualmente elaboradas;

X) assinar ofícios de frequência e visar todas as de-





clarações e atestados, eritados pelos serviços subordinados à Subsecretaria de Pessoal;

XI) examinar a matéria a ser encaminhada para divulgação no órgão oficial ou a ser publicada no "Boletim Interno do T.R.E.";

XII) dar conhecimento à Diretoria Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;

### SEÇÃO III - DOS DIRETORES DAS SUBSECRETARIAS

Art. 41 - Aos Diretores das Subsecretarias incumbe:

I) Orientar, coordenar e dirigir as atividades dos órgãos subordinados, tomando todas as decisões e providências necessárias e propondo à autoridade superior as que não sejam de sua atribuição;

II) despachar, regularmente, com o superior imediato, mantendo-o informado do andamento dos serviços;

III) distribuir, pelos serviços e setores subordinados, o pessoal lotado nas subsecretarias;

IV) propor a alteração da lotação, bem como a dispensa ou permuta dos servidores constantes da respectiva lotação.

V) organizar e submeter à consideração superior, a escala de férias do pessoal subordinado;

VI) fazer reuniões periódicas com os chefes de serviços e setores subordinados, para efeito de coordenação dos trabalhos;

VII) fiscalizar o comparecimento dos funcionários, zelando pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

VIII) propor elogios ou a aplicação de penas disciplinares;

IX) visar certidões ou cópias autenticadas referentes a processos e documentos sob sua guarda, ou elementos constantes dos registros e fichários existentes;

X) elaborar o relatório anual dos serviços ou setores respectivos;

XI) exercer outras atribuições peculiares ao cargo, ou que lhes tenham sido determinadas por autoridades competentes.

Parágrafo único - As atribuições específicas, pertinentes aos Diretores das Subsecretarias serão objeto de atos regimentais, baixados pela Presidência.

*Handwritten signature: J. Chaves*  
*Handwritten signature: J. Chaves*  
*Handwritten signature: J. Chaves*



SEÇÃO IV - DOS ACESSORES

Art. 42 - Aos Assessores incumbe:

I) realizar os estudos específicos que forem determinados pela Presidência e pela Diretoria-Geral, elaborando os respectivos pareceres;

II) acompanhar as normas tendentes à Uniformização e ao aperfeiçoamento do sistema de planejamento;

III) planejar, analisar e consolidar os projetos e atividades do Tribunal, estabelecendo as unidades necessárias para aferição da execução;

IV) realizar o acompanhamento físico dos Programas, Subprogramas, Projetos e Atividades em execução;

V) propor medidas administrativas, operacionais e econômico-financeiras, para correção de distorções verificadas na execução dos Programas;

VI) elaborar, com base nos elementos recebidos e analisados, a Proposta Orçamentária do Tribunal, preparando, também, os Orçamentos Plurianuais;

VII) acompanhar a execução orçamentária por programas, subprogramas, projetos e atividades, propondo as alterações necessárias;

VIII) prestar informações nas solicitações de créditos adicionais e destaques para eleições, formulados no decorrer do exercício;

IX) manter contatos com o órgão central do Sistema de Orçamento, com vistas à adequada condução e execução dos assuntos orçamentários;

X) difundir conhecimentos sobre racionalização do trabalho, visando a natureza, estrutura e funcionamento dos órgãos administrativos do Tribunal;

XI) analisar e sugerir normas gerais, que simplifiquem rotinas, inclusive eliminando duplicidade de ação e reduzindo custos;

XII) promover a revisão e atualização dos formulários gráficos e impressos em geral, de uso do Tribunal;

XIII) sugerir as medidas necessárias para a permanente atualização do processo de modernização administrativa da estrutura e dos procedimentos adotados;





XIV) manter permanente fluxo de informações, relativamente ao campo de suas atribuições;

XV) exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhes

XVI) "selecionar e organizar a matéria destinada à Revista do Tribunal Regional Eleitoral e incumbir-se de sua publicação";

ades competentes.

mental 22.480

"Art. 43 - São atribuições do Médico:

dico:

I - prestar assistência médica nas dependências do Tribunal a Juizes, funcionários da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais;

II - realizar visitas domiciliares de inspeção de saúde para a concessão de licenças até 90 dias ou elevação de faltas, quando houver impossibilidade de locomoção do funcionário do Quadro ou de seus familiares, dos requisitados da Secretaria e Cartórios Eleitorais da Capital;

III - propor o encaminhamento dos funcionários da Secretaria do Tribunal à Junta Médica para exames nos casos previstos em lei;

IV - opinar pela concessão de férias das antecipadas de funcionários e requisitados da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais da Capital, após exame e medicação, quando necessário;

V - opinar pela relevação de atraso de funcionário que, comprovadamente, tenha sido submetido a consultas ou exames especializados, de seu próprio conhecimento;

VI - realizar perícias médicas e elaborar relatórios técnicos;

VII - fornecer dados que orientem a aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;

VIII - propor medidas visando à salubridade do local de trabalho e à melhoria das condições de higiene e bem-estar dos funcionários e requisitados da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais da Capital;

IX - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

X - fornecer dados estatísticos de suas atividades;

XI - realizar visitas domiciliares aos funcionários e aos seus familiares, quando solicitado."

passou para o art. 44

ações de contas, propondo ao entender necessárias;

ia na elaboração da proposta igências legais;

ade das concorrências públicas

os processos de interesse da

tes ao Serviço da Secretaria;

as despesas inscritas como Res

auditorias contábeis, exames

realizando as que lhe competi

ormal, inclusive quanto à ob-

regulamentares, das Tomadas

tas do Tribunal, expedindo o

, antes do encaminhamento ao

ormal, inclusive quanto à ob-

regulamentares, do Inventá-

do do Tribunal, antes do en-

leitoral;

as auditorias realizadas;

os registros do Ordenador de Despesas e responsáveis por bens e valores, encaminhando o rol ao Tribunal de Contas da União;

XII) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.



11) A Seção VI do Capítulo II, Título III - Das Atribuições do Pessoal - passa a ter o seguinte título: "Do Auditor".

12) O artigo 44 passa a ter a seguinte redação:

"Compete ao Auditor:

I - Verificar todas as prestações de contas, propondo ao Diretor Geral as diligências que entender necessárias;

II - colaborar com a Assessoria na elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as exigências legais;

III - opinar sobre a regularidade das concorrências públicas e coletas de preços;

IV - emitir parecer em todos os processos de interesse da Fazenda Pública;

V - minutar contratos atinentes ao serviço da Secretaria;

VI - visar o relacionamento das despesas inscritas como Restos a Pagar, em cada exercício;

VII - sugerir a realização de auditorias contábeis, exames completos e verificações físicas, realizando as que lhe competirem no Tribunal;

VIII - examinar a regularidade formal, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares, das Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesas do Tribunal;

IX - examinar a regularidade formal, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares, do Inventário de Bens e do Balanço do Almoarifado do Tribunal;

X - manter atualizados os registros do Ordenador de Despesas e responsável por bens e valores, encaminhando o rol ao Tribunal de Contas da União;

XI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

XII - visar o Certificado de Auditoria expedido pelo Contador, antes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União."

13) Fica acrescentada à Seção VI do Capítulo II, Título III - Das Atribuições do Pessoal - a Subseção I, com o seguinte título: "Do Contador".

14) O artigo 45 passa a ter a seguinte redação:

"São atribuições do Contador:

I - examinar os balancetes orçamentários;

II - examinar as demonstrações de despesas;

III - elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária;

IV - examinar os balancetes financeiros;

fls. 22

## TITULARES DAS FUNÇÕES DE DIRE TERMEIARIAS

### OS E SETORES

ços e Setores incumbe:

das atividades;

processos, despachando os

do dos processos, dentro da

a racionalização e simplifi-

ber como adoção de fórmula-

propondo o encaminhamento

necessárias para a implantação e

das;

servidor lotado na unidade;

nar sobre seus subordinados,

, no caso de infrações pass-

das tarefas distribuídas aos

l de consumo e a utilização

e equipamentos;

necessário aos serviços;

zação e atualização de arqui-

ários ao bom andamento dos

dação do expediente elaborado

de programas de treinamento e

ios subordinados;

anual dos respectivos servi-

atribuições pertinentes ao car-

por autoridade competente.

atribuições específicas, peculia-

res, serão objeto de atos re-

lia.

Atto regimental de  
23.3.81

Renuncia os atos 44-60  
para 46 a 63





CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS EM GERAL

<sup>47</sup>  
Art. 45 - Aos funcionários 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 classes das categorias funcionais a que pertencerem ou aos cargos e classes de que sejam ocupantes.

TÍTULO IV - DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES

<sup>48</sup>  
Art. 46 - Serão substituídos, nos impedimentos eventuais, férias e licenças:

I) o Diretor Geral pelo Diretor de Secretaria designado pelo Presidente;

II) os Diretores de Secretarias, Subsecretarias, Chefes de Serviços e Setores, por funcionários designados pelo Diretor Geral.

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

<sup>49</sup>  
Art. 47 - As substituições somente serão remuneradas e por todo o período, quando ultrapassarem 30 dias.

CAPÍTULO II - DAS FÉRIAS

<sup>50</sup>  
Art. 48 - Os funcionários gozarão férias anuais de 30 dias.

§ 1º. Na organização da escala de férias ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todos os órgãos do Tribunal.

§ 2º. Em face da conveniência dos serviços e tendo em vista as atividades desempenhadas por determinados órgãos ou servidores, ou, ainda, em casos excepcionais, o Diretor Geral poderá autorizar o gozo de férias em épocas diversas das fixadas no parágrafo primeiro deste artigo.

*Handwritten signature: M. Phant*  
*Handwritten initials: J. M.*





TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 - O Tribunal terá um quadro privativo de funcionários, cujo regime jurídico, compreendendo sistema de classificação de cargos, vencimentos, vantagens, direitos e obrigações, será o definido em lei e neste Regimento.

Art. 50 - Os funcionários serão nomeados, promovidos, exonerados, demitidos e aposentados, nos termos da lei, pelo Presidente do Tribunal.

§ 1º - O Presidente do Tribunal poderá baixar regulamentação específica para o provimento dos cargos e funções que integram a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral.

§ 2º - Somente para o exercício de cargos em comissão os funcionários efetivos do Quadro da Secretaria poderão ser postos à disposição de outros órgãos da administração pública, autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 3º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos pedidos formulados pela Presidência do Tribunal Superior Eleitoral.

res de título universitário, ou habilitação legal equivalente, compatível com o exercício dos respectivos cargos.

Parágrafo único - É dispensada a exigência prevista no caput para os atuais ocupantes dos cargos de direção, em relação aos seus respectivos cargos, assim como aos atuais substitutos eventuais no que diz respeito à condição de substituto.

Art. 52 - As funções do Grupo - Direção e Assistência Intermediárias serão exercidas por funcionários efetivos do Tribunal, dos demais Grupos.

Art. 55 - Para os fins previstos no artigo anterior, ficam criadas, no Quadro da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, as seguintes funções gratificadas:

Correlação com Categorias Funcionárias de Nível Superior

| nº | Denominação | Nível |
|----|-------------|-------|
| 19 | DAI-III     | 3     |
| 6  | DAI-III     | 3     |

Correlação com Categorias Funcionárias de Nível Médio

| nº | Denominação | Nível |
|----|-------------|-------|
| 7  | DAI-III     | 3     |
| 4  | DAI-III     | 2     |

nomeados, prorovidos, exonerados, nos termos da lei, pelo Presidente do Tribunal.

O Tribunal poderá baixar regulamentação específica para o provimento dos cargos e funções que integram a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral.

em Comissão, do Grupo D - de livre nomeação; os cargos não serão ocupados por portadores de título universitário, ou habilitação legal equivalente, compatível com o exercício dos respectivos cargos.

Parágrafo único - É dispensada a exigência prevista no caput para os atuais ocupantes dos cargos de direção, em relação aos seus respectivos cargos, assim como aos atuais substitutos eventuais no que diz respeito à condição de substituto.

de Serviço e Setor do Tribunal Regional Eleitoral:

| Nível |
|-------|
| 3     |
| 2     |
| 1     |
| 3     |
| 2     |

Alterado  
A.R. de  
15.12.78

Alterado  
A.R. de  
16.4.82

Art. 57 - O pessoal dos serviços do Gabinete da Presidência e da Corregedoria Regional, a par das regras gerais pertinentes ao pessoal da Secretaria, ficará adstrito a regras especiais, editadas pelo Presidente do Tribunal e pelo Corregedor Regional, na parte disciplinar e operacional.

Art. 57 - O ocupante de cargo de direção pode, quando julgar necessário, praticar ato ou exercer atribuição de competência de ocupante de cargo também de direção, hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

Art. 58 - Para fiel execução deste Regulamento, poderá o Diretor Geral baixar portarias estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada órgão, dentro da competência e da organização adotadas.

Art. 59 - À medida que for sendo implantada a nova sistemática de classificação, os cargos remanescentes, não transformados ou transpostos, passarão a integrar Quadro Suplementar, sendo suprimidos, quando vagarem, sem prejuízo das promoções cabíveis.

Art. 60 - A estrutura organizacional prevista no presente Regimento será implantada na medida das disponibilidades de recursos financeiros e humanos, necessários ao seu funcionamento.

§ 1º. Até que sejam instalados e implantados os órgãos previstos, ficam mantidos, com os respectivos quantitativos, os cargos existentes.

§ 2º. Consumadas as providências previstas neste artigo, ficarão extintos os cargos em comissão, atualmente existentes.

Art. 61 - Até que sejam instalados os novos órgãos criados pelo Ato Regimental de 8 de outubro de 1974, ou pelo presente Regimento, as atribuições a eles previstas continuarão a ser praticadas pelos setores a que estão afetas.





Art. 60 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

Porto Alegre, 30 de outubro de 1974.

*[Handwritten signatures]*  
 Presidente -  
 Juiz Relator -  
 Juiz Substituto -  
 Juiz Suplente -  
 Juiz Substituto -  
 Juiz Suplente -

Fui presente:  
*[Handwritten signature]*

CHAMADA

CHAMADA que o presente Regimento Interno foi aprovado em sessão do Tribunal hoje realizada, conforme consta da ata respectiva. Dou fé. Em vinte e três (23) de outubro de mil novecentos e setenta e quatro (1974).  
 Maria Beatriz Moraes, Chefe da Seção dos Serviços de Cartório.

BIBLIOTECA

# I N D I C E

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Estrutura Administrativa Básica              | 1  |
| Competência dos Órgãos e de suas unidades    | 2  |
| Diretoria Geral                              | 2  |
| Secretaria de Coordenação Eleitoral          | 2  |
| Subsecretaria Judiciária                     | 3  |
| Subsecretaria de Cadastro Geral de Eleitores | 5  |
| Secretaria de Coordenação Administrativa     | 6  |
| Subsecretaria de Pessoal                     | 6  |
| Subsecretaria de Material                    | 8  |
| Subsecretaria de Finanças                    | 8  |
| Subsecretaria de Serviços Gerais             | 10 |
| Princípios Fundamentais                      | 13 |

## COMPETÊNCIA

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Do Diretor Geral                                          | 14 |
| Dos Diretores das Secretarias                             | 16 |
| Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral            | 17 |
| Diretor da Secretaria de Coordenação Adminis -<br>trativa | 17 |
| Diretores das Subsecretarias                              | 19 |
| Assessores                                                | 20 |
| Auditor                                                   | 21 |
| Chefes de Serviços e Setores                              | 22 |
| Funcionários em Geral                                     | 23 |
| Substituições e Férias                                    | 23 |
| Disposições Gerais e Transitórias                         | 24 |

(Aprovado em sessão de 23/10/1974)



Sector de Artes Gráficas - T.R.E.R.G.S.