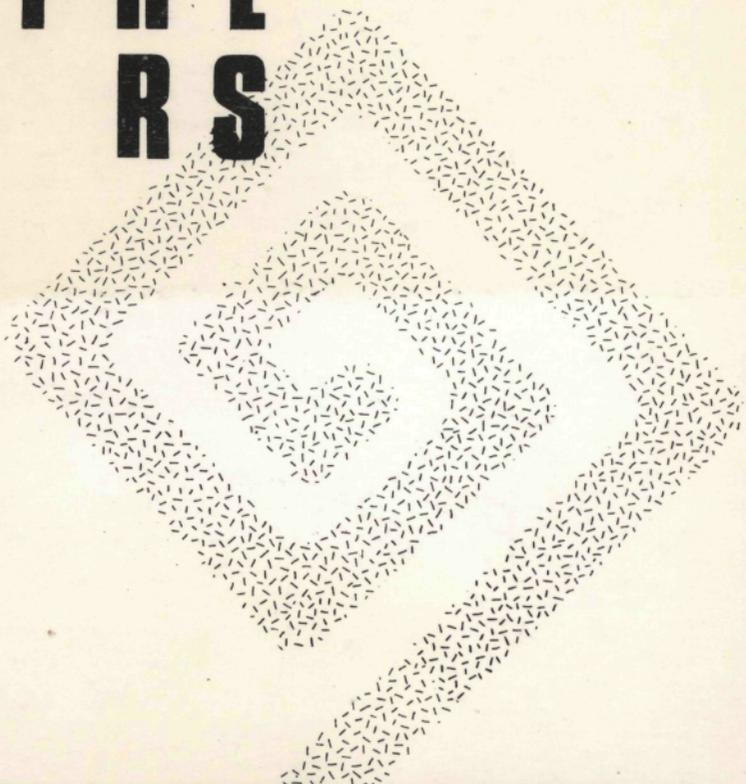


**TRE
RS**



**REGIMENTO INTERNO
DA SECRETARIA**

RI/SEC
TRE/RS
1984

1984

R1 / SEC

TRE / RS

1984

540 102

T. R. E. - BIBLIOTECA

N.º - F 102

Data - 28.08.84

MFN 878

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. 1º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I - Diretoria-geral
- II - Assessoria
- III - Auditoria Interna
- IV - Contadoria
- V - Biblioteca
- VI - Gabinete Médico
- VII - Secretaria de Coordenação Eleitoral
- VIII - Secretaria de Coordenação Administrativa

Art. 2º - A Secretaria de Coordenação Eleitoral compreende:

- I - Subsecretaria Judiciária:
 - a) Serviço de Processos e Registros;
 - a.1) Setor Processual;
 - a.2) Setor de Informática;
 - 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;
 - a.1) Setor de Processamento de Dados;
 - b) Serviço de Estatística e Divulgação.

Art. 3º - A Secretaria de Coordenação Administrativa compreende:

- I - Subsecretaria de Pessoal:
 - a) Serviço de Cadastro e Controle;
 - b) Serviço de Folhas de Pagamento;
 - c) Serviço de Legislação e Recursos Humanos;
- II - Subsecretaria de Material:
 - a) Serviço de Compras e Cadastro Patrimonial;
 - a.1) Setor de Cadastro Patrimonial;
 - b) Serviço de Almoxarifado;
 - b.1) Setor de Almoxarifado;
- III - Subsecretaria de Finanças:
 - a) Serviço de Contabilidade;
 - b) Serviço de Controle Orçamentário, Financeiro e

T. R. E.
BIBLIOTECA

Patrimonial;

c) Serviço de Execução Orçamentária e Financeira;

IV - Subsecretaria de Serviços Gerais:

a) Serviço de Protocolo e Arquivo;

a.1) Setor de Protocolo;

a.2) Setor de Arquivo;

b) Serviços Auxiliares:

b.1) Setor de Administração;

b.2) Setor de Transporte;

b.3) Setor de Artes Gráficas.

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

SEÇÃO I - Da Diretoria-geral da Secretaria

Art. 4º - À Diretoria-geral incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades da Secretaria do Tribunal, de acordo com as deliberações da Presidência.

Parágrafo único - Ao Gabinete da Diretoria-geral cumpre assisti-la na coordenação dos órgãos sob sua direção, bem como preparar o expediente, as audiências e a sua representação social.

SUBSEÇÃO I - Da Assessoria

Art. 5º - À Assessoria compete:

- I - Por determinação da Presidência, ou da Diretoria-geral, emitir parecer de natureza jurídica, prestar assessoramento em matéria econômica, financeira e administrativa, analisar permanentemente o funcionamento dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral;
- II - Propor à Diretoria-geral medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa;
- III - Participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos e programas aprovados pela administração, estabelecer fluxos permanentes de informações entre as unidades da Secretaria, a fim de facilitar os processos de decisão e coordenação de suas atividades, com a prévia aquiescência da Diretoria-geral.

Parágrafo único - Os processos enviados à Assessoria para parecer serão distribuídos pela Diretoria-geral, de modo que haja equivalência na divisão dos trabalhos, conforme a natureza da matéria.

SUBSEÇÃO II - Da Auditoria Interna

Art. 6º - À Auditoria incumbe a fiscalização interna dos órgãos res-

ponsáveis pela administração financeira do Tribunal, quanto à fiel observância das leis e regulamentos, inclusive no que se refere a pessoal.

SUBSEÇÃO III - Da Contadoria

Art. 7º - À Contadoria, exercida pelo Contador diretamente subordinado ao Diretor-geral, incumbe acompanhar a execução orçamentária e financeira do Tribunal.

SUBSEÇÃO IV - Da Biblioteca

Art. 8º - À Biblioteca, organizada, dirigida e supervisionada pelo Bibliotecário diretamente subordinado ao Diretor-geral, incumbe a manutenção da bibliografia e os serviços respectivos, nos termos deste Regimento.

SUBSEÇÃO V - Do Gabinete Médico

Art. 9º - O médico, diretamente subordinado ao Diretor-geral, presta assistência médica aos juizes, funcionários do Quadro, seus dependentes e requisitados da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais.

SEÇÃO II - Da Secretaria de Coordenação Eleitoral

Art. 10 - À Secretaria de Coordenação Eleitoral compete planejar, ordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades referentes aos atos judiciários, nos processos de competência do Tribunal; registrar e conservar, de forma sistemática, a documentação de natureza específica de suas atividades; promover a sua divulgação; exercer o controle geral do eleitorado do Estado; supervisionar o apanhamento das sessões do Tribunal efetuado pela Taquigrafia.

SUBSEÇÃO I - Da Subsecretaria Judiciária

Art. 11 - À Subsecretaria Judiciária compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades cartorárias e administrativas, referentes aos processos de competência do Tribunal.

Art. 12 - Ao Serviço de Processos e Registros, que compreende os Setor Processual e Setor de Informática, compete:

- I - Processar todos os feitos recebidos, que sejam da competência do Tribunal;
- II - Dar publicidade aos atos e termos judiciais;
- III - Elaborar o expediente referente aos processos julgados;
- IV - Providenciar a baixa dos autos com decisões transitadas em julgado e encaminhar ao Arquivo os que devam permanecer no Tribunal;

- V - Processar os recursos interpostos das decisões do Tribunal;
- VI - Efetuar as anotações de delegados de partidos políticos, credenciados junto ao Tribunal;
- VII - Fornecer cópias autenticadas, ou expedir certidões referentes a processos judiciais;
- VIII - Conferir a exatidão de cópias de atas de Convenções, Diretórios e Comissões Regionais dos Partidos;
- IX - Efetuar o registro dos candidatos a cargos eletivos, federais e estaduais;
- X - 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;
- XI - Efetuar o registro ou anotação das Comissões Provisórias, dos Diretórios, Comissões Executivas e Delegados dos Partidos Políticos, organizando e mantendo atualizados os fichários respectivos;
- XII - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

§ 1º - Ao Setor Processual compete:

- a) protocolar documentos referentes a processos judiciais da competência do Tribunal, bem como de natureza administrativa que devam ser levados à decisão do Pleno; *de 2/3/85 p/A.R. 2/85*
- b) autuar e classificar os feitos, submetendo-os a distribuição;
- c) organizar e manter atualizado o registro e o fichário dos feitos, anotando as etapas de sua tramitação;
- d) prestar informações aos interessados sobre o andamento dos feitos;
- e) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

§ 2º - Ao Setor de Informática compete:

- a) implantar no Banco de Dados as composições dos Diretórios Municipais, dos Diretórios Regionais e respectivas Comissões Executivas, Delegados e demais Órgãos Partidários, cujos registros tenham sido deferidos pelo Tribunal;
- b) implantar as composições das Comissões Provisórias anotadas no Tribunal;
- c) informar, com base nos relatórios fornecidos pelo computador, os pedidos de cancelamento referentes aos registros de membros de Diretórios Municipais, Diretórios Regionais e respec-

tivas Comissões Executivas, Delegados e demais Órgãos Partidários;

- d) informar sobre as filiações partidárias;
- e) proceder às alterações ocorridas na composição básica dos Dire-tórios e dos demais Órgãos Partidários, registrados ou anotados no Tribunal;
- f) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 13 - Ao Serviço de Taquigrafia, Acórdãos e Decisões compete:

- I - Efetuar o apanhamento taquigráfico das sessões do Tribunal, recolhendo os relatórios e votos escritos elaborados pelos Juizes;
- II - Realizar os levantamentos taquigráficos, datilografando-os e encaminhando-os à revisão dos Juizes e Procurador Regional, providenciando nas assinaturas das decisões revistas;
- III - Remeter os originais e respectivas cópias dos acórdãos e das notas taquigráficas já datilografadas à Subsecretaria Judiciária;
- IV - Manter o arquivo dos acórdãos e das notas taquigráficas para eventuais consultas;
- V - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 14 - Ao Serviço de Documentação, Informática e Jurisprudência compete:

- I - Selecionar e divulgar as informações técnico-administrativas, bem como os estudos e as análises do interesse dos serviços da Justiça Eleitoral;
- II - Realizar pesquisas, mediante solicitação de órgãos e autoridades da Justiça Eleitoral, outras entidades públicas e pessoas autorizadas, sobre elementos constantes de seu acervo;
- III - Organizar e manter atualizados os fichários de jurisprudência eleitoral e administrativa, bem como da legislação de interesse da Justiça Eleitoral;
- IV - Organizar e manter atualizado o fichário de eleitores privados de seus direitos políticos;
- V - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO II - Da Subsecretaria de Cadastro Geral de Eleitores

Art. 15 - À Subsecretaria de Cadastro Geral de Eleitores compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com o cadastramento de eleitores, a estatística e a divulgação.

Art. 16 - Ao Serviço de Fichário, que compreende o Setor de Processamento de Dados, compete:

- I - Organizar e manter atualizado o fichário de eleitores da Circunscrição;
- II - Prestar informações a Juízes Eleitorais e, a critério da autoridade superior, a Órgãos Públicos;
- III - Expedir certidões e documentos a seu cargo;
- IV - Encaminhar à autoridade superior eventuais casos de duplicidade;
- V - Elaborar o relatório anual das atividades;
- VI - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

Parágrafo único - Ao Setor de Processamento de Dados compete:

- a) elaborar relações com dados cadastrais de eleitores e de comparecimento às eleições, para remessa às Zonas Eleitorais;
- b) prestar informações a Juízes Eleitorais e, a critério da autoridade superior, a Órgãos Públicos;
- c) expedir certidões eleitorais referentes aos dados cadastrados;
- d) encaminhar ao Serviço de Estatística e Divulgação os elementos necessários à elaboração dos mapas estatísticos;
- e) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor determinados pelas autoridades competentes.

Art. 17 - Ao Serviço de Estatística e Divulgação compete:

- I - Executar todo o serviço de estatística eleitoral;
- II - Organizar e manter atualizada a relação das Zonas Eleitorais, discriminando os municípios de sua sede e outros que nelas se compreendem;
- III - Elaborar trimestralmente os mapas estatísticos referentes às inscrições, transferências e exclusões ocorridas nas Zonas Eleitorais da Circunscrição, bem como os mapas referentes às filiações partidárias;
- IV - Manter atualizada a estatística da filiação partidária e a relação nominal dos filiados, no Partido, Município e Zona;
- V - Executar o levantamento estatístico, após as eleições, do

comparecimento de eleitores, dos resultados das apurações, dos recursos interpostos e de outras ocorrências relativas aos pleitos;

- VI - Confeccionar o mapa estatístico anual do eleitorado e das filiações partidárias, com base nos dados trimestrais;
- VII - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SEÇÃO III - Da Secretaria de Coordenação Administrativa

Art. 18 - À Secretaria de Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades de administração do pessoal, material, finanças e serviços gerais.

SUBSEÇÃO I - Da Subsecretaria de Pessoal

Art. 19 - À Subsecretaria de 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 procedimentos para a aplicação uniforme da legislação do pessoal, para a observância do sistema de classificação e de seleção, treinamento e aperfeiçoamento; supervisionar a assistência social.

Art. 20 - Ao Serviço de Cadastro e Controle compete:

- I - Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos membros do Tribunal e do Procurador Regional Eleitoral;
- II - Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos funcionários da Secretaria, servidores requisitados, juizes eleitorais, escrivães, auxiliares de cartório e preparadores;
- III - Elaborar portarias e outros atos;
- IV - Manter o controle de registro da frequência dos funcionários, elaborando o resumo das alterações mensais;
- V - Organizar anualmente a lista de antigüidade 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 - Informar, nos processos referentes a pessoal, os dados cadastrais pertinentes;
- VIII - Promover, de ofício, a concessão ou alteração de vantagens de aplicação automática definidas em lei e o cancelamento de salário-família;

IX - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 21 - Ao Serviço de Folhas de Pagamento compete:

I - Organizar e manter atualizadas as fichas financeiro-individuais dos membros do Tribunal, Procurador Regional Eleitoral, Juizes, Escrivães e Preparadores Eleitorais, Funcionários da Secretaria e Auxiliares de Cartório da Circunscrição Eleitoral;

II - Elaborar folhas de pagamento;

III - Fornecer informações ou expedir declarações sobre elementos constantes das fichas financeiro-individuais e das folhas de pagamento;

IV - Fornecer elementos à Assessoria para a elaboração da proposta orçamentária, na parte de pessoal, em cada exercício;

V - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 22 - Ao Serviço de Legislação e Recursos Humanos compete:

I - Informar a legislação e a jurisprudência incidentes nos processos relativos a pessoal;

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 vistas à aplicação uniforme;

IV - Instruir os processos de aposentadoria;

V - Coligir a legislação e os documentos necessários à instrução de processos disciplinares;

VI - Estudar e propor a reclassificação e a reavaliação de cargos e funções;

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

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

IX - Estudar e sugerir a conveniência e a oportunidade da prorrogação do prazo de validade dos concursos;

X - Sugerir a realização de cursos para treinamento e aperfei-

goamento dos servidores da Secretaria;

- XI - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO II - Da Subsecretaria de Material

Art. 23 - À Subsecretaria de Material compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à aquisição, guarda, distribuição e conservação do material, registro e controle dos bens patrimoniais.

Art. 24 - Ao Serviço de Compras e Cadastro Patrimonial, que compreende o Setor de Cadastro Patrimonial, compete:

- I - Organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores;
- II - Realizar pesquisas de mercado sobre preços correntes do material a ser adquirido e de serviços a serem executados;
- III - Proceder às licitações, sugerir as respectivas dispensas e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações delas decorrentes;
- IV - Fazer a previsão do material destinado às eleições, ao normal funcionamento das Zonas Eleitorais e do Tribunal, fornecendo elementos à Assessoria para a elaboração da proposta orçamentária, provisões para alistamento e para eleições;
- V - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

Parágrafo único - Ao Setor de Cadastro Patrimonial compete:

- a) executar a contabilidade patrimonial, extrair os respectivos demonstrativos e encaminhá-los ao Setor competente;
- b) organizar e manter atualizados os cadastros de bens imóveis e móveis do Tribunal, e a respectiva lotação destes;
- c) executar a escrituração e o controle do material adquirido;
- d) propor a alienação do material considerado inservível;
- e) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 25 - Ao Serviço de Almoarifado, que compreende o Setor de Almoarifado, compete:

- I - Catalogar e codificar o material em uso;

- II - Comunicar as necessidades de suprimento de material, fornecendo as especificações;
- III - Fornecer material à Secretaria do Tribunal e às Zonas Eleitorais, mediante autorização;
- IV - Manter atualizado o registro do movimento físico do acervo em estoque, prestando contas do material em depósito;
- V - Propor a alienação do material sob sua guarda, considerado inservível;
- VI - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

Parágrafo único - Ao Setor de Almoxarifado compete:

- a) elaborar demonstrativos mensais e um geral no fim do exercício, referentes à variação do estoque, encaminhando-os ao Setor competente;
- b) registrar o movimento de entrada e saída do material, em fichas próprias, mantendo-o atualizado;
- c) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO III - Da Subsecretaria de Finanças

Art. 26 - À Subsecretaria de Finanças compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, em suas diversas fases, realizando a contabilidade analítica e sintética dos créditos atribuídos ao Tribunal.

Art. 27 - Ao Serviço de Contabilidade compete:

- I - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, contabilizando, 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 da despesa autorizada, empenhada e realizada, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- IV - Arquivar os documentos relativos à escrituração dos atos de receita e despesa;
- V - Elaborar, mensalmente, o acompanhamento das despesas com pessoal, controle de funcionários requisitados e detalhamento da despesa mensal com pessoal;
- VI - Providenciar o empenho de todas as despesas regularmente au-

torizadas;

- VII - Fornecer elementos à Assessoria para elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, em cada exercício;
- VIII - Elaborar pedidos de créditos suplementares;
- IX - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 28 - Ao Serviço de Controle Orçamentário, Financeiro e Patrimonial compete:

- I - Controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - Contabilizar, sinteticamente, todos os créditos concedidos e despesas realizadas;
- III - Registrar, acompanhar e controlar, nas fichas próprias, os atos necessários à execução da contabilidade sintética;
- IV - Elaborar, mensalmente, os balancetes orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, e o balanço anual de encerramento;
- V - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 29 - Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - Proceder ao pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, após autorização competente;
- II - Encaminhar ao Serviço de Contabilidade os documentos comprobatórios de despesa para os respectivos lançamentos;
- III - Coletar, classificar e organizar os documentos comprobatórios da despesa;
- IV - Elaborar anualmente a Prestação de Contas;
- V - Propor concessão de suprimentos de fundos, prestando contas das aplicações efetuadas;
- VI - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO IV - Da Subsecretaria de Serviços Gerais

Art. 30 - À Subsecretaria de Serviços Gerais compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes aos serviços de protocolo e arquivo, transporte e artes gráficas; manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e instalações.

Art. 31 - Ao Serviço de Protocolo e Arquivo, que compreende o Setor de Protocolo e o Setor de Arquivo, compete:

- I - Processar, atuando quando necessário, os documentos recebidos, e encaminhar os respectivos processos aos setores competentes;
- II - Organizar e manter atualizado o registro, através de fichas;
- III - Desentranhar documentos;
- IV - Fornecer certidões ou traslados e providenciar a extração de cópias autenticadas de processos e documentos arquivados;
- V - Confeccionar relatórios anuais das atividades próprias e dos setores subordinados;
- VI - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

§ 1º - Ao Setor de Protocolo compete;

- a) receber, protocolar, classificar, datar e registrar os documentos recebidos, remetendo-os ao seu destino;
- b) anotar o andamento dos processos, mantendo atualizadas as respectivas fichas;
- c) informar sobre o andamento de expedientes protocolados;
- d) registrar e expedir a correspondência;
- e) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

§ 2º - Ao Setor de Arquivo compete:

- a) registrar, em livro próprio, a entrada e saída dos processos remetidos para arquivamento;
- b) arquivar, sistematicamente, por categoria, ano ou classe, os processos administrativos e judiciários;
- c) guardar, de forma sistemática, os documentos, livros e papéis administrativos, fazendo previamente a avaliação dos mesmos, para selecionar aqueles que, em virtude do valor histórico, devam ser encaminhados ao Serviço de Documentação, Informática e Jurisprudência;
- d) informar sobre processos e documentos arquivados;
- e) propor a eliminação de documentos;
- f) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 32 - Aos Serviços Auxiliares, que compreende o Setor de Administração, o Setor de Transportes e o Setor de Artes Gráficas, compete:

- I - Programar os serviços de conservação, limpeza, vigilância e serviço de copa, fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
- II - Registrar a aquisição de selos e aerogramas postais, mantendo atualizado o respectivo controle;
- III - Cadastrar e manter atualizados, para fins de controle, os prazos de garantia relativos aos consertos efetuados nos bens móveis e imóveis;
- IV - Providenciar no suprimento de combustível aos veículos que servem ao Tribunal e à Secretaria;
- V - Elaborar relatórios mensais, respectivamente, sobre o consumo de selos, aerogramas, gasolina e quilometragem dos carros usados pelo Tribunal e Secretaria, apresentando relatório anual de encerramento;
- VI - Providenciar anualmente na renovação do seguro obrigatório dos carros de propriedade do Tribunal;
- VII - Sugerir ao Diretor da Subsecretaria a movimentação do pessoal de Portaria, de acordo com as necessidades do serviço;
- VIII - Fornecer elementos à Assessoria para a elaboração da proposta orçamentária e provisão para eleições;
- IX - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

§ 1º - Ao Setor de Administração compete:

- a) zelar pelo edifício-sede do Tribunal, adotando as medidas necessárias à prevenção de incêndios, bem como à vigilância e segurança;
- b) inspecionar, permanentemente, o edifício-sede e suas instalações, solicitando, para sua conservação ou reparação, as providências necessárias;
- c) guarnecer e fiscalizar as entradas e dependências da sede do Tribunal, recebendo, orientando e encaminhando as partes visitantes;
- d) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

§ 2º - Ao Setor de Transportes compete:

- a) prover a guarda, a manutenção e a conservação dos veículos do Tribunal e da Secretaria;
- b) providenciar anualmente o licenciamento, emplacamento e le-

- galização dos veículos de propriedade do Tribunal;
- c) orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive as escalas de horários e plantões;
 - d) controlar o uso da garagem e o movimento de entrada e saída das viaturas;
 - e) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

§ 3º - Ao Setor de Artes Gráficas compete:

- a) receber os originais a serem impressos ou reproduzidos, com observância das normas técnicas e disposições legais;
- b) extrair cópias fotostáticas, devidamente autorizadas;
- c) elaborar o levantamento dos serviços executados, arquivando os respectivos originais;
- d) zelar pela guarda e manutenção do material e equipamento gráfico;
- e) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

TÍTULO II - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 33 - A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, observando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

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

SEÇÃO I - PLANEJAMENTO

Art. 34 - O funcionamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- I - Plano geral da 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. 35 - 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. 36 - 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 Subsecretarias 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 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 37 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Art. 38 - O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, a competência objeto da delegação e o prazo de validade.

SEÇÃO V - CONTROLE

Art. 39 - 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 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 da 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 PESSOAL

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

SEÇÃO I - Do Diretor-geralArt. 40 - Ao Diretor-geral incumbe, na forma do art. 4º:

- I - 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 - Providenciar o expediente referente ao término dos biênios e lavratura dos termos de posse dos membros do Tribunal;
- IV - Secretariar as sessões do Tribunal;
- V - Submeter à Presidência, nos prazos previstos, a Proposta Orçamentária do Tribunal; os pedidos de créditos adicionais e provisões; os balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; as tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- VI - Apreciar o Relatório das atividades desenvolvidas no exercício anterior;
- VII - Baixar portarias e ordens de serviço sobre assuntos da competência da Diretoria-geral;
- VIII - Manter reuniões periódicas com os Diretores das Secretarias, Subsecretarias e Assessores, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- IX - Despachar, assinar, autenticar ou visar certidões e cópias extraídas pelos Órgãos da Secretaria;
- X - Dar posse aos funcionários nomeados para o Quadro da Secretaria do Tribunal, com exceção daqueles indicados para os cargos de Direção e Assessoramento Superiores e para Secretário da Presidência, que serão empossados pelo Presidente;
- XI - Designar os substitutos eventuais dos Diretores das Secretarias e Subsecretarias, Assessores, Auditor e dos ocupantes de funções gratificadas, propondo à Presidência a indicação do seu substituto eventual;
- XII - Lotar os funcionários nas unidades da Secretaria;
- XIII - Aprovar a escala de férias anual, bem como conceder as férias dos que não constarem da mesma;
- XIV - Elogiar funcionários e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 30 dias, propondo à Presidência as que excederem de sua alçada;
- XV - Determinar a instauração de inquérito administrativo;

- XVI - Submeter à Presidência os pedidos de averbação de tempo de serviço e as licenças que dependam da conveniência da administração;
- XVII - Antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;
- XVIII - Submeter à Presidência, para a necessária decisão, os processos que impliquem em despesas que ultrapassem os limites fixados pela competência delegada;
- XIX - Submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerarem obrigações para o Tribunal;
- XX - Aplicar penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;
- XXI - Assinar a correspondência referentes aos assuntos de competência da Diretoria-geral;
- XXII - Presidir a Comissão de Promoções;
- XXIII - Delegar qualquer de suas atribuições aos Diretores das Secretarias, com autorização da Presidência;
- XXIV - Exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo que forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO II - Dos Diretores das Secretarias

Art. 41 - 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;
- 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;
- VII - Submeter à Diretoria-geral a escala de férias anual;
- VIII - Propor à Diretoria-geral a antecipação ou prorrogação do horário normal do expediente;
- IX - Propor elogios e exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, aplicando-lhes pena de repreensão e sugerindo à

Diretoria-geral as penalidades que não sejam de sua competência;

- X - Exercer outras atividades peculiares ao cargo que forem determinadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I - Do Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral

Art. 42 - Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral incumbe especificamente, na forma do art. 9º:

- I - Autorizar despesas, nos termos da legislação em vigor e na medida da competência que lhe for subdelegada;
- II - Examinar a regularidade dos atos processuais, executados pelos Órgãos sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal;
- III - Examinar a matéria preparada pelas Subsecretarias subordinadas e destinada à divulgação no órgão oficial;
- IV - Conferir todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Subsecretarias subordinadas;
- V - Coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Subsecretarias e Serviços sob sua direção.

SUBSEÇÃO II - Do Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa

Art. 43 - Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa incumbe, na forma do art. 18:

- I - Autorizar despesas, nos termos da legislação em vigor e na medida da competência que lhe for subdelegada;
- II - Conferir todas as certidões, ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Subsecretarias sob sua direção;
- III - Visar o inventário do material permanente, o balanço anual do Almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;
- IV - Sugerir à Diretoria-geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;
- V - Visar balancetes, demonstrativos e demais documentos, referentes à movimentação de créditos do Tribunal;
- VI - Solicitar a realização de auditoria extraordinária;
- VII - Submeter as Tomadas de Contas anuais à Auditoria;
- VIII - Coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Subsecretarias sob sua direção;
- IX - Relevar faltas ao serviço, por motivo de doença, comprovadas na forma legal;
- X - Abonar e justificar faltas ao serviço, observados os requi-

- sitos legais;
- XI - Conceder licenças que dependam, exclusivamente, da comprovação de condições previstas em lei;
 - XII - Conceder Gratificação Adicional por Tempo de Serviço e Salário-Família, ouvida a Auditoria;
 - XIII - Conceder Auxílio-Doença e Auxílio-Funeral, ouvida a Auditoria;
 - XIV - Assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores da Secretaria;
 - XV - Propor à Diretoria-geral normas de controle para a frequência dos servidores;
 - XVI - Visar a Escala de Férias anualmente elaborada;
 - XVII - Assinar ofícios de frequência e visar as declarações e atestados emitidos pelos serviços subordinados à sua Secretaria;
 - XVIII - Examinar a matéria preparada pelas Subsecretarias subordinadas e destinada à divulgação no órgão oficial, ou a ser publicada no Boletim Interno do TRE;
 - XIX - Dar conhecimento à Diretoria-geral da existência de vagas no Quadro de Pessoal e sugerir a abertura de concursos.

SEÇÃO III - Dos Diretores das Subsecretarias

Art. 44 - 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 - Conferir certidões ou cópias autenticadas referentes a pro-

cessos e documentos sob sua guarda; ou elementos constantes dos registros e fichários existentes;

- X - Consolidar o relatório anual dos Serviços e Setores respectivos;
- XI - Exercer outras atividades peculiares ao cargo que forem determinadas por autoridade competente.

SEÇÃO IV - Dos Assessores

Art. 45 - Aos Assessores incumbe, na forma do art. 5º:

- 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 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 projetos e atividades em execução, propondo à Diretoria-geral medidas para a correção de eventuais distorções aí verificadas;
- V - Elaborar, com base nos elementos recebidos e analisados, a proposta orçamentária do Tribunal, preparando também os orçamentos plurianuais;
- VI - Elaborar, com base nos elementos recebidos e analisados, os pedidos de provisão para alistamento e eleições;
- VII - Acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades, propondo eventuais alterações;
- VIII - Manter contato com o Órgão setorial, visando à adequada condução e execução dos assuntos orçamentários;
- IX - Analisar e sugerir normas gerais que simplifiquem rotinas, inclusive eliminando duplicidade de ação e reduzindo custos;
- X - Sugerir medidas necessárias para a permanente atualização do processo de modernização administrativa, da estrutura e dos procedimentos adotados;
- XI - Difundir conhecimentos sobre racionalização do trabalho, visando à natureza, estrutura e funcionamento dos órgãos administrativos do Tribunal;
- XII - Propor a revisão e atualização dos formulários gráficos e impressos em geral, de uso da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;
- XIII - Coletar a matéria destinada à Revista do TRE e, após a seleção e aprovação da Vice-Presidência, incumbir-se da publi-

- cação, divulgação e distribuição;
- XIV - Planejar, coordenar, divulgar e colaborar na execução das cerimônias oficiais do Tribunal, observando as normas do cerimonial público;
- XV - Manter permanente fluxo de informações, relativamente ao campo de suas atribuições;
- XVI - Exercer outras atividades peculiares ao cargo que forem determinadas por autoridade competente.

SEÇÃO V - Do Auditor

Art. 46 - Compete ao Auditor, na forma do art. 6º:

- I - Emitir parecer nos processos de aposentadoria e em todos os demais de interesse da Fazenda Pública;
- II - Opinar sobre a regularidade das licitações;
- III - Minutar contratos atinentes aos serviços da Secretaria, elaborar o instrumento final e compor o extrato destinado à publicação;
- IV - Acompanhar a vigência de contratos e apólices de seguros do Tribunal;
- V - Emitir parecer quanto à fiel observância das leis e regulamentos, no que se refere a pessoal, nos feitos que lhe forem conclusos;
- VI - Opinar no sentido da emissão de empenhos e de suas eventuais anulações;
- VII - Manter permanente fluxo de informações relativamente ao campo de suas atribuições;
- VIII - Exercer outras atividades peculiares ao cargo que forem determinadas por autoridade competente.

SEÇÃO VI - Do Contador

Art. 47 - Ao Contador compete, na forma do art. 7º:

- I - Conferir:
 - a) a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
 - b) a elaboração dos balancetes mensais e orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
 - c) o balanço anual de encerramento do exercício;
 - d) a contabilização de todos os créditos concedidos e despesas realizadas;
 - e) os demonstrativos mensais de despesas autorizadas, realizadas e empenhadas;
 - f) os empenhos;
 - g) a regularidade formal das tomadas de contas dos Ordena-

dores de Despesa, do Almojarife, bem como a do inventário dos bens do Tribunal.

- II - Emitir o Certificado de Auditoria Contábil (Decreto nº 67.090/70, art. 8º);
- III - Apresentar mensalmente, ao Diretor-geral, relatório de suas atividades;
- IV - Exercer outras atividades peculiares ao seu cargo que forem determinadas por autoridade competente.

SEÇÃO VII - Do Bibliotecário

Art. 48 - Ao Bibliotecário compete, na forma do art. 8º:

- I - Pesquisar, selecionar e propor a aquisição de livros e outras publicações de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;
- II - Organizar e manter o registro, a classificação e a catalogação dos livros e demais publicações, preparando-os para a circulação;
- III - Orientar os interessados nas consultas, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e devoluções;
- IV - Promover a divulgação do acervo da Biblioteca;
- V - Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisa;
- VI - Executar o expediente relacionado com as atividades do seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SEÇÃO VIII - Do Médico

Art. 49 - Ao Médico compete, na forma do art. 9º:

- I - Prestar assistência médica nas dependências do Tribunal a juízes, funcionários da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais;
- II - Realizar visitas domiciliares na Capital, quando houver impossibilidade de locomoção:
 - a) de inspeção de saúde, para a concessão de licença, até 90 dias, aos funcionários do Quadro;
 - b) de inspeção de saúde, para a relevação de faltas, até 3 dias, aos funcionários em geral;
 - c) de assistência médica, aos funcionários em geral e seus dependentes;
 - d) nas escusas de membros das mesas receptoras;
- 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 saídas 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 prévio 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; *inclusive laudo para ingresso na função pública (A R 2186)*
 - X - Realizar visitas domiciliares aos funcionários e aos seus familiares, quando solicitado;
 - XI - Fornecer dados estatísticos de suas atividades, bem como apresentar relatórios mensais das consultas dadas e visitas realizadas.

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS

SEÇÃO I - Dos Chefes de Serviços e Setores

Art. 50 - Aos Chefes de Serviços e Setores incumbe:

- I - Programar a execução das atividades;
- II - Receber e distribuir processos, informando os de sua competência;
- III - Controlar a tramitação dos processos, dentro da respectiva área;
- IV - Sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, bem como adoção de formulários ou alteração dos existentes, propondo o encaminhamento à Assessoria;
- V - Adotar medidas necessárias para a implantação e fiel observância de normas e rotinas;
- VI - Propor a remoção de servidor lotado na Unidade;
- VII - Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, representando ao superior imediato no caso de infrações passíveis de punição;

- VIII - Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos funcionários, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalação e equipamentos;
- IX - Requisitar o material necessário aos serviços;
- X - Responder pela organização e atualização de arquivos, fichários e controles, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- XI - Redigir ou rever a redação do expediente elaborado na Unidade;
- XII - Sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários subordinados;
- XIII - Elaborar o relatório anual dos respectivos serviços;
- XIV - Exercer outras atividades peculiares ao cargo, que forem determinadas por autoridade competente.

SEÇÃO II - Dos Secretários

Art. 51 - Os Secretários do Auditor, do Diretor de Coordenação Eleitoral, do Diretor de Coordenação Administrativa, a par das regras gerais pertinentes ao pessoal da Secretaria, ficarão sujeitos às determinações de serviço emanadas da autoridade sob cujas ordens servirem.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS EM GERAL

Art. 52 - 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 pertencem ou aos cargos e classes de que sejam ocupantes.

Parágrafo único - Todos os funcionários, sem distinção de classe e lotação, colaborarão em qualquer serviço eleitoral urgente, por determinação do superior hierárquico.

TÍTULO IV - DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 53 - Serão substituídos, nos impedimentos eventuais, férias e licenças:

- I - o Diretor-geral, pelo Diretor da Secretaria que for designado pelo Presidente;

- II - os Diretores de Secretarias, Assessores, Auditor, Diretores de Subsecretarias, Chefes de Serviços e Setores, por funcionários designados pelo Diretor-geral.

CAPÍTULO II - DAS FÉRIAS

Art. 54 - 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 na respectiva escala.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 - O Tribunal terá um Quadro privativo de funcionários, cujo regime jurídico compreende sistema de classificação de cargos, vencimentos, vantagens, direitos e obrigações, definido em lei e neste Regimento.

Art. 56 - A Comissão Especial de Avaliação, presidida pelo Diretor-geral, será composta de 5 membros, devendo funcionar com quorum mínimo de 3.

Art. 57 - Os funcionários serão nomeados, promovidos, exonerados, demitidos e aposentados, nos termos da lei, pelo Presidente, com aprovação do Tribunal.

§ 1º - 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.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos pedidos formulados pela Presidência do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 58 - Os cargos de provimento em Comissão, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores serão ocupados por portadores de título universitário, compatível com o exercício dos respectivos cargos.

Parágrafo único - É dispensada a exigência prevista neste artigo para os atuais ocupantes dos cargos de direção, em relação aos

seus respectivos cargos, assim como aos substitutos eventuais, no que diz respeito à condição de substituto.

Art. 59 - As funções do Grupo Direção e Assistência Intermediárias serão exercidas por funcionários efetivos do Tribunal, dos demais Grupos.

Art. 60 - Para os fins previstos no artigo anterior, as funções gratificadas do Quadro da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral são as seguintes:

CORRELAÇÃO COM CATEGORIAS FUNCIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	Denominação	Nível
21	DAI-111	3
6	DAI-112	3

CORRELAÇÃO COM CATEGORIAS FUNCIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

Nº	Denominação	Nível
10	DAI-111	3

Art. 61 - O pessoal dos serviços dos Gabinetes da Presidência, Corregedoria Regional e Diretoria-geral, a par das regras gerais pertinentes ao pessoal da Secretaria, ficará sujeito a regras especiais editadas pela autoridade sob cujas ordens servir.

Art. 62 - O ocupante de cargo de direção pode, por necessidade do serviço, 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. 63 - 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. 64 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aplicação, revogadas as disposições em contrário.

PLENÁRIO SISÍNIO BASTOS DE FIGUEIREDO, em Porto Alegre, RS, aos dez dias do mês de maio de mil novecentos e oitenta e quatro.

ELABORADO NO SETOR
DE ARTES GRÁFICAS
DO T.R.E. / RS
1984.