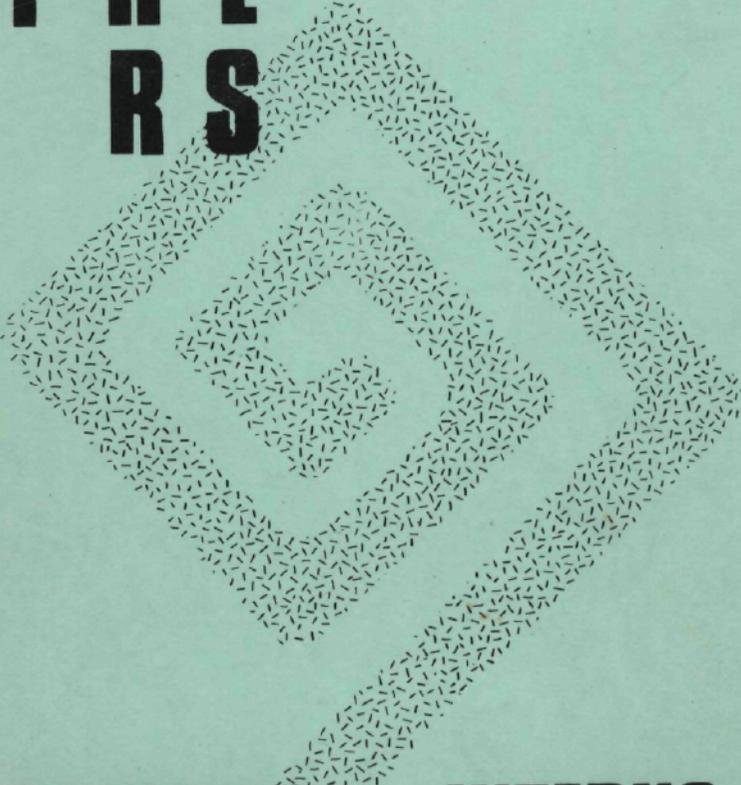


**TRE
RS**



**REGIMENTO INTERNO
DA SECRETARIA**

RI/SEC
TRE/RS
1991



REGIMENTO INTERNO
D A
SECRETARIA
D O
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO SUL

T. R. E.
BIBLIOTECA

- 1991 -

T. R. E. - BIBLIOTECA
N.
Data

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA

Sumário	
Estrutura dos órgãos	01
Competência dos órgãos e de suas unidades	02
Secretaria de Coordenação Eleitoral	04
Secretaria de Coordenação de Informática	06
Secretaria de Coordenação Administrativa	08
Ação Administrativa: Princípios fundamentais	17
Delegação de competência e controle	18
Atribuições do pessoal	19
Diretor-Geral	19
Diretores das Secretarias	21
Diretores das Subsecretarias	23
Assessores	24
Auditor	25
Contador	25
Bibliotecário	26
Médico	26
Atribuições dos titulares das funções de Direção e Assis- tência Intermediária	27
Atribuições dos funcionários em geral	28
Substituições e das Férias	29
Disposições gerais e transitórias	29

R1/sec

TRE/RS

1991

T. R. E. - BIBLIOTECA

No. F 189

Data 25.07.91

590189

MFN 878

REGIMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO R.G.S.

TÍTULO I - DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art.10. - 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
- IX - Secretaria de Coordenação de Informática(Res. TRE 53/90)

Art.20. - 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 - Secretaria de Coordenação de Informática(Res. TRE 53/90)
 - a) Serviço de Fichário;
 - a.1) Setor de Processamento de Dados;
 - 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 Folhas de Pagamento;
 - b.1) Setor de Processamento de Dados (A.R. 001/90);
- 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 Patrimonial;
- c) Serviço de Execução Orçamentária e Financeira.

IV - Subsecretaria de Serviços Gerais:

- a) Serviço de Protocolo, Arquivo e Expedição (A.R. 01/89);
 - a.1) Setor de Protocolo;
 - a.2) Setor de Arquivo;
 - a.3) Setor de Expedição (A.R. 01/89);
- 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

SECÃO 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. 59. - 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. 69. - À Auditoria incumbe a fiscalização interna dos órgãos responsáveis 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. 79 - À Contadoria, exercida pelo Contador diretamente subordinado ao Diretor-geral, incumbe acompanhar a execução orçamentária e financeira do Tribunal.

SUBSEÇÃO IV - Da Biblioteca

Art. 89. - 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, prestará 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, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades referentes aos atos judiciais, 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 Eitorado do Estado; supervisionar o apanhamento das sessões do Tribunal efetuado pela Taquigrafia.

SUBSEÇÃO I - Da Secretaria 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 aos 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 anotações de Delegados dos Partidos Políticos;
- XI - Efetuar o registro ou anotações das Comissões Provisórias, dos Diretórios, Comissões Executivas e Dele-

- gados dos Partidos Políticos, organizando e mantendo a atualizados os fichários respectivos;
- XIII - Executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

§ 19. - Ao Setor Processual compete:

- a) protocolar documentos referentes a processos judiciais da competência do Tribunal (A.R. 01/85);
- b) autuar e classificar os feitos, submetendo-os à 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;

§ 20. - 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, Diretório Regionais e respectivas Comissões Executivas, Delegados e demais Órgãos Partidários;
- d) informar sobre as filiações partidárias;
- e) proceder às alterações ocorridas na composição básica dos Diretórios 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, datilogra-

fando-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 de terminados 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 - Secretaria de Coordenação de Informática

Art. 15. - À Secretaria de Coordenação de Informática compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com o cadastramento de eleitores, a estatística e a divulgação (Res. TRE n.53 e 54/90).

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 Juizes 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 Juizes 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 referente 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 cadastro de membros do Tribunal e funcionários da Secretaria; propor procedimentos para 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 antiguidade e 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, que compreende

de o Setor de Processamento de Dados, compete:(A.R.01/90)

- 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.

Parágrafo único - Ao Setor de Processamento de Dados compete:

- a) implantar e manter atualizado banco eletrônico de dados com assentamentos funcionais e financeiros de membros do Tribunal, Procurador Regional Eleitoral, Juizes, Escrivães e Preparadores Eleitorais, funcionários da Secretaria, servidores requisitados e Auxiliares de Cartório da Circunscrição Eleitoral;
- b) elaborar os cálculos de vencimentos, proventos e demais vantagens devidas aos juizes e servidores da Secretaria e Zonas Eleitorais;
- c) elaborar as folhas de pagamento e respectivos relatórios periódicos e avisos de pagamento inerentes a todos os membros do Tribunal, juizes e servidores da Secretaria;
- d) fornecer a todos os juizes e servidores declarações anuais de rendimentos, e aos órgãos competentes a Relação Anual de Informações Sociais - (RAIS) e Declaração de Imposto de Renda retido na fonte (DIRF) na forma regulamentar, através de relatórios ou disquetes;
- e) executar todo o expediente relacionado com as atividades do Setor, determinadas por autoridade competente.

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

- 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 coletânea 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 aperfeiçoamento 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 - A 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 despesas e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações dela 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, previsões 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 Almojarifado que compreende o Setor de Almojarifado 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 Almoarifado 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-os atualizados;

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 autorizadas;
- VII - Fornecer elementos à Assessoria para elaboração de 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 orçamentários, financeiros, patrimoniais 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, pres

tando contas das aplicações efetuadas;

- VI - Executar o Expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos de terminados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO IV - Da Subsecretaria de Serviços Gerais

Art. 30 - A 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, instalações e expedição de correspondência (A.R. 01/89).

Art. 31 - Ao Serviço de Protocolo, Arquivo e Expedição, que compreende o Setor de Protocolo, o Setor de Arquivo e o Setor de Expedição, compete (A.R. 01/89):

- 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 translados 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 e classificar os documentos recebidos;
- b) anotar o andamento dos processos, mantendo atualizadas respectivas fichas;
- c) informar sobre o andamento de expedientes protocolados;
- d) executar o expediente relacionado com as atividades

des do setor, praticando todos os demais atos de terminados pelas autoridades competentes (A.R. - 01/89).

§ 2º - Ao Setor de Arquivo compete:

- a) registra , em livro próprio, a entrada e a saída dos processos remetidos para arquivamento;
- b) arquivar, sistematicamente, por categoria, ano ou classe, os processos administrativos e judiciais;
- c) guardar, de forma sistemática, os documentos, livros e papéis administrativos, fazendo previamente avaliação dos mesmos, para selecionar aqueles que, em virtude do valor histórico, devam ser encaminhados ao Serviço de Documentação, Informática e Jurisprudência;
- d) infomar 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.

§ 3º - Ao Setor de Expedição compete:

- a) envelopar, endereçar e expedir a correspondência da Secretaria do Tribunal;
- b) acompanhar a execução dos serviços que lhe estão afetos, zelando pelo bom andamento dos mesmos;
- c) informar sobre processos e correspondências expedidas;
- d) confeccionar o relatório anual de suas atividades;
- e) executar o expediente relacionado com as atividades do Setor, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes (A.R. 01/89).

Art. 32. - Aos Serviços Auxiliares, que compreende o Setor de Administração, o Setor de Transporte 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 con-
sertos efetuados nos bens móveis e imóveis;
- IV - Providenciar no suprimento de combustíveis aos veículos que servem ao Tribunal e à Secretaria;
- V - Elaborar relatórios mensais, respectivamente so-
bre o consumo de selos, aerogramas, gasolina e quilometragem dos carros usados pelo Tribunal e Secretaria, apresentando relatório anual de encer-
ramento;
- VI - Providenciar anualmente na renovação do seguro o brigatório dos carros de propriedade do Tribunal;
- VII - Sugerir ao Diretor da Subsecretaria a movimenta-
ção do pessoal de Portaria, de acordo com as ne-
cessidades do serviço;
- VIII - Fornecer elementos à Assessoria para elaboração
da proposta orçamentária e provisão para elei-
ções;
- IX - Executar o expediente relacionado com as ativida-
des do Serviço, praticando todos os demais atos deter-
minados pelas autoridades competentes;

§ 19 -

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 conser-
vação ou reparação, as providências necessárias;
- c) guarnecer e fiscalizar as entradas e dependên-
cias da sede do Tribunal, recebendo, orientando e encaminhando as partes visitantes;
- d) executar o expediente relacionado com as ati-
vidades do setor, praticando todos os demais atos deter-
minados pelas autoridades competentes;

§ 20 -

Ao Setor de Transporte compete:

- a) prover a guarda, a manutenção e a conservação dos veículos do Tribunal e da Secretaria;
- b) providenciar anualmente o licenciamento, empla-
camento e legalização dos veículos de propriedade do Tribunal;
- c) orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoris-
tas, 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 observâncias 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 de Competência e
- V - Controle.

SECÇÃO - 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 plu_{ri}anual;
- 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 nas proximidades 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

- III - organizadas sob forma de sistema;
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 ACESSORAMENTO SUPERIORES

SEÇÃO I - Do Diretor-geral

Art. 40 - Ao Diretor-geral incumbe, na forma do Art.40:

- 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 - Appreciar 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 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 referente 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 Almojarifado 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 - Releva faltas ao serviço por motivo de doença, comprovadas na forma legal;
- X - Abonar e justificar faltas ao serviço, observados os requisitos 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, ouvi da a Auditoria;
- XIV - Assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores da Secretaria;
- XV - Propor à Diretoria-geral normas de controle pa ra frequência dos servidores;
- XVI - Visar a escala de Férias anualmente elaborada;
- XVII - Assinar ofícios de frequência e visar as declara ções e atestados emitidos pelos serviços subordi nados à sua Secretaria;
- XVIII - Examinar a matéria preparada pelas Subsecretarias subordinadas e destinada à divulgação no ór gão oficial, ou a ser publicada no Boletim Inter no do TRE;
- XIX - Dar conhecimento à Diretoria-geral da existência de vagas no Quadro de Pessoal e sugerir a abertu ra 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 processos e documentos sob sua guarda,

ou elementos constantes dos registros e fichários existentes;

X - Consolidar o relatório anual de 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.59:

I - Realizar os estudos específicos que forem determinados pela Presidência e pela Diretoria-geral, e laborando 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, prestando 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;

- XVIII - Coletar a matéria destinada a Revista do TRE e, após a seleção e aprovação da Vice-Presidência, incumbir-se da publicação, 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 artigo 69:

- 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. 79:

- 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 e empenhadas;
 - f) os empenhos;
 - g) a regularidade formal das tomadas de contas dos Ordenadores 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 centro de pesquisas;
- 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 Juizes, 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 li

- cença, até 90 dias, aos funcionários do Quadro;
- b) de inspeção de saúde, para a relevação de faltas, até 03 dias, aos funcionários em geral;
- c) de assistência médica, aos funcionários em geral e seus dependentes;
- d) nas escusas de membros das mesas rectoras;
- 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 para 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 os Cartórios Eleitorais da Capital;
- IX - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência, inclusive laudo para ingresso na função pública (A.R. nº 2/86, 10/10/86).
- 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 adocção 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, necessários 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 Secretarios

Art. 51 - Os Secretarios do Auditor, do Diretor de Coordenação Eñitoral, 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 as 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 cargo 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 de 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 (Gabinete da Presidência, ver Ato Regimental nº 01/87).

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 infe-

rior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordi-
nação.

Art. 63 - Para fiel execução deste Regulamento, poderão o Di-
retor-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 SISINIO BASTOS DE FIGUEIREDO, em Porto Alegre, RS,
aos dez dias do mês de maio de mil novecentos e oitenta e quatro.

ATO REGIMENTAL nº 01/87

Acrescenta ao Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, as atribuições do Gabinete da Presidência.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de adequar as atividades pertinentes à execução dos serviços do Gabinete da Presidência

RESOLVE:

Art. 1º - O Gabinete da Presidência, será constituído de um Secretário e de funcionários designados pelo Presidente.

Art. 2º - É da competência do Gabinete da Presidência:

- I - Colaborar na execução de cerimônias oficiais do Tribunal, a critério do Presidente;
- II - Redigir a correspondência condizente à requisição e a cedência de funcionários e a que lhe for atribuída pelo Presidente;
- III - Expedir portarias e ordens de serviço atinentes às atividades do Gabinete;
- IV - O registro, sempre atualizado, das autoridades civis, militares, legislativas e da magistratura;
- V - Providenciar o envio de correspondência do Presidente às autoridades cadastradas no Gabinete;
- VI - Execução de serviços datilográficos afetos ao expediente do Gabinete;
- VII - Lavrar os termos de posse dos Juizes Efetivos e Substitutos do Tribunal;
- VIII - Observar a manutenção de fichário com anotações referentes aos Juizes Efetivos, Substitutos e dos ex-Juizes do Tribunal;
- IX - Conservar arquivo com registros concernentes aos candidatos que já integraram listas triplices para o cargo de Juiz Efetivo e Substituto, Classe dos Juristas, do Tribunal;
- X - A guarda e responsabilidade dos livros de atas encadernados das Sessões do Tribunal;
- XI - Manter na devida ordem pastas de ofício, telex e telegramas recebidos e expedidos;
- XII - Compor os termos de abertura, de encerramento e demais atos nos livros de contabilidade e de atas

dos partidos políticos.

Art. 39 - Compete ao Secretário:

- I - Atuar na execução de todos os serviços do Gabinete;
- II - Despachar pessoalmente com o Presidente;
- III - Receber e acompanhar autoridades e visitantes que tenham audiência com o Presidente;
- IV - Executar os despachos do Presidente nos processos administrativos, quando lhe for determinado;
- V - Convocar de ordem do Presidente, os Juizes para as sessões do Tribunal;
- VI - Cuidar das audiências do Presidente;
- VII - Por determinação e observando orientação do Presidente, estabelecer contatos com autoridades;
- VIII - Ter o controle sistemático dos biênios dos Juizes Efetivos e Substitutos do Tribunal;
- IX - Elaborar e mandar publicar na imprensa biografia dos Juizes Efetivos e Substitutos empossados;
- X - Providenciar os "Curriculum Vitae" dos integrantes da lista triplíce organizada pelo Tribunal de Justiça do Estado com vistas ao preenchimento de vagas para o cargo de Juiz Efetivo e Substituto, Classe dos Juristas, do Tribunal;
- XI - Proceder o encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral dos "Curriculum Vitae" dos Juizes cujos nomes constem da lista triplíce;
- XII - Acompanhar o Presidente, quando convidado, às solenidades oficiais que comparecer;
- XIII - Receber, organizar e preparar para despacho a correspondência dirigida ao Presidente, dando-lhe, após, o encaminhamento aos órgãos administrativos da Secretaria do Tribunal;
- XIV - Preparar nos processos administrativos, os despachos de aposentadoria dos funcionários do Quadro da Secretaria do Tribunal e os que forem determinados pelo Presidente;
- XV - Composição das Juntas Eleitorais, que obedecerão o seguinte procedimento:

- 1 - Recebimento dos officios enviados pelos Juizes Eleitorais referindo os nomes das pessoas indicadas para as Juntas e organiza-los em ordem crescente numerica de Zona;

- 2 - Confeccionar relação datilografada, em 3 vias, contendo os nomes dos indicados.

ção de Edital no Diário Oficial do Estado, para eventual impugnação;

3 - Constituir processo administrativo, o qual, após devidamente instruído, será encaminhado ao Tribunal para apreciação;

4 - Datilografar as portarias individuais de nomeação dos membros cujos nomes, aprovados pelo Tribunal, irão compor as Juntas Eleitorais;

5 - Encaminhar ao Presidente, para assinatura, as portarias de nomeação dos membros das Juntas Eleitorais;

6 - Enviar aos Juizes Eleitorais ofício-circular do Presidente com as portarias de nomeação dos membros componentes das Juntas Eleitorais

XVI - Incumbir-se da guarda e responsabilidade de pasta com ofícios reservados de natureza sigilosa recebidos e as cópias dos expedidos e quaisquer outros documentos a juízo do Presidente;

XVII - Ordenar em pastas legislação e resoluções do Tribunal Superior Eleitoral;

XVIII - Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente;

Art. 4º - Este Ato entra em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Celso Afonso Soares Pereira, no Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, aos vinte e oito (28) dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e oitenta e sete (1987)

DESEMBARGADOR MILTON DOS SANTOS MARTINS, Presidente.

D.J.E nº 227, de 03.12.87, p.44.

Tribunal Regional Eleitoral

Resolução nº 035

(de 17 de dezembro de 1987) Processo nº 3590/87

DISPÕE SOBRE A TABELA DE ENCARGOS DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE NA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º da Lei Complementar nº 1.0, de 06 de maio de 1971; o inciso II do artigo 30 do Código Eleitoral e no inciso I do artigo 32 do Regimento Interno do Tribunal, RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a tabela de lotação de Encargos de Representação de Gabinete na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

Art. 2º - São criados na referida tabela:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA: 1 (um) Encargo de Oficial de Gabinete, 1 (um) Encargo de Assistente e 4 (quatro) Encargos de Auxiliar Especializado (lotação atual mais 1 (um) que será destinado a Motorista Oficial);

II - GABINETE DO CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL: 1 (um) Encargo de Oficial de Gabinete, 1 (um) Encargo de Assistente e 5 (cinco) Encargos de Auxiliar Especializado (lotação atual mais 1 (um) que será destinado a Motorista Oficial);

III - DIRETORIA GERAL: 1 (um) Encargo de Oficial de Gabinete, 1 (um) Encargo de Assistente e 7 (sete) Encargos de Auxiliários Especializados (lotação atual mais 1 (um) que será destinado a Motorista Oficial);

IV - AUDITORIA: 1 (um) Encargo de Supervisor;

V - SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA (SP, - SM, SF, SSG): 11 (onze) Encargos de Supervisor, 7 (sete) Encargos de Assistente e 1 (um) Encargo de Operador de Xerox;

VI - SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ELEITORAL (SJ, SCGE): 6 (seis) Encargos de Supervisor e 3 (três) Encargos de Assistente e 10 (dez) Encargos de Supervisor para as Chefias das Zonas Eleitorais da Capital.

Art. 3º - São extintas as seguintes funções do Grupo de Direção e Assistência Intermediárias: 6 (seis) Secretários, Código TRE-DAI. NS 112.3; 15 (quinze) Chefes de Serviço, Código TRE-DAI. NS 111.3; 6 (seis) Chefes de Zonas, Código TRE-DAI. NS

111.3 e 10 (d) Chefes de Setor, Código TRE DAI NM.111.3.

Art. 4º - A tabela a que se refere o artigo 1º é a constante do ANEXO à presente Resolução.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 06 de novembro de 1987.

Porto Alegre, 17 de dezembro de 1987.

MARCO AURÉLIO COSTA MOREIRA DE OLIVEIRA, Vice-Presidente no exercício da Presidência, RENATO MACIEL DE SÁ JUNIOR, JORGE ALCEBÍADES PERRONE DE OLIVEIRA, LEO AFONSO EINLOFT PEREIRA, PEDRO MÁXIMO PAIM FALCÃO, PAULO JOSÉ DA ROCHA, AMIR JOSÉ FINOCHIARO SARTI, Procurador Regional Eleitoral.

ANEXO

TABELA DE LOTAÇÃO DE ENCARGOS DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL.

(Anexo à Resolução nº 35/87)

ENCARGOS ÓRGÃOS	Oficial de Gabinete	Supervisor	Assistente	Auxiliar Especializado	Operador de Xerox	SUBTOTALS
	I - Gab. da Presidência.....	1	-	1	4	-
II - Gab. do Corr. Reg. Eleit.....	1	-	1	5	-	7
III - Diretoria-Geral.....	1	-	1	7	-	9
IV - Auditoria.....	-	1	-	-	-	1
V - DSCA.....	-	1	-	-	-	1
VI - DSCE.....	-	1	-	-	-	1
VII - Secret. Coord. Administr.:						
- Subsecret. de Pessoal.....	-	3	-	-	-	3
- Subsecret. de Finanças.....	-	3	-	-	-	3
- Subsecret. de Material.....	-	2	2	-	-	4
- Subsecret. Serv. Gerais.....	-	2	5	-	1	8
VIII - Secret. Coord. Eleitoral:						
- Subsecret. Judiciária.....	-	3	2	-	-	5
- Secret. Coord. de Informática....	-	2	1	-	-	3
IX - Zonas Eleit. da Capital.....	-	10	-	-	-	10
TOTAIS.....	3	28	13	16	1	61

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

RESOLUÇÃO TRE nº 53/90
(de 07 de junho de 1990)
Processo nº. 1454/90

DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO, NA SECRETARIA DESTE TRIBUNAL, DA SUBSECRETARIA DE CADASTRO GERAL DE ELEITORES EM SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 96, inciso I, letra "b" da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; o artigo 30, inciso II do Código Eleitoral Brasileiro; artigo 32, inciso I do Regulamento Interno do Tribunal e Telex Circular nº120/90, de 09.05.90, do TSE, **RESOLVE:**

Art. 1º - Transformar a Subsecretaria de Cadastro Geral de Eleitores, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores da Secretaria do Tribunal, em **SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA.**

Art. 2º - Em decorrência da transformação prevista no artigo 1º, o cargo em comissão de Diretor da Subsecretaria de Cadastro Geral de Eleitores, Código TRE- DAS- 101.4, fica transformado em cargo em comissão de Diretor da Secretaria de Coordenação de Informática, Código TRE-DAS 101.5.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, em Porto Alegre, aos sete (7) dias do mês de junho do a no de mil novecentos e noventa (1990).

Des. Gilberto Niederauer Corrêa, Presidente; Des. Adroaldo Furtado Fabrício, Vice-Presidente; Dr. Renato Maciel de Sá Junior; Dr. Leo Afonso Einloft Pereira; Dr. Jorge Alcebiades Perrone de Oliveira; Dr. José Morschbacher; Dr. João Carlos Silveiro; Dr. José Carlos Duarte, Procurador Regional Eleitoral.

(DJE nº 109, de 08.06.1990, p.76.)

RESOLUÇÃO Nº 54/90
(de 25 de junho de 1990)
Processo nº 1454/90

DISPÕE SOBRE A VINCULAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 96 I, letra "b" da Constituição Federal; no artigo 30, II do Código Eleitoral e no artigo 32, I de seu Regimento Interno e, tendo em vista o disposto na Resolução TRE nº 53, de 07.06.90, que transformou a Subsecretaria de Cadastro Geral de Eleitores em Secretaria de Coordenação de Informática, **RESOLVE:**

Art. 1º - À Secretaria de Coordenação de Informática, vinculada diretamente à Diretoria-geral compete, na conformidade das normas expedidas por este Tribunal, **PLANEJAR, COORDENAR, ORIENTAR, SUPERVISIONAR, E FISCALIZAR**, no âmbito da jurisdição da Justiça Eleitoral no Rio Grande do Sul, todas as atividades relacionadas com os sistemas e serviços de automação e processamento eletrônico de dados, bem assim como a guarda das bases de dados e o tratamento das respectivas informações.

Art. 2º - Transformar um (1) Encargo de Auxiliar Especializado da Diretoria-geral, previsto no anexo à Resolução nº 35, de 17.12.87, em Encargo de Supervisor do Gabinete do DSCI.

Art. 3º - Ao Supervisor do Gabinete do Coordenador de Informática incumbe assistir o Coordenador na Direção dos Serviços que a integram, bem como preparar o expediente e comunicações necessárias relativamente ao processamento eletrônico de dados ou, ainda, quanto à execução dos correspondentes serviços.

Art. 4º - Ficam diretamente subordinados à Secretaria de Coordenação de Informática os demais Serviços de Fichário e de Estatística e Divulgação.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, em Porto Alegre, aos vinte e cinco dias do mês de junho do ano de mil novecentos e noventa.

Des. Gilberto Niederauer Corrêa, Presidente; Des. Adroaldo Furtado Fabrício, Vice-Presidente; Dr. Renato Maciel de Sá Junior; Dr. Leo Afonso Einloft Pereira; Dr. Jorge Alcebiades Perrone de Oliveira; Dr. José Morschbacher; Dr. João Carlos Silveiro; Dr. José Carlos Duarte, Procurador Regional Eleitoral.

