



REGULAMENTO INTERNO

DA SECRETARIA DO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO RIO GRANDE DO SUL

RI/SEC
TRE/RS
1995

PORTO ALEGRE
1995

LIBE - 82
BIBLIOTECA
MFM 878
540273

T.R.E. BIBLIOTECA
N.º ± 273
Data 18.8.95

RI/SEC
TRC/RS
1935

DO BÍO SKANDE DO SUP
DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RESOLUÇÃO INTERNO DA SECRETARIA

BÍO SKANDE DO SUP
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL



REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

TÍTULO I - DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA DO TRE

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

- I - Diretoria-Geral;
- II - Secretaria de Administração;
- III - Secretaria de Informática;
- IV - Secretaria Judiciária;
- V - Secretaria de Orçamento e Finanças;
- VI - Secretaria de Recursos Humanos;
- VII - Coordenadoria de Controle Interno;
- VIII - Assessoria de Comunicação Social;
- IX - Assessoria Especial;
- X - Assessoria Jurídica;
- XI - Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral; e
- XII - Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

SEÇÃO I - DA DIRETORIA-GERAL

Art. 2º - À Diretoria-Geral, assistida por um Gabinete integrado pelas Funções Comissionadas constantes do Anexo IV do Organograma, e que compreende a Secretaria de Administração, Secretaria de Informática, Secretaria Judiciária, Secretaria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Controle Interno e a Assessoria Jurídica, compete dirigir

todas as atividades da Secretaria do Tribunal, bem como atender às deliberações da Presidência e do Tribunal.

Parágrafo único - Ao Gabinete da Diretoria-Geral cumpre assisti-la na coordenação dos órgãos sob sua direção.

SEÇÃO II - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º - À Secretaria de Administração, assistida por um Gabinete integrado pelas Funções Comissionadas constantes do Anexo IV do Organograma, e que compreende a Coordenadoria de Comunicações, Coordenadoria de Material e Patrimônio e a Coordenadoria de Serviços Gerais, compete dirigir as atividades administrativas das Coordenadorias que lhe são afetas.

SUBSEÇÃO I - DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÕES

Art. 4º - À Coordenadoria de Comunicações, que compreende a Seção de Arquivo, Seção de Expedição e a Seção de Protocolo, compete dirigir as atividades referentes a autuação de documentos, protocolo, arquivo e expedição.

Art. 5º - À Seção de Arquivo, que compreende o Setor de Pesquisa, compete:

I - receber, registrar, classificar e arquivar os processos e documentos administrativos e judiciários;

II - receber e arquivar, por tempo determinado, os Diários Oficiais oriundos da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação;

III - controlar a saída de processos e documentos mediante registro;

IV - propor a eliminação de processos e documentos, sugerindo comissão para sua execução; e

V - pesquisar e fornecer as informações solicitadas.

Parágrafo único - Ao Setor de Pesquisa compete:

a) organizar o material recebido, pesquisando e providenciando as informações solicitadas; e

b) manter atualizado o fichário judiciário.

Art. 6º - À Seção de Expedição, que compreende o Setor de Distribuição Externa e o Setor de Expedição de Correspondência, compete:

I - receber, envelopar e endereçar a correspondência e volumes expedidos pela Secretaria do Tribunal;

II - proceder à seleção do material recebido para expedição, distribuindo-o para os Setores subordinados; e

III - informar sobre correspondências e volumes expedidos, bem como procedimentos adotados.

§ 1º - Ao Setor de Distribuição Externa compete:

- a) fazer a distribuição de toda correspondência em que seja adotado o procedimento de entrega direta; e
- b) organizar e arquivar os recibos de entrega direta, prestando informações quando solicitadas.

§ 2º - Ao Setor de Expedição de Correspondência compete:

- a) providenciar, junto à agência postal, o material necessário ao envio de correspondência e volumes expedidos pela Secretaria do Tribunal;
- b) preencher formulários e executar os registros, etiquetagem e selagem necessários; e
- c) manter em arquivo os dados referentes aos procedimentos de expedição por meio de máquina franqueadora, Sedex e Encomenda Normal.

Art. 7º - À Seção de Protocolo compete:

- I - receber, classificar e protocolar os documentos recebidos, remetendo-os aos setores competentes;
- II - pesquisar e fornecer informações solicitadas sobre os expedientes protocolados;
- III - autuar os documentos de natureza administrativa, cadastrando e informando o andamento dos respectivos processos; e
- IV - classificar e arquivar as guias de andamento dos processos administrativos.

SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 8º - À Coordenadoria de Material e Patrimônio, que compreende a Seção de Almoarifado, Seção de Compras, Seção de Controle Patrimonial e a Seção de Licitações e Contratos, compete dirigir os serviços relativos à aquisição, distribuição e conservação do material, registro e controle de bens patrimoniais.

Art. 9º - À Seção de Almoarifado, que compreende o Setor de Controle de Estoque e o Setor de Embalagem, compete:

- I - receber todo o material, encaminhando as notas fiscais, faturas ou guias aos setores competentes, depois de devidamente examinadas e conferidos os materiais nelas constantes;
- II - codificar e catalogar todo o material de consumo;
- III - manter sob sua guarda e responsabilidade os bens permanentes ou de consumo em estoque;
- IV - fornecer material à Secretaria do Tribunal e aos Cartórios Eleitorais de todo o Estado, mediante requisições, entregando-o por meio de transportadora ou veículo do Setor de Transporte, quando for o caso;

- V - manter atualizado o registro do movimento físico dos bens em estoque;
- VI - propor o descarte do material sob sua guarda considerado inservível;
- VII - elaborar os balancetes e o balanço anual devidamente assinados; e
- VIII - propor a compra de material de consumo, fornecendo as especificações e as quantidades.

§ 1º - Ao Setor de Controle de Estoque compete:

- a) elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, referentes à variação de estoque;
- b) registrar o movimento de entrada e saída do material, mantendo-o atualizado;
- c) comunicar as necessidades eventuais e periódicas de suprimento de material, fornecendo as especificações; e
- d) fornecer, quando solicitadas, as informações relativas aos bens de consumo.

§ 2º - Ao Setor de Embalagem compete:

- a) selecionar, pesar, endereçar e conferir o material a ser remetido;
- b) providenciar o acondicionamento e a embalagem do material a ser remetido pelo Tribunal; e
- c) expedir o material para os Cartórios Eleitorais, bem como para a Secretaria do Tribunal; se o material destinar-se a local situado fora do Tribunal, será entregue no veículo de transporte.

Art. 10 - À Seção de Compras, que compreende o Setor de Cadastro de Fornecedores, compete:

- I - realizar pesquisas de mercado sobre preços correntes de material e serviços;
- II - propor dispensas de licitações;
- III - enviar os respectivos empenhos às empresas vencedoras de licitação e às contratadas diretamente;
- IV - elaborar e divulgar, mensalmente, a relação de todas as compras realizadas pelo Tribunal;
- V - controlar o cumprimento dos prazos de entrega dos materiais, mediante a data de recebimento da nota de empenho pela empresa;
- VI - receber, atestar e encaminhar as faturas e notas fiscais referentes à aquisição de material e os conhecimentos de transporte para fins de pagamento;
- VII - atender os representantes das empresas interessadas em fornecer materiais e/ou prestar serviços ao Tribunal; e

VIII - pesquisar preços para a elaboração da proposta orçamentária e para as provisões das eleições.

Parágrafo único - Ao Setor de Cadastro de Fornecedores compete:

- a) elaborar e providenciar a publicação de edital de convocação para a abertura anual de inscrição para o cadastro de fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras;
- b) receber, analisar e manter arquivo da documentação exigida para o registro cadastral, mediante comissão nomeada para tal finalidade;
- c) organizar em grupos e manter atualizado o banco eletrônico de dados referente ao cadastro de fornecedores do Tribunal;
- d) realizar os levantamentos de dados cadastrais de fornecedores emitindo, sempre que solicitado, relatórios referentes ao registro cadastral; e
- e) expedir e fornecer, quando solicitado, o Certificado de Registro Cadastral (CRC), certidões e/ou declarações relativas a dados cadastrais de fornecedores, devidamente visados pelo Titular da Coordenadoria de Material e Patrimônio.

Art. 11 - À Seção de Controle Patrimonial, que compreende o Setor de Cadastro de Material Permanente, compete:

- I - receber as notas fiscais e empenhos dos materiais permanentes para fins de tombamento;
- II - extrair os balancetes referentes às entradas e saídas de bens que, após revisados, serão encaminhados à Secretaria competente;
- III - elaborar o balanço anual e extrair o inventário;
- IV - efetuar a verificação anual da lotação dos materiais permanentes nos devidos locais e expedir os termos de carga; e
- V - propor o descarte do material considerado inservível, em desuso ou cuja recuperação seja considerada antieconômica.

Parágrafo único - Ao Setor de Cadastro de Material Permanente compete:

- a) executar a escrituração e o controle do material adquirido;
- b) enviar bens móveis aos Cartórios Eleitorais do interior, solicitando confirmação do seu recebimento;
- c) providenciar, quando necessário, a retirada de bens dos Cartórios Eleitorais do interior para fins de conserto e sua posterior devolução;
- d) organizar e manter atualizados os cadastros de bens móveis e imóveis do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais e suas respectivas lotações;
- e) prestar informações nos processos de solicitação de material permanente; e

f) manter controle dos pedidos e comunicar as necessidades de compra de material permanente, fornecendo as especificações.

Art. 12 - À Seção de Licitações e Contratos, que compreende o Setor de Contratos, compete:

I - elaborar as minutas de editais de licitação;

II - encaminhar as minutas de editais, contratos, convênios, distratos e termos aditivos elaborados para análise pela Assessoria Jurídica;

III - elaborar os instrumentos definitivos de editais de licitações;

IV - elaborar os extratos destinados à publicação do resumo das licitações na imprensa;

V - comunicar a realização de convite às empresas interessadas, encaminhando-lhes o respectivo edital nos prazos legais, bem como comunicações dos demais atos legais nos seus respectivos prazos;

VI - fornecer informações a respeito das licitações em curso aos licitantes e empresas interessadas;

VII - auxiliar a Comissão Permanente e as Especiais de Licitações; e

VIII - organizar e manter atualizado o registro de todas as licitações realizadas pelo Tribunal.

Parágrafo único - Ao Setor de Contratos compete:

a) elaborar as minutas e instrumentos definitivos de contratos, convênios, distratos e termos aditivos;

b) elaborar os extratos destinados à publicação do resumo dos contratos, distratos e termos aditivos na imprensa;

c) organizar e manter atualizado o registro de todos os contratos, distratos e termos aditivos firmados pelo Tribunal;

d) organizar e manter atualizadas as informações sobre a legislação em vigor e jurisprudência relativas às normas aplicáveis às licitações.

SUBSEÇÃO III - DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 13 - À Coordenadoria de Serviços Gerais, que compreende a Seção de Artes Gráficas, Seção de Controle Administrativo e a Seção de Manutenção, compete dirigir as atividades referentes ao transporte automotivo, segurança, artes gráficas, recepção, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis.

Art. 14 - À Seção de Artes Gráficas, que compreende o Setor de Fotocomposição e Serigrafia e o Setor de Xerox, compete:

I - atender às solicitações devidamente autorizadas de impressos, providenciando a reprodução dos mesmos e organizando-os conforme orientação recebida;

II - elaborar relatórios mensais relativos às atividades da Seção de acordo com os dados fornecidos pelos Setores subordinados;

III - providenciar a solicitação de materiais necessários para os trabalhos de reprodução de originais; e

IV - fornecer provisão para eleições.

§ 1º - Ao Setor de Fotocomposição e Serigrafia compete:

a) atender às solicitações devidamente autorizadas de trabalhos serigráficos, providenciando a reprodução dos mesmos e organizando-os conforme orientação recebida;

b) elaborar *layout* de página, fotocomposição e gravação de chapas; e

c) solicitar a realização de consertos das máquinas e equipamentos do Setor.

§ 2º - Ao Setor de Xerox compete:

a) atender às solicitações devidamente autorizadas de cópias reprográficas, organizando-as conforme a orientação recebida; e

b) solicitar a realização de consertos das máquinas e equipamentos do Setor.

Art. 15 - À Seção de Controle Administrativo, que compreende o Setor de Recepção e Telefonia, Setor de Serviços Auxiliares e o Setor de Transporte e Segurança, compete:

I - programar as atividades de conservação, limpeza, vigilância e fornecimento de alimentação, fiscalizando a execução dos respectivos contratos;

II - solicitar providências quanto ao suprimento de combustíveis dos veículos que servem ao Tribunal;

III - elaborar relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis e quilometragem dos veículos utilizados pelo Tribunal, apresentando relatório anual de encerramento;

IV - providenciar, anualmente, a legalização dos veículos de propriedade do Tribunal;

V - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária e da provisão para eleições;

VI - controlar os prazos de vigência dos contratos permanentes de serviços e locações;

VII - receber, atestar e encaminhar notas fiscais e faturas para pagamento, referentes a serviços permanentes e locações; e

VIII - providenciar as assinaturas dos contratos realizados junto às empresas contratadas.

§ 1º - Ao Setor de Recepção e Telefonia compete:

- a) providenciar a abertura, o funcionamento e o fechamento da Portaria do Tribunal;
- b) dar atendimento ao público, prestando as informações necessárias;
- c) identificar e cadastrar os visitantes, anunciando-os antes de permitir o seu ingresso às demais dependências do Tribunal, assim como conduzir as autoridades aos seus destinos;
- d) receber a correspondência e os jornais, encaminhando-os de imediato aos setores competentes; e
- e) orientar e fiscalizar os trabalhos, elaborando escalas de horário e plantões do Setor.

§ 2º - Ao Setor de Serviços Auxiliares compete:

- a) encaminhar os documentos da área administrativa, quando solicitado;
- b) providenciar, mensalmente, o atestado e a autuação administrativa do lote de contas telefônicas da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais;
- c) controlar, mensalmente, os dados de quilometragem/abastecimento, manutenção/conservação e reparos fornecidos pelo Setor de Transporte e Segurança; e
- d) fornecer requisições de abastecimento de combustível e autorização de saída de veículos.

§ 3º - Ao Setor de Transporte e Segurança compete:

- a) prover a guarda, manutenção, conservação e limpeza dos veículos do Tribunal;
- b) orientar e fiscalizar os trabalhos, elaborando escalas de horário e plantões do Setor;
- c) controlar o uso da garagem e o movimento de entrada e saída de veículos;
- d) solicitar a realização de consertos dos veículos e supervisionar os serviços de reparos confiados às oficinas mecânicas;
- e) prestar segurança nas dependências do Tribunal, controlando a entrada e saída de pessoas estranhas;
- f) prestar segurança às autoridades na área de jurisdição do Tribunal;
- g) conduzir os veículos oficiais, transportando cargas e passageiros a serviço do Tribunal; e
- h) controlar a saída de máquinas e equipamentos, desde que devidamente autorizada pelo setor competente.

Art. 16 - À Seção de Manutenção, que compreende o Setor de Reparos, compete:

- I - verificar as necessidades e sugerir a execução de serviços ou obras de restauração do patrimônio;

II - zelar pela conservação e bom funcionamento dos prédios e de suas instalações, solicitando e fiscalizando a execução de serviços de manutenção;

III - observar um programa de prevenção de incêndio, fiscalizando a execução de obras e serviços necessários;

IV - cadastrar e manter atualizados, para fins de controle, os prazos de garantia relativos aos consertos efetuados nos bens móveis e imóveis;

V - controlar os prazos de início e término da execução dos serviços contratados;

VI - por ocasião de cada pleito, coordenar, na Capital, a execução das instalações necessárias nos locais de apuração de votos e no Tribunal;

VII - manter a guarda dos documentos relativos aos projetos e à execução de obras do Tribunal;

VIII - solicitar providências quanto ao suprimento de materiais necessários à manutenção programada de instalações elétricas, hidrossanitárias e telefônicas;

IX - providenciar o atendimento das solicitações referentes ao conserto de máquinas, equipamentos, móveis e utensílios;

X - apresentar dados constantes nos documentos relativos ao prédio, tais como medidas, custos e valores atualizados referentes à sua construção;

XI - apoiar as administrações dos prédios locados por este Tribunal, apresentando alternativas de solução para problemas de restauração e manutenção predial, bem como adequação a novas necessidades de uso;

XII - fornecer provisão para eleições no que se refere a serviços de manutenção e instalações prediais; e

XIII - receber e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços de manutenção.

Parágrafo único - Ao Setor de Reparos compete:

a) zelar pelos prédios do Tribunal, executando as medidas necessárias à prevenção de incêndio;

b) inspecionar, periodicamente, os prédios do Tribunal, solicitando as providências necessárias para sua conservação e segurança;

c) providenciar o atendimento das solicitações referentes aos pedidos de reparos nos bens móveis e imóveis; e

d) providenciar o atendimento das solicitações referentes a deslocamento de bens nas dependências do Tribunal.

SEÇÃO III - DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 17 - À Secretaria de Informática, assistida por um Gabinete integrado pelas Funções Comissionadas constantes do Anexo IV do Organograma, e que compreende a Coordenadoria de Eleições e a Coordenadoria de Produção e Suporte, compete dirigir as atividades relativas à manutenção do cadastro regional de eleitores, ao desenvolvimento de programas, à habilitação dos usuários, ao fornecimento de suporte técnico e de informações às Zonas Eleitorais, à expedição de dados estatísticos em matéria eleitoral e à execução dos pleitos eleitorais.

SUBSEÇÃO I - DA COORDENADORIA DE ELEIÇÕES

Art. 18 - À Coordenadoria de Eleições, que compreende a Seção de Informações Eleitorais, Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais e a Seção de Planejamento e Coordenação de Eleições, compete dirigir e propor procedimentos relativos à execução dos pleitos eleitorais e às demais atividades das Zonas Eleitorais.

Art. 19 - À Seção de Informações Eleitorais, que compreende o Setor de Informações às Autoridades Judiciais e o Setor de Remessa de Documentos, compete expedir a documentação da Secretaria e atender às requisições judiciais sobre a situação cadastral do eleitor.

§ 1º - Ao Setor de Informações às Autoridades Judiciais compete atender às requisições judiciais e solicitações legalmente permitidas sobre a situação cadastral do eleitor.

§ 2º - Ao Setor de Remessa de Documentos compete:

I - encaminhar às Zonas Eleitorais os títulos de eleitor e formulários remetidos para digitação; e

II - remeter ao setor competente a correspondência da Secretaria a ser expedida.

Art. 20 - À Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais, que compreende o Setor de Triagem de Documentos, compete:

I - informar sobre o cadastro de eleitores; e

II - criar e alterar locais e seções por determinação superior, informando ao setor competente.

Parágrafo único - Ao Setor de Triagem de Documentos compete receber, conferir e distribuir a correspondência destinada à Secretaria de Informática.

Art. 21 - À Seção de Planejamento e Coordenação de Eleições compete:

I - propor formulários padronizados e manuais relativos à preparação e execução dos pleitos eleitorais;

II - aferir a necessidade do material a ser utilizado nos pleitos, informando ao setor competente; e

III - orientar sobre os procedimentos de votação e apuração.

SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE

Art. 22 - À Coordenadoria de Produção e Suporte, que compreende a Seção de Controle e Manutenção, Seção de Desenvolvimento de Programas, Seção de Entrada de Dados e a Seção de Estatística Eleitoral, compete dirigir as atividades de manutenção do cadastro regional de eleitores, de desenvolvimento e aquisição de programas, de gerenciamento da rede interna de computadores, de fornecimento de suporte técnico, de expedição de dados estatísticos de natureza eleitoral e de execução dos pleitos eleitorais.

Art. 23 - À Seção de Controle e Manutenção, que compreende o Setor de Operação e o Setor de Suporte, compete a atualização do cadastro regional de eleitores, o gerenciamento da rede, o fornecimento de apoio técnico e a totalização das eleições.

§ 1º - Ao Setor de Operação compete:

- a) receber os dados provenientes da digitação para atualização do cadastro;
- b) emitir os títulos eleitorais e respectivos relatórios;
- c) executar procedimentos de segurança, incluindo-se a verificação dos programas a serem instalados; e
- d) executar os procedimentos necessários à realização de eleições.

§ 2º - Ao Setor de Suporte compete instalar equipamentos e programas, orientando os usuários na respectiva utilização.

Art. 24 - À Seção de Desenvolvimento de Programas compete:

- I - Desenvolver programas e aplicativos;
- II - Habilitar os usuários na utilização dos programas; e
- III - Manifestar-se sobre a aquisição de programas e equipamentos.

Art. 25 - À Seção de Entrada de Dados, que compreende o Setor de Conferência e o Setor de Digitação, compete a recepção e controle da documentação destinada à digitação.

§ 1º - Ao Setor de Conferência compete verificar a correção dos dados digitados, repassando-os ao setor competente, para atualização do cadastro.

§ 2º - Ao Setor de Digitação compete preparar, conferir e digitar os lotes de documentos.

Art. 26 - À Seção de Estatística Eleitoral compete:

- I - organizar as relações de filiações partidárias das Zonas Eleitorais, elaborando os respectivos mapas estatísticos; e
- II - informar sobre o resultado dos pleitos.

SEÇÃO IV - DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 27 - À Secretaria Judiciária, assistida por um Gabinete integrado pelas Funções Comissionadas constantes do Anexo IV do Organograma, e que compreende a Coordenadoria de

Jurisprudência e Documentação, Coordenadoria de Registros e Informações Processuais e a Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdãos, compete dirigir as atividades referentes aos atos judiciais e partidários, nos processos de competência do Tribunal; registrar e conservar, de forma sistemática, a documentação de natureza específica de suas atividades; promover a sua divulgação; supervisionar e fornecer o apoio técnico necessário às sessões do Tribunal.

**SUBSEÇÃO I - DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA
E DOCUMENTAÇÃO**

Art. 28 - À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, que compreende a Seção de Documentação e a Seção de Legislação e Jurisprudência, compete dirigir os serviços de análise, recuperação e disseminação de doutrina, legislação e jurisprudência.

Art. 29 - À Seção de Documentação compete:

I - pesquisar, selecionar e propor a aquisição do material doutrinário e outras publicações de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;

II - organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle de sua conservação e circulação;

III - divulgar o material sob sua supervisão, bem como orientar e auxiliar os usuários na consulta e pesquisa dos mesmos;

IV - organizar e manter atualizadas as publicações de natureza eleitoral ou correlata, utilizadas para consulta na Sala de Sessões, bem como nos Gabinetes da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e Direção-Geral; e

V - manter intercâmbio de informações e cooperação com outras bibliotecas e centros de documentação.

Art. 30 - À Seção de Legislação e Jurisprudência compete:

I - selecionar e disseminar a legislação e a jurisprudência de interesse da Justiça Eleitoral divulgadas em publicações oficiais;

II - analisar, organizar e registrar a legislação e a jurisprudência eleitorais;

III - solicitar cópias dos acórdãos do Tribunal e das notas taquigráficas à Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdãos para atender pedidos externos;

IV - realizar pesquisas referentes à legislação e à jurisprudência afetas à matéria eleitoral mediante determinação de autoridades eleitorais e solicitação de terceiros, quando autorizada;

V - desenvolver atividades de cooperação com a Seção de Legislação e Jurisprudência de Pessoal com relação aos atos legais que dizem respeito a pessoal; e

VI - selecionar a legislação e a jurisprudência para deliberação do órgão competente com vistas à divulgação nas publicações.

**SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA DE REGISTROS
E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS**

Art. 31 - À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, que compreende a Seção de Apoio Processual, Seção de Controle, Autuação e Cumprimento de Processos e a Seção de Controle e Registro de Partidos, compete dirigir as atividades cartorárias e administrativas, referentes aos processos judiciais de competência do Tribunal, organizar a pauta judiciária das sessões, autenticar documentos e fornecer certidões.

Art. 32 - À Seção de Apoio Processual compete:

- I - apoiar a Coordenadoria na análise dos processos, acompanhando sua tramitação;
- II - dar cumprimento aos despachos dos relatores;
- III - elaborar, cumprir e controlar os mandados de intimação, notificação e citação; cartas de ordem e precatórias;
- IV - controlar os prazos processuais e proceder à juntada de documentos;
- V - processar os recursos interpostos das decisões do relator ou do Tribunal;
- VI - organizar e acompanhar a realização de audiência de interrogatório e inquirição de testemunhas;
- VII - prestar informações e esclarecimentos aos interessados sobre o andamento dos feitos; e
- VIII - informar os processos de registro dos candidatos a cargos eletivos, federais e estaduais.

Art. 33 - À Seção de Controle, Autuação e Cumprimento de Processos, que compreende o Setor de Cumprimento de Processos e Publicações e o Setor de Processamento de Dados compete:

- I - Protocolizar e encaminhar os documentos de natureza judiciária;
- II - classificar, autuar, distribuir e manter o controle do andamento dos processos e expedientes judiciais;
- III - dar carga de autos;
- IV - encaminhar à Coordenadoria de Comunicações a correspondência da CRIP;
- V - remeter ao arquivo ou ao Juízo competente os processos julgados pelo Tribunal; e
- VI - supervisionar a implantação e manutenção dos bancos de dados e as atividades referentes ao cumprimento dos processos.

§ 1º - Ao Setor de Cumprimento de Processos e Publicações compete:

a) dar ciência, aos partidos políticos e aos Juizes eleitorais, das decisões proferidas nos pedidos de registro de diretórios e delegados e anotação de comissões executivas; e

b) em relação aos processos em geral:

1) prepará-los para as sessões, dando a publicidade necessária;

2) dar conhecimento das decisões da Corte às partes e aos Juizes eleitorais interessados;

3) controlar prazos recursais e encaminhar à instância superior os processos com interposição de recurso, preparando os autos suplementares correspondentes;

4) encaminhar às Zonas Eleitorais ou ao arquivo os processos com decisões transitadas em julgado; e

5) elaborar os editais da Secretaria Judiciária.

§ 2º - Ao Setor de Processamento de Dados compete:

a) implantar no banco de dados a tramitação dos processos judiciários e fornecer as respectivas informações;

b) implantar os dados cadastrais dos candidatos aos cargos eletivos, federais e estaduais;

c) manter o cadastro dos condenados por crimes eleitorais com decisão deste Tribunal transitada em julgado;

d) manter o cadastro de endereços dos partidos políticos e de sua situação perante a Justiça Eleitoral, fornecendo cópia aos interessados;

e) implantar no banco de dados as composições dos diretórios regionais e municipais e respectivas comissões executivas, delegados e demais órgãos partidários, cujos registros tenham sido deferidos, bem como proceder às alterações neles ocorridas; e

f) elaborar o relatório anual.

Art. 34 - À Seção de Controle e Registro de Partidos, que compreende o Setor de Controle e Anotação de Comissões Provisórias, compete:

I - preparar os processos de registro para despacho;

II - efetuar as anotações de delegados de partidos políticos credenciados junto ao Tribunal;

III - manter os arquivos relativos aos registros e anotações de diretórios, delegados, comissões executivas e demais órgãos e deliberações partidárias sujeitos a registro ou anotação, procedendo às devidas comunicações; e

IV - manter o controle dos dados necessários às informações nos processos de registros de diretórios e demais órgãos partidários.

Parágrafo único - Ao Setor de Controle e Anotação de Comissões Provisórias compete:

- a) controlar as filiações partidárias processadas perante os órgãos regionais e nacionais dos partidos políticos, procedendo aos devidos encaminhamentos;
- b) exercer o controle e respectivas comunicações no tocante às anotações e registros de partidos políticos perante o TSE;
- c) exercer o controle de anotação de comissões provisórias regionais e municipais, procedendo às devidas comunicações;
- d) manter atualizado o calendário das convenções municipais e estaduais; e
- e) manter em arquivo os estatutos dos partidos, ao efeito de informações para anotações e registros.

SUBSEÇÃO III - DA COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA E ACÓRDÃOS

Art. 35 - À Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdãos, que compreende a Seção de Taquigrafia e o Setor de Acórdãos, compete dirigir as atividades referentes à formalização escrita de relatórios, votos, discussões e decisões produzidos nas sessões de julgamento do Tribunal, submetendo-os à revisão e assinatura dos membros do Tribunal e encaminhando-os às unidades competentes.

Art. 36 - À Seção de Taquigrafia, que compreende o Setor de Apanhamento e Transcrição e o Setor de Revisão, compete:

I - remeter as notas taquigráficas revisadas ao Setor de Acórdãos, para elaboração dos arestos;

II - organizar os arquivos de acórdãos e notas taquigráficas; e

III - encaminhar a relação das decisões referentes à matéria administrativa, bem como dos acórdãos publicados em sessão, ao Gabinete da Diretoria-Geral.

§ 1º - Ao Setor de Apanhamento e Transcrição compete:

a) elaborar as notas taquigráficas referentes às sessões do Tribunal, encaminhando-as à revisão; e

b) transcrever os votos proferidos em processos já julgados, quando solicitado.

§ 2º - Ao Setor de Revisão compete:

a) revisar os levantamentos taquigráficos, dando-lhes forma gramatical; e

b) conferir e completar nas notas, se necessário, referências a leis, artigos e resoluções.

Art. 37 - Ao Setor de Acórdãos compete:

a) elaborar os acórdãos referentes a processos submetidos a julgamento do Tribunal; e

b) remeter os arestos elaborados à Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdãos, para aneção às notas e encaminhamento à revisão dos Juízes.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 38 - À Secretaria de Orçamento e Finanças, assistida por um Gabinete integrado pela Função Comissionada constante do Anexo IV do Organograma, e que compreende a Coordenadoria Contábil e Financeira e a Coordenadoria de Orçamento, compete dirigir as atividades referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, em suas diversas fases, realizando a contabilidade dos créditos atribuídos ao Tribunal, bem como elaborar a proposta orçamentária.

SUBSEÇÃO I - DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 39 - À Coordenadoria Contábil e Financeira, que compreende a Seção Contábil e a Seção de Execução Financeira, compete dirigir as atividades referentes a execução contábil e financeira do Tribunal.

Art. 40 - À Seção Contábil compete:

- I- liquidar as despesas correntes e de capital;
- II- controlar os saldos das contas do Tribunal junto ao SIAFI, verificando suas disponibilidades ou necessidades;
- III- controlar o ativo imobilizado do Tribunal e os bens existentes no Almoarifado, com base nos relatórios elaborados pelos Serviços de Controle Patrimonial e Almoarifado;
- IV- elaborar a Declaração de Contribuições e Tributos Federais;
- V- conferir os balancetes e os balanços do Tribunal, subscrevendo-os;
- VI- analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos;
- VII- elaborar o Acompanhamento do Desembolso Mensal com Pessoal;
- VIII- elaborar o Subsistema de Acompanhamento de Pessoal através do Sistema de Dados Orçamentários;
- IX- elaborar a Programação Financeira;
- X- realizar os acertos contábeis nos balancetes e no balanço do Tribunal; e
- XI- manter arquivo de dados do SIAFI.

Art. 41 - À Seção de Execução Financeira, que compreende o Setor de Controle de Documentos e o Setor de Pagamentos e, compete:

- I- conferir as ordens bancárias de crédito e pagamento do Tribunal;
- II- controlar o envio e o recebimento dos documentos da despesa às instituições bancárias competentes;
- III- manter controle dos pagamentos realizados;
- IV- manter a guarda e controle dos valores do Tribunal;

V- elaborar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte dos pagamentos referentes a contratos de locação e de prestação de serviços celebrados pelo Tribunal;

VI- coletar e classificar os documentos comprobatórios da despesa para fins de tomada de contas; e

VII- solicitar suprimento de fundos, administrá-los e prestar contas nos processos respectivos.

§ 1º - Ao Setor de Controle de Documentos compete:

I- informar os processos sobre pagamentos realizados;

II- controlar, após o registro do pagamento no SIAFI, os saldos dos empenhos de material e serviços;

III- manter controle do Imposto de Renda relativo aos contratos de locação e prestação de serviços;

IV- manter arquivo dos documentos comprobatórios das despesas relativas aos pagamentos de material, serviços e contribuição estadual; e

V- solicitar suprimento de fundos, administrá-los e prestar contas nos processos respectivos.

§ 2º - Ao Setor de Pagamentos compete:

I- preparar as ordens bancárias de crédito e pagamento do Tribunal;

II- pagar as despesas correntes e de capital, após a autorização competente;

III- informar os processos sobre pagamentos realizados;

IV- controlar, após o registro do pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI -, os saldos dos empenhos de pessoal;

V- manter arquivo atualizado dos documentos comprobatórios das despesas relativas aos pagamentos de pessoal, e emitidos através do SIAFI; e

VI- solicitar suprimento de fundos, administrá-los e prestar contas nos processos respectivos.

SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

Art. 42 - À Coordenadoria de Orçamento, que compreende a Seção de Execução Orçamentária e a Seção de Programação e Controle Orçamentário, compete dirigir as atividades referentes à programação e execução orçamentária, elaborando a proposta orçamentária do Tribunal.

Art. 43 - À Seção de Execução Orçamentária, compete:

I - providenciar o empenho de todas as despesas regularmente autorizadas;

II - manter o controle de notas de empenho;

III - elaborar o Demonstrativo Mensal da Despesa Realizada; e

IV - fazer o controle da verba estadual.

Art. 44 - À Seção de Programação e Controle Orçamentário, que compreende o Setor de Planejamento Orçamentário, compete:

I - elaborar a programação orçamentária;

II - supervisionar a proposta orçamentária do Tribunal;

III - solicitar créditos adicionais e provisões;

IV - informar os elementos de despesa e a dotação disponível nos processos administrativos; e

V - controlar a execução orçamentária do Tribunal.

Parágrafo único - Ao Setor de Planejamento Orçamentário compete:

I - fazer o levantamento das necessidades orçamentárias do Tribunal;

II - elaborar a proposta orçamentária;

III - manter atualizadas a dotação disponível e a dotação total; e

IV - manter arquivo atualizado dos documentos relativos à Coordenadoria de Orçamento.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 45 - À Secretaria de Recursos Humanos, assistida por um Gabinete integrado pelas Funções Comissionadas constantes do Anexo IV do Organograma, e que compreende a Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Coordenadoria de Pessoal e a Coordenadoria Técnica, bem como a Assistência Médica, Odontológica e Ambulatorial, compete as atividades relativas à administração de pessoal.

Parágrafo único - À Assistência Médica, Odontológica e Ambulatorial, diretamente vinculada à Secretaria de Recursos Humanos, compete exercer todas as atividades relacionadas com o atendimento médico, odontológico e ambulatorial, aos servidores e seus dependentes, membros do Tribunal e servidores à disposição da Justiça Eleitoral, elaborando relatório a ser encaminhado à Secretaria de Recursos Humanos.

a) aos médicos e odontólogos compete prestar atendimento médico e odontológico às pessoas elencadas no *caput* do parágrafo único, fornecendo atestados para fins de concessão de licença-saúde própria ou de familiar, e homologar os atestados expedidos por profissionais não pertencentes ao Tribunal, bem como:

1 - participar de junta médica para concessão de licenças previstas em Lei, quando excedentes a trinta (30) dias, ou, ainda, para comprovação de enfermidade alegada pelos membros das mesas receptoras e escrutinadoras;

2 - prestar atendimento de urgência às pessoas elencadas no parágrafo único, acompanhando-as em suas residências ou estabelecimentos hospitalares, quando necessário;

3 - avaliar periodicamente as condições físicas dos servidores;

4 - promover, através de palestras, orientação à saúde dos servidores; e

5 - propor a aquisição de material e medicamentos de uso médico e odontológico.

b) aos auxiliares de enfermagem compete realizar tarefas específicas de enfermagem, rotineiras e de emergência, prestando os primeiros socorros e as informações necessárias aos pacientes, bem como:

1 - receber, conferir e guardar materiais e medicamentos médico-odontológicos adquiridos, controlando prazos de validade e a distribuição;

2 - organizar os prontuários dos pacientes, zelando pela sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros; e

3 - participar do planejamento e execução dos cursos destinados à preservação da saúde.

SUBSEÇÃO I - DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 46 - À Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que compreende a Seção de Avaliação, Treinamento e Acompanhamento e a Seção de Planejamento, Recrutamento e Seleção, compete o planejamento da política de desenvolvimento de Recursos Humanos na Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais .

Art. 47 - À Seção de Avaliação, Treinamento e Acompanhamento, que compreende o Setor de Treinamento, compete:

I - propor e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional dos servidores, elaborando o respectivo instrumento de avaliação;

II - propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório, bem como critérios para a participação em cursos de capacitação e treinamento;

III - propor e elaborar planos e programas de desenvolvimento para servidores e chefias, em articulação com a Seção de Planejamento, Recrutamento e Seleção;

IV - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;

V - preparar, juntamente com os professores, apostilas, programas, manuais de cursos e outros instrumentos didático-pedagógicos necessários;

VI - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores; e

VII - propor a elaboração de programa de acompanhamento e preparação para a aposentadoria.

Parágrafo único - Ao Setor de Treinamento compete:

a) orientado pela Seção de Planejamento, Recrutamento e Seleção, ministrar curso introdutório aos servidores recém-nomeados e de desenvolvimento de servidores e chefias;

b) controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento, informando em processo a relação dos faltosos para fins de ressarcimento ao Tribunal, atestando a realização do curso para pagamento;

c) efetuar, após aprovação pela administração, a inscrição de servidores em cursos a serem realizados; e

d) emitir relatórios sobre os treinamentos realizados e resultados alcançados com vistas à reavaliação do processo de capacitação.

Art. 48 - À Seção de Planejamento, Recrutamento e Seleção compete:

I - propor a realização de concursos públicos, praticando, no âmbito de suas atribuições, os atos que se fizerem necessários até a homologação dos resultados finais, controlando os prazos de validade, sugerindo sua prorrogação, quando for o caso;

II - entrevistar os servidores recém-nomeados com o objetivo de avaliar suas aptidões, interesses e habilidades, sugerindo áreas de atuação apropriadas para a lotação, bem como planejar a realização de curso introdutório, aos mesmos, em conjunto com o Setor de Treinamento;

III - avaliar as necessidades de pessoal, especificando os quantitativos de cargos e categorias funcionais, bem como o número de servidores em cada unidade administrativa, acompanhando o processo de movimentação de pessoal;

IV - realizar estudos e pesquisas sobre a sistemática de recrutamento e seleção de recursos humanos, bem como organizar e manter o cadastro de apoio administrativo das entidades que elaboram concursos públicos;

V - elaborar e manter o manual de descrição e especificação de cargos com as atribuições de cada categoria; e

VI - pesquisar as necessidades de capacitação e treinamento de recursos humanos;

SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 49 - À Coordenadoria de Pessoal, que compreende a Seção de Cadastro e Benefícios e a Seção de Folha de Pagamento, compete a execução das atividades do cadastro, pagamentos de pessoal e controle de benefícios.

Art. 50 - À Seção de Cadastro e Benefícios, que compreende o Setor de Benefícios, compete:

I - organizar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a cadastro funcional dos servidores, membros do Tribunal e Corregedor Regional Eleitoral, Juizes eleitorais, Escrivães e Chefes de Cartório, bem como as alterações ocorridas;

II - remeter à Seção de Folha de Pagamento informações referentes a descontos e vantagens dos servidores e membros do Tribunal;

III - controlar e registrar a freqüência dos servidores, informando à Seção de Folha de Pagamento as alterações que acarretem descontos ou suspensão de pagamento, expedindo atestados de freqüência dos servidores cedidos e requisitados para encaminhamento aos respectivos órgãos de origem;

IV - organizar, para aprovação, a escala de férias dos servidores do Quadro, cedidos e requisitados, controlando as alterações posteriores, informando à Seção de Folha de Pagamento;

V - informar, nos processos referentes a pessoal, os dados cadastrais pertinentes; e

VI - manter registros referentes aos dependentes dos servidores ativos e inativos, informando ao Setor de Benefícios e à Seção de Folha de Pagamento as alterações que acarretem a perda desta condição.

Parágrafo único - Ao Setor de Benefícios compete:

a) cadastrar beneficiários do Auxílio Pré-Escolar, Auxílio-Alimentação e Vale-Transporte, controlando o cumprimento dos requisitos legais, fornecendo os dados relativos aos débitos e créditos para a Seção de Folha de Pagamento e elaborando os respectivos relatórios mensais;

b) solicitar a compra dos vales, conferindo-os e distribuindo-os, fornecendo à Seção de Folha de Pagamento a relação dos participantes para fins de cálculo dos descontos;

c) cadastrar os servidores e seus dependentes junto aos serviços médicos contratados, praticando todos os atos que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do contrato, prestando esclarecimentos relativos à utilização do plano; e

d) fornecer à Seção de Folha de Pagamento relatório de dependentes pagantes em plano de assistência médica contratado, para fins de cálculo do desconto.

Art. 51 - À Seção de Folha de Pagamento, que compreende o Setor de Gratificações, compete:

I - organizar, implantar, e manter atualizados os arquivos informatizados com os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores ativos, inativos, pensionistas e servidores cedidos, no que se refere às atribuições da Seção;

II - elaborar e conferir os cálculos de vencimentos, proventos, pensões e benefícios, gerando as respectivas folhas de pagamentos, relatórios periódicos, declaração anual de rendimentos e contracheques; e

III - elaborar previsões mensais de despesas relativas a pessoal, bem como a previsão anual com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária.

Parágrafo único - Ao Setor de Gratificações compete:

a) organizar, implantar e manter atualizados os arquivos informatizados com os assentamentos cadastrais e financeiros dos Membros deste Tribunal, dos Juízes e promotores eleitorais e dos Escrivães e Chefes de Cartório; e

b) elaborar os cálculos e as respectivas folhas de pagamentos das gratificações dos Membros deste Tribunal, dos Juízes e promotores eleitorais e dos Escrivães e Chefes de Cartório, emitindo os respectivos comprovantes de rendimentos, remetendo-os aos interessados.

SUBSEÇÃO III - DA COORDENADORIA TÉCNICA

Art. 52 - À Coordenadoria Técnica, que compreende a Seção de Direitos e Deveres, Inativos e Pensionistas e a Seção de Legislação e Jurisprudência de Pessoal, compete supervisionar a aplicação da legislação e da jurisprudência relativas ao Sistema de Recursos Humanos.

Art. 53 - À Seção de Direitos e Deveres, Inativos e Pensionistas, que compreende o Setor de Controle de Direitos e Vantagens, compete:

I - examinar originariamente os processos que versem sobre direitos e vantagens;

II - examinar e instruir processos referentes à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, bem como de reversão ao serviço público, procedendo ao reexame sempre que houver alterações na legislação e informando aos interessados sobre a situação mais vantajosa;

III - manter atualizados os registros de inativos, pensionistas e seus dependentes, remetendo à Seção competente as modificações na situação de inativos e pensionistas que impliquem alteração na ficha financeira; e

IV - observar e controlar o encaminhamento dos processos ao órgão de controle interno ou ao Tribunal de Contas.

Parágrafo único - Ao Setor de Controle de Direitos e Vantagens compete:

a) examinar e informar os processos referentes à concessão de direitos e vantagens, observadas as disposições legais pertinentes, elaborando os respectivos atos; e

b) manter levantamento sistemático dos elementos necessários à concessão de direitos e vantagens, informando à Seção de Folha de Pagamento quando resultar em alteração na ficha financeira.

Art. 54 - À Seção de Legislação e Jurisprudência de Pessoal, que compreende o Setor de Informações Processuais, compete:

I - analisar a legislação, jurisprudência e doutrina referentes a pessoal, fornecendo informações sobre a matéria, quando solicitadas;

II - analisar e elaborar propostas de atos normativos, visando à aplicação da legislação de pessoal; e

III - orientar o Setor de Informações Processuais na instrução de processos que versem sobre matéria de pessoal, indicando a legislação e jurisprudência aplicáveis em cada caso.

Parágrafo único - Ao Setor de Informações Processuais compete:

I - pesquisar, selecionar e catalogar a legislação e jurisprudência referentes à matéria de pessoal; e

II - prestar informações nos processos relativos a pessoal.

SEÇÃO VII - DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 55 - À Coordenadoria de Controle Interno, que compreende a Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão e a Seção de Auditoria, incumbe a fiscalização interna dos órgãos responsáveis pela Administração da Secretaria do Tribunal quanto à fiel observância das leis e regulamentos, dirigindo as atividades dos serviços que lhe são afetos, bem como:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das Unidades Administrativas do Tribunal;

II - prover orientação aos administradores com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação das Unidades Administrativas;

III - coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar a Administração do Tribunal na prática de atos de gestão administrativa; e

IV - desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.

Art. 56 - À Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão, que compreende o Setor de Análise e Acompanhamento, compete:

I - executar as atividades de análise, orientação e emissão de pareceres que visem a racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

II - verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios e acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais;

III - propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar;

IV - examinar os processos de apuração de responsabilidade, verificando o ressarcimento dos prejuízos causados ao erário;

V - examinar os processos relativos a pessoal e todos os demais de interesse da Fazenda Pública, manifestando-se sobre a sua regularidade e legalidade, prestando as informações necessárias;

VI - manifestar-se sobre atos de gestão, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis; e

VII - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo TCU nos assuntos de competência da Seção.

Parágrafo único - Ao Setor de Análise e Acompanhamento compete:

I - providenciar nas informações a serem enviadas ao TCU nos termos da legislação em vigor;

II - manter atualizados os arquivos sobre legislação e jurisprudência pertinentes às atribuições da Seção;

III - manter registro das decisões do TCU relacionadas aos processos de admissão, desligamento, pensões e aposentadoria;

IV - proceder às pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina necessárias; e

V - organizar e manter atualizado arquivo de legislação e jurisprudência pertinente às atribuições da Seção.

Art. 57 - À Seção de Auditoria, que compreende o Setor de Acompanhamento Contábil e Financeiro, compete:

I - realizar auditoria nas Unidades Administrativas do Tribunal, visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar atos de gestão;

II - manifestar-se sobre atos de gestão, no âmbito de suas atribuições, propondo à autoridade competente as providências cabíveis;

III - sugerir as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de dinheiro e no uso de bens públicos no caso de constatação de irregularidades nas Tomadas de Contas;

IV - acompanhar as providências adotadas pelas Unidades Administrativas auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia, propondo à Administração, quando for o caso, o encaminhamento ao TCU para juntada aos respectivos processos;

V - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo TCU;

VI - acompanhar a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Tribunal;

VII - elaborar, no âmbito do Tribunal, as tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como manifestar-se nos processos de apuração de responsabilidade de todo aquele que der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores públicos;

VIII - emitir relatórios e certificados nas tomadas de contas dos ordenadores de despesas;

IX - manter atualizado o rol de responsáveis pelos atos de gestão, de admissão e desligamento de pessoal, bem como de concessão de aposentadorias e pensões.

Parágrafo único - Ao Setor de Acompanhamento Contábil e Financeiro compete:

I - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e dos valores da União ou daquele pelos quais esta seja responsável;

II - manter registro das decisões do TCU relacionadas aos processos de Tomadas de Contas;

III - conservar, pelo prazo legal, os documentos relacionados com a auditoria realizada;

IV - organizar e manter atualizado arquivo de legislação e jurisprudência pertinentes às atribuições da Seção; e

V - proceder às pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina necessárias.

SEÇÃO VIII - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 58 - À Assessoria de Comunicação Social compete prestar assessoramento à Administração do Tribunal na divulgação dos atos e das ações da Justiça Eleitoral, de forma a dar a necessária publicidade aos trabalhos desenvolvidos, bem como coordenar o cerimonial.

SEÇÃO IX - DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 59 - À Assessoria Especial, que compreende a Seção da Assessoria Especial, integrada pelas Funções Comissionadas constantes do Anexo IV do Organograma, compete prestar assessoramento especializado em matéria eleitoral à Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e Direção-Geral.

Parágrafo único - Compete também à Assessoria Especial prestar assessoramento à Corregedoria Regional Eleitoral nos assuntos de natureza administrativa, técnica e jurídica.

Art. 60 - À Seção da Assessoria Especial compete:

I - manter atualizado o banco de dados relativo às atividades da Assessoria Especial;

II - atender às Zonas Eleitorais, partidos políticos e demais interessados, esclarecendo dúvidas referentes à legislação eleitoral e partidária, a partir de orientação expedida pelo Assessor-Chefe da Assessoria Especial;

III - instruir processos de criação de Zonas Eleitorais, de revisão do eleitorado e de formação de redes regionais de rádio e televisão; e

IV - organizar os sorteios previstos na legislação eleitoral, quando for de competência do Tribunal Regional Eleitoral.

SEÇÃO X - DA ASSESSORIA JURÍDICA

* Alterado p/ Des. 91/96

Art. 61 - À Assessoria Jurídica, assistida pela Função Comissionada constante do Anexo IV do Organograma, compete prestar assessoramento de natureza jurídica e administrativa à Diretoria-Geral.

* Parágrafo único - A Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral receberá processos distribuídos pelo Diretor-Geral, de modo que haja equivalência na divisão dos trabalhos.

SEÇÃO XI - DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 62 - Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral, integrado pelas Funções Comissionadas constantes do Anexo IV do Organograma, compete:

I - elaborar a escala de férias dos Juízes eleitorais;

II - controlar a movimentação de Juízes, mediante contato permanente com a Diretoria de Magistrados do Tribunal de Justiça do Estado, considerando-se as promoções, remoções, classificações, designações, períodos de trânsito, bem como licenças, férias e quaisquer outros afastamentos, visando à instrução dos expedientes relativos à Jurisdição Eleitoral;

III - instruir os expedientes referentes a Chefias de Cartórios, Escrivanias e Jurisdições Eleitorais;

IV - manter e atualizar os registros da vida funcional de Juízes eleitorais, Escrivães e Chefes de Cartório;

V - autuar precatórias, representações, pedidos de providências e informações, solicitações, sindicâncias, comunicações, denúncias e outros documentos que, a critério do Corregedor Regional Eleitoral, devam ser autuados;

VI - elaborar e atualizar a relação de Zonas Eleitorais do Estado, com seus respectivos endereços, telefones, nomes de Juízes, Escrivães e Chefes de Cartório;

VII - autuar e instruir os requerimentos de liberação de inscrição de eleitores envolvidos em coincidência que envolvam eleitores da mesma Circunscrição, bem como das comunicações de ocorrências cuja competência para decisões é do Corregedor Regional Eleitoral, providenciando na comunicação das mesmas aos Juízes eleitorais;

VIII - verificar a documentação que acompanha os requerimentos de liberação de inscrição de eleitores envolvidos em coincidência em Circunscrições diferentes, para fins de encaminhamento dos mesmos à Corregedoria-Geral Eleitoral para decisões, providenciando também na comunicação destas aos Juízes eleitorais;

IX - prestar orientações e esclarecimentos aos Cartórios Eleitorais acerca do preenchimento e escolha dos formulários relativos a eleitores envolvidos em coincidência ou ocorrência, bem como dos casos de perda e suspensão dos direitos políticos;

X - elaborar periodicamente listagens de pessoas condenadas ou falecidas que não foram identificadas no cadastro de eleitores do Estado para posterior remessa às demais Corregedorias Regionais Eleitorais;

RESOLUÇÃO Nº 91/96 - TRE/RS

Aprova modificações na estrutura da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, com fundamento no art. 96, I, b, da Constituição Federal, e no art. 30, inc. II, do Código Eleitoral,

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.868/94 e no art. 7º da Resolução TSE referente ao Processo nº 14.331, Classe 10ª, de 10/05/94, e o que consta do Processo Administrativo TRE/RS nº 1.634/94, que aprovou a estrutura da Secretaria deste Tribunal na Sessão de 08/06/94, devidamente homologado pelo TSE e do Processo TSE nº 15.253 (Ofício nº 365/95-TRE), que homologou decisão que aprovou modificações na estrutura organizacional da Secretaria deste TRE, conforme Telex nº 1.007/SS, de 30.06.95,

CONSIDERANDO que aos TRES é permitido alterar suas estruturas, remanejando os Cargos em Comissão e Funções Comissionadas, desde que não acarrete aumento de despesas,

CONSIDERANDO que a experiência obtida com a implantação da nova Estrutura da Secretaria deste Tribunal apontou para a necessidade de ajustes visando à melhor operacionalização dos serviços,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a denominação, código e vinculação administrativa do Cargo em Comissão de Assessor-Chefe do Gabinete da Presidência, código TRE-DAS 101.4, vinculado à Presidência, para Assessor Jurídico, código TRE-DAS 102.4, passando a vincular-se administrativamente à Diretoria-Geral, conforme consta no Anexo III desta Resolução.

Art. 2º - Alterar a denominação de dois Cargos em Comissão de Assessor Jurídico da Diretoria-Geral, código TRE-DAS 102.4, vinculados administrativamente à Diretoria-Geral, para Assessor Jurídico.

Art. 3º - Alterar a denominação e vinculação administrativa da Função Comissionada de Assistente de Chefe do Gabinete da Presidência (FC-4), vinculada à Assessoria do Gabinete da Presidência, para Assistente da Assessoria Jurídica (FC-4), passando a vincular-se administrativamente à Assessoria Jurídica, conforme consta no Anexo IV desta Resolução.

Parágrafo único - A Função Comissionada de Assistente de Chefe da Assessoria Jurídica atualmente existente passará a denominar-se, também, de Assistente da Assessoria Jurídica.

Art. 4º - Alterar o Organograma da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, aprovado anteriormente por este Tribunal Regional Eleitoral através da Resolução nº 84/95 e homologado pelo Tribunal Superior Eleitoral em sessão realizada em 29/06/95, na forma dos Anexos III e IV, contendo as modificações previstas nos artigos anteriores.

Art. 5º - Alterar o Regulamento Interno da Secretaria deste Tribunal, aprovado através da Resolução nº 85/95, nos seguintes termos:

§ 1º - O art. 61 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 61 - À Assessoria Jurídica, assistida pelas Funções Comissionadas constantes do anexo IV do Organograma, compete prestar assessoramento de natureza jurídica e administrativa, quando determinado por autoridade competente.

Parágrafo único - A Assessoria Jurídica receberá processos distribuídos pela Diretoria-Geral, de modo que haja equivalência na divisão dos trabalhos."

§ 2º - O art. 82, inc. I, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 82 - Aos Assessores Jurídicos incumbe:

I - realizar estudos específicos que forem determinados por autoridade competente, elaborando os respectivos pareceres,"

§ 3º - Ficam revogados os arts. 63 e 83 do Regulamento Interno, que dispõem sobre as atribuições e incumbências da Assessoria do Gabinete da Presidência.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação pelo Tribunal Superior Eleitoral, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, aos vinte e dois dias do mês de março do ano de mil novecentos e noventa e seis.

Des. Luiz Melillo Uiraçaba Machado,
Presidente

Des. Tupinambá Miguel Castro de Nascimento,
Vice-presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. Gercl Giaretta

Dr. Norberto da Costa Caruso Mac-Donald

Dr. Leonel Tazzi

Dr. Gilson Langaro Dipp

Dr. Nelson Antonio Monteiro Fachece

Dra. Vera Maria Nunes Michels,
Procuradora Regional Eleitoral

DJ/TJ Nº839, DE 28.03.96,

P. 13

XI - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Corregedoria Regional Eleitoral; e

XII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Corregedor.

SEÇÃO XII - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 63 - Ao Gabinete da Presidência, integrado pela Assessoria do Gabinete da Presidência e pelas Funções Comissionadas constantes do Anexo IV do Organograma, compete:

I - redigir a correspondência condizente à requisição e à cedência de servidores e a que lhe for atribuída pelo Presidente;

II - organizar a agenda do Presidente relativamente a compromissos que digam respeito ao expediente interno do Tribunal;

III - providenciar no envio de correspondência do Presidente, relativamente aos assuntos que não colidirem com as atribuições da Assessoria de Comunicação Social;

IV - lavrar os termos de posse dos Juizes efetivos e substitutos do Tribunal, mantendo a guarda dos respectivos livros;

V - manter arquivo com anotações referentes aos Juizes efetivos, substitutos e ex-Juizes do Tribunal, bem como dos candidatos que já integraram listas triplíce para o cargo de Juiz efetivo e substituto, classe dos Juristas, do Tribunal;

VI - elaborar os termos de abertura e encerramento nos livros dos partidos políticos;

VII - convocar, de ordem do Presidente, os Juizes para as sessões do Tribunal;

VIII - manter o controle sistemático dos biênios dos Juizes efetivos e substitutos empossados;

IX - providenciar os *curricula 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, encaminhando-os ao Tribunal Superior Eleitoral e cópia à Assessoria de Comunicação Social;

X - providenciar na autuação dos expedientes administrativos relativos à composição das Juntas Eleitorais, adotando todos os procedimentos necessários à sua finalização; e

XI - executar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

TÍTULO II - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 64 - 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 - controle.

II - coordenação;

Revogado p/ Res 91/96

III - delegação de competência;

IV - descentralização; e

V - planejamento;

CAPÍTULO I - CONTROLE

Art. 65 - 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 - controle de desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada Unidade Administrativa, se apresente compatível com a carga de trabalho da mesma;

IV - controle da utilização adequada de bens materiais; e

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

CAPÍTULO II - COORDENAÇÃO

Art. 66 - As atividades de administração e especialmente a execução de planos e programas serão objeto de permanente coordenação.

CAPÍTULO III - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 67 - A delegação de competência será implementada com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 68 - O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, a competência objeto da delegação e o prazo de validade.

CAPÍTULO IV - DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 69 - As atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul serão descentralizadas, de forma que os órgãos da Diretoria-Geral e das Unidades Administrativas estejam liberados das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios dos órgãos de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.

CAPÍTULO V - PLANEJAMENTO

Art. 70 - 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 regionais de duração plurianual;

III - orçamento anual; e

IV - programação financeira de desembolso.

TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

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

SEÇÃO I - DO DIRETOR-GERAL

Art. 71 - Ao Diretor-Geral, que é também Secretário do Tribunal, incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção;

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

III - secretariar as sessões do Tribunal;

IV - deter a guarda e responsabilidade dos livros de atas encadernados das sessões do Tribunal;

V - elaborar o Relatório de Gestão, para fins de tomada de contas;

VI - submeter à Presidência a Proposta Orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais e provisões e a tomada de contas para encaminhamento aos órgãos competentes;

VII - apreciar o relatório das atividades desenvolvidas no exercício anterior;

VIII - baixar portarias e ordens de serviço;

IX - dar posse aos servidores nomeados para o Quadro da Secretaria do Tribunal;

X - designar os substitutos eventuais dos ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores, propondo à Presidência a indicação do seu substituto eventual;

XI - lotar os servidores nas Unidades Administrativas da Secretaria;

XII - aprovar a escala de férias anual, bem como conceder férias aos que não constarem da mesma;

XIII - elogiar servidores e aplicar penas disciplinares, inclusive a suspensão até 30 dias, propondo à Presidência as que excederem de sua alçada;

XIV - determinar a instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;

XV - autorizar as licenças que dependam da conveniência da administração, para os titulares dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores;

XVI - estabelecer o horário de trabalho dos servidores da Secretaria, de acordo com os limites legais;

XVII - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XVIII - submeter à Presidência os processos que impliquem 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 contratuais aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, quando for o caso;

XXI - presidir as Comissões Especiais de Avaliação e de Eleições e a Comissão Editorial;

XXII - nomear servidores para comporem comissões;

XXIII - encaminhar ao Presidente propostas de nomeação, pedidos de exoneração, demissões, reintegração e recondução dos servidores, assim como processos relativos a licenças para trato de interesse particular, exercício de mandato eletivo, estudo ou missão no exterior e afastamentos para servir a outro órgão;

XXIV - delegar qualquer de suas atribuições aos Secretários ou Assessores, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões; e

XXV - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo que forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO II - DOS SECRETÁRIOS

Art. 72 - Aos Secretários incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção;

II - redigir ou revisar a redação do expediente elaborado na Unidade Administrativa;

III - fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;

IV - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos subordinados;

V - movimentar o pessoal nos órgãos sob sua direção;

VI - avaliar os servidores que lhes são subordinados;

VII - coordenar a elaboração dos relatórios anuais dos órgãos subordinados;

VIII - visar escalas de férias;

IX - autorizar o gozo de licença-prêmio aos servidores subordinados;

X - designar substituto para as Funções Comissionadas e Coordenadorias que lhes são afetas; e

XI - exercer outras atividades peculiares ao cargo que lhes forem determinadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I - DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 73 - Ao Secretário de Administração incumbe:

I - propor a abertura de licitação para compra de material, contratação de serviços ou locação de imóveis;

II - declarar a inexigibilidade ou dispensa de licitações, coordenando a elaboração dos respectivos extratos para publicação;

III - propor à Direção-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras pelo inadimplemento de cláusula contratual; e

IV - visar o inventário de material permanente e o balanço anual do Almoxarifado.

SUBSEÇÃO II - DO SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA

Art. 74 - Ao Secretário de Informática incumbe:

I - informar, no âmbito de sua competência, os processos relativos à criação de Zonas Eleitorais e às solicitações de revisão do eleitorado;

II - propor diretrizes e políticas de informatização; e

III - manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade da aquisição de equipamentos e programas.

SUBSEÇÃO III - DO SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Art. 75 - Ao Secretário Judiciário incumbe:

I - prover apoio técnico-jurídico aos membros do Tribunal;

II - autorizar e visar certidões relativas ao conteúdo dos arquivos judiciários do Tribunal;
e

III - determinar as anotações e registros de órgãos e de atos partidários, bem como as diligências respectivas.

SUBSEÇÃO IV - DO SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 76 - Ao Secretário de Orçamento e Finanças incumbe:

I - manifestar-se, quanto à solicitação de créditos adicionais e provisões, à Diretoria-Geral;

II - assinar, juntamente com o ordenador de despesas, os empenhos e os documentos de pagamento de todas as despesas regularmente autorizadas;

III - autorizar suprimentos de fundos;

IV - submeter à Diretoria-Geral os processos administrativos para autorização de pagamento, após a liquidação das despesas;

V - assinar os balanços e balancetes do Tribunal; e

VI - encaminhar ao órgão competente o relatório de gestão relativo à verba estadual.

SUBSEÇÃO V - DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 77 - Ao Secretário de Recursos Humanos incumbe:

I - propor a realização de concursos públicos, bem como a prorrogação do prazo de validade;

II - expedir os atos de designação de substitutos eventuais para as Funções Comissionadas;

III - assinar carteiras funcionais de servidores cedidos ou requisitados, bem como certidões que versem sobre matéria da Secretaria;

IV - conceder, de ofício, licença-prêmio por assiduidade aos servidores;

V - conceder averbação de tempo de serviço aos servidores da Secretaria;

VI - conceder alterações de férias, com ou sem conversão em abono pecuniário, aos servidores;

VII - autorizar afastamentos por motivo de licenças e férias aos servidores cedidos e requisitados;

VIII - autorizar horário especial aos servidores;

IX - submeter ao órgão competente os processos de concessão de aposentadorias e pensões; e

X - conceder vantagens aos servidores da Secretaria.

SEÇÃO III - DO TITULAR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 78 - Ao titular da Coordenadoria de Controle Interno compete:

I - prover orientação aos administradores com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação das Unidades Administrativas do Tribunal;

II - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a Administração, representando ao Diretor-Geral sobre as irregularidades de que tiver ciência;

III - propor medidas a serem observadas pelas Unidades Administrativas, visando à sua conformidade com as normas da Administração, manifestando-se após exame pela respectiva Seção;

IV - apresentar ao Diretor-Geral os processos de tomadas de contas dos responsáveis pela gestão de bens e valores públicos, emitindo o parecer de sua competência;

V- acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, efetuados pelas Cortes de Contas, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

VI - requisitar às Unidades Administrativas documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições;

VII - propor a realização de auditorias nas Unidades Administrativas do Tribunal, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - autorizar o gozo de licença-prêmio por assiduidade aos servidores subordinados;

IX - visar a escala de férias dos servidores subordinados;

X - autorizar o gozo de licença-prêmio aos servidores subordinados; e

XI - designar substituto para as Funções Comissionadas que lhe são afetas.

SEÇÃO IV - DOS ASSESSORES

Art. 79 - Aos Assessores incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades da Unidade sob sua direção;

II - fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;

III - participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos e programas aprovados pela Administração;

IV - elaborar relatório anual de suas atividades;

V - avaliar os servidores que lhes são subordinados;

VI - visar a escala de férias;

VII - autorizar o gozo de licença-prêmio aos servidores subordinados;

VIII - designar substituto para as Funções Comissionadas que lhes são afetas;

IX - responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente; e

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

SUBSEÇÃO I - DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 80 - Ao Assessor de Comunicação Social incumbe:

I - distribuir *releases*, convocar jornalistas para entrevistas e prestar auxílio e apoio a estas na obtenção de informações e indicações de fontes;

II - intermediar e estreitar relações entre a Justiça Eleitoral, imprensa e veículos de comunicação social, acompanhando o Membros do Tribunal e Titulares de Cargo de Direção e Assessoramento Superiores em entrevistas, encontros e promoções;

III - coordenar credenciamentos, locais e sistemas de trabalho da imprensa na cobertura de eventos da Justiça Eleitoral;

IV - zelar pela imagem da Justiça Eleitoral e seus integrantes, estabelecendo uma política de comunicação social;

V - receber e encaminhar jornalistas e visitantes;

VI - divulgar e informar sobre a agenda e compromissos do Presidente, Corregedor e Titulares de Cargo de Direção e Assessoramento Superiores;

VII - organizar o registro das autoridades civis, militares e eclesiásticas;

VIII - organizar eventos do Tribunal, inclusive no tocante a convites, cerimonial, recepção, hospedagem e agradecimentos; e

IX - providenciar na aquisição de passagens e reserva de acomodações para todos os integrantes do Tribunal, quando o deslocamento for por necessidade de serviço, mediante autorização.

SUBSEÇÃO II - DO ASSESSOR-CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 81 - Ao Assessor-Chefe da Assessoria Especial incumbe:

I - emitir parecer de natureza jurídica nos processos oriundos da Corregedoria Regional Eleitoral, bem como nos que tiverem relação com matéria eleitoral, quando determinado;

II - informar nos processos de criação de Zonas Eleitorais, de revisão do eleitorado e de formação de redes regionais de rádio e televisão;

III - providenciar no cumprimento das decisões do Tribunal referentes à criação de Zonas Eleitorais e formação de redes regionais de rádio e televisão;

IV - prestar esclarecimentos e orientações às Zonas Eleitorais, partidos políticos e demais interessados acerca da legislação eleitoral e partidária;

V - elaborar minutas de resoluções, atos, portarias, orientações, recomendações, bem como qualquer documento de natureza eleitoral;

VI - elaborar e atualizar procedimentos de natureza eleitoral, exceto quando tiverem relação com registro de candidatura, votação e apuração;

VII - assessorar a Comissão Apuradora do Tribunal; e

VIII - dirigir as atividades da Assessoria Especial.

SUBSEÇÃO III - DOS ASSESSORES JURÍDICOS

Alterado Res. 91/96 ver p. 28

Art. 82 - Aos Assessores Jurídicos incumbe:

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

II - examinar a regularidade, sob o aspecto jurídico, das autorizações ou dispensas de licitações e declarações de inexigibilidade das compras e serviços contratados por este Tribunal;

III - examinar minutas de editais de licitação e de contratos, termos aditivos e distratos;

IV - prestar informações nos processos judiciais em que o Tribunal seja parte, quando determinado pela autoridade competente; e

V - propor à Diretoria-Geral medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa.

SUBSEÇÃO IV - DO ASSESSOR-CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 83 - Ao Assessor-Chefe do Gabinete da Presidência incumbe:

I - prestar assessoramento de natureza jurídica e administrativa à Presidência;

II - realizar estudos específicos que forem determinados pela Presidência, elaborando os respectivos pareceres;

III - propor à Presidência medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa;

IV - participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos e programas aprovados pela Administração;

V - prestar informações nos processos judiciais em que o Tribunal seja parte, quando determinado pela autoridade competente; e

VI - dirigir as atividades do Gabinete da Presidência.

SEÇÃO V - DOS COORDENADORES

Art. 84 - Aos Coordenadores incumbe:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar, controlar e supervisionar as atividades dos órgãos subordinados, tomando todas as decisões e providências necessárias, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua atribuição;

II - distribuir, pelos serviços subordinados, o pessoal lotado;

III - organizar e submeter à consideração superior a escala de férias do pessoal subordinado;

IV - fiscalizar o comparecimento dos servidores, zelando pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

Revogado p/ Res. N.º 91/96 - ver p. 28

V - conferir certidões ou cópias autenticadas referentes a processos e documentos sob sua guarda ou elementos constantes dos registros e cadastros existentes, quando for o caso;

VI - consolidar o relatório anual dos serviços subordinados;

VII - avaliar os servidores que lhes são subordinados;

VIII - indicar substituto para as Funções Comissionadas que lhes são afetas;

IX - responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente; e

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

SEÇÃO VI - DOS DIRETORES DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS DA CAPITAL

Art. 85 - Aos Diretores dos Cartórios Eleitorais da Capital, que desempenham as funções de Escrivão Eleitoral, incumbe planejar, organizar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas a:

I - inscrição, transferência, revisão, segunda via, cancelamento, regularização de eleitores e emissão da relação de eleitores que não compareceram à votação;

II - recepção das fichas de filiação partidária, adotando os procedimentos legais; expedição trimestral da estatística de filiações partidárias; e acompanhamento dos trabalhos referentes às convenções partidárias municipais;

III - remessa à Secretaria de Informática dos dados listados nas alíneas I e II, no que couber;

IV - seleção de mesários e escrutinadores, bem como de relação daqueles que, convocados, não compareceram ao pleito;

V - atualização das relações de locais e respectivas seções que compõem a Zona Eleitoral e distribuição da lotação de eleitores nos diversos locais;

VI - organização das atividades relativas aos pleitos eleitorais, sob a coordenação do Juiz Eleitoral;

VII - instrução e processamento dos feitos;

VIII - pesquisas de jurisprudência e doutrina;

IX - controle da frequência e pontualidade dos servidores do Cartório, com expedição das respectivas efetividades;

X - conservação e guarda de material permanente e de equipamentos lotados no Cartório; e

XI - outras atividades determinadas pelo Juiz Eleitoral.

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DETENTORES

DE FUNÇÃO COMISSIONADA

SEÇÃO I - DOS TITULARES DE GABINETE

Art. 86 - Aos Titulares de Gabinete incumbe:

I - preparar o expediente, as audiências e a representação social da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Direção-Geral e Secretários;

II - avaliar os servidores que lhes são subordinados e autorizar o gozo de licença-prêmio por assiduidade;

III - responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente;

IV - elaborar a escala de férias do Gabinete; e

V - exercer outras atividades que lhes forem determinadas por autoridade competente.

SEÇÃO II - DOS RESPONSÁVEIS PELAS SEÇÕES E SETORES

Art. 87 - Aos responsáveis pelas Seções e Setores incumbe:

I - responder pela organização e atualização de arquivos, cadastros e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos;

II - redigir ou revisar a redação do expediente elaborado na Unidade;

III - elaborar o relatório anual dos respectivos Serviços; e

IV - exercer outras atividades peculiares ao cargo que forem determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

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

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

TÍTULO IV - DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 89 - Serão substituídos, nos impedimentos eventuais, férias e licenças:

I - o Diretor-Geral, por Secretário que for designado pelo Presidente;

II - os Titulares de cargo de Direção e Assessoramento Superior, por servidores designados pelo Diretor-Geral; e

III - os detentores de Função Comissionada, por servidores designados pelos Titulares das Unidades Administrativas.

CAPÍTULO II - DAS FÉRIAS

Art. 90 - Os servidores gozarão férias de acordo com a legislação em vigor.

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

§ 2º - O Diretor-Geral, comprovada a necessidade do serviço, poderá autorizar gozo de férias em época diversa da constante na escala.

TÍTULO V - DAS COMISSÕES

Art. 91 - Serão constituídas, na Secretaria do Tribunal, comissões de natureza permanente e especial, conforme as finalidades a que se destinam e o período de atividade, a serem designadas pela Presidência ou Diretoria-Geral.

Parágrafo único - As Comissões Especiais de Eleições e de Avaliação e a Comissão Editorial deverão ser designadas pela Presidência do Tribunal, cabendo ao Diretor-Geral presidi-las.

Art. 92 - À Comissão Especial de Eleições compete o exame e deliberação dos procedimentos e materiais relativos às eleições.

Art. 93 - À Comissão Especial de Avaliação compete coordenar e uniformizar a aplicação de critérios de avaliação estabelecidos na legislação para a Secretaria do Tribunal.

Art. 94 - À Comissão Editorial compete a pesquisa, seleção e consolidação da Jurisprudência do Tribunal, a organização dos textos relativos a palestras, teses, seminários, artigos, resultados de pleitos, dados estatísticos, solenidades, dentre outros, bem como encaminhá-los ao órgão competente para publicação.

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 95 - O Tribunal terá um Quadro permanente de servidores, com regime jurídico definido em lei e regulamentos.

Art. 96 - Os servidores serão nomeados, promovidos, exonerados, demitidos e aposentados, nos termos da lei, pelo Presidente, com aprovação do Tribunal, à exceção das promoções.

§ 1º - Somente para o exercício de Cargo em Comissão os servidores 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. 97 - Os cargos de provimento em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores serão exercidos por servidores com formação compatível com as atribuições e, nos

termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, pertencentes, preferencialmente, ao Quadro Permanente do Tribunal.

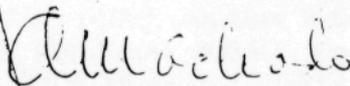
Art. 98 - As Funções Comissionadas serão exercidas, preferencialmente, por servidores integrantes do Quadro Permanente do Tribunal, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 99 - O ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Superior 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.

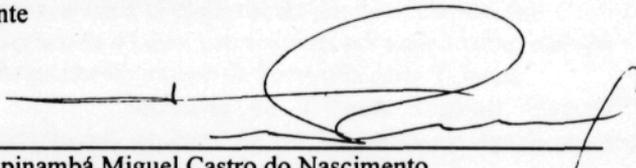
Art. 100 - Para fiel execução deste Regulamento, poderá o Diretor-Geral baixar ordens de serviço estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada órgão, dentro da competência e da organização adotadas.

Art. 101 - Este Regulamento entrará em vigor na data da sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

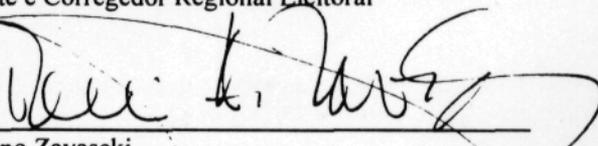
SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, em Porto Alegre, aos trinta dias do mês de junho de mil novecentos e noventa e cinco.



Des. Luiz Melíbio Uiraçaba Machado
Presidente



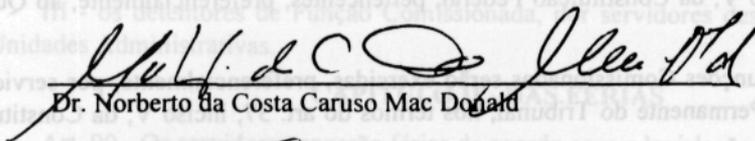
Des. Tupinambá Miguel Castro do Nascimento
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

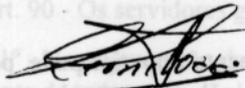


Dr. Teori Albino Zavascki

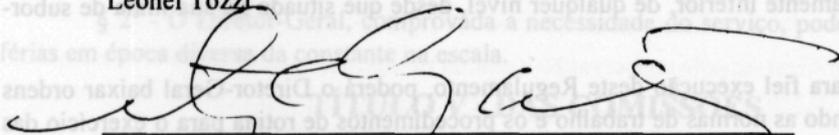


Dr. Ivan Leomar Bruxel


Dr. Norberto da Costa Caruso Mac Donald



Leonel Tozzi



Montauray dos Santos Martins



Luís Carlos Barradas Leiria
Procurador Regional Eleitoral

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 95 - O Tribunal terá um Quadro Regional Eleitoral, definido em lei e regulamentos.

Art. 96 - Os servidores em comissão, promovidos, aposentados e exonerados, nos termos da lei, pelo Presidente do Tribunal, poderão ser postos à disposição de outros órgãos da Administração Pública, autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º - Somente para o exercício de cargo em Comissão no Quadro de servidores em comissão, os servidores em comissão 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 ao Presidente do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 97 - Os cargos de provimento em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores serão exercidos por servidores com formação compatível com as atribuições e, nos

PORTARIA P No 38/95

O DESEMBARGADOR LUIZ MELIBIO UIRACABA MACHADO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 16, INCISO XXXVI, DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL,

RESOLVE DESIGNAR ANTÔNIO AUGUSTO PORTINHO DA CUNHA, Diretor-Geral da Secretaria, MARIA LUIZA BORGES, Secretária de Recursos Humanos, FRANCISCO ALEXANDRE BERTOLO KAUSCH, Secretário de Orçamento e Finanças, MARCO ANTÔNIO DUARTE PEREIRA, Secretário Judiciário, JERÔNIMO DE MOURA, Secretário de Administração, JACQUELINE FERREIRA DE ALMEIDA, Secretária de Informática, JOSEMAR DOS SANTOS RIBEIRO, Assessor Especial, ROSANA DELGADO DURO, Assessora Jurídica da Presidência, TALITA MARIA MACHADO PORTO, Assessora Jurídica da Direção-Geral e NEIDE DUARTE SCHERER, Coordenadora de Controle Interno, ou seus substitutos, para, sem prejuízo de suas funções, e sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão para, num prazo de 45 dias, prorrogáveis por mais 30 dias, elaborar o projeto de Regulamento Interno da Secretaria deste Tribunal.

ANEXOS

Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, aos dezessete dias do mês de abril do ano de mil novecentos e noventa e cinco.



PRESIDENTE

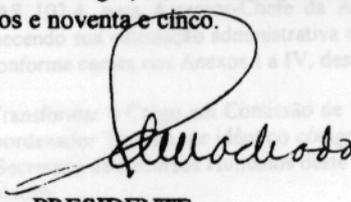
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA P No. 38/95

O DESEMBARGADOR LUIZ MELÍBIO UIRAÇABA MACHADO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 16, INCISO XXXVI, DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL,

RESOLVE DESIGNAR ANTÔNIO AUGUSTO PORTINHO DA CUNHA, Diretor-Geral da Secretaria, MARIA LUIZA BORGES, Secretária de Recursos Humanos, FRANCISCO ALEXANDRE BERTOLO KAUSCH, Secretário de Orçamento e Finanças, MARCO ANTÔNIO DUARTE PEREIRA, Secretário Judiciário, JERÔNIMO ELIAS DA MOTTA, Secretário de Administração, JORGE LHEUREUX DE FREITAS, Secretário de Informática, JOSEMAR DOS SANTOS RIESGO, Assessor Especial, ROSANA DELGADO DURO, Assessora Jurídica da Presidência, TALITA MARIA MACHADO PORTO, Assessora Jurídica da Direção-Geral e NEIDE DUARTE SCHERER, Coordenadora de Controle Interno, ou seus substitutos, para, sem prejuízo de suas funções, e sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão para, num prazo de 45 dias, prorrogáveis por mais 30 dias, elaborar o projeto de Regulamento Interno da Secretaria deste Tribunal.

Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, aos dezessete dias do mês de abril do ano de mil novecentos e noventa e cinco.



PRESIDENTE

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO SUL

RESOLUÇÃO Nº 84/95

APROVA MODIFICAÇÕES NA ESTRUTURA
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, com fundamento no art. 96, I, b, da Constituição Federal e no art. 30, inc. II, do Código Eleitoral,

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8 868/94, e no art. 7º da Resolução TSE referente ao Processo nº 14.331, Classe 10ª, de 10/05/94, e o que consta do Processo Administrativo TRE/RS nº 1 634/94, que aprovou a estrutura da Secretaria deste Tribunal, na Sessão de 08/06/94, devidamente homologado pelo TSE,

CONSIDERANDO que aos TRES é permitido alterar suas estruturas, remanejando os Cargos em Comissão e Funções Comissionadas, desde que não acarrete aumento de despesas;

CONSIDERANDO que a experiência obtida com a implantação da nova Estrutura da Secretaria deste Tribunal apontou para a necessidade de ajustes visando à melhor operacionalização dos serviços;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a denominação de um Cargo em Comissão de Assessor Jurídico da Presidência, código TRE-DAS 102.4, para Assessor de Comunicação Social, de idêntico código, permanecendo sua vinculação administrativa com a Presidência deste TRE, conforme consta nos Anexos I a III, desta Resolução.

Art. 2º - Alterar a denominação do outro Cargo em Comissão de Assessor Jurídico da Presidência, código TRE-DAS 102.4, para Assessor-Chefe do Gabinete da Presidência, código TRE-DAS 101.4, permanecendo sua vinculação administrativa com a Presidência deste TRE, conforme consta nos Anexos I a IV, desta Resolução.

Art. 3º - Correção na denominação do Cargo em Comissão de Assessor Especial, código TRE-DAS 102.4, para Assessor-Chefe da Assessoria Especial, código TRE-DAS 101.4, permanecendo sua vinculação administrativa com a Corregedoria Regional Eleitoral deste TRE, conforme consta nos Anexos I a IV, desta Resolução.

Art. 4º - Transformar o Cargo em Comissão de Diretor de Serviço, código TRE-DAS 101.4, para Coordenador Técnico, de idêntico código, permanecendo a vinculação administrativa com a Secretaria de Recursos Humanos deste TRE, conforme consta nos Anexos I a IV, desta Resolução.

Art. 5º - Transformar o Cargo em Comissão de Coordenador de Estatística e Informações Eleitorais, código TRE-DAS 101.4, para Coordenador de Taquigrafia e Acórdãos, de idêntico código, com o seu remanejamento da Secretaria de Informática para a Secretaria Judiciária, conforme consta nos Anexos I a IV, desta Resolução.

Handwritten signature

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO SUL

Art. 6º - Alterar a denominação e vinculação administrativa da Função Comissionada de Assistente do Setor de Preparação e Processamento de Dados (FC-4), da Coordenadoria de Pessoal, da Secretaria de Recursos Humanos, passando a denominar-se Setor de Apanhamento e Transcrição, da Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdãos, da Secretaria Judiciária, conforme consta nos Anexos II e IV, desta Resolução.

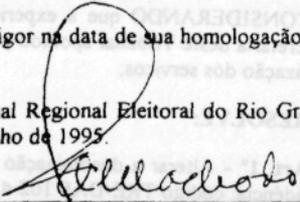
Art. 7º - Alterar a denominação e vinculação administrativa da Função Comissionada de Chefe da Seção de Execução Financeira (FC-5), da Coordenadoria Contábil e Financeira, da Secretaria de Orçamento e Finanças, passando a denominar-se Seção de Apoio Processual, da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, da Secretaria Judiciária, conforme consta nos Anexos I, II e IV, desta Resolução.

Art. 8º - Aprovar as alterações de denominações das demais Funções Comissionadas, permanecendo inalteradas as suas vinculações administrativas, conforme estrutura anterior aprovada, conforme consta nos Anexos I, II, e IV, desta Resolução.

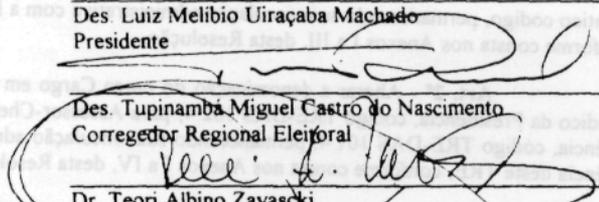
Art. 9º - Aprovar o novo Organograma da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, na forma dos Anexos I a IV.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação pelo TSE, revogadas as disposições em contrário.

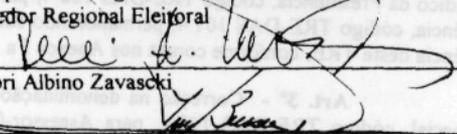
Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, aos nove dias do mês de junho de 1995.



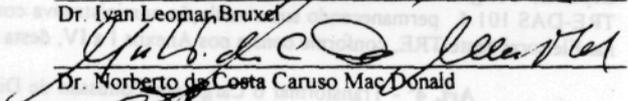
Des. Luiz Melibio Uiracaba Machado
Presidente



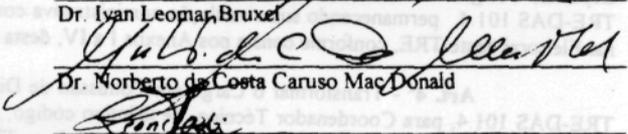
Des. Tupinambá Miguel Castro do Nascimento
Corregedor Regional Eleitoral



Dr. Teori Albino Zavascki



Dr. Ivan Leomar Bruxel



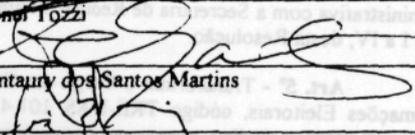
Dr. Norberto de Costa Caruso Mac Donald



Dr. Leonel Tozzi



Dr. Montauri dos Santos Martins



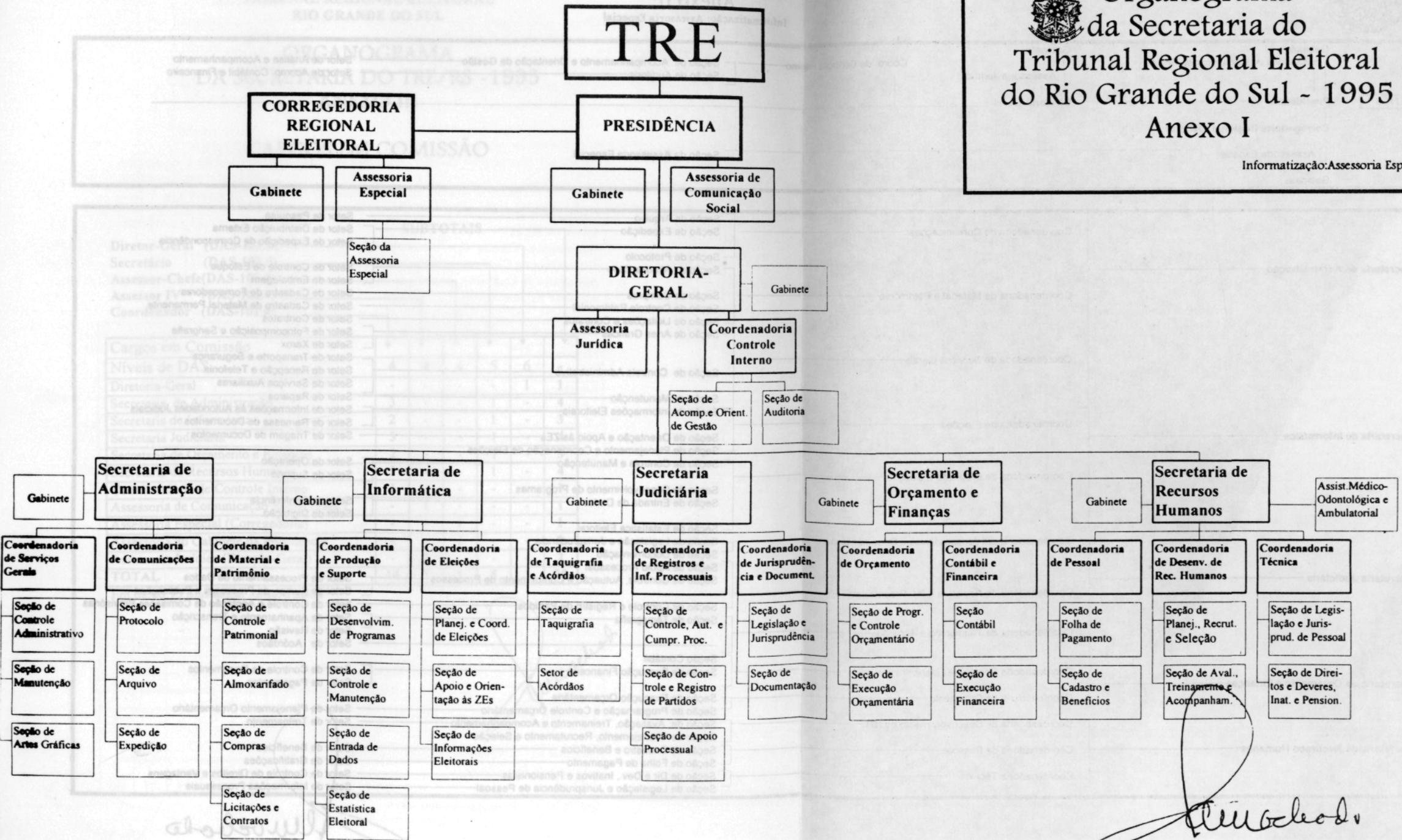
Dr. Luiz Carlos Barradas Leiria
Procurador Regional Eleitoral



Organograma da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul - 1995

Anexo I

Informatização: Assessoria Especial



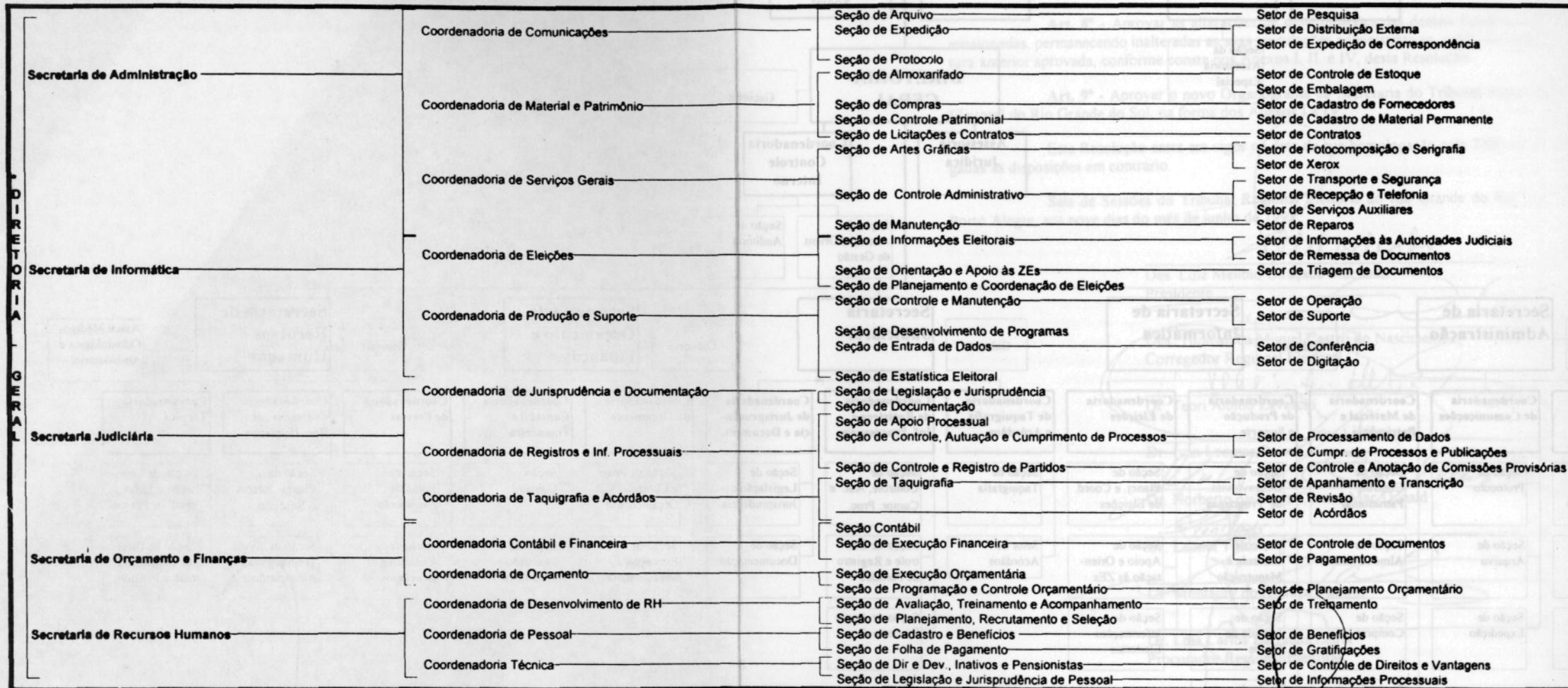
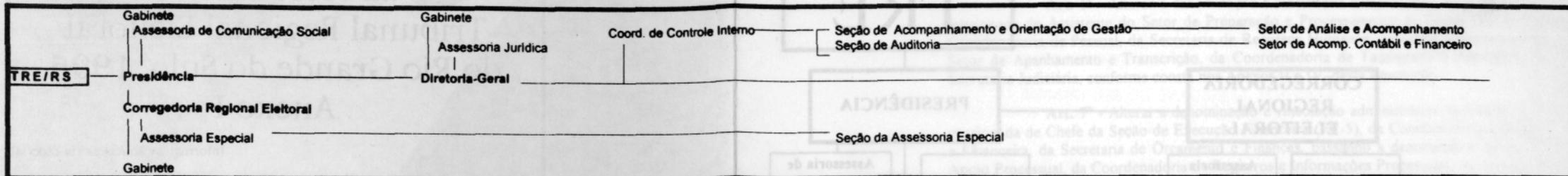
Assessoria Especial



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DO TRE/RS - 1995

Anexo II

Informatização: Assessoria Especial



Aluocholo

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO SUL

ORGANOGRAMA
DA SECRETARIA DO TRE/RS - 1995
ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO

SUBTOTAIS

Diretor-Geral (DAS-101.6)	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Secretário (DAS-101.5)	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Assessor-Chefe(DAS-101.4)	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Assessor IV (DAS-102.4)	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Coordenador (DAS-101.4)	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Cargos em Comissão						
Níveis de DAS	4	4	4	5	6	-
Diretoria-Geral	-	-	-	-	1	1
Secretaria de Administração	3	-	-	1	-	4
Secretaria de Informática	2	-	-	1	-	3
Secretaria Judiciária	3	-	-	1	-	4
Secretaria de Orçamento e Finanças	2	-	-	1	-	3
Secretaria de Recursos Humanos	3	-	-	1	-	4
Coordenadoria de Controle Interno	1	-	-	-	-	1
Assessoria de Comunicação Social (Pres.)	-	1	-	-	-	1
Assessoria Especial (Corregedoria)	-	-	1	-	-	1
Assessoria do Gabinete da Presidência	-	-	1	-	-	1
Assessoria Jurídica (Direção-Geral)	-	2	-	-	-	2
TOTAL	14	3	2	5	1	25

Em 08.06.95 Informatização: Assessoria Especial

[Handwritten signature]

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO SUL

ORGANOGRAMA
DA SECRETARIA DO TRE/RS - 1995
ANEXO IV

FUNÇÕES COMISSIONADAS

SUBTOTAIS

Oficial de Gabinete
Chefe de Seção
Assistente de Chefia
Supervisor de Gabinete
Assistente de Gabinete
Auxiliar Especializado

Funções Comissionadas							
Níveis de FC	1	2	3	4	5	5	-
Diretoria-Geral	2	2	1	-	-	1	6
Secretaria de Administração	-	1	1	1	1	-	4
- Coord. de Comunicações	-	-	-	3	3	-	6
- Coord. de Material e Patrimônio	-	-	-	5	4	-	9
- Coord. de Serviços Gerais	-	-	-	6	3	-	9
Secretaria de Informática	-	1	1	-	-	-	2
- Coord. de Eleições	-	-	-	3	3	-	6
- Coord. de Produção e Suporte	-	-	-	4	4	-	8
Secretaria Judiciária	-	1	1	-	-	-	2
- Coord. de Jurisprudência e Documentação	-	-	-	-	2	-	2
- Coord. de Registros e Inform. Processuais	-	-	-	3	3	-	6
- Coord. de Taquigrafia e Acórdãos	-	-	-	3	1	-	4
Secretaria de Orçamento e Finanças	-	-	1	-	-	-	1
- Coord. Contábil e Financeira	-	-	-	2	2	-	4
- Coord. de Orçamento	-	-	-	1	2	-	3
Secretaria de Recursos Humanos	-	1	1	-	1	-	3
- Coord. de Pessoal	-	-	-	2	2	-	4
- Coord. de Desenvolvimento de RH	-	-	-	1	2	-	3
- Coord. Técnica	-	-	-	2	2	-	4
Coordenadoria de Controle Interno	-	-	-	2	2	-	4
Assessoria Especial (Corregedoria)	-	-	-	2	1	-	3
Assessoria Jurídica (Direção-Geral)	-	-	-	1	-	-	1
Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral	4	1	1	-	-	1	7
Gabinete da Presidência	4	1	1	1	-	1	8
TOTAL	10	08	08	42	38	03	109

Em 08.06.95 Informatização: Assessoria Especial

Assessoria Especial

19.606 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.346 - RIO GRANDE DO SUL (Porto Alegre).

Relator: Ministro Francisco Rezek.

Interessado: Tribunal Regional Eleitoral/RS.

Ementa:

ADMINISTRATIVO. JUSTIÇA ELEITORAL. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL.

RESOLUÇÃO. HOMOLOGAÇÃO.

Homologa-se, por estar de acordo com a lei, resolução que altera estrutura organizacional, lotação de cargos e funções comissionadas da Secretaria do TRE/RS.

Vistos, etc.,

Resolvem os Ministros do Tribunal Superior Eleitoral, por unanimidade de votos, homologar a decisão do TRE/RS, nos termos do voto do Relator, que fica fazendo parte integrante desta decisão.

Presidência do Exmº Sr. Ministro Marco Aurélio. Presentes os Srs. Ministros Ilmar Galvão, Francisco Rezek, Costa Lollo, Nilson Navos, Diniz de Andrade, Eduardo Alckmin e o Dr. Geraldo Brindeiro, Procurador-Geral Eleitoral.

Sala de Sessões do Tribunal Superior Eleitoral.

Brasília, 11 de junho de 1996.

DJU nº 129 de 05.07.96 p. 24516 A.1

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL, com fundamento no art. 96, I, b, da Constituição Federal e do art. 30, inc. II, do Código Eleitoral,

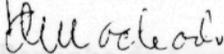
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, em anexo.

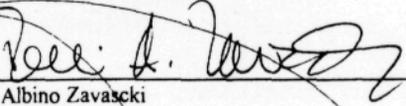
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor da data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

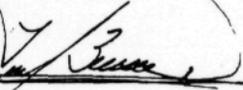
Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, aos trinta dias do mês de junho de 1995.

Director-Geral:


Des. Luiz Melibio Uiracaba Machado
Presidente


Des. Tupinambá Miguel Castro do Nascimento
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral


Dr. Teori Albino Zavascki


Dr. Ivan Leomar Bruxel

66 de
5

**Tribunal Regional Eleitoral
Rio Grande do Sul**

Presidente:

Des. Luiz Melíbio Uiraçaba Machado

Corregedor Regional Eleitoral:

Des. Tupinambá Miguel Castro do Nascimento

Dr. Teori Albino Zavascki

Dr. Ivan Leomar Bruxel

Dr. Norberto da Costa Caruso Mac Donald

Dr. Leonel Tozzi

Dr. Montaury dos Santos Martins

Procurador Regional Eleitoral:

Dr. Luiz Carlos Barradas Leiria

Diretor-Geral:

Antônio Augusto Portinho da Cunha

**Elaboração
Assessoria Especial**

**Coordenação-Geral
Josemar dos Santos Riesgo**

Equipe de Edição

José Francisco Vieira Schuster - layout e digitação

André Luiz da Costa Ribas - revisão

Elbio Azambuja de Resende - revisão

Cassio Vicente Zasso - capa

Impresso na Seção de Artes Gráficas do TRE/RS

Julho de 1995