Regulamento Interno

da Secretaria do

Porto Alegre
1997

Tribunal Regional Eleitoral
Rio Grande do Sul

Regulamento Interno da Secretaria do TRE/RS

1997

R585r Rio Grande do Sul. Tribunal Regional Eleitoral.
Regulamento Interno da Secretaria do TRE/RS : 1997 / Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul. - Porto Alegre : TRE/RS, 1998.
76p.

Inclui índice.

1. Tribunal Regional Eleitoral - Rio Grande do Sul - Regulamento Interno. I. Título.

EXPEDIENTE

Equipe de Edição

Editoração Eletrônica
Assessoria Especial

Capa
Gabinete da Secretaria de Informática

Impressão
Seção de Artes Gráficas

SUMÁRIO

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições outorgadas pelos arts. 96, inc. I, letra "b", da Constituição da República Federativa do Brasil - CF -, 30, inc. II, do Código Eleitoral - CE - (Lei nº 4.737, de 15.7.1965) e art. 32, inc. I do Regimento Interno, RESOLVE adotar e mandar observar o seguinte:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
Da estrutura básica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral

Art. 1º. O Tribunal Regional Eleitoral tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I - Presidência;

II - Corregedoria Regional Eleitoral;

III - Diretoria-Geral.

CAPÍTULO II
Da competência dos órgãos superiores e de suas unidades

SEÇÃO I
Dos órgãos superiores vinculados à Presidência

SUBSEÇÃO I
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 2º. Compete à Assessoria de Comunicação Social, subordinada disciplinarmente à Diretoria-Geral e integrada pela função comissionada constante no Anexo II do Organograma, 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.

SUBSEÇÃO II
Do Gabinete da Presidência

Art. 3º. Compete ao Gabinete da Presidência, subordinado disciplinarmente à Diretoria-Geral e integrado pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma:

I - assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

II - executar atividades de apoio administrativo e processual;

III - por delegação, relacionar-se com os juízes eleitorais, membros do Tribunal, presidentes e secretarias dos tribunais eleitorais, em assuntos de natureza administrativa;

IV - organizar a agenda do Presidente;

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

VI - manter arquivo com anotações referentes aos juízes efetivos, substitutos e ex-juízes do Tribunal, mantendo o controle sistemático dos biênios dos juízes efetivos e substitutos empossados;

VII - manter arquivo dos candidatos que já integraram listas tríplices para o cargo de juiz efetivo e substituto, classe dos juristas, do Tribunal;

VIII - providenciar na autuação dos expedientes administrativos relativos à composição das juntas eleitorais, adotando todos os procedimentos necessários à sua finalização.

SEÇÃO II
Dos órgãos superiores vinculados à Corregedoria Regional Eleitoral

SUBSEÇÃO I
Da Assessoria Especial

Art. 4º. Compete à Assessoria Especial, subordinada disciplinarmente à Diretoria-Geral, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, e pela Seção de Apoio Técnico-Administrativo, prestar assessoramento jurídico em matéria eleitoral à

Presidência, à Vice-Presidência, à Corregedoria Regional Eleitoral e à Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Compete também à Assessoria Especial prestar assessoramento jurídico à Corregedoria Regional Eleitoral nos assuntos de natureza administrativa.

Art. 5º. À Seção de Apoio Técnico-Administrativo compete:

I - atender às zonas eleitorais, partidos políticos e demais interessados, esclarecendo dúvidas referentes à legislação eleitoral e partidária;

II - realizar a editoração dos documentos selecionados para a "*Revista do TRE/RS*" e demais publicações;

III - prestar apoio técnico-administrativo às atividades da Assessoria Especial.

SUBSEÇÃO II
Do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 6º. Compete ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral, subordinado disciplinarmente à Diretoria-Geral e integrado pelas Funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma:

I - assistir ao Corregedor Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

II - executar atividades de apoio administrativo e processual;

III - relacionar-se, por delegação, com os juízes eleitorais, membros do Tribunal, corregedores regionais eleitorais e secretarias dos tribunais eleitorais, em assuntos de natureza administrativa;

IV - prestar orientações e esclarecimentos aos cartórios eleitorais quanto:

a) aos processos de revisão de situação eleitoral;

b) ao horário de funcionamento, plantões, recesso e outros, relativos ao expediente cartorário, consoante determinação do Corregedor Regional Eleitoral;

V - controlar a movimentação de juízes;

VI - instruir os expedientes relativos à jurisdição, à escrivania eleitoral e às chefias de cartório;

VII - manter atualizado os registros funcionais dos juízes de direito que tenham atuado na Justiça Eleitoral;

VIII - manter atualizado, integrada e conjuntamente com a Secretaria de Recursos Humanos, o cadastro funcional das zonas eleitorais do Estado, compreendendo os dados relativos ao exercício das funções remuneradas e outras informações afins;

IX - autuar e instruir os expedientes que envolvam a revisão de situação de eleitor, cuja competência para decisão seja do Corregedor Regional Eleitoral;

X - proceder ao exame da documentação que acompanha os expedientes relativos à revisão de situação de eleitor, cuja competência para decisão seja do Corregedor-Geral Eleitoral;

XI - encaminhar, periodicamente, às demais corregedorias regionais eleitorais a relação de pessoas condenadas, interditas ou falecidas não identificadas no cadastro de eleitores do Estado.

SEÇÃO III
Da Diretoria-Geral

Art. 7°. Compete à Diretoria-Geral, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma, à qual estão diretamente subordinadas à Secretaria de Administração, Secretaria de Informática, Secretaria Judiciária, Secretaria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Controle Interno, a Assessoria Jurídica e o Gabinete da Diretoria-Geral, dirigir todas as atividades da Secretaria do Tribunal, bem como atender às deliberações da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e do Tribunal.

SEÇÃO IV
Dos órgãos superiores da Diretoria-Geral

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 8°. Compete à Coordenadoria de Controle Interno, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, e que compreende a Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão e a

Seção de Auditoria, 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, assim como:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos superiores do Tribunal;

II - prover orientação aos administradores com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação dos órgãos superiores do Tribunal;

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

IV - desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas.

Art. 9º. À Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão compete:

I - executar as atividades de análise, orientação e emissão de proposições 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 e verificar o ressarcimento dos prejuízos causados ao erário;

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

VI - manifestar-se sobre atos de gestão, no âmbito de suas atribuições;

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

Art. 10. À Seção de Auditoria compete:

I - realizar auditoria nos órgãos superiores 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;

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 pelos órgãos superiores do Tribunal, auditados em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia;

V - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

VII - elaborar, no âmbito do Tribunal, as tomadas de contas dos ordenadores de despesa 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;

X - 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 essa seja responsável;

XI - analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos;

XII - assinar os balanços e balancetes do Tribunal.

SUBSEÇÃO II
Da Assessoria Jurídica

Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, prestar assessoramento jurídico e administrativo à Presidência, à Vice-Presidência e à Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Receberá a Assessoria Jurídica os processos distribuídos pelo Diretor-Geral, visando à equivalência na divisão dos trabalhos.

SUBSEÇÃO III
Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 12. Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral, integrado pelas funções comissionadas constante no Anexo II do Organograma:

I - assistir o Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

II - executar atividades de apoio administrativo e processual;

III - relacionar-se, por delegação, com os juízes eleitorais, membros do Tribunal, diretores-gerais e secretarias dos tribunais eleitorais, em assuntos de natureza administrativa;

IV - controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhadas ao Diretor-Geral;

V - elaborar minuta das atas das sessões do Tribunal, submetendo-as à apreciação do secretário da sessão;

VI - elaborar a efetividade dos titulares de órgãos superiores do Tribunal, submetendo-a à consideração do Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO IV
Da Secretaria de Administração

Art. 13. Compete à Secretaria de Administração, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, à qual estão diretamente subordinadas a Coordenadoria de Comunicações, Coordenadoria de Material e Patrimônio e a Coordenadoria de Serviços Gerais, dirigir as atividades administrativas das Coordenadorias que lhe são afetas.

Parágrafo único. Ao Gabinete da Secretaria de Administração cumpre assisti-la na coordenação dos órgãos sob sua direção, assim como:

a) solicitar suprimento de Fundos para dar atendimento às despesas de pequeno vulto do Tribunal e das zonas eleitorais, cujos atendimentos são atribuídos à Secretaria, administrá-los e prestar contas nos respectivos processos;

b) manter a guarda e controle de valores, na área de sua competência.

1) Da Coordenadoria de Comunicações

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Comunicações, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma e que compreende a Seção de Arquivo, a Seção de Expedição e a Seção de Protocolo, dirigir as atividades referentes à autuação de documentos, protocolo, arquivo e expedição.

Art. 15. À Seção de Arquivo compete:

I - receber, registrar, classificar e arquivar os processos e documentos administrativos e judiciários, controlando-lhes a saída;

II - pesquisar e fornecer as informações solicitadas;

III - propor a eliminação de processos e documentos.

Art. 16. À Seção de Expedição compete:

I - receber, envelopar, endereçar e expedir toda a correspondência da Secretaria do Tribunal, mantendo em arquivo os dados referentes à expedição, prestando as informações solicitadas;

II - fazer a distribuição de toda a correspondência em que seja adotado o procedimento de entrega direta;

III - providenciar, junto à agência postal, o material necessário ao envio da correspondência expedida pela Secretaria do Tribunal;

IV - manter a guarda e controle de valores, na área de sua competência.

Art. 17. À Seção de Protocolo compete:

I - classificar e protocolar os documentos recebidos, remetendo-os aos setores competentes;

II - autuar os documentos de natureza administrativa, cadastrando os processos;

III - pesquisar e fornecer informações sobre os expedientes protocolados.

2) Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma e que compreende a Seção de Almoxarifado, Seção de Compras, Seção de Controle Patrimonial e Seção de Licitações e Contratos, dirigir os serviços relativos à aquisição, distribuição e conservação do material, registro e controle de bens patrimoniais.

Art. 19. À Seção de Almoxarifado compete:

I - receber todo material, encaminhando as notas fiscais, faturas ou guias aos setores competentes, depois de serem essas devidamente examinadas e conferidos os materiais nelas constantes;

II - manter sob sua guarda e responsabilidade os bens permanentes e de consumo em estoque, propondo o descarte quando considerados inservíveis;

III - fornecer material à Secretaria do Tribunal e aos cartórios eleitorais de todo o Estado, mediante requisições;

IV - manter atualizado o registro do movimento físico dos bens em estoque;

V - elaborar os relatórios mensais do almoxarifado e o balanço anual;

VI - propor a compra de material de consumo, fornecendo as especificações e as quantidades, e codificá-lo e catalogá-lo após a aquisição;

VII - expedir o material para os cartórios eleitorais, bem como para a Secretaria do Tribunal, após a devida seleção, pesagem, conferência, acondicionamento e embalagem, quando for o caso.

Art. 20. À Seção de Compras compete:

I - realizar pesquisa de mercado sobre preços correntes de materiais e serviços, a fim de instruírem os expedientes em andamento, bem como a propostas orçamentárias e de provisões de eleições;

II - propor dispensas de licitações;

III - enviar os respectivos empenhos às empresas com as quais o Tribunal mantém contrato, controlando o cumprimento dos prazos de entrega dos materiais;

IV - elaborar e divulgar, mensalmente, a relação de todas as compras realizadas pelo Tribunal;

V - receber, atestar e encaminhar as faturas e notas fiscais referentes à aquisição de materiais e os conhecimentos de transporte, para fins de pagamento;

VI - elaborar e providenciar, por determinação da Comissão de Cadastro de Fornecedores - CCF, a publicação do edital de convocação para a abertura anual de inscrição para o cadastro de fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras;

VII - manter arquivo da documentação exigida para o registro cadastral, conforme determinação da Comissão de Cadastro de Fornecedores;

VIII - organizar em grupos e manter atualizado o banco eletrônico de dados referente ao cadastro de fornecedores do Tribunal, emitindo, quando necessário, os respectivos relatórios;

IX - expedir e fornecer certidões e/ou declarações relativas a dados cadastrais de fornecedores;

X - expedir e fornecer o Certificado de Registro Cadastral - CRC, devidamente assinado pelo presidente da Comissão de Cadastro de Fornecedores.

Art. 21. À Seção de Controle Patrimonial compete:

I - receber as notas fiscais e empenhos dos materiais permanentes para fins de tombamento;

II - elaborar os relatórios mensais de bens e encaminhá-los à Secretaria competente;

III - elaborar o balanço anual e extrair o inventário;

IV - expedir os termos de carga;

V - executar a escrituração e o controle do material adquirido;

VI - enviar os bens aos cartórios eleitorais;

VII - providenciar a retirada de bens dos cartórios eleitorais, para fins de conserto;

VIII - organizar e manter atualizados os cadastros de bens móveis e imóveis do Tribunal e dos cartórios eleitorais e suas respectivas lotações;

IX - manter controle dos pedidos e comunicar as necessidades de compra de material permanente.

Art. 22. À Seção de Licitações e Contratos compete:

I - elaborar minutas e, após a análise da Assessoria Jurídica, os instrumentos definitivos de editais de licitação, contratos, distratos, termos aditivos, convênios e seus respectivos extratos, para publicação;

II - comunicar a realização de convite e demais atos às empresas interessadas;

III - auxiliar as Comissões Permanente e Especial de Licitação;

IV - organizar e manter atualizado o registro das licitações realizadas e dos contratos, distratos e termos aditivos firmados pelo Tribunal.

3) Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma da Secretaria e que compreende a Seção de Artes Gráficas, a Seção de Controle Administrativo e a Seção de Manutenção, dirigir as atividades referentes ao transporte automotivo, segurança, recepção e telefonia, artes gráficas, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis.

Art. 24. À Seção de Artes Gráficas compete:

I - atender às solicitações, devidamente autorizadas, de impressos e cópias, e organizá-los conforme orientação recebida;

II - fornecer elementos para elaboração da previsão de despesas anual e das eleições;

III - elaborar relatórios mensais relativos às atividades da Seção.

Art. 25. À Seção de Controle Administrativo compete:

I - programar as atividades de conservação, limpeza, vigilância, copeiras, telefonistas, funcionamento do bar, supervisionando a execução dos respectivos contratos;

II - controlar os prazos de vigência dos contratos de prestação continuada de serviços e locações, providenciando a assinatura dos contratados nos contratos firmados pelo Tribunal;

III - controlar e providenciar na condução dos veículos oficiais destinados ao transporte de cargas e passageiros em serviço, bem como na documentação, combustível, e em sua guarda, manutenção e limpeza;

IV - controlar, com o apoio da empresa de vigilância contratada, o uso da garagem, a saída de máquinas e equipamentos do prédio e o acesso de pessoas ao edifício-sede, identificando e cadastrando os visitantes;

V - receber, atestar e encaminhar as notas fiscais para pagamentos, referentes aos serviços afetos à Seção;

VI - fornecer elementos para elaboração da previsão de despesas anual e das eleições;

VII - elaborar relatórios mensais relativos às atividades da Seção.

Art. 26. À Seção de Manutenção compete:

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

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

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

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

V - receber, atestar e encaminhar as notas fiscais para pagamentos, referentes aos serviços afetos à Seção;

VI - fornecer elementos para elaboração da previsão de despesas anual e das eleições;

VII - elaborar relatórios mensais relativos às atividades da Seção.

SUBSEÇÃO V
Da Secretaria de Informática

Art. 27. Compete à Secretaria de Informática, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma da Secretaria do Tribunal, à qual estão diretamente subordinadas a Seção de Desenvolvimento, a Coordenadoria de Eleições e a Coordenadoria de Produção e Suporte, 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 preparação e infra-estrutura necessárias à execução dos pleitos eleitorais.

§ 1º. Ao Gabinete da Secretaria de Informática cumpre assisti-la na coordenação dos órgãos sob sua direção.

§ 2º. À Seção de Desenvolvimento compete:

I - avaliar a necessidade e a possibilidade de produzir novos programas e aplicativos, e desenvolvê-los;

II - habilitar usuários na utilização de novos programas;

III - adaptar sistemas existentes às novas necessidades dos usuários.

1) Da Coordenadoria de Eleições

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Eleições, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, e que compreende a Seção de Informações Eleitorais, a Seção de Apoio às Zonas Eleitorais e a Seção de Planejamento de Eleições, dirigir e propor procedimentos relativos à execução dos pleitos eleitorais e às demais atividades das zonas eleitorais, no âmbito da competência da Secretaria de Informática.

Art. 29. À Seção de Informações Eleitorais compete expedir a documentação da secretaria e atender às requisições judiciais sobre a situação cadastral do eleitor.

Art. 30. À Seção de Apoio às Zonas Eleitorais compete informar sobre o cadastro de eleitores, criar e alterar locais de votação por determi-

VII - elaborar relatórios mensais relativos às atividades da Seção.

SUBSEÇÃO V
Da Secretaria de Informática

Art. 27. Compete à Secretaria de Informática, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma da Secretaria do Tribunal, à qual estão diretamente subordinadas a Seção de Desenvolvimento, a Coordenadoria de Eleições e a Coordenadoria de Produção e Suporte, 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 preparação e infra-estrutura necessárias à execução dos pleitos eleitorais.

§ 1º. Ao Gabinete da Secretaria de Informática cumpre assisti-la na coordenação dos órgãos sob sua direção.

§ 2º. À Seção de Desenvolvimento compete:

I - avaliar a necessidade e a possibilidade de produzir novos programas e aplicativos, e desenvolvê-los;

II - habilitar usuários na utilização de novos programas;

III - adaptar sistemas existentes às novas necessidades dos usuários.

1) Da Coordenadoria de Eleições

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Eleições, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, e que compreende a Seção de Informações Eleitorais, a Seção de Apoio às Zonas Eleitorais e a Seção de Planejamento de Eleições, dirigir e propor procedimentos relativos à execução dos pleitos eleitorais e às demais atividades das zonas eleitorais, no âmbito da competência da Secretaria de Informática.

Art. 29. À Seção de Informações Eleitorais compete expedir a documentação da secretaria e atender às requisições judiciais sobre a situação cadastral do eleitor.

Art. 30. À Seção de Apoio às Zonas Eleitorais compete informar sobre o cadastro de eleitores, criar e alterar locais de votação por determi-

nação superior, e executar a suspensão e o levantamento dos direitos políticos, mediante comunicação da autoridade judiciária.

Art. 31. À Seção de Planejamento de Eleições compete orientar as zonas eleitorais quanto à preparação e infra-estrutura necessárias à execução dos pleitos.

2) Da Coordenadoria de Produção e Suporte

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Produção e Suporte, integrada pelas Funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, e que compreende a Seção de Controle e Manutenção, a Seção de Operação e a Seção de Estatística e Digitação, dirigir as atividades do cadastro regional de eleitores, de organização dos pleitos eleitorais e proporcionar suporte a todos os sistemas e equipamentos de informática utilizados no Tribunal e nos cartórios eleitorais, e orientar os usuários.

Art. 33. À Seção de Controle e Manutenção compete:

I - manter controle do uso e distribuição de programas em rede e de equipamentos;

II - avaliar necessidades e sugerir aquisições de novos equipamentos e programas;

III - fornecer aos cartórios eleitorais orientações e peças para manutenção das urnas eletrônicas.

Art. 34. À Seção de Operação compete:

I - atualizar o cadastro regional de eleitores;

II - instalar programas e equipamentos;

III - fornecer suporte técnico ao Tribunal e aos cartórios eleitorais.

Art. 35. À Seção de Estatística e Digitação compete:

I - informar sobre resultados de pleitos eleitorais;

II - fornecer estatísticas extraídas do cadastro regional de eleitores;

III - auxiliar os cartórios eleitorais na localização do registro de eleitores falecidos e na entrada de dados de documentos de atualização do cadastro regional de eleitores.

SUBSEÇÃO VI
Da Secretaria Judiciária

Art. 36. Compete à Secretaria Judiciária, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, à qual estão diretamente subordinadas a Coordenadoria de Documentação e Informação, a Coordenadoria de Registros e Informações Processuais e a Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdãos, dirigir as atividades referentes aos atos judiciários e partidários, nos processos de competência do Tribunal; registrar e conservar, de forma sistemática, a documentação de natureza específica de suas atividades; promover-lhe a divulgação; supervisionar e fornecer o apoio técnico necessário às sessões do Tribunal.

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

1) Da Coordenadoria de Documentação e Informação

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Documentação e Informação, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, e que compreende a Seção de Documentação e a Seção de Legislação e Jurisprudência, dirigir os serviços de análise, recuperação e disseminação de doutrina, legislação e jurisprudência.

Art. 38. 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 - indexar, em base de dados própria, a doutrina de interesse da área eleitoral e administrativa publicada em periódicos especializados;

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

V - organizar e manter atualizadas as publicações, de natureza eleitoral e correlata, utilizadas para consulta na Sala de Sessões;

VI - manter intercâmbio de informações e cooperação com outras bibliotecas e centros de documentação;

VII - tornar disponível e atualizar bases textuais de uso público na rede do Tribunal.

Art. 39. À Seção de Legislação e Jurisprudência compete:

I - analisar e selecionar a legislação e a jurisprudência de interesse da Justiça Eleitoral, procedendo ao registro e à indexação em bases de dados próprias;

II - realizar e orientar pesquisas referentes à legislação e à jurisprudência afetas às matérias administrativa e eleitoral;

III - proceder à investigação de precedentes, com vista à instrução de processos de consulta sobre matéria eleitoral;

IV - atender solicitações do público externo de cópias dos acórdãos do Tribunal e das notas taquigráficas;

V - tornar disponível suas bases de dados, orientando, quanto ao seu uso, órgãos do Tribunal, zonas eleitorais e demais tribunais eleitorais;

VI - organizar e manter pastas de legislação e jurisprudência, relativas ao processo eleitoral, utilizadas nas sessões do Tribunal;

VII - disseminar a legislação e jurisprudência, veiculadas em publicações oficiais, referentes à matéria eleitoral e administrativa;

VIII - selecionar e informar os atos legais que dizem respeito a pessoal.

2) Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, e que compreende a Seção de Apoio Processual, a Seção de Processamento de Documentos e a Seção de Partidos Políticos, dirigir as atividades cartorárias e administrativas, referentes aos processos judiciários de competência do Tribunal, organizar a pauta judiciária das sessões, autenticar documentos e fornecer certidões.

Art. 41. 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, e preparar os autos suplementares correspondentes;

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.

Art. 42. À Seção de Processamento de Documentos compete:

I - protocolizar e encaminhar os documentos de natureza judiciária;

II - classificar, autuar, distribuir e manter o controle do andamento dos processos e expedientes judiciários;

III - dar carga de autos;

IV - remeter ao arquivo ou ao Juízo competente os processos julgados pelo Tribunal;

V - implantar no banco de dados a tramitação dos processos judiciários, bem como o cadastro dos candidatos aos cargos eletivos, federais e estaduais, fornecendo as respectivas informações;

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

VII - em relação aos processos em geral:

a) prepará-los para as sessões, dando a publicidade necessária, por meio de pauta de julgamento, excetuando os casos previstos em lei;

b) dar conhecimento das decisões da Corte às partes e aos juízes eleitorais interessados;

c) elaborar os editais da Secretaria Judiciária;

d) controlar prazos recursais.

Art. 43. À Seção de Partidos Políticos compete:

I - receber e preparar a documentação relativa à organização partidária;

II - manter os arquivos referentes aos documentos dos órgãos partidários, e proceder às devidas comunicações;

III - prestar informações e elaborar certidões pertinentes à organização partidária;

IV - exercer o controle e proceder às devidas comunicações no tocante às anotações e registros de partidos políticos e seus respectivos estatutos efetuados perante o Tribunal Superior Eleitoral;

V - informar os processos de registro dos candidatos a cargos eletivos, federais e estaduais.

3) Da Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdãos

Art. 44. Compete à Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdãos, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, e que compreende a Seção de Taquigrafia, dirigir as atividades referentes à formalização escrita de relatórios, votos, discussões e decisões produzidos nas sessões de julgamento do Tribunal, elaborar os acórdãos referentes aos processos julgados, submetê-los à revisão e assinatura dos membros da Corte e encaminhá-los às unidades competentes.

Art. 45. À Seção de Taquigrafia compete:

I - elaborar as notas taquigráficas referentes às sessões do Tribunal, revisá-las, dar-lhes forma gramatical e completá-las, se necessário, com referências a leis, artigos e resoluções e com a transcrição de votos proferidos em processos já julgados, quando solicitado;

II - organizar os arquivos de acórdãos e notas taquigráficas;

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

SUBSEÇÃO VII
Da Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 46. Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, à qual estão diretamente subordinadas a Coordenadoria Contábil e Finan-

ceira e a Coordenadoria de Orçamento, dirigir as atividades referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, em suas diversas fases, realizar a contabilidade dos créditos atribuídos ao Tribunal, bem como elaborar a proposta orçamentária.

Parágrafo único. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças cumpre assisti-la na coordenação dos órgãos sob sua direção.

1) Da Coordenadoria Contábil e Financeira

Art. 47. Compete à Coordenadoria Contábil e Financeira, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, e que compreende a Seção Contábil e a Seção de Execução Financeira, planejar, organizar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à execução contábil e financeira do Tribunal.

Art. 48. À Seção Contábil compete:

I - liquidar as despesas correntes e de capital;

II - controlar os saldos das contas utilizadas pelo Tribunal junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, e verificar-lhe as disponibilidades ou necessidades;

III - contabilizar o ativo imobilizado da Unidade Gestora e os bens em estoque, com base nos relatórios elaborados pelos Serviços de Controle Patrimonial e Almoxarifado;

IV - elaborar o Subsistema de Acompanhamento de Pessoal - SAP, através do Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR;

V - elaborar a Programação Financeira - PF;

VI - realizar os acertos contábeis nos balancetes e no balanço da Unidade Gestora na vigência do exercício;

VII - manter arquivo de dados do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

Art. 49. À Seção de Execução Financeira compete:

I - elaborar as ordens bancárias do Tribunal;

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

III - controlar o envio e o recebimento dos documentos de despesa às instituições bancárias competentes;

IV - manter controle dos pagamentos realizados;

V - controlar os saldos das contas utilizadas pelo Tribunal junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, e verificar-lhe as disponibilidades ou necessidades;

VI - manter a guarda e controle de valores, na área de sua competência;

VII - elaborar a declaração de imposto de renda na fonte dos pagamentos referentes a contratos de locação e de prestação de serviços celebrados pelo Tribunal;

VIII - coletar, classificar e arquivar os documentos comprobatórios da despesa para fins de tomadas de contas;

IX - elaborar a declaração de contribuições e tributos federais - DCTF;

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

2) Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Orçamento, integrada pelas funções comissionadas constantes no Organograma da Secretaria, e que compreende a Seção de Execução Orçamentária e a Seção de Programação e Controle Orçamentário, dirigir as atividades referentes à programação e execução orçamentária, e elaborar a proposta orçamentária do Tribunal.

Art. 51. À Seção de Execução Orçamentária compete:

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

II - manter o controle de notas de empenho.

Art. 52. À Seção de Programação e Controle Orçamentário compete:

I - fazer o levantamento das necessidades orçamentárias do Tribunal;

II - elaborar a programação orçamentária;

III - elaborar a proposta orçamentária do Tribunal;

IV - solicitar créditos adicionais e provisões;

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

VI - controlar a execução orçamentária do Tribunal.

SUBSEÇÃO VIII
Da Secretaria de Recursos Humanos

Art. 53. Compete à Secretaria de Recursos Humanos, integrada pelas funções comissionadas constantes no Anexo II do Organograma, à qual estão diretamente subordinadas a Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, a Coordenadoria de Pessoal e a Coordenadoria Técnica, as atividades relativas à administração de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Ao Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos cumpre assisti-la na coordenação dos órgãos sob sua direção.

1) Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma, e que compreende a Seção de Desempenho Funcional e a Seção de Planejamento, dirigir as atividades relativas à política de desenvolvimento de Recursos Humanos na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais.

Art. 55. À Seção de Desempenho Funcional compete elaborar sistemas de avaliação funcional, auxiliar no planejamento de programas de desenvolvimento de servidores, e tomar as providências relativas à realização de cursos, conferências e palestras.

Art. 56. À Seção de Planejamento compete, após acolhida a proposição de realização de concurso público, praticar os atos que se fizerem necessários até a homologação dos resultados finais, sugerir a lotação dos servidores e avaliar as necessidades de treinamento e de pessoal.

2) Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Pessoal, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma, e que compreende o Coordenador de Pessoal, a Seção de Cadastro e Benefícios e a Seção de Pagamento, dirigir a execução das atividades do cadastro funcional, financeiro e de benefícios.

Art. 58. À Seção de Cadastro e Benefícios compete a execução de tarefas pertinentes ao cadastro dos servidores ativos e inativos, membros do Tribunal, juízes eleitorais e servidores dos cartórios eleitorais, as relativas à concessão e manutenção dos benefícios e a supervisão das atividades referentes à assistência médica, odontológica e ambulatorial do Tribunal.

Parágrafo único. Compete também à Seção de Cadastro e Benefícios manter a guarda e controle de valores, na área de sua competência.

Art. 59. À Seção de Folha de Pagamento compete a execução de atividades do cadastro financeiro dos servidores ativos e inativos, pensionistas, membros do Tribunal, juízes, promotores e servidores de cartórios eleitorais, praticar todos os atos necessários à elaboração da folha de pagamento, e informar ao Gabinete da Corregedoria, mensalmente, os dados apontados como irregulares, constantes das efetividades, acerca do exercício, nas zonas eleitorais, das atribuições com retribuição pecuniária.

3) Da Coordenadoria Técnica

Art. 60. Compete à Coordenadoria Técnica, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma, e que compreende a Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal, e a Seção de Direitos, Aposentadorias e Pensões, supervisionar a aplicação da legislação e da jurisprudência relativas ao Sistema de Recursos Humanos.

Art. 61. À Seção de Direitos, Aposentadorias e Pensões compete instruir processos referentes à concessão de direitos e vantagens aos servidores do Quadro da Secretaria, elaborar e encaminhar todos os atos que forem necessários, instruir processos de aposentadorias e pensões e emitir informações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 62. À Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal compete analisar as normas legais e administrativas, a jurisprudência e doutrina que versam sobre matéria de pessoal, manter o respectivo banco de dados, elaborar informações nos processos que tratem de matéria relativa a pessoal, e propor atos normativos.

TÍTULO II
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 63. 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;

III - delegação de competência;

IV - descentralização;

V - planejamento.

CAPÍTULO I
Do controle

Art. 64. 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 órgão superior, se apresente compatível com sua carga de trabalho;

IV - controle da utilização adequada de bens materiais;

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

CAPÍTULO II
Da coordenação

Art. 65. As atividades de administração e, especialmente, a execução de planos e programas serão objeto de permanente coordenação.

CAPÍTULO III
Da delegação de competência

Art. 66. A delegação de competência será implementada com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 67. 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
Da descentralização

Art. 68. As atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul serão descentralizadas, de forma que os órgãos da Diretoria-Geral e dos órgãos superiores 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
Do planejamento

Art. 69. 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;

IV - programação financeira de desembolso.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I
Do Diretor-Geral

Art. 70. Incumbe ao Diretor-Geral, que é também Secretário do Tribunal:

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

II - receber, 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 Permanente de Servidores da Justiça Eleitoral;

X - propor à Presidência a indicação do seu substituto eventual e designar os substitutos eventuais dos detentores de função comissionada FC-8 e FC-9;

XI - lotar os servidores nos órgãos superiores da Secretaria do Tribunal;

XII - aprovar a escala de férias anual dos servidores da Secretaria;

XIII - elogiar servidores, determinar a instauração de sindicância ou de inquérito administrativo e aplicar penas disciplinares, inclusive a suspensão até 30 (trinta) dias para os servidores da Secretaria, propondo à Presidência as que excederem à sua alçada;

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

XV - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XVI - submeter à Presidência os processos que impliquem despesas superiores aos limites fixados pela competência delegada;

XVII - submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerarem obrigações para o Tribunal;

XVIII - aplicar, quando for o caso, penalidades contratuais aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras;

XIX - nomear servidores para comporem comissões;

XX - encaminhar à Presidência propostas de nomeação, pedidos de exoneração, demissões, reintegração, declaração de vacância de cargo efetivo e recondução dos servidores, assim como processos relativos a licenças que dependam da conveniência da Administração;

XXI - delegar qualquer de suas atribuições aos secretários ou assessores, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões;

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

CAPÍTULO II
Dos secretários

Art. 71. Incumbe aos secretários:

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

II - fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;

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

IV - movimentar o pessoal nos órgãos sob sua direção;

V - avaliar os servidores que lhes são subordinados;

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

VII - visar escalas de férias e manifestar-se sobre o pedido de gozo de licença-prêmio por assiduidade aos servidores subordinados;

VIII - indicar substituto para as funções comissionadas que lhes são afetas;

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

SEÇÃO I
Do Secretário de Administração

Art. 72. Incumbe ao Secretário de Administração:

I - propor 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;

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

SEÇÃO II
Do Secretário de Informática

Art. 73. Incumbe ao Secretário de Informática:

I - propor políticas de planejamento de eleições e de informatização da Justiça Eleitoral;

II - informar, no âmbito de sua competência, os processos relativos à criação de zonas eleitorais e às solicitações de revisão do eleitorado;

III - manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade da aquisição de equipamentos e programas, bem como da utilização das urnas eletrônicas para fins não eleitorais.

SEÇÃO III
Do Secretário Judiciário

Art. 74. Incumbe ao Secretário Judiciário:

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

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

SEÇÃO IV
Do Secretário de Orçamento e Finanças

Art. 75. Incumbe ao Secretário de Orçamento e Finanças:

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

SEÇÃO V
Do Secretário de Recursos Humanos

Art. 76. Incumbe ao Secretário de Recursos Humanos:

I - propor a realização de concursos públicos, e a prorrogação do prazo de sua validade;

II - expedir os atos de designação de substitutos para as funções comissionadas FC-1 a FC-5;

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 alteração de férias aos servidores;

VII - autorizar afastamento por motivo de licença e férias aos servidores;

VIII - autorizar afastamento para freqüentar curso de formação e demais licenças que não dependam do juízo da Administração;

IX - autorizar horário especial aos servidores;

X - submeter ao Diretor-Geral os processos de concessão de aposentadorias e pensões;

XI - conceder vantagens aos servidores da Secretaria.

CAPÍTULO III
Do Coordenador de Controle Interno

Art. 77. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I - prover orientação aos administradores com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação dos órgãos superiores 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 pelos órgãos superiores do Tribunal, visando a sua conformidade com as normas da Administração;

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, sugerindo providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

VI - requisitar aos órgãos superiores do Tribunal documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições;

VII - propor a realização de auditorias nos órgãos superiores do Tribunal, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - visar a escala de férias dos servidores subordinados e manifestar-se sobre o pedido de gozo de licença-prêmio por assiduidade aos servidores subordinados;

IX - indicar substituto para as funções comissionadas que lhe são afetas;

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

CAPÍTULO IV
Dos assessores

Art. 78. Incumbe aos assessores:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades 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 e manifestar-se sobre o gozo de licença-prêmio por assiduidade aos servidores subordinados;

VII - indicar substituto para as funções comissionadas que lhes são afetas;

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

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

SEÇÃO I
Do Assessor de Comunicação Social

Art. 79. Incumbe ao Assessor de Comunicação Social:

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

II - estabelecer uma política de comunicação social, intermediar e estreitar relações entre a Justiça Eleitoral, imprensa e veículos de comunicação social, acompanhando a Administração do Tribunal e demais autoridades da Justiça Eleitoral em entrevistas, encontros e promoções;

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

IV - divulgar e informar sobre a agenda e compromissos da Administração do Tribunal e demais autoridades da Justiça Eleitoral;

V - organizar o registro das autoridades;

VI - providenciar na aquisição de passagens e reserva de acomodações para todos os integrantes do Tribunal, mediante autorização.

SEÇÃO II
Do Assessor-Chefe da Assessoria Especial

Art. 80. Incumbe ao Assessor-Chefe da Assessoria Especial:

I - emitir parecer jurídico e prestar informações nos processos oriundos da Corregedoria Regional Eleitoral, bem como nos que tiverem relação com matéria eleitoral, quando determinado;

II - elaborar e atualizar procedimentos de natureza eleitoral ou cartorária, quando determinado;

III - elaborar minutas de resoluções, provimentos e demais documentos de natureza eleitoral;

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

V - providenciar no cumprimento das decisões do Tribunal e do Tribunal Superior Eleitoral referentes à propaganda partidária no rádio e televisão, no âmbito desta circunscrição;

VI - prestar assessoramento à Comissão Apuradora do Tribunal;

VII - dirigir as atividades da Assessoria Especial.

SEÇÃO III
Dos assessores jurídicos

Art. 81. Incumbe aos assessores jurídicos:

I - realizar estudos jurídicos e administrativos determinados pela Presidência, Vice-Presidência e Diretoria-Geral, elaborando os respectivos pareceres;

II - prestar informações nos processos judiciais em que o Tribunal seja parte, quando determinado pela autoridade competente.

CAPÍTULO V
Dos coordenadores

Art. 82. Incumbe aos coordenadores:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar, controlar e supervisio-

nar as atividades dos órgãos subordinados, tomar todas as decisões e providências necessárias, e propor à autoridade superior as que não sejam de sua atribuição;

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

III - consolidar o relatório anual das seções subordinadas;

IV - avaliar os servidores que lhes são subordinados;

V - indicar substituto para as funções comissionadas que lhes são afetas;

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

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

CAPÍTULO VI
Dos diretores dos cartórios eleitorais da Capital

Art. 83. Incumbe aos diretores dos cartórios eleitorais da Capital:

I - desempenhar as funções de escrivão eleitoral;

II - planejar, coordenar, organizar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas a:

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

b) recepção das listagens de filiação partidária, conferência, expedição de respectiva certidão, publicação, adotando os procedimentos previstos na legislação vigente;

c) remessa à Secretaria de Informática dos dados listados nas alíneas *a* e *b*, no que couber;

d) seleção e convocação de mesários e escrutinadores, bem como de relação daqueles que, convocados, não comparecerem ao pleito;

e) seleção, convocação e atualização dos locais de votação e respectivas seções que compõem a zona eleitoral e distribuição da lotação de

eleitores nos diversos locais;

f) execução das atividades relativas aos pleitos eleitorais, sob a direção do juiz eleitoral;

g) instrução e processamento dos feitos;

h) pesquisas de jurisprudência e doutrina;

i) conservação e guarda de material permanente e de equipamentos lotados no cartório;

III - controlar a freqüência e a pontualidade dos servidores do cartório;

IV - certificar as efetividades do juiz, diretor e servidores do cartório;

V - indicar, a quem de direito, o substituto do diretor em suas férias, faltas ou impedimentos;

VI - organizar a escala de férias, avaliar e manifestar-se quanto ao gozo de licença-prêmio por assiduidade e capacitação dos servidores que lhes são subordinados;

VII - representar o cartório eleitoral junto à Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, no que se refere às necessidades para seu bom funcionamento;

VIII - exercer outras atividades peculiares ao cargo determinadas pelo juiz eleitoral.

CAPÍTULO VII
Dos oficiais-de-gabinete

Art. 84. Incumbe aos oficiais-de-gabinete:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades sob sua direção;

II - preparar o expediente, a agenda diária, as audiências e a representação social da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral;

III - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Gabinete;

IV - avaliar os servidores que lhes são subordinados;

V - elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete e manifestar-se sobre o gozo de licença-prêmio por assiduidade aos servidores subordinados;

VI - indicar substituto para as funções comissionadas que lhes são afetas;

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

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VIII
Dos chefes de seções e assistentes de chefia

Art. 85. Incumbe aos chefes de seções:

I - responder pela organização e controles necessários ao andamento dos trabalhos;

II - elaborar o relatório da Seção;

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

Parágrafo único. Aos assistentes de chefia incumbe as atividades que forem determinadas pelos chefes de seção.

CAPÍTULO IX
Dos demais detentores de funções comissionadas e servidores em geral

Art. 86. Incumbe aos demais detentores de funções comissionadas e servidores do Quadro da Secretaria do Tribunal a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias funcionais a que pertençam ou aos cargos de que sejam ocupantes.

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

TÍTULO IV
DAS SUBSTITUIÇÕES E FÉRIAS

CAPÍTULO I
Das substituições

Art. 87. Serão substituídos, nos impedimentos eventuais, férias e licenças:

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

II - os detentores das funções comissionadas FC-8 e FC-9, por servidores designados pelo Diretor-Geral;

III - os detentores de função comissionada FC-1 a FC-5, por servidores designados pelos titulares dos órgãos superiores.

CAPÍTULO II
Das férias

Art. 88. Na organização da escala de férias ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todos os órgãos do Tribunal.

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

TÍTULO V
DAS COMISSÕES ESPECIAIS E PERMANENTES DE LICITAÇÃO E DE CADASTRO

Art. 89. Serão constituídas comissões, de natureza permanente ou especial, de acordo com a finalidade a que se destinam e o período de atividades, para elaborar o instrumento convocatório, receber, examinar e julgar os documentos relativos às licitações, respeitados os procedimentos peculiares a cada modalidade, e para o cadastramento de interessados em contratar com a Administração. (Lei nº 8.666, de 21.6.1993).

Art. 90. Caberá à Presidência a autorização para a abertura de procedimentos licitatórios e a respectiva designação das comissões de licitações sob as modalidades de concorrência, concurso e leilão, e à Diretoria-

Geral, a das demais, inclusive, a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão Permanente de Cadastro.

Art. 91. As comissões serão constituídas, no mínimo, por três (3) membros efetivos, sendo, pelo menos, dois (2) deles servidores qualificados, pertencentes ao quadro permanente da Secretaria deste Tribunal, e de, facultativamente, igual número de suplentes.

§ 1º. No caso de convite, nas pequenas unidades administrativas, e em decorrência da exigüidade de pessoal disponível, a comissão de licitação, excepcionalmente, poderá ser substituída por servidor formalmente designado.

§ 2º. Tornando-se impossível a atuação do servidor designado ou dos membros das comissões e na ausência de número de suplentes necessários à sua composição mínima, os remanescentes comunicarão imediatamente o fato, por escrito, à autoridade competente, visando a pertinente regularização.

Art. 92. As comissões permanentes serão constituídas para a realização de procedimentos licitatórios na modalidade de convite ou tomada de preços.

Parágrafo único. A investidura dos membros das comissões permanentes não excederá a um ano, vedada a recondução da totalidade de seus integrantes para a mesma comissão, no período subseqüente.

Art. 93. As comissões especiais de licitação serão designadas especificamente para cada procedimento licitatório sob as modalidades de concorrência, concurso e leilão.

Parágrafo único. No caso de convite ou de tomada de preços, tendo em vista a complexidade, especialidade e peculiaridades do objeto a ser licitado, a Direção-Geral poderá designar comissão especial para a efetivação do certame.

Art. 94. As impugnações de instrumentos convocatórios previstas no art. 41 e os recursos hierárquicos disciplinados no art. 109, ambos da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, decorrentes do procedimento licitatório, serão dirigidos ao Presidente do Tribunal, protocolizados na Coordenadoria de Comunicações e encaminhados por esta ao Presidente da Comissão de Licitação.

Art. 95. As impugnações referidas no artigo anterior serão apreciadas primeiramente pela Comissão, que poderá propor à decisão da Presidência do Tribunal a mantença ou alteração dos termos do instrumento convocatório rechaçado.

Art. 96. Nos casos de recursos hierárquicos, a teor do § 4º do art. 109 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, a Comissão poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco (5) dias úteis, ou, nesse prazo, encaminhar o recurso ao Presidente do Tribunal, devidamente informado, devendo neste caso, a decisão ser proferida em igual prazo, contado do recebimento dos autos.

Art. 97. As manifestações das comissões destinadas à deliberação do Presidente ser-lhe-ão encaminhadas pela Direção-Geral, quando expendidas por Comissão Especial , e nas demais pela Secretaria de Administração.

Art. 98. Das decisões administrativas do Presidente do Tribunal caberá, como última instância administrativa, nos casos previstos na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e mediante provocação do interessado, exame pela Corte, na forma regimental.

Art. 99. Quando todos os licitantes restarem inabilitados, ou todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado aos licitantes o prazo de oito (8) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de propostas, escoimadas das causas referidas no art. 48 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três (3) dias úteis.

Parágrafo único. Para o exercício da faculdade prescrita neste artigo, a conveniência administrativa da concessão será apreciada pela Presidência do Tribunal, nos casos de concorrência, concurso e leilão; cabendo, porém, à Diretoria-Geral, o exame, na hipótese de tomada de preços, e à Secretaria de Administração, na modalidade de convite.

Art. 100. No convite, para os fins dos §§ 3º e 7º do art. 22 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, quando, por limitações de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes, estas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas pela Secretaria de Administração, que decidirá sobre a necessidade da repetição do procedimento.

Art. 101. Caberá à Presidência do Tribunal a homologação, revogação ou anulação dos procedimentos licitatórios nos casos prescritos na Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e, à Diretoria-Geral, a adjudicação do objeto licitado.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 102. O Tribunal terá um quadro permanente de servidores, com regime jurídico definido em lei e regulamentos.

Art. 103. O detentor de função comissionada 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. 104. Para fiel execução deste Regulamento, poderá o Diretor-Geral baixar ordens de serviço estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para a Secretaria do Tribunal.

Art. 105. Este Regulamento e respectivo anexo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de 1997.

Des. Celeste Vicente Rovani
Presidente

Des. Élvio Schuch Pinto
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. Norberto da Costa Caruso Mac-Donald

Dr. Leonel Tozzi

Dr. Antônio Carlos Antunes do Nascimento e Silva

Dr. Carlos Rafael dos Santos Júnior

Dr. Fábio Bittencourt da Rosa

Drª Vera Maria Nunes Michels
Procuradora Regional Eleitoral

Nota: Publicado no Diário da Justiça/TJ de 29/12/97, Edição nº 1277, pp. 11/14

Anexo

Siglas da Administração do TRE/RS

PRESIDÊNCIA ..... **P**

Assessoria de Comunicação Social ..... **ACS**

Gabinete da Presidência ..... **GABPRES**

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL ..... **CRE**

Assessoria Especial ..... **AE**
Seção de Apoio Técnico-Administrativo ..... SEATA

Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral ..... **GABCRE**

DIRETORIA-GERAL ..... **DG**

Coordenadoria de Controle Interno ..... **CCI**
Seção de Acomp. e Orient. de Gestão ..... SAOG
Seção de Auditoria ..... SAUD

Assessoria Jurídica ..... **AJ**

Gabinete da Diretoria-Geral ..... **GABDG**

Secretaria de Administração ..... **SA**

Coord. de Comunicações CC
Seção de Arquivo ..... SAR
Seção de Expedição ..... SE
Seção de Protocolo ..... SP

Coord. de Material e Patrimônio ..... CMP
Seção de Almoxarifado ..... SAL
Seção de Compras ..... SC
Seção de Controle Patrimonial ..... SCP
Seção de Licitações e Contratos ..... SLC

Coord. de Serviços Gerais ..... CSG
Seção de Artes Gráficas ..... SAG
Seção de Controle Administrativo ..... SCA
Seção de Manutenção ..... SM

Secretaria de Informática ..... **SI**
Seção de Desenvolvimento ..... SD

Coord. de Eleições ..... CE
Seção de Apoio às Zonas Eleitorais ..... SAZ
Seção de Informações Eleitorais ..... SIE
Seção de Planejamento de Eleições ..... SPE

Coord. de Produção e Suporte ..... CPS
Seção de Controle e Manutenção ..... SCM
Seção de Estatística e Digitação ..... SED
Seção de Operação ..... SOP

Secretaria Judiciária ..... SJ

Coord. de Documentação e Informação ..... CDI
Seção de Documentação ..... SDOC
Seção de Legislação e Jurisprudência ..... SLJ

Coord. de Registros e Inform. Processuais ..... CRIP
Seção de Apoio Processual ..... SAP
Seção de Partidos Políticos ..... SPP
Seção de Processamento de Documentos ..... SPD

Coord. de Taquigrafia e Acórdãos ..... CTA
Seção de Taquigrafia ..... ST

Secretaria de Orçamento e Finanças ..... SOF

Coord. Contábil e Financeira ..... CCF
Seção Contábil ..... SECON
Seção de Execução Financeira ..... SEF

Coord. de Orçamento ..... CO
Seção de Execução Orçamentária ..... SEO
Seção de Programação e Controle Orçamentário ..... SPCO

Secretaria de Recursos Humanos ..... SRH

Coord. de Desenvolvimento de RH ..... CODESRH
Seção de Desempenho Funcional ..... SDF
Seção de Planejamento ..... SPLAN

Coord. de Pessoal ..... COPES
Seção de Cadastro e Benefícios ..... SCB
Seção de Folha de Pagamento ..... SFP

Coord. Técnica ..... COTEC
Seção de direitos, Aposentadorias e Pensões ..... SDAP
Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal ..... SNJP

RESOLUÇÃO Nº 101/97 - 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 na Resolução nº 91/96 - TRE/RS, aprovada por este Tribunal e devidamente homologada pelo Tribunal Superior Eleitoral através da Resolução TSE nº 19.606/96, publicada no DJU de 05/07/96;

CONSIDERANDO o advento da Lei nº 9.421/96 que, além de criar as carreiras dos servidores do Poder Judiciário, também transformou os Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superiores - DAS -, existentes nas Secretarias dos Tribunais, em Funções Comissionadas;

CONSIDERANDO que aos TREs é permitido alterar suas estruturas, remanejando as Funções Comissionadas, desde que não acarretem aumento de despesa; e

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

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a denominação da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, vinculada à Secretaria Judiciária, para Coordenadoria de Documentação e Informação.

Parágrafo único - Fica alterada a denominação da Função Comissionada (FC-8) de Coordenadorde Jurisprudência e Documentação para Coordenador de Documentação e Informação (FC-8).

Art. 2º - Alterar a denominação das seguintes seções existentes na Secretaria do Tribunal, bem como das respectivas Funções Comissionadas de Chefes de Seção (FC-5) a elas vinculadas:

I - Seção de Apoio e Orientação às Zonas Eleitorais para Seção de Apoio às Zonas Eleitorais;

II - Seção de Planejamento e Coordenação de Eleições para Seção de Planejamento de Eleições;

III - Seção de Estatística Eleitoral para Seção de Estatística e Digitação;

IV - Seção de Entrada de Dados para Seção de Operação;

V - Seção de Desenvolvimento de Programas para Seção de Desenvolvimento;

VI - Seção de Controle e Registro de Partidos para Seção de Partidos Políticos;

VII - Seção de Controle, Autuação e Cumprimento de Processos para Seção de Processamento de Documentos;

VIII - Seção de Avaliação, Treinamento e Acompanhamento para Seção de Desempenho Funcional;

IX - Seção de Planejamento, Recrutamento e Seleção para Seção de Planejamento;

X - Seção de Direitos e Deveres, Inativos e Pensionistas para Seção de Direitos, Aposentadorias e Pensões;

XI - Seção de Legislação e Jurisprudência de Pessoal para Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal, e

XII - Seção da Assessoria Especial para Seção de Apoio Técnico-Administrativo.

Art. 3º - Alterar a denominação das Funções Comissionadas de Auxiliar Especializado (FC-1) para Auxiliar de Gabinete (FC-1).

Art. 4º - Alterar a denominação e vinculação administrativa da Função Comissionada de Assistente da Assessoria Jurídica (FC-4), subordinada à Assessoria Jurídica, passando a vincular-se à Seção de Cadastro e Benefícios, subordinada à Coordenadoria de Pessoal, com a denominação de Assistente de Chefia (FC-4).

Art. 5º - Alterar a denominação e vinculação administrativa da Função Comissionada de Assistente do Setor de Expedição de Correspondência (FC-4), vinculada à Seção de Expedição, subordinada à Coordenadoria de Comunicações, passando a vincular-se à Seção de Manutenção, subordinada à Coordenadoria de Serviços Gerais -, com a denominação de Assistente de Chefia (FC-4).

Art. 6º - Alterar a vinculação administrativa da Seção de Desenvolvimento, e respectiva Função Comissionada de Chefe de Seção (FC-5), vinculada à Coordenadoria de Produção e Suporte, passando a vincular-se diretamente à Secretaria de Informática.

§ 1º - A Função Comissionada de Assistente de Chefia (FC-4) do Setor de Digitação, vinculada anteriormente à Seção de Entrada de Dados, ora renomeada como Seção de Operação, da Coordenadoria de Produção e Suporte, passa a vincular-se à Seção de Desenvolvimento, com a denominação de Assistente de Chefia (FC-4).

§ 2º - A Função Comissionada de Assistente de Chefia (FC-4) do Setor de Suporte, vinculada anteriormente à Seção de Controle e Manutenção, da Coordenadoria de Produção e Suporte, passa a vincular-se à Seção de Desenvolvimento, com a denominação de Assistente de Chefia (FC-4).

Art. 7º - Alterar a vinculação administrativa e a denominação da Função Comissionada de Assistente de Chefia do Setor de Triagem de Documentos (FC-4), vinculada à Seção de Apoio às Zonas Eleitorais, da Coordenadoria de Eleições, passando a integrar o Gabinete da Secretaria de Informática, com a denominação de Assistente de Chefia (FC-4).

Art. 8º - Extinguir todos os setores existentes na Secretaria do Tribunal, com a incorporação de suas atribuições às seções nas quais estão subordinados, com a alteração da denominação das Funções Comissionadas de Assistente de Chefia dos setores ora extintos (FC-4), para Assistente de Chefia (FC-4) das seções às quais estão vinculadas administrativamente.

Art. 9º - Alterar o Organograma atual da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, nos termos dos Anexos I e II, que compreendem as modificações previstas nos artigos anteriores.

Art. 10 - 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 onze dias do mês de junho do ano de mil novecentos e noventa e sete.

Des. Celeste Vicente Rovani
Presidente

Des. Élvio Schuch Pinto
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. Norberto da Costa Caruso Mac-Donald

Dr. Leonel Tozzi

Dr. Gilson Langaro Dipp

Dr. Marco Aurélio Heinz

Dr. Carlos Rafael dos Santos Júnior

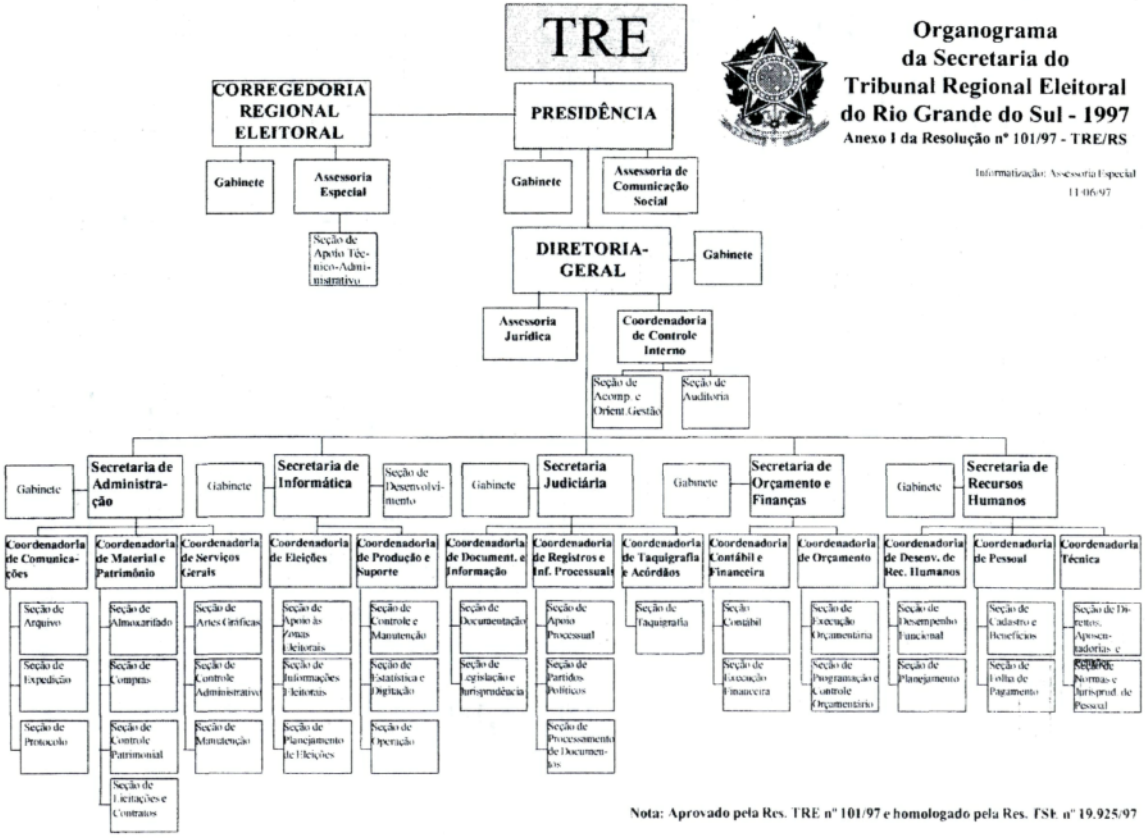
Drª Vera Maria Nunes Michels
Procuradora Regional Eleitoral

Nota: Resolução homologada pelo Tribunal Superior Eleitoral, em sessão realizada no dia 07/08/97, ao julgar o Processo Administrativo nº 15.618 (Mensagem Fax nº 3.106/97-SS-TSE, de 08/08/97).

Organograma da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul - 1997

Anexo I da Resolução nº 101/97 - TRE/RS

Informatização: Assessoria Especial
11/06/97



Nota: Aprovado pela Res. TRE nº 101/97 e homologado pela Res. TSE nº 19.925/97

da Secretaria do
Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Sul - 1997
Anexo II da Resolução nº 101/97 - TRE/RS

Informatização: Assessoria Especial
11/06/97

Níveis	Denominação das Funções Comissionadas
10	Diretor-Geral
9	Secretário
8	Coordenador/Assessor-Chefe/Assessor
5	Oficial de Gabinete/Chefe de Seção
4	Assistente de Chefia
3	Supervisor de Gabinete
2	Assistente de Gabinete
1	Auxiliar de Gabinete

Níveis de FC	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**8**	**9**	**10**	**-**
Diretoria-Geral	2	2	1	-	1	-	-	1	**7**
Secretaria de Administração	-	1	1	1	1	-	1	-	**5**
• Coord. de Comunicações	-	-	-	2	3	1	-	-	**6**
• Coord. de Material e Patrimônio	-	-	-	5	4	1	-	-	**10**
• Coord. de Serviços Gerais	-	-	-	7	3	1	-	-	**11**
Secretaria de Informática	-	1	1	3	1	-	1	-	**7**
• Coord. de Eleições	-	-	-	2	3	1	-	-	**6**
• Coord. de Produção e Suporte	-	-	-	2	3	1	-	-	**6**
Secretaria Judiciária	-	1	1	-	-	-	1	-	**3**
• Coord. de Documentação e Informação	-	-	-	-	2	1	-	-	**3**
• Coord. de Registros e Inform. Processuais	-	-	-	3	3	1	-	-	**7**
• Coord. de Taquigrafia e Acórdãos	-	-	-	3	1	1	-	-	**5**
Secretaria de Orçamento e Finanças	-	-	1	-	-	-	1	-	**2**
• Coord. Contábil e Financeira	-	-	-	2	2	1	-	-	**5**
• Coord. de Orçamento	-	-	-	1	2	1	-	-	**4**
Secretaria de Recursos Humanos	-	1	1	-	1	-	1	-	**4**
• Coord. de Pessoal	-	-	-	3	2	1	-	-	**6**
• Coord. de Desenvolvimento de RH	-	-	-	1	2	1	-	-	**4**
• Coord. Técnica	-	-	-	2	2	1	-	-	**5**
Coordenadoria de Controle Interno	-	-	-	2	2	1	-	-	**5**
Assessoria de Comunicação Social	-	-	-	-	-	1	-	-	**1**
Assessoria Especial	-	-	-	2	1	1	-	-	**4**
Assessoria Jurídica	-	-	-	1	-	3	-	-	**4**
Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral	4	1	1	-	1	-	-	-	**7**
Gabinete da Presidência	4	1	1	-	1	-	-	-	**7**
TOTAL	**10**	**8**	**8**	**42**	**41**	**19**	**5**	**1**	**134**

Nota: Aprovado pela Res. TRE nº 101/97 e homologado pela Res. TSE nº 19.925/97

PORTARIA P Nº 014/97

O DESEMBARGADOR CELESTE VICENTE ROVANI, 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 NOMEAR ***ANTÔNIO AUGUSTO PORTINHO DA CUNHA***, Diretor-Geral; ***MARIA LUIZA BORGES***, Secretária de Recursos Humanos; ***ROSANA DELGADO DURO***, Secretária de Administração; ***MARCO ANTÔNIO DUARTE PEREIRA***, Secretário Judiciário; ***JORGE LHEUREUX DE FREITAS***, Secretário de Informática; ***FRANCISCO ALEXANDRE BERTOLO KAUSCH***, Secretário de Orçamento e Finanças; ***NEIDE DUARTE SCHERER***, Coordenadora de Controle Interno; ***ANA MARIA DE ALBUQUERQUE POTTHOFF***, Oficial de Gabinete da Presidência; ***SILVIA REGINA MORO***, Oficial de Gabinete da Corregedoria; ***MARIA LÚCIA MARTINS DOS SANTOS***, Oficial de Gabinete da Diretoria-Geral, ***JOSEMAR DOS SANTOS RIESGO***, Assessor-Chefe da Assessoria Especial; e, ***TALITA MARIA MACHADO PORTO***, Assessora Jurídica, todos servidores do Quadro da Secretaria deste Tribunal, para, sob a presidência do primeiro, e sem prejuízo de suas funções, constituírem a Comissão de Racionalização de Procedimentos Administrativos e Reforma do Regulamento Interno da Secretaria deste Tribunal, que deverá desenvolver suas atividades no período de 01-04 a 01-10-97.

Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre, aos dezoito dias do mês de março do ano de mil, novecentos e noventa e sete.

PRESIDENTE

ÍNDICE

A

B

C

D

E

F

H

I

J

L

M

N

O

P

R

S

T

U

V

Z