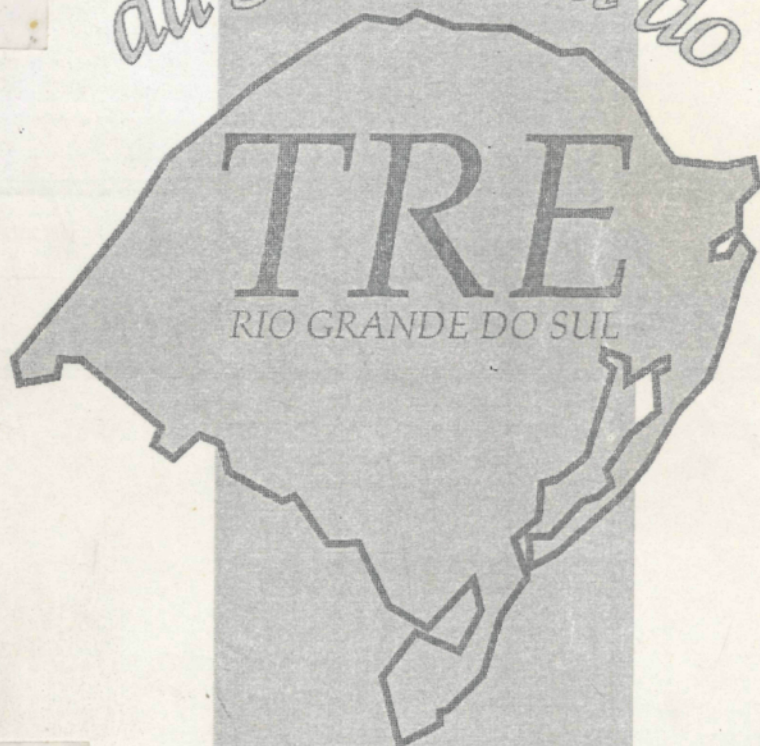


TRE/RS - CDI/SDOC

Regulamento Interno

da Secretaria do



Porto Alegre
2003

RI/SEC
RE/RS
2003

CONSOLIDADO



Tribunal Regional Eleitoral Rio Grande do Sul

Regulamento Interno da Secretaria do TRE/RS

[Consolidado]

BIBLIOTECA

TRE/RS - Biblioteca

Cod.: 6

Data: 1997

EXPEDIENTE

COMISSÃO EDITORIAL

Des. Paulo Augusto Monte Lopes - Presidente

Dr. Antônio Augusto Portinho da Cunha

Dr. Josemar dos Santos Riesgo

Dr. Marco Antonio Duarte Pereira

Bibliot. Vera Regina Coutinho

Editoração Eletrônica

Carlos Eduardo Saraiva de Vargas

Revisão

Carlos Maximiliano Rodrigues Zarth

Capa

Cássio Vicente Zasso

SUMÁRIO

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRE/RS

TÍTULO I -

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.. 9

CAPÍTULO I - Da estrutura básica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral 9

CAPÍTULO II - Da competência dos órgãos superiores e de suas unidades 9

SEÇÃO I - Dos órgãos superiores vinculados à Presidência 9

SUBSEÇÃO I - Da Assessoria de Comunicação Social 9

SUBSEÇÃO II - Do Gabinete da Presidência 10

SEÇÃO II - Do órgão superior vinculado à Corregedoria Regional Eleitoral: Da Assessoria da Corregedoria 10

SEÇÃO III - Da Diretoria-Geral 13

SEÇÃO IV - Dos órgãos superiores da Diretoria-Geral 13

SUBSEÇÃO I - Da Coordenadoria de Controle Interno 13

SUBSEÇÃO II - Da Assessoria Jurídica 15

SUBSEÇÃO III - Do Gabinete da Diretoria-Geral 15

SUBSEÇÃO IV - Da Secretaria de Administração 16

1) Da Coordenadoria de Comunicações 16

2) Da Coordenadoria de Material e Patrimônio 17

3) Da Coordenadoria de Serviços Gerais 20

SUBSEÇÃO V - Da Secretaria de Informática 21

1) Da Coordenadoria de Eleições 22

2) Da Coordenadoria de Produção e Suporte 22

SUBSEÇÃO VI - Da Secretaria Judiciária 23

1) Da Coordenadoria de Documentação e Informação 23

2) Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais ... 25

3) Da Coordenadoria de Taquigrafia e Acórdãos 26

SUBSEÇÃO VII - Da Secretaria de Orçamento e Finanças 27

1) Da Coordenadoria Contábil e Financeira 27

2) Da Coordenadoria de Orçamento 29

SUBSEÇÃO VIII - Da Secretaria de Recursos Humanos 29

1) Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos 30

2) Da Coordenadoria de Pessoal 30

3) Da Coordenadoria Técnica 31

TÍTULO II - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA	31
CAPÍTULO I - Do controle	32
CAPÍTULO II - Da coordenação	32
CAPÍTULO III - Da delegação de competência	32
CAPÍTULO IV - Da descentralização	32
CAPÍTULO V - Do planejamento	33
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL	33
CAPÍTULO I - Do Diretor-Geral	33
CAPÍTULO II - Dos secretários	35
SEÇÃO I - Do Secretário de Administração	35
SEÇÃO II - Do Secretário de Informática	36
SEÇÃO III - Do Secretário Judiciário	36
SEÇÃO IV - Do Secretário de Orçamento e Finanças	36
SEÇÃO V - Do Secretário de Recursos Humanos	36
CAPÍTULO III - Do Coordenador de Controle Interno	37
CAPÍTULO IV - Dos assessores	38
SEÇÃO I - Do Assessor de Comunicação Social	39
SEÇÃO II - Do Assessor-Chefe da Assessoria da Corregedoria ..	39
SEÇÃO III - Dos assessores jurídicos	40
CAPÍTULO V - Dos coordenadores	40
CAPÍTULO VI - Dos diretores dos cartórios eleitorais da Capital ..	41
CAPÍTULO VII - Dos oficiais-de-gabinete	42
CAPÍTULO VIII - Dos chefes de seções e assistentes de chefia ...	42
CAPÍTULO IX - Dos demais detentores de funções comissionadas e servidores em geral	43
TÍTULO IV - DAS SUBSTITUIÇÕES E FÉRIAS	43
CAPÍTULO I - Das substituições	43
CAPÍTULO II - Das férias	44
TÍTULO V - DAS COMISSÕES ESPECIAIS E PERMANENTES DE LICITAÇÃO E DE CADASTRO	44
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS ..	46
ANEXOS	
SIGLAS DA ADMINISTRAÇÃO DO TRE/RS	51
RESOLUÇÃO Nº 101/97 - TRE/RS	53
RESOLUÇÃO Nº 131/2003 - TRE/RS	59
PORTARIA P Nº 014/97	68
ÍNDICE	71

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

Do órgão superior vinculado à Corregedoria Regional Eleitoral

Da Assessoria da Corregedoria

Art. 4º. Compete à Assessoria da Corregedoria, subordinada disciplinarmente à Diretoria-Geral, integrada pelo Cargo em Comissão e Funções Comissionadas constantes no anexo da Resolução n.º 131 - TRE-RS, à qual estão diretamente subordinados o Gabinete da Assessoria da Corregedoria, Seção de Acompanhamento dos Procedimentos Eleitorais e

Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral, prestar apoio técnico, administrativo, cartorário e assessoramento jurídico à Corregedoria Regional Eleitoral.

Parágrafo único. Ao Gabinete da Assessoria da Corregedoria compete:

I – prestar apoio técnico-administrativo às atividades da Assessoria da Corregedoria;

II – preparar e controlar os expedientes recebidos pela Corregedoria Regional Eleitoral, salvo os judiciais e os relativos à regularização de situação do eleitor, de responsabilidade, respectivamente, da Seção de Acompanhamento dos Procedimentos Eleitorais e da Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral;

III – organizar a agenda do Corregedor Regional Eleitoral e a do Assessor-Chefe da Assessoria da Corregedoria;

IV – manter atualizados os registros funcionais dos juízes de direito que tenham atuado na Justiça Eleitoral;

V – manter atualizados, 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 e

VI – prestar esclarecimentos às dúvidas recebidas pela Assessoria da Corregedoria por intermédio do acesso na página do TRE na Internet ou encaminhá-las à Unidade Administrativa competente. *(alterado pela Resolução n.º 131/2003 - TRE/RS, de 04-06-2003)*

Art. 5º. À Seção de Acompanhamento dos Procedimentos Eleitorais compete:

I – controlar e supervisionar as áreas cartorária, de processos judiciais e administrativos, preparando e conferindo o expediente a ser submetido ao Assessor-Chefe da Assessoria da Corregedoria ou, mediante prévia ciência deste, ao Corregedor Regional Eleitoral;

II – analisar a legislação eleitoral, partidária e normas do Tribunal Superior Eleitoral, bem como jurisprudência correlata, no que se relacionam aos processos judiciais e à orientação aos cartórios eleitorais, partidos políticos e interessados;

III – receber, instruir, remeter e acompanhar os processos judiciais distribuídos ao Corregedor Regional Eleitoral e prestar as informações pertinentes;

IV – realizar as atividades cartorárias relativas aos processos de investigação judicial de competência do Corregedor Regional Eleitoral previstas na Lei Complementar n.º 64/90 e prestar as informações pertinentes;

V – receber, instruir, remeter e acompanhar os processos administrativos de designação de Juízes, Escrivães e Chefes de Cartórios Eleitorais e prestar as informações pertinentes e

VI – elaborar minutas de pareceres, provimentos e demais documentos de natureza eleitoral, de cuja competência seja do Corregedor Regional Eleitoral. *(alterado pela Resolução n.º 131/2003 - TRE/RS, de 04-06-2003)*

Art. 6º. À Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral compete:

I – controlar e supervisionar as áreas de regularização de situação do eleitor e de normas cartorárias, preparando e conferindo o expediente a ser submetido ao Assessor-Chefe da Assessoria da Corregedoria ou, mediante prévia ciência deste, ao Corregedor Regional Eleitoral;

II – instrumentalizar as visitas de inspeção e correição;

III – receber, instruir, remeter e acompanhar os expedientes que envolvam a regularização de situação de eleitor, cuja competência para decisão seja do Corregedor Regional Eleitoral e do Corregedor-Geral Eleitoral

IV – manter atualizadas as normas cartorárias e prestar as informações pertinentes;

V – analisar a regularidade do edital de descarte de materiais e prestar as informações pertinentes e

VI – analisar e orientar acerca da legislação eleitoral e normas do Tribunal Superior Eleitoral, no que se relacionam ao cadastro eleitoral e às rotinas cartorárias. *(alterado pela Resolução n.º 131/2003 - TRE/RS, de 04-06-2003)*

SEÇÃO III

Da Diretoria-Geral

Art. 7º. Compete à Diretoria-Geral, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma, à qual estão diretamente subordinadas a 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. 8º. 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 contratos 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 determinação 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 judiciais 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 judiciais 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 judiciais;

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 judiciais, 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 Financeira 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 cartóri-

os eleitorais, praticar todos os atos necessários à elaboração da folha de pagamento, e informar ao Gabinete da Assessoria da Corregedoria, mensalmente, os dados apontados como irregulares, constantes das efetividades, acerca do exercício, nas zonas eleitorais, das atribuições com retribuição pecuniária. *(alterado pela Resolução n.º 131/2003 - TRE/RS, de 04-06-2003)*

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;

Revog.
pela Res.
TRE/RS 144/04

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 lhes 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 auxílio 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 da Corregedoria

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

I - emitir parecer jurídico e aprovar as informações prestadas pelas seções vinculadas, nos processos de competência do Corregedor Regional Eleitoral;

II - exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça na tramitação dos feitos na Corregedoria Regional Eleitoral, subscrivendo certidões relativas aos serviços atinentes, de conformidade com o disposto no art. 378 do Código Eleitoral;

III - relacionar-se, por delegação, com os Juízes Eleitorais, membros do Tribunal, Corregedores Regionais Eleitorais e Secretarias dos Tribunais Eleitorais, em assuntos de natureza jurisdicional e administrativa;

IV - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor Regional Eleitoral;

V - comunicar ao Corregedor as irregularidades de que tiver ciência e

VI - dirigir as atividades da Assessoria da Corregedoria.

Parágrafo único. As chefias das seções subordinadas à Assessoria desempenharão, em caráter de substituição, as atribuições de Titular de Ofício da Corregedoria Regional Eleitoral. *(alterado pela Resolução n.º 131/2003 - TRE/RS, de 04-06-2003)*

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 supervisionar 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.

Novo do Jefe
nos 462/06

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 frequência 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;

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, 2003.

87p.

Inclui índice.

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

RI/sec

TRE/RS

2003

TRE/RS - Biblioteca

Cód.: 540321

Data: 05.02.04

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 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.

Revisto pela
Pres. TRE/RS 144/04

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 imedia-

tamente 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 subsequente.

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 manutenção 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 serão 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

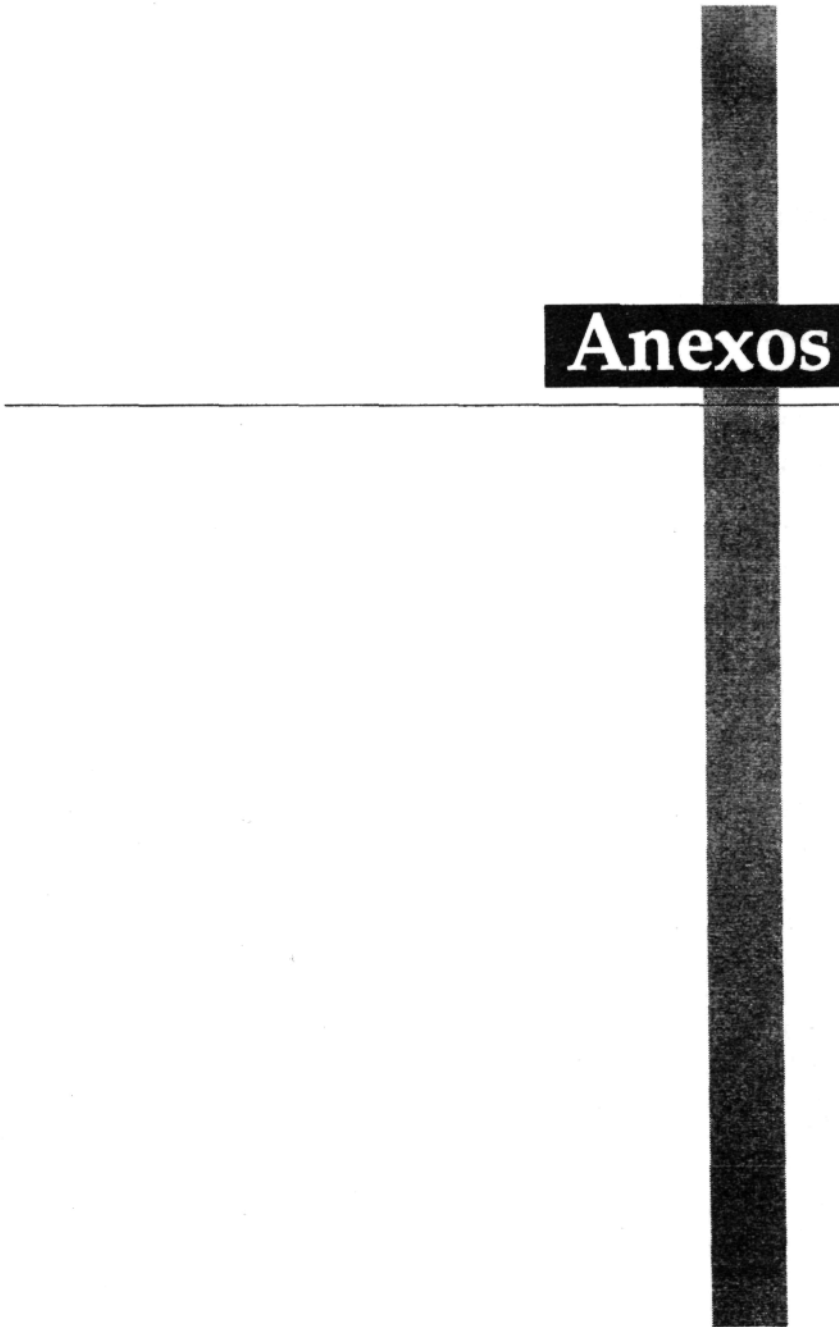
Dr. Antônio Carlos Antunes do Nascimento e Silva

Dr. Carlos Rafael dos Santos Júnior

Dr. Fábio Bittencourt da Rosa

Dr^a Vera Maria Nunes Michels

Procuradora Regional Eleitoral



Anexos

Administração do TRE/RS

Cargos/Funções

Siglas

PRESIDÊNCIA	P
Assessoria de Comunicação Social	ACS
Gabinete da Presidência	GABPRES
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	CRE
Assessoria da Corregedoria	ACRE
Gabinete da Assessoria da Corregedoria	CREgab
Seção de Acompanhamento dos Procedimentos Eleitorais	CREpro
Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral	CREcad
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 Coordenador de 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. Elvino 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

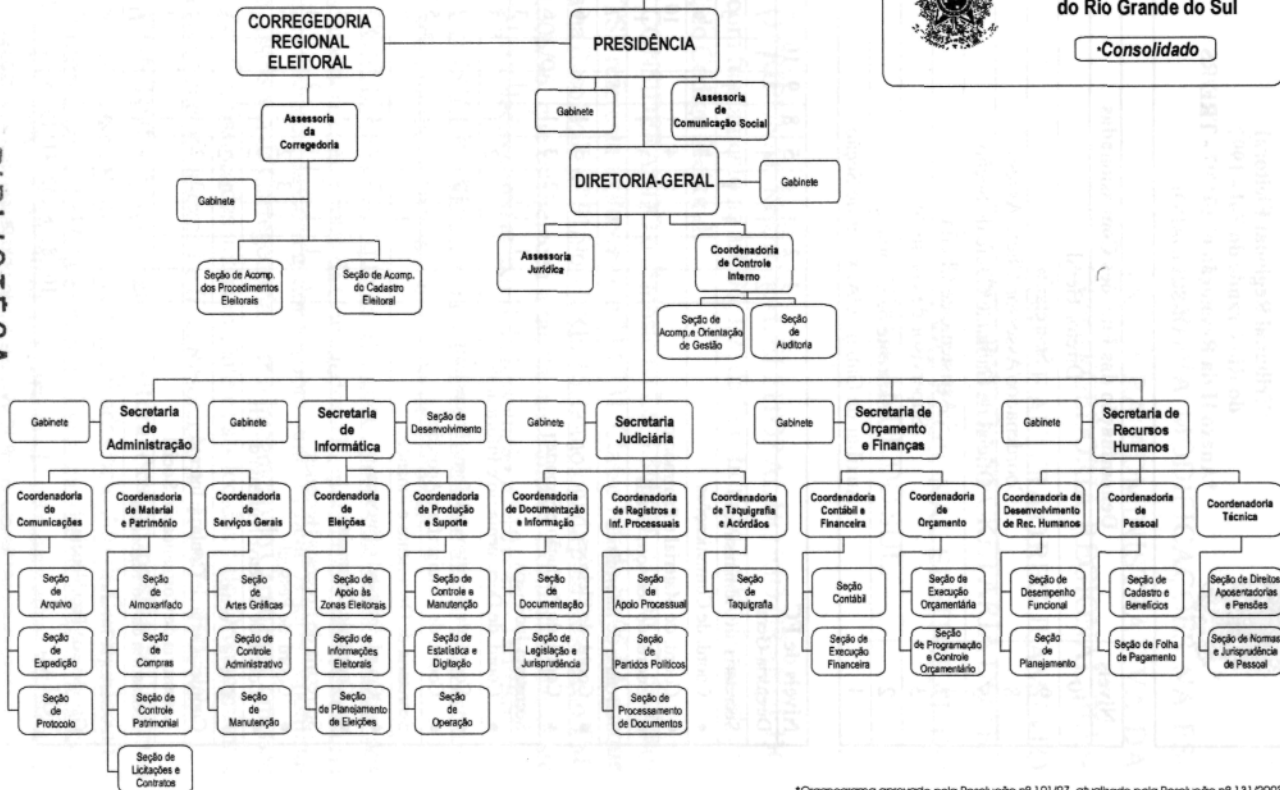
Nota: Resolução homologada pelo Tribunal Superior Eleitoral, em sessão realizada no dia 07/08/97, ao julgar o Processo Administrativo nº 15.618 (Mensagem Fax nº 3.106/97-SS-TSE, de 08/08/97).

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL



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

•Consolidado



*Organograma aprovado pela Resolução nº 101/97, atualizado pela Resolução nº 131/2003
Informação: CREpro — 04-06-2003



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

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/Auxiliar de Seção

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 da Corregedoria	4	1	1	2	2	1			11
Assessoria Jurídica					1		3		4
Gabinete da Presidência	4	1	1		1				7
TOTAL	10	8	8	42	41	19	5	1	134

*Aprovado pela Resolução nº 101/97, atualizado pela Resolução nº 131/2003

Informatização: CREpro — 04-06-2003

RESOLUÇÃO N.º 131- TRE/RS

APROVA MODIFICAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL E ALTERA O REGULAMENTO INTERNO 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 n.º 14.331, Classe 10ª, de 10/05/94, e o que consta na Resolução n.º 91/96 – TRE/RS, homologada pela Resolução TSE n.º 19.606/96, que estabeleceu a tabela das Funções Comissionadas deste Tribunal, arroladas como anexo II da Resolução n.º 101/97 – TRE/RS;

CONSIDERANDO que aos TREs é permitido alterar suas estruturas, desde que não acarretem aumento de despesas;

CONSIDERANDO que as alterações propostas estão restritas aos órgãos superiores integrantes da Corregedoria Regional Eleitoral – Assessoria Especial e Gabinete da Corregedoria -, doravante unificados sob a denominação de Assessoria da Corregedoria, com a integração do Cargo em Comissão e Funções Comissionadas anteriormente estabelecidas pelo Organograma e tabela constante nos anexos I e II da Resolução n.º 101/97 – TRE/RS;

CONSIDERANDO que as alterações propostas refletem a formalização das modificações determinadas pelo Ato da Corregedoria n.º 01, de 06 de março de 2002, que definiu o exercício das atribuições de Titular de Ofício de Justiça, cumulativa à de direção da estrutura administrativa de apoio e assessoramento da Corregedoria ao Assessor-Chefe da Assessoria

Especial da Corregedoria, formalizadas também as rotinas administrativas definidas para os serviços prestados pelas subunidades da Corregedoria, insertas no Ato da Corregedoria n.º 07, de 26 de março de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar a alteração da denominação da Assessoria Especial para Assessoria da Corregedoria e do Gabinete da Corregedoria para Gabinete da Assessoria da Corregedoria, assim como aprovar os Organogramas constantes dos anexos I e II desta Resolução.

Art. 2º. Em decorrência do disposto no artigo anterior, alterar-se as denominações do Cargo em Comissão e das Funções Comissionadas vinculadas à Assessoria da Corregedoria, conforme anexo III desta Resolução.

Art. 3º. No Regulamento Interno da Secretaria, ficam determinadas as seguintes alterações:

a) Com a existência de apenas um órgão superior vinculado à Corregedoria Regional Eleitoral, manter a Seção II do Capítulo II do Título I, sem subseções, passando os artigos 4º, 5º e 6º, a constar com a seguinte redação:

...

SEÇÃO II

Do órgão superior vinculado à Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 4º. Compete à Assessoria da Corregedoria, subordinada disciplinarmente à Diretoria-Geral, integrada pelo Cargo em Comissão e Funções Comissionadas constantes no anexo da Resolução n.º 131 – TRE-RS, à qual estão diretamente subordinados o Gabinete da Assessoria da Corregedoria, Seção de Acompanhamento dos Procedimentos Eleitorais e Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral, prestar apoio técnico, administrativo, cartorário e assessoramento jurídico à Corregedoria Regional Eleitoral.

Parágrafo único. Ao Gabinete da Assessoria da Corregedoria compete:

I – prestar apoio técnico-administrativo às atividades da Assessoria da Corregedoria;

II – preparar e controlar os expedientes recebidos pela Corregedoria Regional Eleitoral, salvo os judiciais e os relativos à regularização de situação do eleitor, de responsabilidade, respectivamente, da Seção de Acompanhamento dos Procedimentos Eleitorais e da Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral;

III – organizar a agenda do Corregedor Regional Eleitoral e a do Assessor-Chefe da Assessoria da Corregedoria;

IV – manter atualizados os registros funcionais dos juízes de direito que tenham atuado na Justiça Eleitoral;

V – manter atualizados, 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 e

VI – prestar esclarecimentos às dúvidas recebidas pela Assessoria da Corregedoria por intermédio do acesso na página do TRE na Internet ou encaminhá-la à Unidade Administrativa competente.

Art. 5º. À Seção de Acompanhamento dos Procedimentos Eleitorais compete:

I – controlar e supervisionar as áreas cartorária, de processos judiciais e administrativos, preparando e conferindo o expediente a ser submetido ao Assessor-Chefe da Assessoria da Corregedoria ou, mediante prévia ciência deste, ao Corregedor Regional Eleitoral;

II – analisar a legislação eleitoral, partidária e normas do Tribunal Superior Eleitoral, bem como jurisprudência correlata, no que se relaciona aos

processos judiciais e à orientação aos cartórios eleitorais, partidos políticos e interessados;

III – receber, instruir, remeter e acompanhar os processos judiciais distribuídos ao Corregedor Regional Eleitoral e prestar as informações pertinentes;

IV – realizar as atividades cartorárias relativas aos processos de investigação judicial de competência do Corregedor Regional Eleitoral previstas na Lei Complementar n.º 64/90 e prestar as informações pertinentes;

V – receber, instruir, remeter e acompanhar os processos administrativos de designação de Juízes, Escrivães e Chefes de Cartórios Eleitorais e prestar as informações pertinentes e

VI – elaborar minutas de pareceres, provimentos e demais documentos de natureza eleitoral, de cuja competência seja do Corregedor Regional Eleitoral.

Art. 6º. À Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral

compete:

I – controlar e supervisionar as áreas de regularização de situação do eleitor e de normas cartorárias, preparando e conferindo o expediente a ser submetido ao Assessor-Chefe da Assessoria da Corregedoria ou, mediante prévia ciência deste, ao Corregedor Regional Eleitoral;

II – instrumentalizar as visitas de inspeção e correição;

III – receber, instruir, remeter e acompanhar os expedientes que envolvam a regularização de situação de eleitor, cuja competência para decisão seja do Corregedor Regional Eleitoral e do Corregedor-Geral Eleitoral

IV – manter atualizadas as normas cartorárias e prestar as informações pertinentes;

V - analisar a regularidade do edital de descarte de materiais e prestar as informações pertinentes e

VI - analisar e orientar acerca da legislação eleitoral e normas do Tribunal Superior Eleitoral, no que se relaciona ao cadastro eleitoral e às rotinas cartorárias.

...

b) A Seção II do Capítulo IV do Título III passa a vigor como "Do Assessor-Chefe da Assessoria da Corregedoria" e o artigo 80 passa a ter a seguinte redação:

...

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

I - emitir parecer jurídico e aprovar as informações prestadas pelas seções vinculadas, nos processos de competência do Corregedor Regional Eleitoral;

II - exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça na tramitação dos feitos na Corregedoria Regional Eleitoral, subscrevendo certidões relativas aos serviços atinentes, de conformidade com o disposto no art. 378 do Código Eleitoral;

III - relacionar-se, por delegação, com os Juízes Eleitorais, membros do Tribunal, Corregedores Regionais Eleitorais e Secretarias dos Tribunais Eleitorais, em assuntos de natureza jurisdicional e administrativa;

IV - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor Regional Eleitoral;

V - comunicar ao Corregedor as irregularidades de que tiver ciência e

VI - dirigir as atividades da Assessoria da Corregedoria.

Parágrafo único. As chefias das seções subordinadas à Assessoria desempenharão, em caráter de substituição, as atribuições de Titular de Ofício da Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 4º. Esta Resolução e seus anexos entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e três.

Des. Marco Antonio Barbosa Leal,

Presidente.

Des. Alfredo Guilherme Englert,

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral.

Des. Fed. Manoel Lauro Volkmer de Castilho

Dr. Rolf Hanssen Madaleno

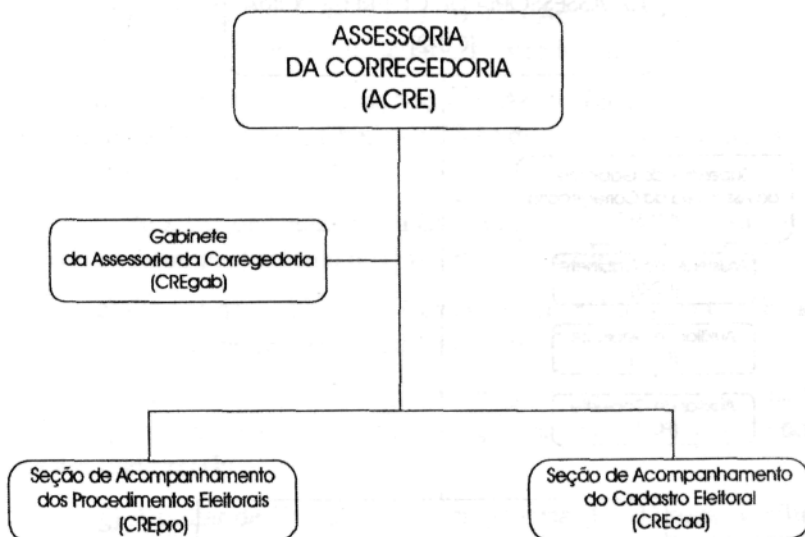
Dr. Tasso Caubi Soares Delabary

Dra. Mylene Maria Michel

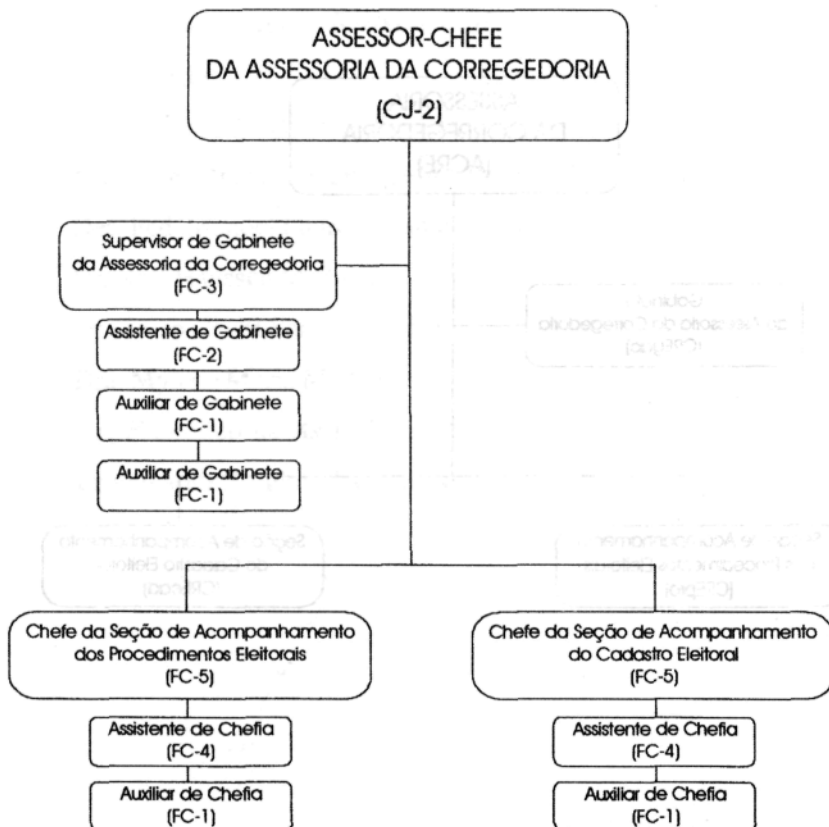
Dr. Francisco de Assis Vieira Sanseverino,

Procurador Regional Eleitoral.

Anexo I da Resolução nº 131 - TRE/RS
Organograma da Assessoria da Corregedoria



Anexo II da Resolução nº 131 - TRE/RS
Organograma do Cargo em Comissão e Funções Comissionadas
vinculadas à Assessoria da Corregedoria



Anexo III da Resolução nº 131-TRE/RS

Alteração da denominação do Cargo em Comissão e Funções Comissionadas vinculadas à Corregedoria Regional Eleitoral

- a) Assessor-Chefe da Assessoria Especial (CJ-2) para Assessor-Chefe da Assessoria da Corregedoria (CJ-2);**
- b) Chefe da Seção de Apoio Técnico-Administrativo (FC-5) para Chefe da Seção de Acompanhamento dos Procedimentos Eleitorais (FC-5);**
- c) Assistente de Chefia da Seção de Apoio Técnico-Administrativo (FC-4) para Assistente de Chefia da Seção de Acompanhamento dos Procedimentos Eleitorais (FC-4);**
- d) Auxiliar de Gabinete da Corregedoria (FC-1) para Auxiliar da Seção de Acompanhamento dos Procedimentos Eleitorais (FC-1);**
- e) Oficial-de-Gabinete da Corregedoria (FC-5) para Chefe da Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral (FC-5);**
- f) Assistente de Chefia da Seção de Apoio Técnico-Administrativo (FC-4) para Assistente de Chefia da Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral (FC-4);**
- g) Auxiliar de Gabinete da Corregedoria (FC-1) para Auxiliar da Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral (FC-1);**
- h) Supervisor de Gabinete da Corregedoria (FC-3) para Supervisor de Gabinete da Assessoria da Corregedoria (FC-3);**
- i) Assistente de Gabinete da Corregedoria (FC-2) para Assistente de Gabinete da Assessoria da Corregedoria (FC-2);**
- j) Auxiliar de Gabinete da Corregedoria (FC-1) para Auxiliar de Gabinete da Assessoria da Corregedoria (FC-1) e**
- k) Auxiliar de Gabinete da Corregedoria (FC-1) para Auxiliar de Gabinete da Assessoria da Corregedoria (FC-1).**

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 Remissivo

ÍNDICE REMISSIVO

A

AÇÃO ADMINISTRATIVA

Princípios. Art. 63	31
---------------------------	----

ACÓRDÃOS

Arquivo. Art. 45, II	27
Fornecimento de cópias. Art. 39, IV	24
Publicados em sessão. Art. 45, III	27

AFASTAMENTO

Servidor. Art. 76, VII, VIII	37
------------------------------------	----

AGENDA

Administração do Tribunal. Art. 84, II	42
Administração do Tribunal. Divulgação. Art. 79, IV	39
Presidência. Organização. Art. 3º, IV	10

APOSENTADORIA

Concessão. Art. 76, X	37
Processos. Instrução. Art. 61	31

APURAÇÃO

Comissão. Assessoramento. Art. 80, VI	40
Instalações. Art. 26, II	21

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Processo. Art. 9º, IV; 10, VII	14, 15
--------------------------------------	--------

ARQUIVO

Documentos e processos. Art. 15	17
---------------------------------------	----

ASSESSOR

Atribuições. Art. 78	38
----------------------------	----

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições. Art. 79	39
----------------------------	----

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições. Art. 81	40
----------------------------	----

ASSESSOR-CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL

Atribuições. Art. 80	39
----------------------------	----

ASSISTENTE DE CHEFIA

Atribuições. Art. 85	42
----------------------------	----

ATAS

Sessões do Tribunal. Elaboração. Art. 12, V	16
Sessões do Tribunal. Livros. Art. 70, IV	33

ATIVO IMOBILIZADO

Contabilidade. Art. 48, III	28
-----------------------------------	----

AUDIÊNCIA

Testemunha. Organização. Art. 41, VI	25
--	----

AUDITORIA

Órgãos superiores do Tribunal. Art. 8º, III, 10, I, 77, VII ...	13, 14, 38
---	------------

AUTORIDADES

Registro. Art. 79, V	39
----------------------------	----

AUTUAÇÃO

Documento administrativo. Art. 17, II	17
Documento de natureza jurídica. Art. 42, II	25

AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Elaboração. Art. 55º	30
Servidor. Art. 71, V; 78, V; 82, IV; 84, IV	35, 38, 40, 42

B

BALANCETE

Acertos contábeis. Art. 48, VI	28
Assinatura. Art. 10, XII	15

BALANÇO

Acertos contábeis. Art. 48, VI	28
Almoxarifado. Art. 19, V	18
Almoxarifado. Visto. Art. 72, IV	35
Assinatura. Art. 10, XII	15
Bem patrimonial. Art. 21, III	19

BAR

Manutenção. Art. 25, I	20
------------------------------	----

BEM MÓVEIS E IMÓVEIS

Cadastro. Art. 21, VIII	19
-------------------------------	----

BEM PATRIMONIAL

Balanço. Art. 21, III	19
-----------------------------	----

Estoque e descarte. Art. 19, II	18
Inventário. Art. 21, V	19
Nota fiscal. Art. 21, I	19
Responsabilidade. Art. 78, VIII, 82, VI, 84, VII	38, 40, 42
Termo de carga. Art. 21, IV	19
Zona eleitoral. Responsabilidade. Art. 83, II, i	41

BENEFÍCIOS

Cadastro e controle. Art. 58	30
------------------------------------	----

BENS DE ESTOQUE

Contabilidade. Art. 48, III	28
-----------------------------------	----

BENS MATERIAIS

Controle. Art. 64, IV	32
-----------------------------	----

BENS PÚBLICOS

Uso. Irregularidades. Art. 10, IV	14
---	----

C

CADASTRO DE CANDIDATOS

Registro. Art. 42, V	26
----------------------------	----

CADASTRO DE CONDENADOS

Registro. Art. 42, VI	26
-----------------------------	----

CADASTRO DE ELEITOR

Atualização. Art. 34, I	23
Estatística. Art. 35, II	23
Requisição judicial. Art. 29	22

CADASTRO DE FORNECEDORES

Arquivo. Art. 20, VII	18
Certidão. Art. 20, IX	19
Comissão. Art. 89 a 93	44
Editais. Art. 20, VI	18

CANDIDATO

Cadastro. Art. 42, V	26
----------------------------	----

CERIMONIAL

Coordenação. Art. 2º	9
----------------------------	---

CERTIDÃO

Filiação partidária. Art. 83, II, b	41
Matéria administrativa. Art. 76, III	37

Matéria judiciária. Art. 74, II	36
Partido político. Art. 43, III	26
CERTIFICADO	
Registro cadastral. Art. 20, X	19
Tomada de contas. Art. 10, VIII	15
CHEFE DE SEÇÃO	
Atribuições. Art. 85	42
COMISSÃO	
Nomeação. Art. 70, XIX	34
COMISSÃO APURADORA	
Assessoramento. Art. 80, VI	40
COMISSÃO DE LICITAÇÃO	
Assessoramento. Art. 22, III	19
COMISSÕES DE LICITAÇÃO E DE CADASTRO	
Composição. Art. 91	44
Constituição. Art. 89	44
Gestão. Tempo. Art. 93	45
Manifestação. Art. 97	45
Procedimentos. Art. 94 a 101	45
Substituição. Art. 91	44
COMPETÊNCIA	
Delegação. Art. 66 e 67	32
CONCURSO PÚBLICO	
Proposição e validade. Art. 76, I	37
CONDENADOS	
Cadastro. Art. 42, VI	26
CONSULTA	
Processos. Instrução. Art. 39, III	24
CONTRATO	
Assessoria Jurídica. Análise. Art. 22, I	19
Cumprimento. Art. 9º, II	14
Elaboração. Art. 22, I	19
Registro. Art. 22, IV	20
Serviços gerais. Controle. Art. 25, II	20
COORDENADOR	
Atribuições. Art. 82	40
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	
Atribuições. Art. 77	37

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Agenda. Art. 84, II	42
Assessoria da Corregedoria. Art. 4º	10
Gabinete. Competência. Art. 4º, Parágrafo Único	11
Processo. Parecer. Art. 80, I	39

CORRESPONDÊNCIA

Distribuição e expedição. Art. 16	17
---	----

CRÉDITO ADICIONAL

Manifestação. Art. 75, I	36
Solicitação. Art. 52, IV	29

D**DECISÕES DO TRIBUNAL**

Cumprimento. Art. 70, II	33
Divulgação. Art. 42, VII, b	26

DECLARAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES E TRIBUTOS FEDERAIS - DCTF

Elaboração. Art. 49, IX	28
-------------------------------	----

DELEGAÇÃO

Atribuição. Art. 70, XXI	34
Competência. Art. 66	32

DESCENTRALIZAÇÃO

Atividades. Art. 68	32
---------------------------	----

DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

Programas. Art. 55	30
--------------------------	----

DESPESA

Ato. Impugnação. Art. 9º, III	14
Documento. Assinatura. Art. 75, II	36
Eleição. Previsão. Art. 24, II; 25, VI; 26, VI	20, 21
Liquidação. Art. 48, I	27
Orientação. Art. 8º, II	13
Pagamento. Art. 49, II, III, IV	28
Pagamento. Autorização. Art. 75, III	36
Racionalização. Art. 9º, I	14

DIREITOS POLÍTICOS

Suspensão e levantamento. Art. 30	22
---	----

DIRETOR DE CARTÓRIO ELEITORAL

Atribuições. Art. 83	41
----------------------------	----

DIRETOR-GERAL

Atribuições. Art. 70	33
Ordem de serviço. Art. 70, VIII; 104	34, 47
Portarias. Art. 70, VIII	34
Substituição. Art. 87, I	43

DIRETORIA-GERAL

Agenda. Art. 84, II	42
Comissões de licitação e de cadastro. Designação. Art. 90	44
Gabinete. Competência. Art. 12	15
Pareceres. Art. 81, I	40

DIVULGAÇÃO

Justiça eleitoral. Art. 79, I, II	39
---	----

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Autuação. Art. 17, II	17
-----------------------------	----

DOCUMENTO DE NATUREZA JUDICIÁRIA

Autuação. Art. 42, II	25
Protocolo. Art. 42, I	25

DOCTRINA

Acervo. Organização e controle. Art. 38, II	24
Pesquisa. Art. 38, I	24

E

EDITAL

Secretaria Judiciária. Art. 42, VII, c	26
--	----

EFETIVIDADE

Irregularidades. Informação. Art. 59	30
Órgãos superiores. Art. 12, VI	16
Zona eleitoral. Art. 83, IV	41

ELEIÇÃO

Despesa. Previsão. Art. 24, II; 25, VI; 26, VI	20, 21
Execução. Art. 28, 83, II, f	22, 41
Infra-estrutura. Art. 31	22

Planejamento. Art. 73, I	36
Resultados. Fornecimento. Art. 35, I	23
ELEITOR	
Cadastro. Atualização. Art. 34, I	23
Cadastro. Estatística. Art. 35, II	23
Cadastro. Requisição judicial. Art. 29	22
Condenado, intestado ou falecido. Art. 6º	12
Falecido. Registro. Art. 35, III	23
Lotação. Art. 83, II, e	41
Procedimentos. Art. 83, II, a	41
Revisão de situação. Art. 6º, I e III	12
ELEITORADO	
Revisão. Processo. Art. 73, II	36
EMPENHO	
Notas. Elaboração. Art. 51	29
ESCRIVÃO ELEITORAL	
Diretor de cartório eleitoral. Art. 83, I	41
ESCRUTINADOR	
Seleção e convocação. Art. 83, II, d	41
ESTOQUE	
Registro do movimento. Art. 19, IV	18

F

FATURA	
Conferência do material. Art. 19, I	17
Conferência e encaminhamento. Art. 20, V	18
FEITOS	
Ver	
PROCESSOS	
FÉRIAS	
Alteração. Art. 76, VI	37
Escala. Art. 88	44
Escala. Aprovação. Art. 70, XII	34
Escala. Elaboração. Art. 82, II; 83, VI; 84, V	40, 42, 42
Escala. Visto. Art. 71, VII; 77, VIII; 78, VI	35, 38, 38
FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	
Listagens. Art. 83, II, b	41

FOLHA DE PAGAMENTO

Elaboração. Art. 59	30
---------------------------	----

FORNECEDOR

Cadastro. Art. 20, VI	18
-----------------------------	----

Cadastro. Comissão. Art. 89 a 93	44
--	----

Penalidades contratuais. Art. 72, III	35
---	----

FUNÇÃO COMMISSIONADA

Competência. Art. 103	46
-----------------------------	----

Substituição. Art. 70, X; 71, VIII; 77, IX; 78, VII; 82, V; 83, V; 84, VI; 87	34, 35, 38, 38, 40, 41, 42, 43
---	--------------------------------

Substituição. Designação. Art. 76, II	37
---	----

H

HORÁRIO DE TRABALHO

Servidor. Art. 70, XIV	34
------------------------------	----

HORÁRIO ESPECIAL

Servidor. Art. 76, IX	37
-----------------------------	----

HOTÉIS

Reserva. Art. 79, VI	39
----------------------------	----

I

IMPOSTO DE RENDA

Contrato de locação e prestação de serviços. Elaboração. Art. 49, VII	28
---	----

IMPrensa

Atendimento. Art. 79, III	39
---------------------------------	----

Justiça eleitoral. Divulgação. Art. 79, I, II	39
---	----

INFORMÁTICA

Aquisição de equipamentos e programas. Art. 33, II; 73, III	23, 36
---	--------

INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Instalação. Art. 70, XII	34
--------------------------------	----

INTIMAÇÃO

Mandados. Art. 41, III	25
------------------------------	----

INVENTÁRIO

Bem patrimonial. Elaboração. Art. 21, V	19
---	----

Bem patrimonial. Visto. Art. 72, IV	35
---	----

J**JUIZ**

Movimentação. Controle. Art. 5º, V	12
--	----

JUIZ DE DIREITO

Registro funcional. Art. 4º, Parágrafo Único, IV	11
--	----

JUIZ DO TRIBUNAL

Biênio. Controle. Art. 3º, VI	10
Candidatos. Arquivo. Art. 3º, VII	10
Termo de posse. Art. 3º, V	10

JUIZ ELEITORAL

Efetividade. Art. 83, IV	41
--------------------------------	----

JUNTA ELEITORAL

Composição. Expediente administrativo. Art. 3º, VIII	10
--	----

JURISPRUDÊNCIA

Pesquisa. Art. 39, II; 83, II, h	24, 41
Pessoal. Art. 62	31
Registro. Art. 39, I	24

JUSTIÇA ELEITORAL

Atos. Divulgação. Art. 2º	9
Informatização. Art. 73, I	36

L**LEGISLAÇÃO**

Pesquisa. Art. 39, II; 83, II, h	24, 41
Pessoal. Art. 62	31
Registro. Art. 39, I	24

LEGISLAÇÃO ELEITORAL E PARTIDÁRIA

Orientação. Art. 5º, II; 80, IV	11, 39
---------------------------------------	--------

LICENÇA

Servidor. Art. 70, XX	34
-----------------------------	----

LICENÇA-PRÊMIO

Concessão. Art. 76, IV; 83, VI; 84, V	37, 42, 42
Manifestação. Art. 77, VIII	38

LICITAÇÃO

Abertura. Art. 72, I.....	35
Assessoria Jurídica. Análise. Art. 22, I	19
Comissão. Art. 89 a 93	44
Desqualificação de propostas. Art. 99	46
Dispensa. Art. 20, II; 72, II	18, 35
Elaboração. Art. 22, I	19
Impugnação. Art. 94; 95	45, 45
Legalidade. Art. 9º, II	14
Número mínimo de licitantes. Art. 100	46
Procedimentos. Art. 94 a 101	45
Recurso hierárquico. Art. 94; 96	45, 45
Registro. Art. 22, IV	20

LOCAÇÃO

Contratos. Imposto de renda. Art. 49, VII	28
---	----

M

MANUTENÇÃO

Instalações do Tribunal. Art. 26, I e III	21
Máquinas e equipamentos. Art. 26, IV	21

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Conserto. Art. 26, IV	21
-----------------------------	----

MATÉRIA ADMINISTRATIVA

Decisões. Art. 45, III	27
------------------------------	----

MATERIAL

Aquisição. Art. 19, VI	18
Fornecimento e expedição. Art. 19, III e VII	18
Pesquisa de mercado. Art. 20, I	18
Prazo de entrega. Art. 20, III	18

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Aquisição. Art. 38, I	24
Processamento e controle. Art. 38, II	24
Sala de sessões. Art. 38, V; 39, VI	24, 25

MATERIAL PERMANENTE

Ver

BEM PATRIMONIAL

MEMBROS DO TRIBUNAL

Apoio técnico-jurídico. Art. 74, I 36

MESÁRIO

Seleção e convocação. Art. 83, II, d 41

N

NOTA FISCAL

Bem patrimonial. Art. 21, I 19

Conferência do material. Art. 19, I 17

Conferência e encaminhamento. Art. 20, V 18

NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Arquivo. Art. 45, II 27

Elaboração. Art. 45, I 27

O

OFICIAL-DE-GABINETE

Atribuições. Art. 84 42

ORÇAMENTO

Gestão. Art. 8º, I 13

Programação. Art. 52, II 29

Proposta. Art. 52, III; 78, II 29, 38

ORDEM BANCÁRIA

Elaboração. Art. 49, I 28

ORDEM DE SERVIÇO

Diretor-Geral. Art. 70, VIII; 104 34, 47

P

PARTIDO POLÍTICO

Anotação. Art. 43, IV 26

Certidão. Art. 43, III 26

Orientação. Art. 5º, I; 80, IV 11, 39

Propaganda. Art. 80, V 40

PASSAGENS

Aquisição. Art. 79, VI	39
------------------------------	----

PATRIMÔNIO

Gestão. Art. 8º, I	13
--------------------------	----

PAUTA DE JULGAMENTO

Organização. Art. 42, VII, a	26
------------------------------------	----

PENALIDADE CONTRATUAL

Fornecedor. Aplicação. Art. 70, XVIII	34
---	----

Fornecedor. Proposição. Art. 72, III	35
--	----

PENSÃO

Concessão. Art. 76, X	37
-----------------------------	----

Processos. Instrução. Art. 61	31
-------------------------------------	----

PESSOAL

Ver

SERVIDOR

PLANEJAMENTO

Secretaria. Art. 69	33
---------------------------	----

PORTARIAS

Diretor-Geral. Art. 70, VIII	34
------------------------------------	----

POSSE

Juiz do Tribunal. Termo. Art. 3º, V	10
---	----

PRESIDÊNCIA

Agenda. Art. 84, II	42
---------------------------	----

Assessoramento jurídico. Art. 11	15
--	----

Comissão de licitação. Designação. Art. 90	44
--	----

Gabinete. Competência. Art. 3º	10
--------------------------------------	----

Licitação. Abertura. Art. 90	44
------------------------------------	----

Pareceres. Art. 81, I	40
-----------------------------	----

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Suprimento de fundos. Art. 10, XI; 13, a; 49, X	15, 16, 29
---	------------

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Apuração de responsabilidade. Art. 9º, IV; 10, VII	14, 15
--	--------

Pessoal. Art. 9º, V	14
---------------------------	----

Processamento. Art. 17, II	17
----------------------------------	----

PROCESSO ELEITORAL

Parecer jurídico. Art. 80, I	39
------------------------------------	----

Registro de candidato. Informação. Art. 43, V	26
---	----

PROCESSO JUDICIÁRIO

Classificação, autuação e distribuição. Art. 42, 25

Prazos. Controle. Art. 41, IV 25

Processamento. Art. 40, 43, II, g 25, 41

PROCESSOS JUDICIAIS

Informações. Art. 81, II 40

PROGRAMA DE INFORMÁTICA

Desenvolvimento. Art. 27, § 2º 21

Distribuição. Art. 33, I 22

Instalação. Art. 34, II 23

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Elaboração. Art. 48, V 28

PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Elaboração. Art. 52, II 29

PROPAGANDA PARTIDÁRIA

Decisões. Cumprimento. Art. 80, V 40

PROTOCOLO

Documento judiciário. Art. 42, I 25

Documentos. Processamento. Art. 17 17

PROVIMENTO

Elaboração. Art. 80, III 39

PROVISÃO

Manifestação. Art. 75, I 36

R**RECEPÇÃO**

Controle. Art. 25, IV 20

RECURSO

Prazo. Controle. Art. 42, VII, d 26

Processamento. Art. 41, V 25

RECURSO HIERÁRQUICO

Licitação. Art. 94 e 96 45

REGULAMENTO

Vigência. Art. 105 47

RELATÓRIO

Assessor. Art. 78, IV	38
Chefe de Seção. Art. 85	42
Coordenador. Art. 82, III	40
Diretor Geral. Art. 70, V	33
Oficial-de-gabinete. Art. 84, III	42
Secretário. Art. 71, VI	35

RESOLUÇÃO

Elaboração. Art. 80, III	39
--------------------------------	----

S

SALA DE SESSÕES

Material bibliográfico. Art. 38, V; 39, VI	24, 25
--	--------

SAÚDE

Assistência. Art. 58	30
----------------------------	----

SECRETARIA

Controle. Atividades. Art. 64	32
Estrutura. Art. 1º	9
Planejamento. Art. 69	33

SECRETÁRIO

Atribuições. Art. 71	35
----------------------------	----

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições. Art. 72	35
----------------------------	----

SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA

Atribuições. Art. 73	36
----------------------------	----

SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Atribuições. Art. 75	36
----------------------------	----

SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições. Art. 76	36
----------------------------	----

SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Atribuições. Art. 74	36
----------------------------	----

SERVIÇOS

Prestação. Imposto de venda. Art. 49, VII	28
---	----

SERVIÇOS GERAIS

Manutenção. Art. 25, I	20
------------------------------	----

SERVIDOR

Afastamento. Art. 76, VII, VIII	37
Aposentadoria. Art. 76, X	37
Atos legais. Informação. Art. 39, VIII	25
Avaliação. Art. 71, V; 78, V; 82, IV; 84, IV	35, 38, 40, 42
Averbação de tempo de serviço. Art. 76, V	37
Cedido ou requisitado. Carteira funcional. Art. 76, III	37
Desempenho. Controle. Art. 64, III	32
Direitos e vantagens. Art. 61	31
Férias. Alteração. Art. 76, VI	37
Horário de trabalho. Art. 70, XIV	34
Horário especial. Art. 76, IX	37
Legislação e jurisprudência. Art. 62	31
Licença-prêmio. Art. 76, IV	37
Licença. Art. 70, XX	34
Lotação. Art. 70, XI	34
Nomeação, exoneração, demissão, reintegração, vacância de cargo, recondução. Art. 70, XX	34
Posse. Art. 70, IX	34
Processo. Manifestação. Art. 9º, V	14
Programas de desenvolvimento. Art. 55	30
Programas de treinamento. Art. 56	30
Quadro permanente. Art. 102	46
Zona eleitoral. Efetividade. Art. 83, IV	41

SESSÃO DO TRIBUNAL

Atas. Elaboração. Art. 12, V	16
Atas. Livros. 70, IV	33
Secretaria. Art. 70, III	33

SINDICÂNCIA

Instalação. Art. 70, XIII	34
---------------------------------	----

SISTEMA DE DADOS ORÇAMENTÁRIOS

SAP. Art. 48, IV	28
------------------------	----

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**- SIAFI**

Arquivo. Art. 48, VII	28
Contas. Art. 48, II; 49, V	28, 28

SUBSISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL - SAP

Elaboração. Art. 48, IV	28
-------------------------------	----

SUBSTITUIÇÃO

Diretor-Geral. Art. 87, I	43
Função comissionada. Art. 87, II, III	43

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Prestação de contas. Art. 10, XI; 13, a	15, 16
Solicitação e prestação de contas. Art. 49, X	29
Solicitação. Art. 16, a	16

T

TEMPO DE SERVIÇO

Averbação. Art. 76, V	37
-----------------------------	----

TERMO DE CARGA

Bem patrimonial. Art. 21, IV	19
------------------------------------	----

TERMO DE POSSE

Juiz do Tribunal. Art. 3º, V	10
------------------------------------	----

TESTEMUNHA

Audiência. Organização. Art. 41, VI	25
---	----

TOMADA DE CONTAS

Certificado. Art. 10, VIII	15
Documentos. Art. 49, VIII	28
Elaboração. Art. 10, VII	15
Julgamento. Acompanhamento. Art. 77, V	38
Parecer. Art. 77, IV	37
Relatório. Art. 10, VIII; 70, V	15, 33

TREINAMENTO DE SERVIDORES

Programas. Art. 56	30
--------------------------	----

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Diligências. Art. 9º, VII; 10, V	14, 14
--	--------

U

URNA ELETRÔNICA

Manutenção. Art. 33, III	23
Utilização. Art. 73, III	36

V

VEÍCULOS

Controle e manutenção. Art. 25, III	20
---	----

VICE-PRESIDÊNCIA

Pareceres. Art. 81, I	40
-----------------------------	----

VISITANTE

Controle. Art. 25, IV	20
-----------------------------	----

VOTAÇÃO

Locais. Art. 30; 83, II, e	22, 41
----------------------------------	--------

Z

ZONA ELEITORAL

Apoio. Art. 30	22
Bem patrimonial. Art. 21, VI, VII; 83, II, i	19, 41
Cadastro funcional. Art. 4º, Parágrafo Único, V	11
Criação. Processo. Art. 73, II	36
Diretor. Atribuições. Art. 83	41
Efetividade. Art. 83, IV	41
Eleição. Orientação. Art. 31	22
Informática. Suporte técnico. Art. 34, III	23
Legislação eleitoral e partidária. Orientação. Art. 5º, II; 80, IV ..	11, 39
Material. Fornecimento e expedição. Art. 19, II,	18
Representação. Art. 83, VII	42
Suprimento de fundos. Art. 13, a	16
Urna eletrônica. Orientação. Art. 33, III	23