



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

RESOLUÇÃO Nº 12.738

MACEIÓ, 18 DE MARÇO DE 1996.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

Fls. 57 ERJ

Publicado no Diário Oficial do
Estado, em 30 de março
de 1996 às Fls. 24/29

Infância José

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

Fls. 58 ERJ

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

SUMÁRIO

TÍTULO I	- Da Estrutura e Competência dos Órgãos - Art. 1º
CAPÍTULO I	- Da Estrutura Básica da Secretaria - Arts. 2º a 6º
CAPÍTULO II	- Da Competência dos Órgãos e de suas Unidades - Arts. 7º a 28
SEÇÃO I	- Da Diretoria Geral da Secretaria - Arts. 7º e 8º
Subseção I	- Do Gabinete da Diretoria Geral - Art. 8º
SEÇÃO II	- Da Secretaria de Administração - Arts. 9º e 10
Subseção I	- Do Gabinete do Secretário - Art. 10
Subseção II	- Da Coordenadoria Orçamentária e Financeira - Art. 11
Subseção III	- Da Coordenadoria de Material e Patrimônio - Art. 12
Subseção IV	- Da Coordenadoria de Serviços Gerais e Comunicações - Art. 13
SEÇÃO III	- Da Secretaria de Informática - Arts. 14 a 17
Subseção I	- Do Gabinete do Secretário - Art. 15
Subseção II	- Da Coordenadoria de Produção e Suporte - Art. 16
Subseção III	- Da Coordenadoria de Eleições - Art. 17
SEÇÃO IV	- Da Secretaria Judiciária - Arts. 18 a 21
Subseção I	- Do Gabinete do Secretário - Art. 19
Subseção II	- Da Coordenadoria de Registro e Informações Processuais - Art. 20
Subseção III	- Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação - Art. 21
SEÇÃO V	- Da Secretaria de Recursos Humanos - Arts. 22 a 25
Subseção I	- Do Gabinete do Secretário - Art. 23
Subseção II	- Da Coordenadoria de Pessoal - Art. 24
Subseção III	- Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - Art. 25
SEÇÃO VI	- Da Coordenadoria de Controle Interno - Art. 26
SEÇÃO VII	- Do Gabinete da Presidência - Art. 27
SEÇÃO VIII	- Do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral - Art. 28
TÍTULO II	- Da Ação Administrativa - Arts. 29 a 40
CAPÍTULO I	- Princípios Fundamentais - Art. 29
SEÇÃO I	- Planejamento - Art. 30
SEÇÃO II	- Coordenação - Art. 31
SEÇÃO III	- Descentralização - Art. 32
SEÇÃO IV	- Delegação de Competência - Arts. 33 e 34
SEÇÃO V	- Controle - Art. 35
CAPÍTULO II	- Sistemas de Atividades Auxiliares - Arts. 36 a 38
TÍTULO III	- Das Atribuições do Pessoal - Arts. 39 a 50
CAPÍTULO I	- Das Atribuições dos Titulares dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores - Arts. 39 a 45
SEÇÃO I	- Do Diretor-Geral - Art. 39
SEÇÃO II	- Dos Secretários - Art. 40

- Subseção I - Do Secretário de Administração - Art. 41
- Subseção II - Do Secretário de Informática - Art. 42
- Subseção III - Do Secretário da Secretaria Judiciária - Art. 43
- Subseção IV - Do Secretário de Recursos Humanos - Art. 44
- SEÇÃO III - Dos Coordenadores - Art. 45
- CAPÍTULO II - Das Atribuições das Funções Comissionadas - Art. 46
- CAPÍTULO III - Das Atribuições dos Servidores em Geral - Art. 50
- TÍTULO IV - Dos Direitos e Deveres - Arts. 51 a 56
- CAPÍTULO I - Dos Servidores - Arts. 51 a 56
- SEÇÃO I - Do Regime Jurídico - Arts. 51 a 53
- SEÇÃO II - Das Substituições - Arts. 54 e 55
- SEÇÃO III - Das Férias - Art. 56
- CAPÍTULO II - Das Disposições Gerais - Arts. 57 a 64

RESOLUÇÃO Nº 12.738, DE 18 DE MARÇO DE 1996.

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA

Artigo 1º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas tem a seguinte estrutura básica:

- I** - Gabinete do Diretor-Geral;
- II** - Secretaria de Administração;
- III** - Secretaria de Informática;
- IV** - Secretaria Judiciária;
- V** - Secretaria de Recursos Humanos;
- VI** - Coordenadoria de Controle Interno;
- VII** - Gabinete da Presidência, e
- VIII** - Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral.

Artigo 2º - A Secretaria de Administração compreende:

- I** - Gabinete do Secretário, que dispõe de um oficial, um supervisor e um assistente de gabinete;
- II** - Coordenadoria Orçamentária e Financeira:
 - 1) Seção de Programação Orçamentária:
 - 1.a) Setor de Controle de Registro e Execução Orçamentária.
 - 2) Seção de Controle Financeiro:
 - 2.a) Setor de Acompanhamento e Execução Financeira;
 - 2.b) Setor de Arquivo de Processos de Pagamento.
 - 3) Seção de Contabilidade:
 - 3.a) Setor de Análises Contábeis;
 - 3.b) Setor de Lançamentos e Registros Contábeis.
- III** - Coordenadoria de Material e Patrimônio:
 - 1) Seção de Material:
 - 1.a) Setor de Compras;
 - 1.b) Setor de Licitações e Contratos.
 - 2) Seção de Patrimônio:
 - 2.a) Setor de Controle e Processamento de Patrimônio.
 - 3) Seção de Almoarifado:
 - 3.a) Setor de Controle e Processamento de Material.

IV - Coordenadoria de Serviços Gerais e Comunicações:

- 1) Seção de Comunicação Administrativa:
 - 1.a) Setor de Protocolo;
 - 1.b) Setor de Arquivo;
 - 1.c) Setor de Portaria;
 - 1.d) Setor de Telefonia;
 - 1.e) Setor de Correspondência e Malote.
- 2) Seção de Administração de Prédios e Veículos:
 - 2.a) Setor de Transportes

Artigo 3º - A Secretaria de Informática compreende

- I - Gabinete do Secretário, que dispõe de um oficial, um supervisor e um assistente de gabinete;
- II - Coordenadoria de Produção e Suporte:
 - 1) Seção de Produção e Suporte:
 - 1.a) Setor de Suporte à Rede
 - 2) Seção de Preparação e Entrada de Dados:
 - 2.a) Setor de Digitação;
 - 2.b) Setor de Conferência e Consistência.
- III - Coordenadoria de Eleições:
 - 1) Seção de Coordenação e Planejamento de Eleições:
 - 1.a) Setor de Pesquisa e Coleta de Dados.
 - 2) Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais.
 - 3) Seção de Informática e Estatística:
 - 3.a) Setor de Cadastro e Gerenciador de Coincidência.
 - 3.b) Setor de Emissão de Títulos e Relatórios.

Artigo 4º - A Secretaria Judiciária compreende:

- I - Gabinete do Secretário, que dispõe de um oficial, um supervisor e um assistente de gabinete;
- II - Coordenadoria de Registros e Informações Processuais:
 - 1) Seção de Autuação e Controle de Processos:
 - 1.a) Setor de Autuação e Controle dos Feitos;
 - 1.b) Setor de Anotações, Informações e Digitação de Processos.
 - 2) Seção de Registros e Controle de Partidos Políticos:
 - 2.a) Setor de Partidos Políticos.
 - 3) Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções:
 - 3.a) Setor de Taquigrafia;
 - 3.b) Setor de Controle, Redação e Revisão de Acórdãos e Resoluções;
 - 3.c) Setor de Apoio às Zonas Eleitorais.
- III - Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação:
 - 1) Seção de Jurisprudência;
 - 2) Seção de Biblioteca e Editoração.

Artigo 5º - A Secretaria de Recursos Humanos compreende:

- I - Gabinete do Secretário, que dispõe de um oficial, um supervisor e um assistente de gabinete;
- II - Serviço de Assistência Médico-Social:
 - 1) Serviço Médico:
 - 1.a) Setor de Enfermagem;
 - 1.b) Setor de Controle de Assistência Médica e Odontológica.
- III - Coordenadoria de Pessoal:
 - 1) Seção de Controle e Preparação da Folha de Pagamento;
 - 2) Seção de Processamento da Folha de Pagamento;
 - 3) Seção de Legislação, Normas, Direitos e Deveres;
 - 4) Seção de Inativos e Pensionistas.
- IV - Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
 - 1) Seção de Planejamento e Avaliação Funcional:
 - 1.a) Setor de Acompanhamento Funcional.
 - 2) Seção de Registros de Servidores do Quadro Permanente da Secretaria:
 - 2.a) Setor de Controle de Juizes e Promotores;
 - 2.b) Setor de Registros de Chefes e Escrivães das Zonas Eleitorais.

Artigo 6º - A Coordenadoria de Controle Interno compreende:

- 1) Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão;
- 2) Seção de Auditoria;

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA

Artigo 7º - À Diretoria Geral incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades cartorárias e administrativas, com a orientação da Presidência e conforme as deliberações do Tribunal.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Artigo 8º - Ao Gabinete da Diretoria Geral cumpre assisti-la na coordenação dos órgãos sob sua direção, bem como preparar o expediente, a representação social e as audiências.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 9º - A Secretaria de Administração compete planejar, orientar, coordenar e dirigir as atividades de Administração das Unidades Orçamentária e Financeira, de Material, Patrimônio e Serviços Gerais e Comunicações, tomando as decisões e providências necessárias para a boa execução dos trabalhos afetos às respectivas Coordenadorias, propondo à Direção Geral as que não sejam de sua atribuição.

SUBSEÇÃO I

I - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Artigo 10 - Ao Gabinete do Secretário cumpre assisti-lo, quer na coordenação dos órgãos sob sua direção, quer na sua representação social, assim como preparar o expediente e as audiências com a Direção Geral.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Artigo 11 - A Coordenadoria Orçamentária e Financeira compete planejar, coordenar e dirigir as atividades de fiscalização de seus subordinados, mediante os sistemas de administração orçamentária, financeira e contábil, visando a salvaguarda dos bens, a verificação da exatidão e regularidade das contas, a boa execução do orçamento e fiel observância das leis e regulamentos.

I - À Seção de Programação Orçamentária, compete:

- a) coordenar os assuntos relativos ao orçamento do Tribunal;
- b) elaborar a proposta orçamentária do Tribunal, de acordo com as normas e orientações do TSE;
- c) providenciar, quando necessário, a alteração no Quadro de Detalhamento de Despesas;
- d) informar ao TSE os pedidos de créditos adicionais e provisão, quando necessário;
- e) informar a disponibilidade orçamentária sempre que solicitado;
- f) estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à correção de procedimentos verificados no sistema orçamentário do Tribunal;
- g) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;
- h) processar e informar as solicitações de provisões destinadas às atividades "Coordenação e Supervisão de Eleições" e "Manutenção do Serviço de Processamento de Dados".

La - Pelo Setor de Controle de Registro e Execução Orçamentária:

- a) exercer o controle dos recursos referentes aos créditos orçamentários concedidos ao Tribunal;
- b) emitir os empenhos de todas as despesas regularmente autorizadas, verificando, no ato de sua emissão, se houve a respectiva autorização, bem como a observância dos requisitos intrínsecos;
- c) controlar o saldo dos empenhos por estimativa e global;
- d) encaminhar os empenhos, após as devidas assinaturas, aos Setores competentes;
- e) manter em dia pastas com a legislação necessária às atividades do Setor;
- f) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

II - À Seção de Controle Financeiro, compete:

- a) acompanhar as cotas liberadas de sub-repasses, conferindo-as com os saldos bancários;
- b) informar mensalmente ao TSE a previsão de despesas;
- c) solicitar liberação de recursos destinados ao pagamento de "Restos a Pagar";
- d) controlar o saldo financeiro da atividade "Coordenação e Supervisão de Eleições" e "Manutenção do Serviço de Processamento de Dados";
- e) controlar a execução financeira, elemento por elemento, a partir de dados colhidos no SIAFI;
- f) informar a disponibilidade financeira sempre que precisar;
- g) estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à correção de procedimentos verificados no sistema financeiro do Tribunal;
- h) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;
- i) controlar a disponibilidade financeira do Tribunal na Conta Única do Tesouro Nacional;
- j) fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária do Tribunal em cada exercício.

II.a - Pelo Setor de Acompanhamento e Execução Financeira:

- a) processar a emissão das ordens bancárias devidamente autorizadas, e encaminhá-las ao Banco do Brasil;
- b) processar a liquidação das despesas, inclusive de "Restos a Pagar" e "Exercícios Anteriores", efetuando os pagamentos após a competente autorização;
- c) processar e entregar os suprimentos de fundo, preparando as respectivas prestações de contas e encaminhando-as aos ordenadores de despesa, com relatórios para aprovação;
- d) acompanhar e executar as liquidações dos processos de serviços continuados;
- e) receber, registrar e liberar, devidamente autorizadas, as ordens bancárias dos processos de licitações;

- Setor, f) manter em dia pastas com a legislação necessária às atividades do
bancária, g) efetuar o pagamento de pessoal, obras e serviços, mediante ordem
h) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

II.b - Pelo Setor de Arquivo de Processos de Pagamento:

- a) organizar e arquivar os processos de pagamento, devidamente encerrados, de acordo com o elemento de despesa;
b) atender consultas formuladas pelas autoridades competentes;
c) conservar relação dos documentos arquivados;
d) relacionar todos os processos que forem desarquivados a pedido de outro Setor;
e) separar e arquivar toda documentação em quantas vias forem necessárias, conforme orientação para prestação de contas;
f) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

III - À Seção de Contabilidade, compete:

- a) contabilizar analiticamente os créditos concedidos ao Tribunal, tendo em vista o acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

III.a - Pelo Setor de Análises Contábeis:

- a) efetuar o levantamento dos balancetes mensais e os quadros de demonstração de despesas com pessoal;
b) conferir os balancetes mensais apresentados pelo SIAFI;
c) analisar as contas bancárias do Tribunal, através do registro no SIAFI das despesas e dos créditos;
d) elaborar as tomadas de contas dos ordenadores de despesa, mantendo o respectivo registro, bem como o de seus delegados e dos detentores de bens e valores;
e) contabilizar as variações patrimoniais;
f) levantar os balanços gerais orçamentários, financeiros e patrimoniais;
g) executar, diariamente, a conformidade contábil;
h) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

IV - Pelo Setor de Lançamentos e Registros Contábeis:

- a) proceder aos lançamentos contábeis necessários, referentes aos suprimentos de fundos;
b) processar, junto ao SIAFI, os lançamentos e registros contábeis das apropriações (NLS), da folha de pagamento;
c) processar os lançamentos e registros contábeis das apropriações, quando se fizer necessário;
d) conferir mensalmente as conformidades diárias;

- e) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO III**DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Artigo 12 - A Coordenadoria de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à aquisição, guarda, distribuição e conservação do material, bem como ao registro e controle dos bens patrimoniais.

I - À Seção de Material, compete:

- a) organizar e manter atualizado arquivo de legislação sobre gestão de material, visando a operacionalidade e preservação dos bens públicos;
b) promover a aquisição de material e a contratação de serviços e obras;
c) acolher os Processos referentes à compra de material aguardando a Nota Fiscal para o devido atesto;
d) conferir, junto com o Chefe do Setor de Licitações e Contratos, quando em processos de licitação, se o valor faturado corresponde ao contratado;
e) propor ao Coordenador o levantamento do material necessário à realização de eleições;
f) fornecer ao Coordenador elementos necessários à aquisição dos materiais a serem remetidos às Zonas Eleitorais;
g) informar os pedidos de material, emitidos pelas Zonas Eleitorais;
h) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

La - Pelo Setor de Compras:

- a) realizar pesquisa de mercado sobre o preço do material a ser adquirido;
b) diligenciar para que o material seja adquirido de acordo com a programação estabelecida;
c) fazer observar, nos pedidos de aquisição de material as especificações necessárias à sua perfeita indicação;
d) participar da elaboração da proposta orçamentária, em cada exercício, procedendo à previsão dos recursos orçamentários necessários à aquisição de material, contratação de serviços e obras programadas;
e) organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores, emitindo certificados;
f) examinar pedidos de inscrição e respectiva documentação de firmas fornecedoras, prestadoras de serviços ou executoras de obras;
g) acompanhar a atuação, o desempenho e comportamento das firmas inscritas no registro cadastral no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas, à capacidade técnica e idoneidade financeira, fazendo as anotações cabíveis;

- h) prestar informações sobre atuação de firmas inscritas no registro cadastral de fornecedores, inclusive nos processos sobre aplicação de penalidade, quando inadimplentes;
- i) indicar firmas especializadas para participar de licitações na modalidade CONVITE;
- j) expedir, mediante prévia autorização do Coordenador de Material e Patrimônio, atestado de capacidade técnica de firmas;
- k) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção.

Lb - Pelo Setor de Licitação e Contratos:

- a) receber, classificar e executar o processamento dos pedidos de compra de materiais e contratação de serviços e obras;
- b) conferir, com o Chefe da Seção de Material, se o valor da fatura, objeto de prestação de bens ou serviços, corresponde ao valor contratado;
- c) elaborar minutas de termos de ajuste, acordos, contratos e outros instrumentos pertinentes ao Setor;
- d) controlar os prazos de entrega de material, assim como de prestação de serviços e de execução de obras, e relatar as eventuais irregularidades;
- e) colaborar, no que tange às especificações de material e de serviços, na elaboração de Editais e de Convites, com a Comissão Permanente de Licitação;
- f) elaborar minutas de Editais e de Convites, em articulação com a Comissão Permanente de Licitação;
- g) apoiar a Comissão Permanente de Licitação, sempre que necessário;
- h) promover a divulgação de atos referentes às licitações, suas dispensas e inexigibilidades;
- i) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

II - À Seção de Patrimônio, compete:

- a) executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal;
- b) executar as atividades relativas ao cadastro, condições de uso e controle dos bens móveis adquiridos e/ou à sua distribuição no Tribunal;
- c) manter atualizada a relação dos responsáveis por bens móveis e materiais e equipamentos em uso nas diversas unidades da Secretaria do Tribunal;
- d) conferir e assinar os termos de responsabilidade expedidos, os balanços, balancetes, demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais e os inventários, observados os prazos estabelecidos, submetendo-os ao Coordenador, para encaminhamento ao Setor competente, quando for o caso;
- e) cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, conservação e utilização dos bens patrimoniais;
- f) propor ao Coordenador, devidamente justificadas, a substituição, recuperação, alienação e/ou baixa de bens móveis;
- g) executar o recolhimento para recuperação, distribuição ou alienação dos bens móveis;

- h) comunicar ao Coordenador de Material e Patrimônio toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;
- i) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

II.a - Pelo Setor de Controle e Processamento de Patrimônio:

- a) cadastrar todas as unidades no sistema de patrimônio (SISPAT);
- b) codificar todos os bens patrimoniais de acordo com o plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional;
- c) promover as entradas e saídas dos bens, no SISPAT, conforme as notas fiscais e requisições, respectivamente, registrando as entradas no SIAFI através de notas de lançamento;
- d) emitir termos de responsabilidade, recolhendo-os devidamente assinados;
- e) relacionar, sempre que necessário, os bens patrimoniais, atualizando os pedidos de compras;
- f) proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, apresentando à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional, as posições de todos os bens cadastrados no Sistema;
- g) emitir o fechamento anual, fornecendo totais por tipo e espécie de movimentação, bem como total por grupo geral e, por fim, a execução do relatório físico e financeiro do Patrimônio (inventário de bens), que demonstra o total de cada material durante o ano;
- h) executar quaisquer outras atividades do Setor.

III- À Seção de Almoxarifado, compete:

- a) manter almoxarifado e depósitos em tipo e número adequados para a guarda do material, atendendo às requisições autorizadas;
- b) comunicar a necessidade de suprimento de material, fornecendo especificações;
- c) executar a escrituração do material adquirido e recebido, procedendo à conferência, ao certificado e ao registro;
- d) prestar contas, anualmente, do material entregue à sua guarda e responsabilidade;
- e) providenciar a embalagem e entrega de todo o material a ser remetido às Zonas Eleitorais;
- f) receber o material, juntamente com a nota fiscal, conferindo-o com as especificações do empenho e mantendo-o sob sua guarda, após o devido atesto;
- g) atender as solicitações de material através de requisição ou ofício do chefe ou responsável do Setor/Cartório;
- h) comunicar à Seção de Material a necessidade prevista no estoque;
- i) fornecer urnas e cabinas aos Cartórios, por acréscimo de Seção, ou por reposição decorrente de eventual dano ou extravio;
- j) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

III.a - Pelo Setor de Controle e Processamento de Material:

- a) cadastrar todas as unidades no sistema de materiais (SISMAT);
- b) codificar todos os materiais adquiridos de acordo com o plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional;
- c) promover as entradas e saídas dos materiais, no SISMAT, conforme as notas fiscais e requisições, respectivamente, registrando as entradas no SIAFI através de notas de lançamento;
- d) emitir guias de remessa de material computadorizadas;
- e) relacionar, sempre que necessário, o estoque disponível de material, o consumo médio de determinado material, e os materiais consumidos por cada unidade, como também, atualizar os pedidos de compra;
- f) proceder ao fechamento mensal, analítico e sintético, apresentando à Seção de Contabilidade, no prazo estipulado pela Secretaria do Tesouro Nacional, as posições de todos os materiais cadastrados no sistema;
- g) emitir o fechamento anual fornecendo totais por tipo e espécie de movimentação, bem como total por grupo geral e, por fim, a execução do relatório físico e financeiro do almoxarifado (inventário de materiais), que demonstra o total de cada material durante o ano;
- h) executar quaisquer outras atividades do Setor.

SUBSEÇÃO IV**DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS E COMUNICAÇÕES**

Artigo 13 - À Coordenadoria de Serviços Gerais e Comunicações compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes às relações administrativas, à documentação, expedição e reprografia, bem como aos serviços de administração, manutenção, segurança e transporte, na execução das atividades relativas aos respectivos Setores.

I - À Seção de Comunicação Administrativa, compete:

- a) coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes às relações administrativas, à documentação, expedição e reprografia.

La - Pelo Setor de Protocolo:

- a) receber e protocolar, conferir, classificar e codificar os papéis que dão entrada na Coordenadoria, distribuindo-os às unidades competentes e anexando, quando for o caso, os antecedentes;
- b) fornecer ao interessado, no ato da entrada do processo ou outro documento, um cartão com os elementos necessários à identificação do mesmo;
- c) proceder à busca de documentos anteriores, para a necessária junta de identificação de novo documento que com aqueles guarde correlação;
- d) anotar, para o devido controle, o número do protocolo no documento-resposta expedido pelo Tribunal ou pela Secretaria;

- e) proceder a revisão nas folhas dos processos oriundos das unidades do Tribunal;
- f) receber a correspondência e encaminhá-la à unidade destinatária;
- g) prestar informações às partes interessadas, indicando a localização dos documentos no Tribunal, quer pelo número do protocolo, ou do processo, quer pelo assunto, nome do interessado ou procedência;
- h) orientar as partes e atender às reclamações que porventura venham a ocorrer, prestando as informações solicitadas;
- i) anotar, na ficha numérica, o andamento dos documentos recebidos, de conformidade com as guias fornecidas pelas diversas unidades do Tribunal, bem como as publicações do Diário da Justiça, Boletim Eleitoral, a expedição de Boletim Interno e as decisões dos feitos julgados em sessão, que são comunicados por telex, anotando os números que os registrados receberam, em caso de baixa de documentos encaminhados via ECT ou outro meio de transporte;
- j) manter atualizados, na ficha mestra, todos os processos julgados nas sessões, anotando os respectivos números de acórdãos ou de resoluções;
- k) abrir, anualmente, fichas em ordem numérica, por assunto, procedência e interessado, datilografando inserções com os devidos códigos, para as guias de 1ª a 5ª posições;
- l) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Lb - Pelo Setor de Arquivo:

- a) receber os papéis e processos encaminhados pelas unidades da Secretaria do Tribunal, para serem arquivados ou anexados aos anteriores;
- b) proceder à busca de documentos, quando requisitados pelos dirigentes das unidades da Secretaria;
- c) dar vista, em recinto próprio, sob fiscalização, de papéis, processos e documentos arquivados, mediante prévia autorização do responsável;
- d) arquivar, metodicamente, todos os papéis, documentos e outros feitos do Tribunal, após revisão da classificação e da codificação inicial, feita pelo Setor de Protocolo;
- e) tirar cópia dos documentos expedidos, para arquivamento na pasta de "Procedência - destino";
- f) datilografar, em quatro vias, os elementos constantes da ficha de entrada (ficha mestra), conferindo para posterior arquivamento;
- g) arquivar, diariamente, as fichas auxiliares, por ordem numérica, espécie, procedência e assunto;
- h) abrir, anualmente, pastas para arquivamento das guias anotadas, em número correspondente às unidades do Tribunal;
- i) organizar, diariamente, o fichário, por ordem numérica de processos, recursos, habeas-corpus, mandado de segurança e outros feitos do Tribunal;
- j) emprestar a documentação arquivada, quando solicitada para "vista", mediante requisição devidamente preenchida;
- k) abrir, anualmente, pastas por ordem de procedência, para arquivar os documentos recebidos e expedidos;
- l) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

1.c - Pelo Setor de Portaria:

- a) controlar o acesso de pessoas às dependências do Tribunal, adotando medidas para identificação do público e localização dos servidores no edifício;
- b) prestar informações em atendimento ao público;
- c) verificar e orientar a correta utilização dos crachás por parte dos servidores, visitantes, prestadores de serviço e do público em geral;
- d) providenciar a fixação de cartazes, informativos, editais e quaisquer tipos de avisos no Quadro que a isso se destina ou em outras dependências do TRE, mantendo-os devidamente organizados e atualizados;
- e) adotar medidas preventivas de segurança e vigilância;
- f) guarnecer e fiscalizar as entradas e dependências da sede do Tribunal, evitando fluxo de pessoas não autorizadas dentro do edifício;
- g) receber a correspondência, periódicos, revistas e demais informativos do Tribunal, Secretaria e Cartórios Eleitorais, e outras instituições, encaminhando-os ao serviço encarregado de providenciar a distribuição;
- h) executar quaisquer outras atividades do Setor.

1.d - Pelo Setor de Telefonia:

- a) receber ligações telefônicas, transmitindo-as às unidades destinatárias;
- b) efetuar as ligações telefônicas solicitadas pelas unidades do Tribunal;
- c) exercer o controle das ligações telefônicas interurbanas efetuadas a pedido das unidades do Tribunal, de cuja atividade deverá encaminhar relatório mensal à Coordenadoria de Serviços Gerais e Comunicações.

1.e - Pelo Setor de Correspondência e Malote:

- a) numerar os ofícios e respectivas cópias, providenciando a distribuição das mesmas às unidades de origem;
- b) conservar livro com o registro de todos os ofícios expedidos em ordem numérica, para fins de levantamento e controle, bem como esclarecer quaisquer dúvidas sobre o eventual extravio de documentos;
- c) pesquisar todas as correspondências remetidas à ECT, selando-as em máquina própria;
- d) elaborar a relação de toda correspondência expedida pelo Tribunal à ECT, discriminando o tipo de documento, devendo preencher à máquina, em uma via, quando se tratar de correspondência simples, e em duas vias, quando correspondência registrada;
- e) remeter à origem os feitos que devam baixar, e encaminhar ao TSE aqueles em que forem admitidos recursos;
- f) elaborar relação das correspondências remetidas ao TCU, Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento, INSS e outros órgãos, preenchendo o formulário próprio em três vias;
- g) fornecer e controlar a numeração de portarias;
- h) controlar, diariamente, o saldo da máquina franqueadora de correspondência, propondo a renovação da carga, no momento oportuno.

- i) abrir, anualmente, pastas identificadas de acordo com o assunto a que se destinem;
- j) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos por determinação da autoridade competente.

II - À Seção de Administração de Prédios e Veículos, compete:

- a) zelar pelo edifício-sede, adotando todas as medidas necessárias à vigilância e segurança, inclusive no tocante a incêndios;
- b) guarnecer e fiscalizar as entradas, saídas e dependências da sede do Tribunal, recebendo, orientando e encaminhando as partes e visitantes às Seções pertinentes;
- c) impedir a entrada de pessoas estranhas às dependências não abertas ao público, bem como fora dos horários de expediente da Secretaria;
- d) registrar em livro próprio a presença de qualquer pessoa nas situações da alínea anterior;
- e) fiscalizar a saída de bens materiais das dependências do Tribunal, verificando a existência da competente autorização;
- f) comunicar à autoridade superior a ocorrência de acidentes e faltas disciplinares verificadas;
- g) remover, transportar e acomodar os móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal;
- h) organizar e manter os serviços de copa, fiscalizando as atribuições delegadas a terceiros;
- i) controlar os prazos de validade das cargas dos dispositivos de combate a incêndios, providenciando a oportuna renovação;
- j) inspecionar, permanentemente, o edifício-sede do Tribunal, solicitando providências para a conservação e reparação de suas instalações prediais, inclusive dos sistemas elétrico e hidráulico, além dos bens móveis;
- k) supervisionar a manutenção da rede telefônica interna, elevadores, sistema de som, ar condicionado e demais sistemas existentes;
- l) programar os serviços de conservação e limpeza, fiscalizando a execução dos contratos com terceiros;
- m) executar quaisquer outras atividades próprias do Serviço.

II.a - Pelo Setor de Transportes:

- a) promover a guarda, manutenção e conservação dos veículos de propriedade do Tribunal;
- b) orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive as escalas de plantões;
- c) controlar o consumo de combustível dos veículos do Tribunal, procedendo a relatórios semanais e mensais para apresentação aos superiores;
- d) fazer o controle de utilização dos veículos, por meio de boletins diários de circulação;
- e) supervisionar os serviços e reparos confiados às oficinas mecânicas, solicitando a realização de consertos;

f) providenciar a regularização dos veículos, mantendo sempre atualizados os respectivos documentos de matrícula, licenciamento e seguro obrigatório;

g) controlar o tráfego de veículos no interior da garagem, fazendo observar o limite de vagas existentes e zelando pelas viaturas do Tribunal que estiverem estacionadas;

- h) providenciar a conservação e limpeza dos veículos;
- i) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor

SECÃO III

DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Artigo 14 - A Secretaria de Informática compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar a produção dos serviços informatizados no âmbito do Tribunal, bem como nos Pólos e Zonas Eleitorais, elaborando projetos de sistemas de processamento de dados, destinados aos serviços eleitorais.

SUBSECÃO I

I - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Artigo 15 - Ao Gabinete do Secretário cumpre assisti-lo na coordenação dos órgãos sob sua direção, além de representá-lo socialmente, incumbindo-lhe, ainda, o preparo do expediente e das audiências com a Direção-Geral.

SUBSECÃO II

DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE

Artigo 16 - À Coordenadoria de Produção e Suporte, compete:

- a) coordenar, orientar e acompanhar a produção dos serviços informatizados;
- b) coordenar, supervisionar e promover a manutenção dos cadastros e demais arquivos necessários à execução dos sistemas e administrar os recursos de processamento de dados do Tribunal, dos Pólos e Zonas Eleitorais;
- c) acompanhar os projetos de desenvolvimento de sistemas elaborados pela Secretaria de Informática do TSE e administrar as bases de dados a serem implantadas;
- d) supervisionar e promover o controle da localização e manutenção dos equipamentos a serem utilizados pela área de Informática no âmbito da Justiça Eleitoral;
- e) supervisionar as condições de utilização e de segurança de arquivos, equipamentos e instalações de processamento de dados;
- f) manter os contatos necessários com as demais áreas visando prestar e obter informações referentes às atividades de produção;
- g) providenciar o desenvolvimento de sistemas administrativos visando a racional informatização dos serviços;
- h) acompanhar os programas de treinamento para os sistemas de eleições

I - À Seção de Produção e Suporte, compete:

- a) organizar, distribuir e acompanhar as atividades de processamento de dados, visando uma melhor produtividade;
- b) articular-se com as demais áreas visando uma maior proximidade e organização na rotina dos trabalhos a serem executados;
- c) acompanhar em articulação com a Coordenadoria de Registros e Informações Processuais da Secretaria Judiciária, as atividades relativas à filiação partidária, registros de diretórios, de partidos e de candidatos;
- d) operar os programas de treinamento para os sistemas de eleições;
- e) controlar a execução das atividades de organização, implantação e operação dos sistemas de informações relativas às eleições e aos serviços eleitorais;
- f) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção.

La - Pelo Setor de Suporte à Rede:

- a) analisar e avaliar a capacidade da rede de equipamentos existentes na Justiça Eleitoral;
- b) atualizar, quando necessário, as informações dos equipamentos eletrônicos utilizados pela Justiça Eleitoral;
- c) manter os usuários informados das medidas de segurança e das precauções necessárias, com relação aos equipamentos, para uma boa execução dos trabalhos;
- d) zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos;
- e) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor

II - À Seção de Preparação e Entrada de Dados, compete:

- a) organizar e supervisionar todo material condicionado à entrada de dados;
- b) orientar os Pólos e Zonas Eleitorais quanto a rotina ou preparo do material para processamento dos dados, evitando a estagnação;
- c) acompanhar todos os procedimentos do processamento de dados, gerando os respectivos relatórios;
- d) avaliar os relatórios e fornecer informações necessárias aos usuários, quanto a estrutura dos mesmos;
- e) funcionar principalmente, em todas as fases de preparação e entrada de dados dos pleitos eleitorais;
- f) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção

II.a - Pelo Setor de Digitação:

- a) transcrever para meios magnéticos todo material oriundo da Justiça Eleitoral, fazendo com que os dados gerados, relativos aos eleitores e/ou às eleições realizadas, sejam armazenados e arquivados para fins de consultas;
- b) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

II.b - Pelo Setor de Conferência e Consistência:

- a) avaliar os relatórios, fornecendo os elementos necessários para possíveis estornos e melhoria da qualidade do processamento dos dados;
- b) proceder a consistência do material analisado usando a otimização dos dados ali transcritos;
- c) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ELEIÇÕES

Artigo 17 - À Coordenadoria de Eleições, compete:

- a) fornecer os subsídios necessários à elaboração do plano de eleições, zelando pela execução do calendário eleitoral;
- b) coordenar e controlar a execução das atividades necessárias à organização, implantação e operação dos sistemas de informações relativos às eleições e aos serviços eleitorais;
- c) definir os procedimentos de verificação e análise de dados transcritos, compatíveis com os equipamentos eletrônicos utilizados pela Justiça Eleitoral;
- d) definir os projetos e as diretrizes de trabalho relacionados para implementação das informações eleitorais;
- e) orientar as Zonas Eleitorais quanto à aplicação de normas sobre eleições, fornecendo o apoio necessário à utilização de sistemas de processamento de dados referentes às mesmas;
- f) propor programas de treinamento para a utilização dos sistemas de eleições.

I - À Seção de Coordenação e Planejamento de Eleições, compete:

- a) subsidiar a elaboração dos ante-projetos e projetos dos sistemas de processamentos de dados, destinados aos serviços eleitorais e às eleições;
- b) fornecer elementos para a implantação e operação dos mecanismos para realização das eleições;
- c) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção

La - Pelo Setor de Pesquisa e Coleta de Dados:

- a) organizar os serviços de atendimento às consultas do cadastro eleitoral e demais informações eleitorais;
- b) avaliar os dados gerados pelos sistemas eleitorais no sentido de proporcionar aos usuários dados relativos a número de eleitores e eleições realizadas;
- c) observar as normas vigentes do Tribunal Superior Eleitoral, com relação à liberação de consultas no Cadastro Eleitoral;
- d) organizar os serviços de atendimento às solicitações dos usuários quanto a consultas e informações disponíveis no Cadastro de Eleitores;
- e) expedir certidões aos eleitores e fornecer informações atualizadas sobre o Cadastro de Eleitores e das Eleições realizadas no Estado;

- f) controlar a preparação dos expedientes, as comunicações recebidas e expedidas e manter o sistema de arquivamento organizado;
- g) manter atualizados os relatórios relativos ao Cadastro de Eleitores;
- h) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor

II - À Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais, compete:

- a) manter contato com os Cartórios Eleitorais orientando-os quanto ao correto preenchimento dos documentos (FAE/FASE/CANHOTO);
- b) responder às consultas oriundas dos Cartórios Eleitorais do interior, sobre a situação dos eleitores no cadastro;
- c) fazer o controle da quantidade de documentos emitidos pelas Zonas Eleitorais para processamento;
- d) preparar os documentos para serem transcritos em meio magnético, conforme rotina pré-determinada;
- e) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção

III - À Seção de Informações e Estatística, compete:

- a) fiscalizar e atualizar os dados referentes ao cadastro de eleitores e às apurações das eleições, providenciando a elaboração de sua estatística;
- b) coordenar e executar estudos e estatísticas a partir das bases disponíveis no âmbito da Justiça Eleitoral;
- c) zelar pela atualização de bases de dados estatísticos para uso do Tribunal Regional e para consolidações pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- d) fornecer dados estatísticos envolvendo todo perfil do eleitorado do Estado, como: porcentagem do sexo masculino, do sexo feminino, maiores de 18 anos, eleitores entre 16 e 18 anos, analfabetos, etc;
- e) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção

III.a - Pelo Setor de Cadastro e Gerenciador de Coincidência:

- a) manter atualizadas as informações eleitorais com relação ao Cadastro de Coincidência, fornecendo elementos e análise dos dados, à Corregedoria Regional, referentes às coincidências dos tipos 1 e 2, resultantes do batimento ou cruzamento de informações, por eleição;
- b) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

III.b - Pelo Setor de Emissão de Títulos e Relatórios:

- a) proceder a conferência dos títulos e respectivos relatórios, quanto ao número e sua origem;
- b) enviar os títulos e os relatórios para as Zonas respectivas;
- c) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Artigo 18 - A Secretaria Judiciária, compete planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à formação, andamento, extinção e arquivamento dos feitos processuais de competência do Tribunal, indicando os meios e métodos para a guarda e conservação dos documentos de natureza específica de sua área, bem como exercer efetivo controle do eleitorado no Estado, das filiações partidárias, dos registros de partidos políticos e de candidatos e cargos eletivos federais e estaduais, além de supervisionar o procedimento com vistas à preparação das sessões, acordãos e atividades de jurisprudência, divulgação e biblioteca

SUBSEÇÃO I

I - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Artigo 19 - Ao Gabinete do Secretário cumpre assisti-lo, quer na coordenação dos órgão sob sua direção, quer na sua representação social, assim como preparar o expediente e as audiências com a Direção Geral.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Artigo 20 - A Coordenadoria de Registro e Informações Processuais compete coordenar, dirigir e orientar as atividades atinentes aos serviços de processos, registros e controle de partidos políticos, taquigrafia, acordãos e resoluções.

I - À Seção de Autuação e Controle de Processos, compete:

a) coordenar, orientar e supervisionar a autuação e o controle de feitos e anotações, informações e digitação de processos

La - Pelo Setor de Autuação e Controle dos Feitos:

a) registrar os processos no mesmo dia do recebimento, observando a ordem de entrada no Setor de Protocolo;

b) redigir, para cada feito, o resumo do assunto e a informação necessária;

c) preparar capa, minuta e ficha para os processos;

d) submeter à distribuição os feitos recebidos, informando os que comportem dependência;

e) exercer controle sobre os casos de distribuição por compensação e remeter ao novo Juiz, no caso da vaga, os processos distribuídos ao seu antecessor;

f) organizar, na época das eleições, mapa para controle da distribuição dos recursos recebidos;

g) encaminhar, para apresentação ao Presidente, os feitos processados;

h) organizar os livros relativos a cada classe de processos;
i) organizar o fichário geral, conforme a observação dos feitos;
j) proceder à contagem dos prazos processuais, certificando nos autos, conforme o caso, o decurso dos mesmos;

k) efetivar a juntada aos autos de documentos, impugnações, contestações, recursos e pareceres da Procuradoria;

l) proceder à revisão geral dos processos e providenciar a baixa dos autos com decisão transitada em julgado;

m) encaminhar ao Setor de Arquivo os processos que devam ser arquivados;

n) processar os recursos para o Tribunal Superior Eleitoral;

o) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

Lb - Pelo Setor de Anotações, Informações e Digitação de Processos:

a) manter atualizado o fichário geral, anotando nas fichas o andamento de cada feito;

b) manter atualizado o fichário de nomeações dos membros do Tribunal, fazendo para cada caso a ficha com dados para informações;

c) transcrever nos livros apropriados o número, a classe, o protocolo, o resumo do assunto, os interessados e o relator dos feitos processuais;

d) preparar e encaminhar para divulgação no Órgão Oficial, os atos processuais e os Editais;

e) anotar as decisões publicadas na Imprensa Oficial;

f) prestar aos interessados as informações relacionadas com o andamento dos processos e as decisões do Tribunal;

g) fornecer cópias autenticadas e certidões referentes a processos em andamento;

h) digitar em meio próprio, os dados relativos aos processos pertinentes;

i) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

II - À Seção de Registro e Controle de Partidos Políticos, compete:

a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao registro e controle dos Partidos Políticos

II.a - Pelo Setor de Partidos Políticos:

a) examinar e classificar as listas referentes à fundação de novos Partidos Políticos, verificando o cumprimento das formalidades legais e anotando o número de inscrições obtidas no Estado;

b) conferir com os originais as cópias das atas destinadas à instrução dos pedidos de registro dos Partidos Políticos;

c) atuar os pedidos de registros de Partidos Políticos, Diretórios Regionais e Comissões Executivas;

d) atuar os pedidos de alteração dos diretórios Regionais, e das Comissões Executivas;

- e) registrar em livros os Diretórios Regionais e as Comissões Executivas dos Partidos Políticos em funcionamento, bem como as alterações posteriores;
- f) conservar em arquivo cópias dos estatutos, programas e, manifestos dos Partidos Políticos;
- g) arquivar as alterações procedidas nos estatutos e programas dos Partidos Políticos em funcionamento;
- h) efetuar as anotações dos delegados de Partidos Políticos credenciados junto ao Tribunal;
- i) fornecer certidões e cópias autenticadas aos interessados;
- j) elaborar os diplomas dos candidatos eleitos para cargos Federais e Estaduais e dos respectivos suplentes;
- k) efetuar, juntamente com a Seção de Autuação e Controle de Processos, o registro de candidatos a cargos eletivos Federais e Estaduais;
- l) conferir a certificação dos atos na Imprensa Oficial;
- m) elaborar os Editais para os pedidos de registro de diretórios de agremiações partidária e de candidatos;
- n) arquivar os processos e demais documentos do Setor;
- o) planejar sobre os quantitativos necessários à distribuição dos materiais a serem utilizados nas eleições;
- p) preparar o expediente da Coordenadoria, no que tange aos registros de Diretórios dos Partidos Políticos, número de filiados e credenciamento de delegados e fiscais;
- q) informar, na escolha de escrivão, se este pertence a Partido Político;
- r) controlar os pedidos para realização de convenções regionais dos partidos;
- s) comunicar aos Juizes Eleitorais sobre os processos de filiação partidária, registro de diretórios, convenções, composição de membros da Executiva, dos delegados junto ao Tribunal, da capacidade jurídica e das decisões do TSE;
- t) manter atualizado o demonstrativo de novas filiações e cancelamentos, fazendo o levantamento estatístico, por sexo, para encaminhar à Secretaria de Informática;
- u) fazer fichas de Comissões Executivas Provisórias e de Diretórios Regionais e Municipais dos Partidos Políticos;
- v) manter atualizada a divisão das Zonas Eleitorais, com indicação de suas sedes;
- w) realizar outras tarefas assemelhadas.

III- À Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções, compete:

- a) coordenar, orientar, controlar e supervisionar os serviços de taquigrafia, redação e revisão de acórdãos e resoluções, bem como promover apoio às Zonas Eleitorais.

III.a - Pelo Setor de Taquigrafia:

- a) fazer o registro taquigráfico dos relatórios, votos e demais pronunciamentos, quando orais, das sessões do Tribunal;
- b) recolher os textos escritos elaborados pelos Juizes,

- c) realizar a tradução e a revisão dos apanhamentos taquigráficos, efetuando a sua datilografia;
- d) fazer as ligações dos "quartos" de serviço, reunindo os trechos apanhados e decifrados;
- e) encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução;
- f) encaminhar as notas revisadas ao Setor de Controle, Redação e Revisão de Acórdãos e Resoluções;
- g) manter atualizados os livros de registro e arquivos de cópias de matéria taquigrafada;
- h) executar o expediente relacionado com os demais serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

III.b - Pelo Setor de Controle, Redação e Revisão de Acórdãos e Resoluções:

- a) organizar o expediente referente aos processos julgados, encaminhando-os para datilografia;
- b) encaminhar para datilografia os textos dos relatórios e votos proferidos;
- c) redigir e revisar processos;
- d) encaminhar para datilografia as minutas de julgamento e/ou textos relativos a pronunciamentos em sessão;
- e) encaminhar os acórdãos e resoluções já revisados para assinatura;
- f) organizar o arquivo das instruções expedidas pelo Tribunal;
- g) elaborar a estatística dos feitos julgados;
- h) organizar e manter atualizados os fichários dos processos que tramitam na seção;
- i) numerar os acórdãos e resoluções, rigorosamente, de acordo com a ordem de julgamento;
- j) manter atualizado o arquivo das minutas de julgamento e dos acórdãos e resoluções lavrados;
- k) elaborar os relatórios, votos e ementas dos processos julgados;
- l) encaminhar os processos julgados, após sua lavratura, para serem aprovados pelo Secretário da Secretaria Judiciária, enviando-os em seguida, para datilografia;
- m) revisar os textos dos acórdãos e resoluções já datilografados;
- n) datilografar e conferir os textos dos relatórios e votos em sessão;
- o) datilografar a relação das decisões proferidas nos acórdãos e resoluções, para posterior publicação na Imprensa Oficial;
- p) executar os serviços datilográficos relativos aos pronunciamentos dos membros do Tribunal em solenidade que não constem de atas;
- q) encaminhar a relação das decisões proferidas nos acórdãos e resoluções para publicação na Imprensa Oficial;
- r) anotar os acórdãos e resoluções publicados na Imprensa Oficial;
- s) anotar os processos cujos acórdãos e resoluções serão enviados para assinatura;

- t) remeter os processos, após a publicação dos acórdãos e resoluções, para o órgão competente da Secretaria;
- u) remeter cópias dos acórdãos, resoluções e decisões publicadas aos setores competentes;
- v) manter atualizado o arquivo dos acórdãos e resoluções publicados na Imprensa Oficial, além daqueles publicados em sessão;
- w) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

III.e - Pelo Setor de Apoio às Zonas Eleitorais:

- a) fornecer os dados para elaboração da proposta de consignação de recurso financeiro pelo Tribunal, destinados ao custeio das eleições;
- b) informar a quantidade de material eleitoral a ser impresso, para fins de cálculo dos recursos financeiros;
- c) providenciar, junto ao Setor competente, a confecção de cédulas oficiais, em ordem de colocação dos candidatos;
- d) preparar e distribuir o material por toda a circunscrição, com base no número de eleitores e de sessões eleitorais em cada Zona;
- e) providenciar a requisição de todo material de expediente destinado às Juntas Eleitorais;
- f) proceder ao levantamento e assegurar a conservação do material remanescente das eleições para eventual uso em pleitos posteriores e as necessárias complementações;
- g) providenciar o recolhimento ao depósito, de todas as urnas utilizadas no pleito, objetivando sua melhor conservação e controle;
- h) arquivar, para efeito de prestação de informes, os dados relativos a cada eleição;
- i) elaborar atos e portarias referentes à formação das Juntas Apuradoras, preparadores e observadores eleitorais, em época de eleição;
- j) desempenhar outras atividades específicas da área.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Artigo 21 - À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes ao registro sistemático da jurisprudência, bem como organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal.

I - À Seção de Jurisprudência, compete:

- a) organizar e manter atualizados os fichários de jurisprudência Eleitoral e da legislação de interesse da Justiça Eleitoral;
- b) coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência Eleitoral;

- c) atender os pedidos de informação de órgãos e autoridades do Tribunal, outras repartições públicas e pessoas interessadas;
- d) executar trabalhos de análise dos acórdãos e resoluções do Tribunal, bem assim os relativos à sua indexação, com o objetivo de implantar, manter e atualizar sistemas de armazenamento de dados e sua recuperação;
- e) operar o equipamento eletrônico instalado no Tribunal, destinado à entrada de dados referentes aos acórdãos e resoluções do próprio Tribunal;
- f) proceder, no terminal, à recuperação das informações constantes do banco de dados;
- g) realizar pesquisas de Legislação, Doutrina e Jurisprudência, no terminal instalado no Tribunal;
- h) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

II - À Seção de Biblioteca e Editoração, compete:

- a) organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal;
- b) controlar periódicos, revistas, jornais e demais informativos nos assuntos referentes a material jurisdicional e administrativo;
- c) encaminhar à Direção-Geral, às Secretarias, às Coordenadorias, às Seções e aos Setores, matérias pertinentes a estas unidades;
- d) organizar coletâneas de legislação e jurisprudência sobre matérias jurídico-administrativas, com vistas à aplicação uniforme;
- e) desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 22 - À Secretaria de Recursos Humanos compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, cadastramento dos membros do TRE, dos Juizes, Promotores, Escrivães, Chefes de Cartórios, Servidores do Quadro da Secretaria e requisitados, observar o sistema de seleção, provimento e vacância dos cargos e diligenciar nos processos de aposentadoria e pensão.

SUBSEÇÃO I

I - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Artigo 23 - Ao Gabinete do Secretário cumpre assisti-lo, quer na coordenação dos Órgãos sob sua direção, quer na sua representação social, assim como preparar o expediente e as audiências com a Direção Geral.

II - Ao Serviço de Assistência Médico-Social, compete:

- a) coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes ao atendimento médico e odontológico aos servidores deste Tribunal e seus dependentes.

I - Pelo Serviço Médico:

- necessário;
- TRE;
- existentes;
- com três médicos do quadro de pessoal;
- medicamentos a servidores;
- a) proceder a exames clínicos no próprio Serviço ou fora dele, quando necessário;
 - b) realizar inspeção prévia à posse em cargo público dos servidores do TRE;
 - c) emitir pareceres para concessão de licenças;
 - d) requisitar exames e consultas para os beneficiários dos convênios existentes;
 - e) compor junta médica para os casos previstos na legislação pertinente, com três médicos do quadro de pessoal;
 - f) solicitar inspeção por Junta Médica Especializada em outros hospitais públicos do Estado, quando necessário;
 - g) autorizar, à vista do receituário respectivo, a entrega de medicamentos a servidores;
 - h) desenvolver outras atividades compatíveis, dentro da sua esfera.

I.a - Pelo Setor de Enfermagem:

- existente;
- a) realizar as tarefas básicas de enfermagem, tais como aplicação de medicamentos injetáveis ou orais, mediante prescrição médica, curativos, verificação de sinais vitais e orientação de ações básicas para promoção da saúde;
 - b) sugerir a aquisição e/ou renovação do material e dos medicamentos;
 - c) distribuir medicamentos aos servidores mediante autorização;
 - d) manter atualizada a escrituração dos medicamentos distribuídos;
 - e) proceder à guarda, limpeza e conservação do material médico existente;
 - f) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

I.b - Pelo Setor de Controle de Assistência Médica e Odontológica:

- licença;
- a) relacionar os serviços realizados mensalmente;
 - b) receber e anotar, diariamente, os comunicados dos servidores em licença;
 - c) preencher os formulários próprios do serviço;
 - d) arquivar os prontuários, requisições para consulta e exames;
 - e) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor.

SUBSEÇÃO II**DA COORDENADORIA DE PESSOAL**

Artigo 24 - À Coordenadoria de Pessoal incumbe coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes ao controle, preparação e processamento da folha de pagamento do pessoal em geral, ao serviço de legislação, normas, direitos e deveres e ao controle dos Inativos e Pensionistas.

I - À Seção de Controle e Preparação da Folha de Pagamento, compete:

- pagamento do pessoal e respectivas alterações, bem assim organizar e manter atualizado o cadastro financeiro dos Membros do Tribunal, Juizes, Promotores, Servidores Ativos, Inativos, Pensionistas e Servidores Requisitados;
- contracheques de inativos, pensionistas e requisitados, se for o caso;
- Financeira, o "Acompanhamento do Desembolso com o Pessoal e Força de Trabalho";
- individuais;
- as folhas de pagamento de pessoal, as relações de descontos e consignações a recolher, bem como as Obrigações Patronais do servidor e do Tribunal;
- descontos e consignações da folha de pagamento;
- Processamento de Dados com os registros das fichas financeiras, promovendo as correções necessárias;
- de viagem, exercícios anteriores, auxílio-doença e outros, de conformidade com os elementos constantes dos processos específicos;
- às Declarações de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;
- vencimentos, vantagens e/ou descontos, quando solicitados;
- classificadas por elemento, as despesas relativas a pessoal para fins de elaboração da proposta orçamentaria;
- do cadastro de pessoal;
- incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores;
- a) providenciar a preparação, análise, conferência e liberação das folhas de pagamento do pessoal e respectivas alterações, bem assim organizar e manter atualizado o cadastro financeiro dos Membros do Tribunal, Juizes, Promotores, Servidores Ativos, Inativos, Pensionistas e Servidores Requisitados;
 - b) encaminhar à Coordenadoria de Serviços Gerais e de Comunicações os contracheques de inativos, pensionistas e requisitados, se for o caso;
 - c) encaminhar mensalmente, às entidades consignatárias, as relações analíticas;
 - d) preparar e encaminhar mensalmente, à Coordenadoria Orçamentária e Financeira, o "Acompanhamento do Desembolso com o Pessoal e Força de Trabalho";
 - e) fornecer declarações sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais;
 - f) preparar e encaminhar à Coordenadoria Orçamentária e Financeira, junto com as folhas de pagamento de pessoal, as relações de descontos e consignações a recolher, bem como as Obrigações Patronais do servidor e do Tribunal;
 - g) distribuir Declarações de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;
 - h) receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, vantagens, descontos e consignações da folha de pagamento;
 - i) preencher, conforme o manual de procedimento específico, boletins de alterações individuais para fins de processamento eletrônico;
 - j) confrontar os dados constantes dos relatórios emitidos pelo Serviço de Processamento de Dados com os registros das fichas financeiras, promovendo as correções necessárias;
 - k) elaborar pagamentos suplementares, tais como: ajudas de custo, diárias de viagem, exercícios anteriores, auxílio-doença e outros, de conformidade com os elementos constantes dos processos específicos;
 - l) receber e conferir relatórios referentes ao PIS/PASEP e à RAIS, assim como às Declarações de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;
 - m) informar processos relativos a pessoal e que versem sobre cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos, quando solicitados;
 - n) calcular e encaminhar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, devidamente classificadas por elemento, as despesas relativas a pessoal para fins de elaboração da proposta orçamentaria;
 - o) promover e manter a atualização dos registros nas fichas financeiras individuais do cadastro de pessoal;
 - p) calcular margens consignáveis dos servidores;
 - q) efetuar cálculos de vencimentos e demais vantagens financeiras e descontos incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores;
 - r) calcular abono provisório de aposentado e reajuste de proventos;
 - s) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção

II - À Seção de Processamento da Folha de Pagamento, compete:

- a) proceder ao processamento de todas as folhas de pagamento do pessoal;
- b) proceder à emissão de contracheques;

- c) elaborar e processar Declarações de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;
- d) proceder ao processamento das folhas de pagamento suplementares;
- e) processar os demonstrativos de despesa, bem como dos demais relatórios para o fechamento de pagamento;
- f) emitir relatórios referentes à RAJS e DIRF;
- g) proceder à inclusão de novos servidores e membros do Tribunal no processamento eletrônico;
- h) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção.

III- À Seção de Legislação, Normas, Direitos e Deveres, compete:

- a) acompanhar as publicações oficiais e do Tribunal, coletando as matérias de interesse do pessoal;
- b) organizar e manter atualizado o fichário de legislação, jurisprudência e normas referentes ao pessoal, aplicáveis às situações dos servidores do Tribunal, bem como dos requisitados;
- c) elaborar pesquisas que versem sobre matéria de pessoal;
- d) orientar a aplicação da legislação sobre o serviço, emitindo pareceres nos processos relativos ao assunto;
- e) elaborar minutas de instruções, regulamentos e exposições de motivos relativos a pessoal;
- f) organizar coletâneas de legislação e jurisprudência sobre pessoal, com vistas à aplicação uniforme;
- g) coligir a documentação necessária à instrução de processos disciplinares e administrativos;
- h) sugerir a realização de cursos para os servidores, na área de administração de pessoal;
- i) preparar, mensalmente, a publicação do Boletim Interno;
- j) instruir e dar andamento aos processos referentes à concessão de direitos e vantagens, observadas as disposições legais pertinentes;
- k) efetuar o levantamento dos elementos necessários à concessão "ex officio", do adicional por tempo de serviço e dos "décimos";
- l) examinar e informar os processos administrativos e suas revisões, opinando sobre as providências cabíveis;
- m) estudar e emitir parecer sobre pedidos de reconsideração;
- n) encaminhar ao TCU as comunicações de admissão em formulário próprio;
- o) elaborar, para encaminhamento à unidade competente, expediente relativo à situação funcional do servidor, que implique em alteração de sua ficha financeira;
- p) examinar as certidões de tempo de serviço, emitindo parecer quanto à legalidade da averbação requerida;
- q) examinar processos sobre acumulação de cargos;
- r) informar os processos sobre concessão de diárias;
- s) elaborar e lavrar atos administrativos próprios da Seção;
- t) lavrar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os de natureza disciplinar;
- u) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção

IV - À Seção de Inativos e Pensionistas, compete:

- a) informar os processos de aposentadoria e de pensão em todas as suas etapas, instruindo-os com a legislação pertinente;
- b) lavrar as portarias e enviá-las à publicação na Imprensa Oficial;
- c) levantar o tempo de serviço dos aposentados, preparando o respectivo Mapa;
- d) elaborar os cálculos das vantagens, benefícios e abonos e discriminar as parcelas a serem incorporadas aos proventos e pensões, lavrando o Abono Provisório;
- e) encaminhar ao TCU as comunicações de concessões de aposentadoria, pensões e de alterações ocorridas no TRE;
- f) processar as alterações verificadas, mediante atos e apostilas;
- g) atender às diligências dos Órgãos competentes nos processos de aposentadorias e pensões, procedendo às revisões ulteriores;
- h) orientar os inativos e pensionistas, bem como propor medidas no sentido de ajustar os proventos e pensões às normas vigentes;
- i) coligir a legislação pertinente;
- j) preparar as minutas dos atos de inatividade, bem como de sua retificação;
- k) encaminhar o processo à Procuradoria Regional Eleitoral;
- l) atender as diligências do TCU nos processos de aposentadoria e suas revisões;
- m) apostilar os títulos de inatividade e todas as suas alterações;
- n) instruir e informar os requerimentos dos inativos observando a legislação pertinente;
- o) examinar os processos de reversão de aposentadoria à atividade;
- p) manter atualizados os registros dos inativos;
- q) controlar os prazos de apresentação dos inativos à inspeção médica periódica e proceder ao encaminhamento à junta médica, observada a legislação própria;
- r) examinar e analisar os processos dos pensionistas, verificando as alterações ocorridas após a última informação;
- s) preencher os formulários de alterações atualizados;
- t) calcular, atualizando, mês a mês, de acordo com os índices de reajuste oficiais, o valor devido à viúva e aos dependentes, preenchendo os correspondentes formulários;
- u) informar o processo, expondo as alterações ocorridas e instruí-los com a legislação pertinente;
- v) atender às diligências do Órgão competente nos Processos de Pensão;
- w) expedir certidões e declarações às viúvas e dependentes, atendendo às solicitações dos pensionistas;
- x) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 25- À Coordenadoria de Recursos Humanos compete coordenar, planejar, controlar e supervisionar as atividades de administração do pessoal no que se refere ao planejamento, avaliação e acompanhamento dos servidores do Quadro e requisitados, dos Membros, Juizes, Promotores, Escrivães e Chefes de Cartórios da Justiça Eleitoral.

I - À Seção de Planejamento e Avaliação Funcional, compete:

- a) expedir anualmente os formulários de Avaliação de Desempenho;
- b) elaborar o mapa demonstrativo da situação funcional do Quadro Permanente nos meses de maio e novembro, para fins de avaliação;
- c) propor a aplicação da reclassificação e reavaliação de cargos e funções determinados pelo TSE;
- d) processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;
- e) organizar e manter atualizado o Quadro de Provimento e Vacância de Cargos;
- f) levantar a necessidade de pessoal com vista à fixação das lotações numéricas nas diversas unidades;
- g) levantar, nas épocas próprias, os dados necessários à instrução das melhorias funcionais, encaminhando-as ao Secretário de Recursos Humanos;
- h) fazer lotação e relotação dos servidores da Secretaria e dos requisitados;
- i) estudar e propor a conveniência e oportunidade de prorrogação do prazo de validade de concursos;
- j) propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- k) prestar informações sobre quaisquer desvios de função;
- l) informar sobre a aptidão de funcionários e sua lotação ideal;
- m) instruir os funcionários nomeados ou requisitados sobre a legislação, normas, regulamentos e resoluções pertinentes ao pessoal;
- n) zelar pela observância das normas, instruções e regulamentos, na aplicação do Plano de Classificação de Cargos;
- o) proceder ao chamamento dos concursados orientando-os quanto às providências a serem tomadas para a posse na função pública;
- p) manter intercâmbio com instituições de recrutamento, seleção e treinamento, visando a troca de informações e experiência, bem como a realização conjunta das atividades específicas da unidade;

La - Pelo Setor de Acompanhamento Funcional:

- a) acompanhar, controlar e registrar a frequência dos servidores do Tribunal, bem como dos requisitados, elaborando o resumo mensal da frequência;
- b) controlar os pedidos de licença e férias;
- c) elaborar a escala de férias;
- d) apurar o tempo de serviço, fazendo publicar, anualmente, a lista de antiguidade;
- e) expedir atestado de frequência e fornecer certidões e declarações referentes ao tempo de serviço;
- f) controlar as relotações dos servidores, como também as requisições e as cessões;
- g) calcular, controlar e manter organizada a documentação relativa ao número de horas extras realizadas, quando for o caso, pelos servidores da Secretaria e pelos requisitados;

- h) controlar e manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores e requisitados;
- i) oficiar ao Órgão de origem comunicando a frequência e as férias dos servidores requisitados;
- j) proceder à anotação da frequência, dos certificados de conclusão de cursos e demais dados necessários à apuração da antiguidade e do merecimento dos servidores;
- k) emitir documento de identidade funcional dos servidores e recolhê-lo quando da exoneração;
- l) lavrar atos administrativos próprios do Setor;
- m) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

II - À Seção de Registro dos Servidores do Quadro Permanente da Secretaria, compete:

- a) organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores do TRE e requisitados, procedendo à identificação, bem como o registro de cargos, funções e respectivas lotações, matrícula no INSS e inscrição no PASEP;
- b) registrar nas fichas individuais a instauração de processos administrativos;
- c) expedir e manter atualizada a declaração sobre dependentes dos servidores;
- d) promover "ex-officio" o cancelamento de salário-família, bem como a concessão de alteração das gratificações adicionais por tempo de serviço;
- e) transmitir mensalmente à Seção de Controle e Preparação da Folha de Pagamento os elementos necessários para a elaboração das folhas de pagamento dos servidores do Quadro, bem como dos requisitados;
- f) elaborar termos de posse e outros atos concernentes a pessoal;
- g) providenciar averbações e desaverbações em folha de pagamento, acompanhando seu processamento;
- h) executar quaisquer outras atividades próprias da Seção.

II.a - Pelo Setor de Controle de Juizes e Promotores:

- a) coordenar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com o registro e o acompanhamento funcional dos Membros do TRE, Juizes e Promotores;
- b) controlar os biênios dos Membros do TRE, bem como o surgimento de vagas e o implemento de idade, comunicando à Direção-Geral;
- c) preparar os termos de posse dos Membros do TRE;
- d) emitir as Carteiras Funcionais dos Membros do TRE, Juizes e Promotores;
- e) manter atualizados os dados e assentamentos individuais e funcionais dos Membros do TRE, Juizes e Promotores, informando à Seção de Processamento as alterações ocorridas;
- f) manter sempre atualizadas as relações dos Membros, Juizes e Promotores da Justiça Eleitoral, de acordo com as suas lotações;

g) controlar a frequência dos Juizes e Promotores encaminhadas até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, pelo Tribunal de Justiça e pela Procuradoria Geral de Justiça, a vista da qual a Seção de Controle e Preparação da Folha de Pagamento procederá sua efetivação;

h) executar quaisquer outras atividades próprias do Setor

II.b - Pelo Setor de Registro dos Chefes e Escrivães das Zonas Eleitorais:

- a) preparar, anotar os atos e todo o expediente relativo à nomeação dos Escrivães e Chefes de Cartórios, providenciando a publicação se necessário, na Imprensa Oficial;
- b) anotar nas fichas individuais todas as informações e ocorrências comunicadas relativas aos Escrivães e Chefes de Cartórios;
- c) informar os processos relativos à indicação de Chefes de Cartórios das Zonas Eleitorais do interior;
- d) manter atualizadas as relações dos Escrivães e Chefes de Cartórios;
- e) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pela autoridade competente.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 26 - A Coordenadoria de Controle Interno - COCIN - do Tribunal Regional Eleitoral, subordinada ao Diretor-Geral, está sujeita à orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior Eleitoral - Órgão Central do Sistema de Controle Interno no âmbito da Justiça Eleitoral - e tem por finalidade:

- a) comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das Unidades Gestoras do Tribunal Regional Eleitoral;
- b) acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução do orçamento e dos Programas de Trabalho a cargo do Tribunal Regional Eleitoral;
- c) prover orientação aos administradores com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência da gestão e à efetividade da atuação das Unidades Gestoras;
- d) coordenar e executar o programa de auditorias internas, a fim de assessorar a administração do Tribunal Regional Eleitoral na prática de atos de gestão administrativa;
- e) subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades;
- f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

I - À Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal Regional Eleitoral, compete:

- a) assessorar o Diretor-Geral, nos assuntos atinentes à COCIN, operando como órgão de apoio;
- b) representar ao Diretor-Geral com respeito às irregularidades de que tiver ciência;

c) dar ciência ao Tribunal de Contas da União de irregularidades ou ilegalidades que venham ocorrer, nos termos do art. 74 da Constituição Federal;

d) interpretar e expedir manifestação sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral;

e) realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos;

f) realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral;

g) participar de auditorias especiais e integradas no âmbito da Justiça Eleitoral, sob a orientação e coordenação da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior Eleitoral;

h) examinar e manifestar-se sobre atos da gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

i) verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fim de registro;

j) fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega à área de Recursos Humanos das Declarações de Bens e Rendas dos Gestores e dos responsáveis por bens e valores públicos atestando, quando da Tomada de Contas Anual a compatibilidade entre as variações patrimoniais ocorridas e os rendimentos declarados pelos mesmos;

k) realizar a conformidade contábil relativa aos atos de gestão praticados pelos ordenadores de despesas do Tribunal Regional Eleitoral;

l) exercer o controle da execução do Orçamento do Tribunal Regional Eleitoral;

m) elaborar, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral, as tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;

n) impugnar, mediante representação, para apuração e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais, comunicando à autoridade a quem o responsável esteja subordinado os elementos indispensáveis aos procedimentos cabíveis;

II - À Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão, compete:

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

b) analisar os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidade e os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa;

c) orientar e executar as atividades relacionadas à análise de documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira da despesa;

d) propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, promovendo a inscrição em Diversos Responsáveis, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos;

e) acompanhar os processos de sindicância, observando a eventual apuração de responsabilidade;

f) efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens e do material no almoxarifado do Tribunal Regional Eleitoral, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis, com os registros efetivados no SIAFI;

g) conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Tribunal Regional Eleitoral, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento;

h) validar os registros contábeis efetuados pelas Unidades Gestoras do Tribunal Regional Eleitoral no Sistema Integrado de Administração Financeira, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis, e efetuar a conformidade contábil mensal, informando às gestoras eventuais restrições;

i) orientar, acompanhar e coordenar as atividades relacionadas às operações do SIAFI junto às Unidades Gestoras do Tribunal Regional Eleitoral;

j) solicitar as Unidades Gestoras a remessa da documentação comprobatória das operações realizadas e manter o controle dos processos e documentos diligenciados;

k) elaborar os demonstrativos e proceder o levantamento da Tomada de Contas Anual, Especial ou Extraordinária, das Unidades Gestoras do Tribunal Regional Eleitoral, nos casos previstos na Legislação;

l) manter atualizados os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes à licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria e outros de interesse da Coordenadoria;

m) organizar e manter o arquivo de expediente da Seção;

n) exercer quaisquer outras atividades próprias da Seção.

III- À Seção de Auditoria, compete:

a) executar as atividades de auditoria nas Unidades Gestoras do Tribunal Regional Eleitoral, visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos agentes responsáveis;

b) sugerir ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno a normalização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

c) sugerir modificações no Manual de Auditoria, que possibilitem aperfeiçoar a orientação geral dos trabalhos, os conceitos aplicáveis, os programas específicos de exames para as diversas áreas e sistemas, roteiros de verificação, procedimentos e técnicas adotados, modelos de laudos de auditoria (Relatório, Certificado, Parecer de Avaliação e Pronunciamento da autoridade máxima do Tribunal) e outros assuntos correlatos;

d) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para Auditoria no Serviço Público;

e) realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos, no âmbito das Unidades Gestoras do Tribunal Regional Eleitoral;

f) participar de auditorias especiais e integradas no âmbito da Justiça Eleitoral, sob a orientação e coordenação da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior Eleitoral;

g) examinar e manifestar-se sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

h) sugerir as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a proibidade na aplicação de dinheiro e no uso dos bens públicos, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas;

i) acompanhar as providências adotadas pelas áreas e Unidades Gestoras auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União para juntada aos processos respectivos;

j) certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;

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

l) organizar e manter as Pastas Transitória e Permanente das Unidades Gestoras componentes da clientela da COCIN;

m) manter registro das decisões do TCU relacionadas aos processos de Tomada de Contas;

n) examinar os processos de apuração de responsabilidade, verificando o ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;

o) providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, sobre assuntos da Seção;

p) conservar, pelo prazo de cinco anos a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a auditoria realizada;

q) verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensões, propondo submeter os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registros;

r) propor seja dada ciência ao TCU sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, eventualmente detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, sob pena de responsabilidade solidária;

s) promover diligência, para correção de deficiências ou erros de informações ou ajuste de ato aos ditames da Lei e da Jurisprudência da Egrégia Corte de Contas;

t) manter atualizado o rol de responsabilidades pelos atos de gestão, de admissão e desligamento de pessoal, bem como de concessão de aposentadorias e pensões;

u) manter registro das decisões do TCU relacionadas aos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;

v) organizar ementário de legislação, normas e resoluções atinentes a admissão, desligamento, aposentadorias e pensões.

IV - Compete, ainda à Seção de Auditoria:

a) emitir parecer sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

b) comunicar ao Coordenador os atos praticados por dirigentes de órgãos em desacordo com as normas e os procedimentos de administração financeira e orçamentária, bem assim quanto à ação, ou omissão de dirigentes e outros servidores e executores de convênios, planos e programas de trabalho;

c) responder pelos bens patrimoniais existentes na Seção;

- d) articular-se com os demais chefes para o bom desenvolvimento das atividades da Seção;
- e) desincumbir-se de quaisquer outras missões que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador

SEÇÃO VII

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 27 - Ao Gabinete da Presidência, compete:

- I - redigir a correspondência condizente à requisição, à cessão de servidores e a que lhe for atribuída pelo Presidente;
- II - organizar a agenda do Presidente relativamente a compromissos que digam respeito ao expediente interno do Tribunal;
- III - lavrar os termos de posse dos Membros do TRE, mantendo a guarda dos respectivos livros;
- IV - manter arquivo com anotações referentes aos Membros do TRE, bem como dos candidatos que já integraram listas triplices para o cargo de Juiz efetivo e substituto, da classe dos Juristas;
- V - elaborar os termos de abertura e encerramento nos livros dos partidos políticos;
- VI - convocar, de ordem do Presidente, os demais Membros para as sessões do Tribunal;
- VII - manter o controle sistemático dos biênios dos Membros do TRE;
- VIII - providenciar os currículos dos integrantes da lista triplice elaborada pelo Tribunal de Justiça do Estado com vista ao preenchimento de vagas para o cargo de Juiz efetivo e substituto, da classe dos Juristas, encaminhando-os ao Tribunal Superior Eleitoral;
- IX - providenciar a autuação dos expedientes administrativos relativos à composição das Juntas Eleitorais, adotando todos os procedimentos necessários à sua finalização;
- X - executar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO VIII

DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Artigo 28 - Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral, compete:

- I - autuar precatórias, representações, pedidos de providências e informações, solicitações, sindicâncias, comunicações, denúncias e outros documentos que, a critério do Corregedor Regional Eleitoral, devam ser autuados;
- II - autuar e instruir os requerimentos de liberação de inscrição de eleitores envolvidos em coincidência, bem como das comunicações de ocorrências cuja competência para decisões seja do Corregedor Regional Eleitoral, providenciando a comunicação das mesmas aos Juizes eleitorais;

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

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

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

TÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Princípios Fundamentais

Artigo 29 - A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

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

SEÇÃO I

Planejamento

Artigo 30 - O Funcionamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- I - Plano geral de ação da Justiça Eleitoral;
- II - Planos e programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual;
- III - Orçamento-programa anual;
- IV - Programação financeira de desembolso.

SEÇÃO II

Coordenação

Artigo 31 - As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão objeto de permanente coordenação, realizada mediante sistemas normais de reuniões de diretorias.

SEÇÃO III

Descentralização

Artigo 32 - As atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral serão descentralizadas, de forma que as unidades da Direção-Geral, Secretarias e Coordenadorias estejam liberadas das rotinas de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.

SEÇÃO IV

Delegação de Competência

Artigo 33 - A Delegação de Competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Artigo 34 - O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

SEÇÃO V

Controle

Artigo 35 - O controle das atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

- I - Controle da execução dos programas;
- II - Controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades organizadas, sob forma de sistema;
- III - Controle do desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade, se apresente compatível com a carga de trabalho da mesma;
- IV - Controle da utilização adequada de bens materiais;
- V - Controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.

CAPÍTULO II

Sistemas de Atividades Auxiliares

Artigo 36 - As atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos da Justiça Eleitoral, que a critério do Tribunal Superior Eleitoral necessitem de coordenação central, serão organizadas sob forma de sistemas.

Artigo 37 - Constituem sistemas, na Justiça Eleitoral, as atividades referentes a Pessoal, Orçamento, Estatística, Administração Financeira, Contabilidade, Auditoria e Serviços Gerais, além de outras comuns aos órgãos da Justiça Eleitoral que, a critério do Tribunal Superior Eleitoral, necessitem de coordenação central.

Artigo 38 - A estruturação dos sistemas será estabelecida em instruções baixadas pelo Tribunal Superior Eleitoral.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

Das Atribuições dos Titulares dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores

SEÇÃO I

Do Diretor-Geral

Artigo 39 - Ao Diretor-Geral, que é, também, Secretário do Tribunal incumbe:

- I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades sob sua direção, aprovando os respectivos programas de trabalho;
- II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- III - secretariar as sessões do Tribunal;
- IV - submeter à Presidência, nos prazos previstos, a Proposta Orçamentária do Tribunal e da Justiça Eleitoral, os pedidos de créditos adicionais, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, as tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- V - assinar empenhos, ordens bancárias ou cheques nominativos referentes a processos cuja liquidação tenha sido ultimada, inclusive de "Restos a Pagar" e "Exercícios Anteriores", por delegação do Presidente;
- VI - apresentar o relatório das atividades desenvolvidas no exercício anterior;
- VII - baixar Portarias e Ordens de Serviço, sobre assuntos de competência da Diretoria Geral;
- VIII - manter reuniões periódicas com os Secretários, Coordenadores e Assessores, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- IX - despachar, assinar e autenticar certidões e cópias extraídas pelas unidades da Secretaria do Tribunal;

X - propor à Presidência a indicação do seu substituto eventual, dos substitutos eventuais dos Secretários e Coordenadores;

XI - proceder às substituições dos ocupantes de funções comissionadas;

XII - lotar os servidores nas diversas unidades e aprovar escala de férias anual;

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

XIV - determinar a instauração de inquérito administrativo;

XV - observados os requisitos legais, deferir os pedidos de averbação de tempo de serviço, salvo em casos duvidosos, que serão submetidos ao Presidente, bem como as licenças, com exceção daquelas para tratamento de interesses particulares e por motivo de afastamento do cônjuge, que deverão ser, igualmente, submetidas ao Presidente;

XVI - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XVII - submeter à Presidência, para a necessária decisão, quanto à conveniência da realização, os processos que impliquem em despesas que ultrapassem os limites fixados para efetivação de licitações;

XVIII - aplicar penalidades aos fornecedores de material, executante de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

XIX - assinar a correspondência referente aos assuntos de competência da Diretoria Geral;

XX - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;

XXI - delegar qualquer de suas atribuições aos Secretários, com autorização da Presidência;

XXII - deferir a concessão de "décimos";

XXIII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo, ou que sejam determinadas pela Presidência.

SEÇÃO II

DOS SECRETÁRIOS

Artigo 40 - Aos Secretários incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos das unidades sob sua direção, tomando as decisões e providências necessárias, propondo à Diretoria Geral as que não sejam de sua atribuição;

II - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;

III - despachar, regularmente, com a Diretoria Geral, mantendo-a informada do andamento dos trabalhos;

IV - propor à Diretoria Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos às respectivas Secretarias, após estudos;

V - realizar reuniões periódicas com os diretores subordinados, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

VI - movimentar o pessoal nas Coordenadorias, de acordo com a lotação aprovada, submetendo à Diretoria Geral a escala de férias anual;

VII - propor à Diretoria Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente;

VIII - propor elogios e exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, aplicando-lhes penalidades de repreensão e sugerindo, à Diretoria Geral, aquelas que não sejam de sua competência;

IX - integrar a Comissão de Avaliação Funcional;

X - exercer outras atribuições peculiares ao cargo, ou que sejam determinadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 41 - Ao Secretário de Administração incumbe especificamente:

I - autorizar despesas, nos termos da Legislação em vigor, observando, em relação às que ultrapassem os limites fixados para a realização de licitações, o disposto no inciso seguinte;

II - submeter à Diretoria Geral, para a indispensável decisão da Presidência, quanto à conveniência da realização, os processos que acarretem despesas superiores às previstas no inciso I;

III - visar empenhos, juntamente com o Coordenador da Coordenadoria Orçamentária e Financeira, referentes às despesas autorizadas;

IV - visar ordens bancárias ou cheques nominativos, juntamente com o Coordenador da Coordenadoria Orçamentária e Financeira, referentes a processos cuja liquidação tenha sido ultimada, inclusive de "Restos a Pagar" e "Exercícios Anteriores";

V - autorizar a entrega de suprimento de fundos e aprovar a respectiva comprovação;

VI - visar todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Coordenadorias sob sua direção;

VII - visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

VIII - autorizar a liberação de cauções referentes a processos de licitação, quando devidamente comprovado o cumprimento de todas as obrigações assumidas;

IX - sugerir à Diretoria Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

X - visar o Cronograma de Desembolso, balancetes, demonstrações e demais documentos, referentes à movimentação de créditos do Tribunal;

XI - solicitar a realização de auditoria extraordinária;

XII - submeter as Tomadas de Contas anuais à apreciação da Diretoria Geral;

XIII - assinar autorizações para saída de veículo de propriedade do Tribunal, fora dos limites do município de Maceió;

XIV - assinar autorizações para a utilização dos serviços de reprografia por seus subordinados;

XV - coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias sob sua direção.

SUBSEÇÃO II

DO SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA

Artigo 42 - Ao Secretário de Informática, de conformidade com as normas expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, compete:

- I - subsidiar o Desembargador Presidente, o Diretor-Geral e os Juizes Eleitorais no planejamento e coordenação das eleições;
- II - planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades da Coordenadoria de Produção e Suporte e da Coordenadoria de Eleições;
- III - coordenar e supervisionar no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado as atividades relacionadas com os sistemas de automação e processamento de dados, além de registrar e conservar de forma sistemática as bases de dados e as respectivas informações constantes do cadastro geral do eleitorado;
- IV - orientar as atividades de implantação e suporte dos sistemas de informação no âmbito do Tribunal, dos Pólos e das Zonas Eleitorais, bem como providenciar o apoio necessário ao treinamento de pessoal no uso dos equipamentos e programas;
- V - providenciar a locação e manutenção dos equipamentos e sistemas a serem utilizados na área de informática;
- VI - visar todas certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Coordenadorias sob sua direção;
- VII - articular-se com a Secretaria de Informática do TSE, nas atividades relativas à aquisição e uso de novos equipamentos e software, bem como fornecer os subsídios necessários ao desenvolvimento e implantação de sistemas;
- VIII - propor, se necessário, revisão ou implantação de processos organizacionais que visem uniformização e racionalização das atividades no âmbito do TRE, dos Pólos e das Zonas Eleitorais.

SUBSEÇÃO III

DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Artigo 43 - Ao Secretário da Secretaria Judiciária incumbe, especificamente:

- I - examinar a regularidade dos atos processuais, executados pelas unidades sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal;
- II - examinar a matéria a ser encaminhada para divulgação no Órgão Oficial, preparada pelas Coordenadorias subordinadas;
- III - visar todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Coordenadorias subordinadas;
- IV - coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias e serviços sob sua direção

SUBSEÇÃO IV

DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 44 - Incumbe ao Secretário de Recursos Humanos, podendo ser delegadas ao Coordenador de Pessoal, as seguintes atribuições:

- I - abonar e justificar faltas ao serviço, observando os requisitos;
- II - conceder licenças que dependam, exclusivamente, da comprovação de condições previstas em lei;
- III - conceder Adicional por tempo de Serviço e Salário-Família;
- IV - conceder Auxílio-Natalidade, Auxílio-Doença e Auxílio-Funeral;
- V - propor à Diretoria Geral normas de controle para frequência dos servidores;
- VI - visar todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelos serviços subordinados à Coordenadoria de Pessoal;
- VII - visar a Lista de Antiquidade e a Escala de Férias, anualmente elaboradas;
- VIII - assinar ofícios de frequência e visar todas as declarações e atestados emitidos pelos serviços subordinados à Coordenadoria de Pessoal;
- IX - examinar a matéria a ser encaminhada para divulgação no Órgão Oficial;
- X - dar conhecimento à Diretoria Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;
- XI - propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas a pessoal, no âmbito da Justiça Eleitoral.

SEÇÃO III

DOS COORDENADORES

Artigo 45 - Aos Coordenadores incumbe

- I - orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades subordinadas, tomando todas as decisões e providências necessárias e propondo à autoridade superior as que não sejam de sua atribuição;
- II - despachar, regularmente, com o superior imediato, mantendo-o informado do andamento dos serviços;
- III - distribuir, pelas seções e setores subordinados, o pessoal lotado nas Coordenadorias;
- IV - propor a alteração da lotação, bem como a distribuição ou permuta dos servidores constantes da respectiva lotação;
- V - organizar e submeter à consideração superior a escala de férias do pessoal subordinado;
- VI - fazer reuniões periódicas com os chefes das seções e setores subordinados, para efeito de coordenação dos trabalhos;
- VII - fiscalizar o comparecimento dos servidores, zelando pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;
- VIII - propor elogios ou aplicação de penalidades disciplinares;

- IX - visar certidões ou cópias autenticadas referentes a processos e documentos sob sua guarda, ou elementos constantes dos registros e fichários existentes,
- X - elaborar o relatório anual das seções ou setores respectivos,
- XI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo, ou que lhes tenham sido determinadas por autoridades competentes

CAPÍTULO II

Das Atribuições das Funções Comissionadas

Artigo 46 - Aos Chefes de Seções, incumbe:

- I - dirigir, orientar e executar as atividades de competência das unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal,
- II - programar a execução das atividades,
- III - receber e distribuir processos, despachando os de sua competência,
- IV - controlar a tramitação dos processos, dentro da respectiva área,
- V - sugerir medidas para racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, bem como a adoção de formulários ou alteração dos existentes,
- VI - adotar as medidas necessárias para a implantação e fiel observância de normas e rotinas,
- VII - propor a remoção de servidor lotado na unidade,
- VIII - exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, representando ao superior imediato, no caso de infrações passíveis de punição,
- IX - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos servidores, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalação e equipamentos,
- X - requisitar o material necessário aos serviços,
- XI - responder pela organização e atualização de arquivos, fichários e controle, necessários ao bom andamento dos trabalhos,
- XII - redigir ou rever a redação do expediente elaborado na unidade,
- XIII - sugerir a realização de programas de treinamento, para os servidores subordinados,
- XIV - elaborar o relatório anual dos respectivos serviços,
- XV - desempenhar outras atribuições pertinentes à função, que tenham sido determinadas por autoridade competente.

Artigo 47 - Aos Chefes de Setores incumbe:

- I - programar a execução das atividades sob sua responsabilidade,
- II - receber, distribuir e informar os processos, despachando os de sua competência,
- III - controlar a tramitação dos processos dentro da unidade,
- IV - sugerir medidas visando à racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, propondo a adoção de formulários adequados ou a alteração dos existentes,
- V - propor relotação de servidor que lhe seja subordinado,
- VI - exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, representando aos seus superiores hierárquicos, nos casos de infrações passíveis de punição;

VII - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos servidores, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos,

VIII - requisitar o material necessário aos serviços da unidade,

IX - responder pela organização e atualização dos arquivos, fichários e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos,

X - redigir ou rever a redação de correspondência elaborada sob sua responsabilidade,

XI - sugerir ao Diretor ou Chefe imediato medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços;

XII - desempenhar outras atribuições pertinentes ao encargo, que tenham sido determinadas por autoridade competente.

Artigo 48 - Aos Supervisores e Assistentes, não ocupantes de chefias de Seção e de Setor, bem como os Oficiais de Gabinete e Auxiliares, compete orientar, coordenar e executar as atividades próprias dos Gabinetes, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições, cumprindo as tarefas que lhes forem determinadas por seus superiores.

Artigo 49 - Ao Auxiliar-Especializado incumbe encargos relacionados com transporte e a segurança de autoridades e personalidades na área de jurisdição do policiamento do Tribunal, e a execução dos serviços externos determinados pelos superiores, bem como o cumprimento das tarefas próprias da unidade.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Servidores em Geral

Artigo 50 - Aos servidores em geral, do Quadro da Secretaria do Tribunal, incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

TÍTULO IV

Dos Direitos e Deveres

CAPÍTULO I

Dos Servidores

SEÇÃO I

Do Regime Jurídico

Artigo 51 - A Secretaria do Tribunal tem Quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos criados por lei, ou de funções instituídas, sob autorização legal, por resolução, e sujeitos, no que lhes seja aplicável, ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União e das leis gerais sobre os servidores cíveis.

Parágrafo Único - Os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, serão observados na Secretaria, salvo se o Tribunal der interpretação diversa às leis regulamentares.

Artigo 52 - Os servidores do Tribunal serão nomeados, exonerados, dispensados e aposentados, na forma da lei, pelo Presidente, com aprovação do Tribunal, com exceção das promoções.

Artigo 53 - Os concursos de provas, ou de provas e títulos, para preenchimento de cargos vagos, serão coordenados por comissão designada pelo Presidente, de acordo com instruções baixadas em cada caso.

Parágrafo Único - O Presidente do Tribunal poderá baixar regulamentação específica para o provimento dos cargos e funções que integram a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral.

SECÇÃO II

Das Substituições

Artigo 54 - Serão substituídos, nos impedimentos eventuais, férias e licenças

I - O Diretor-Geral, pelo Secretário designado pelo Presidente;

II - Os Secretários e Coordenadores, Chefes de Seções e de Setores, por servidores designados, os primeiros pelo Presidente e os demais pelo Diretor-Geral.

Parágrafo Único - Haverá sempre servidores previamente designados, para as substituições a que se refere este artigo.

Artigo 55 - As substituições, dependentes de ato, serão remuneradas por todo o período, ainda que inferiores a trinta dias.

Parágrafo Único - As substituições automáticas, previstas em lei e regulamento, serão remuneradas por todo o período.

SECÇÃO III

Das Férias

Artigo 56 - Os servidores gozarão férias anuais de 30 dias, de acordo com a escala de férias publicada no mês de outubro do ano anterior.

§ 1º - Na organização da escala de férias ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades do Tribunal.

§ 2º - Em face da conveniência dos serviços e tendo em vista as atividades desempenhadas por determinadas unidades ou servidores, ou, ainda, em casos excepcionais, o Diretor-Geral poderá autorizar o gozo de férias em épocas diversas das fixadas na escala de que trata este artigo.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 57 - A nomeação para os cargos integrantes do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as designações para as funções comissionadas, far-se-ão por Ato do Presidente do Tribunal, devendo recair em profissional que possua formação e experiência compatíveis com a respectiva área de atuação.

Artigo 58 - O ocupante de cargo de Direção pode, quando julgar necessário, praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de cargo também de Direção, hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

Artigo 59 - O pessoal dos serviços do Gabinete da Presidência e da Corregedoria, a par das regras gerais pertinentes ao Pessoal da Secretaria, ficará adstrito a regras especiais, editadas pelo Presidente do Tribunal e pelo Corregedor na parte disciplinar.

Artigo 60 - Aos Assessores incumbe

I - assessorar o Presidente, o Juiz Corregedor e o Diretor-Geral, relativamente aos assuntos que forem determinados;

II - fornecer informações sobre a Jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral e deste Tribunal, acerca da Legislação Eleitoral e Partidária, aos dirigentes de Partidos e detentores de mandatos eletivos;

III - providenciar quanto ao encaminhamento de assuntos do interesse de Partidos Políticos ou a respeito de Instruções baixadas pelo Tribunal Superior e por este Tribunal;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Presidente, Juiz Corregedor e Diretor-Geral.

Parágrafo Único - Compete, ainda ao Assessor da Direção-Geral examinar previamente e aprovar as minutas de Editais de licitação, bem como as de contratos, acordos, convênios ou ajustes.

Artigo 61 - Salvo se servidor efetivo de Juízo ou Tribunal, não poderá ser nomeado ou designado, para cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, inclusive, de qualquer dos respectivos Membros ou Juizes em atividade.

Parágrafo Único - Não poderá ser designado assessor ou auxiliar de magistrado qualquer das pessoas referidas no caput deste artigo.

Artigo 62 - As Chefias das Seções serão exercidas por servidores investidos em Função Comissionada Nível 5 e as de Setor por ocupantes de Função Comissionada Nível 4.

Organograma da Secretaria do TRE-AL

FUNÇÕES COMISSIONADAS

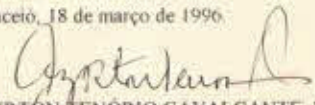
FUNÇÕES COMISSIONADAS						TOTAL
Níveis de FC	5	4	3	2	1	-
Diretoria Geral	01	-	01	01	01	04
Secretaria de Administração	01	-	01	01	-	03
Coordenadoria Orçamentária e Financeira	03	05	-	-	-	08
Coordenadoria de Material e Patrimônio	03	04	-	-	-	07
Coordenadoria de Serviços Gerais e Comunicações	02	06	-	-	-	08
Secretaria de Informática	01	-	01	01	-	03
Coordenadoria de Produção e Suporte	02	03	-	-	-	05
Coordenadoria de Eleições	03	03	-	-	-	06
Secretaria Judiciária	01	-	01	01	-	03
Coord. de Registro e Informações Processuais	03	06	-	-	04	13
Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação	02	-	-	-	-	02
Secretaria de Recursos Humanos	01	-	01	01	-	03
Serviço de Assistência Médico-Social	01	02	-	-	01	04
Coordenadoria de Pessoal	04	-	-	-	-	04
Coord. de Desenvolvimento de Recursos Humanos	02	03	-	-	-	05
Coordenadoria de Controle Interno	02	-	-	-	-	02
Gabinete da Presidência	01	-	01	01	01	04
Gabinete da Corregedoria	01	-	01	01	01	04
TOTAL	34	32	07	07	08	88


Artigo 63 - Para a fiel execução deste Regulamento, poderá o Diretor-Geral baixar Portarias e Ordens de Serviço, estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade, dentro da competência e da organização adotada.

Artigo 64 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS.

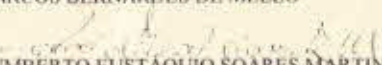
Maceió, 18 de março de 1996.

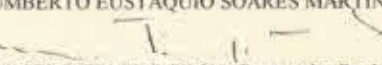

AYRTON TENÓRIO CAVALCANTE, Presidente


GERALDO TENÓRIO SILVEIRA, Relator


PAULO MACHADO CORDEIRO


MARCOS BERNARDES DE MELLO


HUMBERTO EUSTÁQUIO SOARES MARTINS


MARCELO TOLEDO SILVA, Procurador Regional Eleitoral

Organograma da Secretaria do TRE-AL

CARGOS EM COMISSÃO

