

Tribunal Regional Eleitoral de Goiás
Secretaria Judiciária
Coordenadoria de Gestão da Informação
Seção de Legislação e Editoração
RESOLUÇÃO N° 5/1997
(Revogada pela Resolução nº 113/2007)

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS

ÍNDICE

TÍTULO I - DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

.....
.....
.03

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

.....
.....
.....03

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

.....
.....
.....03

I - DAS ASSESSORIAS DO TRIBUNAL PLENO

.....
.....
.....07

II - DOS GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS DO TRE-GO

.....
.....
.....07

III - DA ASSESSORIA DO PRESIDENTE

.....
.....
.....07

IV - DA ASSESSORIA DO VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL

.....
.....08

V - DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

.....
.....
.....08

VI - DA DIRETORIA GERAL

.....
.....

.....	10
VII - DA SECRETARIA DE APOIO TÉCNICO-JUDICIÁRIO	
.....	
.....	12
- COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	
.....	
.....	13
- COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA, LEGISLAÇÃO E NORMAS	
.....	
.....	17
VIII - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
.....	
.....	
.....	21
- COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
.....	
.....	
.....	21
- COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS	
.....	
.....	
.....	25
- COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
.....	
.....	
.....	28
IX - DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	
.....	
.....	
.....	32
- COORDENADORIA DE PESSOAL	
.....	
.....	
.....	32
- COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	
.....	
.....	
.....	35
X - DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA	
.....	
.....	
.....	39

- COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE	
.....	
.....	
.....	41

- COORDENADORIA DE SISTEMAS E ELEIÇÕES	
.....	
.....	
.....	41

TÍTULO II	- DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL	
.....		
.....		
.....		49

CAPÍTULO I	- DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES	
.....		49

I - DO DIRETOR GERAL	
.....	
.....	
.....	
....	49

II - DO SECRETÁRIOS EM GERAL	
.....	
.....	
.....	51

III - DOS COORDENADORES E DIRETOR DE SERVIÇO EM GERAL	
.....	
.....	
.....	54

IV - DOS CHEFES DE CARTÓRIO	
.....	
.....	
.....	54

V - DOS ESCRIVÃES ELEITORAIS	
.....	
.....	
.....	56

CAPÍTULO II	- DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	
.....		
.....		57

I - DOS CHEFES DE SEÇÃO E DE SETOR	
.....	
.....	
.....	57

II - DOS ASSISTENTES DE CHEFIA	
.....	
.....	
.....	57
III - DOS OFICIAIS DE GABINETE	
.....	
.....	
.....	57
IV - DOS SUPERVISORES E DOS ASSISTENTES DE GABINETE	
.....	
.....	
.....	58
V - DOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS	
.....	
.....	
.....	58
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL	
.....	
.....	58
TÍTULO III - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA	
.....	
.....	
.....	58
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	
.....	
.....	
.....	58
I - DO PLANEJAMENTO	
.....	
.....	
.....	59
II - DA COORDENAÇÃO	
.....	
.....	
.....	59
III - DA DESCENTRALIZAÇÃO	
.....	
.....	
.....	59
IV - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	
.....	

.....
.....59

V - DO CONTROLE

.....
.....
.....
.....60

TÍTULO IV - DOS RECURSOS HUMANOS

.....
.....
.....60

CAPÍTULO I - DOS SERVIDORES

.....
.....
.....60

I - DO REGIME JURÍDICO

.....
.....
.....
.60

II - DAS SUBSTITUIÇÕES

.....
.....
.....
.61

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

.....
.....
.....61

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Goiás é composto das seguintes unidades:

I - Gabinete da Presidência:

1. Assessoria da Presidência (ASS) (02);
2. Oficial de Gabinete (01);
3. Supervisor de Gabinete (01);
4. Assistente de Gabinete (01);
5. Auxiliares Especializados (02).

Unidades de Assistência Direta e Imediata ao Tribunal Pleno:

II - Assessoria do Tribunal Pleno (ASS):

1. Assessoria Jurídica (01);

1.1 Supervisor de Gabinete (01).

III - Gabinete dos Juízes Membros do T.R.E.-GO:

1. Oficiais de Gabinetes (05);

IV - Corregedoria Regional Eleitoral

1. Assessoria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (ASS) (01);

2. Oficial de Gabinete (01);

3. Seção de Apoio Administrativo (01);

3.1. Assistente de Chefia (02);

4. Assistente de Gabinete (01).

5. Auxiliar Especializado (01).

V - Coordenadoria do Controle Interno (C.C.I):

1. Assistente de Gabinete (01);

2. Auxiliar Especializado (01);

3. Seção de Acompanhamento e Avaliação (01);

3.1. Assistente de Chefia (01);

4. Seção de Auditoria (01);

4.1. Assistente de Chefia (01).

VI - Diretoria Geral (DG):

1. Assessoria da Diretoria Geral (ASS) (01);

2. Oficial de Gabinete (FC-5) (01);

3. Supervisor de Gabinete (01);

4. Auxiliares Especializados (02).

VII - Secretaria de Apoio Técnico-Judiciário (S.A.T.J):

1. Assistentes de Chefia (03);

- 2. Supervisor de Gabinete (01);
- 3. Assistente de Gabinete (01);
- 4. Auxiliar Especializado (01).
- 2. - Coordenadoria de Registros e Informações Processuais;
- 2.1. Assistente de Chefia (01);
- 2.2. Seção de Controle e Registro de Partidos (01);
- 2.3. Seção de Controle e Registro Documental (01);
- 2.3.1. Setor de Protocolo Geral e Expedição (01);
- 2.4. Seção de Autuação e Distribuição de Processos (01).
- 3. - Coordenadoria de Jurisprudência, Legislação e Normas
- 3.1. Assistente de Chefia (01);
- 3.2. Seção de Jurisprudência (01);
- 3.2.1. Setor de Comunicações Eleitorais e Estatísticas (01);
- 3.2.2. Setor de Acórdãos, Resoluções, Taquigrafia (01);
- 3.3. Seção de Biblioteca, Legislação e Normas (01).

VIII- Secretaria de Administração (S.A):

- 1. Assistente de Chefias (03);
- 2. Supervisor de Gabinete (01);
- 3. Assistente de Gabinete (01);
- 4. Auxiliar Especializado (01);
- 2 - Coordenadoria de Material e Patrimônio:
- 2.1 Assistente de Chefia (01);
- 2.2. Seção de Compras (01)
- 2.2.1. Setor de Almoxarifado (01);
- 2.3. Seção de Controle Patrimonial e Arquivo (01);
- 2.3.1. Setor de Arquivo Geral (01);
- 2.4. Seção de Licitações e Contratos (01).

3 - Coordenadoria de Serviços Gerais

3.1. Assistente de Chefia (01);

3.2. Seção de Administração do Edifício e Serviços (01);

3.2.1. Setor de Obras e Reformas (01);

3.2.2. Setor de Manutenção, Encadernação e Xerox (01);

3.3. Seção de Segurança e Transporte (01).

4 - Coordenadoria Orçamentária e Financeira:

4.1. Assistente de Chefia (01);

4.2. Seção de Programação Orçamentária e Financeira (01);

4.3. Seção de Execução Orçamentária e Financeira (01);

4.4. Seção de Contabilidade (01).

IX - Secretaria de Recursos Humanos (S.R.H):

1. Assistentes de Chefia (03);

2. Supervisor de Gabinete (01);

3. Assistente de Gabinete (01);

4. Auxiliar Especializado (01);

2. Coordenadoria de Pessoal:

2.1. Assistente de Chefia (01);

2.2. Seção de Pagamento (01);

2.3. Seção de Registros Funcionais (01);

2.3.1. Setor de Informações de Processos Administrativos (01);

2.4. Seção de Controle dos Juizes, Promotores, Escrivães e Chefes de Cartório (01);

2.5. Seção de Inativos e Pensionistas (01).

3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

3.1. Assistente de Chefia (01);

3.2. Seção de Seleção e Treinamento (01);

3.2.1. Setor de Acompanhamento e Atualização (01);
3.3. Seção de Benefícios (01).
4. Diretoria de Serviço de Assistência Médica e Social.

4.1. Assistente de Chefia (01);

X - Secretaria de Informática (S.I).

1. Assistentes de Chefia (03);

2. Supervisor de Gabinete (01);

3. Assistente de Gabinete (01);

4. Auxiliar Especializado (01).

2. Coordenadoria de Produção e Suporte;

2.1. Assistente de Chefia (01);

2.2. Seção de Suporte Operacional (01);

2.3. Seção de Administração de Banco de Dados (01);

2.4. Seção de Produção e Apoio (01).

3. Coordenadoria de Sistemas e Eleições;

3.1. Assistente de Chefia (01);

3.2. Seção de Análise e Desenvolvimento (01);

3.3. Seção de Planejamento de Eleições (01);

3.4. Seção de Normas Técnicas e Documentação (01);

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

DAS ASSESSORIAS DO TRIBUNAL PLENO

Art. 2º Compete às Assessorias Jurídica e Técnica do Tribunal Pleno analisar e elaborar estudos, pareceres, diligências, relatórios, votos, acórdãos e pesquisas jurídicas, minutar votos e acórdãos, referentes aos feitos judiciais e administrativos do Tribunal, bem como quaisquer outros assuntos levados à sua consideração.

Seção II

DOS GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS DO TRIBUNAL

Art. 3º Compete aos Oficiais e Assistentes de Gabinete:

I - prestar auxílio às Assessorias do Tribunal Pleno no que tange à elaboração de estudos, pareceres ou pesquisas jurídicas;

II - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência correlacionada à área de atuação da respectiva assessoria;

III - receber os expedientes ou processos encaminhados aos Juízes Membros, bem como remetê-los à Seção competente.

Seção III

DA ASSESSORIA DO PRESIDENTE

Art. 4º Compete à Assessoria da Presidência, na área de legislação eleitoral e partidária, as atividades de assessoramento ao Presidente do Tribunal, e ainda:

I - informar processos sobre matéria administrativa oriundos de sua Secretaria e dos Cartórios Eleitorais do Estado;

II - emitir parecer e prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a sua área de competência, visando resguardar a coerência e uniformidades das decisões do Tribunal;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal, e ainda, divulgar, acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral, mantendo contatos permanentes com os veículos de divulgação.

Subseção I

DO OFICIAL DE GABINETE DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º Compete ao Oficial de Gabinete da Assessoria o exercício das atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, e ainda:

I - organizar a agenda de representação oficial e social do Presidente;

II - planejar, coordenar e executar as atividades pertinentes ao cerimonial do Presidente, quais sejam solenidades, comemorações e recepções.

Seção IV

DA ASSESSORIA DO VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL

Art. 6º Compete à Assessoria do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral as atividades de assessoramento ao Vice-Presidente e Corregedor. Regional Eleitoral, em Matérias eleitorais, partidárias, criminais, bem como aos autos em que foro Relator e, ainda:

I - emitir parecer, prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com sua área de competência, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

II - acompanhar o Corregedor Regional Eleitoral em suas diligências, quando por ele convocado, nas diversas Escrivanias Eleitorais da Circunscrição;

III - coordenar, supervisionar e assessorar o Corregedor Regional Eleitoral nos assuntos relativos à apreciação, encaminhamento e tramitação de matéria legislativa de interesse da Corregedoria.

Seção V

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º Ao Coordenador de Controle Interno compete orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens do Tribunal ou a estes confiados, organizar as tomadas de contas do ordenado, de despesa, coordenar e executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 8º À Seção de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - 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, de serviço e outras vantagens concedidas;

II - verificar a exatidão e suficiência dos dados referentes aos atos de admissão, desligamento e movimentação de pessoal;

III - verificar a exatidão e suficiência dos dados referentes aos atos de concessão de aposentadoria, pensões e outros direitos, seu fundamento legal e contagem de tempo de serviço;

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

V - analisar os processos licitatórios, incluindo os de dispensa ou declaração de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública e autenticidade da documentação de suporte;

VI - analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira da despesa;

VII - propor a impugnação de qualquer ato que incida em vedação da natureza legal ou regulamentar;

VIII - acompanhar os processos de sindicância, observando a eventual apuração de responsabilidades;

IX - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e imóveis, e do material no almoxarifado, bem como dos respectivos inventários;

X - promover diligência para que os responsáveis corrijam as deficiências ou erros de informação, ou ajustes em ato aos ditames da lei e da jurisprudência do TCU.

Art. 9º À Seção de Auditoria compete:

I - realizar auditoria nas unidades administrativas do Tribunal, visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão, conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrações contábeis,

propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

II - validar os registros contábeis efetuados, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis e procedendo a conformidade contábil mensal;

III - elaborar, sob orientação da Coordenadoria, o Plano Anual de Atividades de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria no serviço público;

IV - fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com a Tabela de Eventos do Plano de Contas da Administração Federal, bem como dos registros contábeis;

V - examinar a regularidade formal do inventário de bens e os balanços da Seção de Controle Patrimonial e Almoxarifado;

VI - manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas;

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

VIII - manter registro das decisões do TCU relacionadas aos processos administrativos provenientes do TRE/GO;

IX - efetuar mensalmente exame da folha de pagamento de pessoal;

X - encaminhar os processos de apuração de responsabilidade, verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário;

XI - conservar, pelo prazo legal 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;

Seção VI

DA DIRETORIA GERAL

Art. 10. Ao Diretor Geral compete planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal, bem como estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito da Justiça Eleitoral.

Subseção I

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA GERAL

Art. 11. À Assessoria da Diretoria Geral compete:

I - emitir pareceres e elaborar estudos de ordem jurídica e administrativa solicitados pela Diretoria Geral;

II - elaborar e propor a expedição de instruções ou normas que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor ou solucionem questões de caráter

geral;

III - coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas junto às Unidades do Tribunal;

IV - analisar, corrigir e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos, distratos, acordos, convênios ou ajustes a serem celebrados pelo Tribunal.;

Subseção II

DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Art. 12. Ao Gabinete da Diretoria Geral compete:

I - preparar e controlar a correspondência, expediente pessoal e agenda do Diretor Geral;

II - controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados ao Diretor Geral, mantendo, o arquivo de documentos organizado e atualizado;

III - relatar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete;

IV - prestar apoio administrativo ao Diretor Geral e à Assessoria;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todas os demais atos determinados pelo Diretor Geral;

Seção VII

DA SECRETARIA DE APOIO TÉCNICO-JUDICIÁRIO

Art. 13. À Secretaria de Apoio Judiciário compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos jurídicos-eleitorais, nos processos de competência do Tribunal; registrar e anotar e conservar de forma sistemática a documentação específica, (legislação, jurisprudência), e ainda elaborar minutas das resoluções sobre matéria eleitoral a serem aprovadas pelo Tribunal, promovendo sua divulgação; exercer o controle central da estatística do eleitorado, Filiações e Registros Partidários da Circunscrição; executar e fazer executar os atos preparatórios das eleições, segundo o calendário eleitoral, propor datas para as eleições a serem fixadas pelo Tribunal manter a Biblioteca, proceder á informatização de seus serviços e promover a uniformização dos setores do Tribunal e das Escrivanias em procedimentos eleitorais, dar suporte às Assessorias do . Tribunal Pleno, da Presidência, da Corregedoria e da Diretoria Geral, bem como taquigrafar as sessões.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 14. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária cumpre assisti-la nas suas atividades, na preparação de expedientes e na coordenação dos setores sob sua direção, no apoio técnico e administrativo, zelando pelos cronogramas de trabalho e organizando a agenda do Secretário.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 15. À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades

jurídicas-eleitorais e administrativas, referentes aos processos de competência do Tribunal e exercer o controle do setor de Protocolo e Expedição e dos Registros;

II - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes, bem como controlar o pessoal lotado na seção.

SEÇÃO DE CONTROLE E REGISTRO DE PARTIDOS

Art. 16. À Seção de Controle e Registro de Partidos compete:

I - promover a anotação de Diretorias e Comissões Executivas, conforme despacho da Presidência e de acordo com a legislação, procedendo a automação destes serviços;

II - anotar as Comissões Executivas Provisórias, arquivando em pasta própria os documentos dos partidos políticos de interesse da Justiça Eleitoral;

III - fornecer certidões referentes as anotações de Partidos Políticos, quando autorizado pela Secretaria;

IV - manter atualizado as estatísticas referentes aos diretórios de cada partido, fornecendo os elementos necessários para análise da Seção de Comunicações Eleitorais e Estatística, bem como manter o endereço atualizado dos Diretórios Regionais;

V - acompanhar, junto ao Tribunal Superior Eleitoral, o registro de partidos políticos definitivos ou provisórios arquivando a documentação em pasta própria;

VI - efetuar o registro dos candidatos a cargos eletivos na esfera Federal e Estadual, bem como instruir os processos de composição de Juntas Eleitorais, para a aprovação do Tribunal Pleno, procedendo a automação destes serviços;

VII - fornecer à Comissão Apuradora e ao setor competente do Tribunal, a relação dos candidatos a cargos eletivos, com o respectivo partido e numeração, comunicando as alterações ocorridas;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes, bem como controlar o pessoal lotado na seção.

DA SEÇÃO DE CONTROLE E REGISTRO DOCUMENTAL

Art. 17. À Seção de Controle e Registro Documental, compete:

I - Dar cumprimento aos despachos, decisões, acórdãos e resoluções do Tribunal Pleno;

II - Prestar informações aos interessados indicando a localização e andamento dos documentos e processos administrativos e judiciais do Tribunal, quer pelo número do protocolo, do processo, pelo assunto, nome das partes ou pela procedência;

III - Preparar e fazer publicar, no "Diário da Justiça" do Estado, os atos e termos Judiciais (pautas, editais, intimações, resoluções, etc.);

IV - Certificar e providenciar a baixa dos autos com decisões transitadas em julgado, bem como o arquivamento dos que devem permanecer no Tribunal;

V - Fornecer cópias autenticadas de documentos ou expedir certidões referentes a processos em andamento, quando autorizado pela Secretaria;

VI - Acompanhar as publicações pertinentes à Seção, do "Diário da Justiça" do Estado, solicitando aos setores competentes do Tribunal a permanente assinatura;

VII - Fazer publicar editais com os nomes dos candidatos a cargos eletivos na esfera Federal e Estadual, bem como a composição de Juntas Eleitorais, encaminhando à Seção competente para registro, logo após a aprovação;

VIII - Proceder a contagem dos prazos processuais, certificando nos autos, conforme o caso, o decurso dos mesmos;

IX - Acompanhar as atividades dos servidores a quem incumbir as funções de Oficial de Justiça;

DO SETOR DE PROTOCOLO GERAL E EXPEDIÇÃO

Art. 18. Ao Setor de Protocolo Geral e Expedição, compete:

Protocolo Geral

I Manter atualizado o controle de documentos recebidos, bem como dos processos em geral, através de processo eletrônico;

II Manter atualizado agenda de endereços dos Órgãos Públicos Federais, estaduais e Municipais, principalmente aqueles diretamente relacionados com a Justiça Eleitoral, ainda, de autoridades e servidores em geral;

III Indicar à Coordenadoria, a prioridade dos setores competentes do Tribunal, no transporte e na tramitação de processos e documentos;

Expedição

IV Controlar a distribuição de envelopes padronizados para correspondências às diversas Escrivanias Eleitorais do Estado de Goiás e seções do Tribunal;

V Receber e Conferir as LISTAS DE POSTAGEM, que deverão ser encaminhadas pelas seções e Escrivanias Eleitorais deste TRE;

VI Manter a ECT informada, através de carta, do endereço para apresentação de faturas;

VII Receber da ECT os objetos cuja entrega não tenha sido possível;

VIII Receber e Conferir as LISTAS DE POSTAGEM, anteriormente encaminhadas pelas seções e escriturarias, com as FATURAS MENSIS, enviadas pela ECT, para efeito de Pagamento;

IX Certificar as Faturas mensais e encaminhá-las para a Secretaria Administrativa ordenar o pagamento.

DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 19. Seção de Autuação e Distribuição de Processos, compete:

- I - receber, analisar, autuar, numerar, registrar, distribuir e encaminhar aos setores competentes, os feitos recebidos, bem como controlar a movimentação dos processos administrativos, judiciais e documentos que deram entrada, via protocolo, no T.R.E. Go;
- II - proceder a identificação e localização de documentos para a juntada a outros documentos ou processos administrativos e judiciais;
- III - arquivar portarias, ordens de serviço, atas de reuniões e outros documentos relacionados aos trabalhos executivos do Tribunal, numericamente, para . levantamento e controle dos mesmos, esclarecendo quaisquer dúvidas a quem interessar possa;
- IV - indicar em todos os processos, o resumo da decisão do Tribunal, a ser extraído da ata de julgamento;
- V - encaminhar à Seção de Acórdãos e Resoluções, os processos para extração e registros dos acórdãos, bem como as Resoluções do Tribunal;
- VI - elaborar e distribuir à Presidência, aos membros do Tribunal, à Procuradoria Regional Eleitoral e aos superiores, mensalmente e anualmente, a estatística dos processos que tramitam no Tribunal, indicando: autuação por classe, distribuição, processos julgados, pendentes e arquivados, sendo que nos processos pendentes, indicar a última tramitação com a respectiva data, bem como outras informações de interesse;
- VII - encaminhar à Coordenadoria, juntamente com a estatística do item anterior, um relatório sobre os processos que tramitam no Tribunal indicando as providências que devem ser adotadas para o correto andamento dos feitos dentro dos prazos legais;
- VIII - organizar, na época das eleições, mapa para controle da distribuição dos recursos recebidos, a fim de prevenir a competência do relator;
- IX - controlar toda a documentação que der entrada na seção, providenciando sua juntada aos respectivos processos;

Subseção III

COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA, LEGISLAÇÃO E NORMAS

Art. 20. Coordenadoria de Jurisprudência ,Legislação e Normas compete:

- I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades jurídicas-eleitorais e administrativas, relativas ao registra sistemático de jurisprudências legislações e normas; instruções referentes a cadastramento de eleitores, filiações partidárias, Eleições, promovendo encontros, reuniões e treinamentos com os setores da Secretaria e Escrivanias Eleitorais; manter atualizada a documentação e a biblioteca, bem como taquigrafar as sessões do Tribunal.

SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Art. 21. À Seção de jurisprudência e seus setores compete:

I - organizar e manter atualizado o archive de legislação e jurisprudência de interesse do Tribunal, executando trabalhos de análise de acórdãos e Resoluções do T.S.E.

II - organizar e manter atualizado o banco de dados com os acórdãos dos Tribunais Regionais. e da Tribunal Superior Eleitoral, fornecendo Cópias autenticadas ou certidões, bem como controlara numeração dos acórdãos da Casa;

III - arquivar e enviar cópia aos Juizes Eleitorais, dos telex e fax circulares recebidos do T.S.E., inclusive os que fixam as datas das convenções dos partidos políticos;

IV - arquivar e comunicar à imprensa, a transmissão dos programas políticos Partidários aprovados pela Justiça Eleitoral;

V - coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência eleitoral;

VI - atender os pedidos de informações de órgãos e autoridades da Justiça Eleitoral, outras repartições públicas e pessoas interessadas;

VII - promover a publicação semestral de legislação e jurisprudência, bem como um manual específico contendo as informações necessárias ao desempenho de cada setor;

VIII - realizar pesquisas referentes à jurisprudência eleitoral, mediante solicitações de órgãos e autoridades do Tribunal;

IX - promover encontros, seminários, reuniões e treinamentos com os servidores da Secretaria e das Escrivanias Eleitorais, no sentido de manter a uniformização de procedimentos e permanente atualização da legislação em vigor, principalmente nos períodos de eleições;

X - elaborar o Boletim Informativo do Tribunal, colhendo os elementos necessários dos demais órgãos da Casa;

XI - efetuar pesquisas no cadastro de eleitores através de terminal de computador;

XII - expedir certidões eleitorais e prestar informações, por ofício, a autoridades e interessados, sobre os dados referentes a eleitores;

XIII - efetuar consultas, por relações ou via terminal, das Filiação Partidária e outros dados cadastrados manualmente ou em computador;

XIV - arquivar e analisar todas as estatísticas eleitorais e de filiação partidária, geradas pela Secretaria de Informática;

XV - arquivar, após as eleições, a estatística do comparecimento de eleitores e abstenção, do resultado do batimento do cadastro de eleitores, do resultado das apurações, dos recursos interpostos, das decisões tomadas e de outras ocorrências relativas aos pleitos;

XVI - divulgar, periodicamente, através dos meios de comunicações apropriados, os dados atinentes a estatística do eleitorado e das eleições;

XVII - efetuar estudos e divulgar as estatísticas de diretórios encaminhadas pela Seção de Registro de Partidos;

XVIII - analisar de forma detalhada as estatísticas do cadastro de eleitores (Fluxo de inscrições, transferências internas e externas, alterações cadastrais, atualização do cadastro de situação, fluxo de processamento), filiação partidária, lotação de seções e locais de votação, sugerindo à Secretaria de Informática a adoção de, medidas Fiera manter o cadastro atualizado, nos termos da legislação em vigor;

XIX - fornecer ao setor competente do Tribunal, os dados necessários para o levantamento do material que deve ser distribuído às Escrivanias Eleitorais por ocasião das eleições;

XX - manter atualizado e divulgar aos setores da Justiça Eleitoral, a relação das Zonas Eleitorais, discriminando os municípios de sua sede e outros que nelas se compreendem arquivando a documentação referente a criação e desmembramento de municípios e zonas;

XXI - compilar, arquivar e fornecer informações dos dados relativos a cada eleição;

XXII - organizar e manter atualizados os livros de registro e arquivos de cópias de matérias registradas do Regional e do TSE, fornecendo cópias autenticadas ou certidões, bem como controlar a numeração dos acórdãos da Casa;

XXIII - publicar acórdãos das decisões do Tribunal, certificando a publicação e remetendo cópia dos mesmos a quem de direito;

XXIV - dar ciência das decisões do Tribunal a quem de direito;

XXV - publicar as resoluções do Tribunal, certificando em seus originais a respectiva publicação;

XXVI - fazer o registro dos relatórios, votos, acórdãos, extrato de atas, decisões e pareceres e demais pronunciamento; quando orais, das sessões do Tribunal;

XXVII - recolher os textos escritos elaborados pelos Juizes Membros;

XXVIII - realizar a tradução e a revisão dos apanhamentos, efetuando a sua editoração;

XXIX - encaminhar, quando solicitado, as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução;

XXX - encaminhar as notas revisadas à Seção de Jurisprudência;

XXXI - operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som e gravação da Sala de Sessões;

XXXII - gravar a sessões plenárias, mantendo as fitas gravadas devidamente catalogadas;

XXXIII - reproduzir as gravações das sessões solenes, encaminhando-as à Seção de Biblioteca e Editoração;

XXXIV - atender às solicitações dos Juizes Membros do Tribunal;

SEÇÃO DE BIBLIOTECA, LEGISLAÇÃO E NORMAS

Art. 22. Seção de Biblioteca, Legislação e Normas, compete:

I - organizar, selecionar e divulgar as publicações no "Diário da Justiça" da União, principalmente as Resoluções, solicitando aos órgãos competentes da Secretaria, a permanente assinatura, bem como arquivar e divulgar as Resoluções enviadas pelo T.S.E. e as elaboradas pelo Tribunal;

II - arquivar e promover a divulgação aos diversos setores do Tribunal e Escrivanias Eleitorais das Leis Federais, Decretos, Decretos-Leis Federais, Atos Institucionais, Atos Complementares, Leis Complementares, Emendas Constitucionais, instruções Normativas, Medidas Provisórias, Portarias e Pareceres diversos colhidos do Diário Oficial da União ou cópias enviadas pelo T.S.E., de interesse dos serviços da Justiça Eleitoral;

III - arquivar as Leis Estaduais, Decretos Estaduais, Decretos Municipais, de interesse da Justiça Eleitoral;

IV - catalogar os Boletins Eleitorais selecionados a matéria de interesse;

V - selecionar, armazenar, distribuir ao setor específico e promover a divulgação aos diversos órgãos e setores, de informações eleitorais, técnico-administrativas, estudos e análises de interesse dos serviços da Justiça Eleitoral;

VI - pesquisar, selecionar, reunir e divulgar os livros e outras publicações, nacionais e estrangeiras, de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;

VII - organizar e manter o registro, classificar e catalogar os livros e demais publicações, elaborar bibliografias e manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas;

VIII - orientar os interessados nas consultas, atender, registrar e controlar os empréstimos de livros e as devoluções feitas pelos membros do Tribunal, funcionários e demais pessoas autorizadas;

IX - organizar e encadernar os Diários da Justiça e Oficial da União e do Estado, no sentido de facilitar as consultas;

X - catalogar, pesquisar e arquivar os documentos de interesse histórico do Tribunal;

XI - propor a aquisição e adotar as medidas necessárias para atender aos pedidos de novas obras de todas as áreas do Tribunal;

XII - catalogar e arquivar as legislações, normas e jurisprudências de pessoal;

Seção VIII

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. À Secretaria de Administração compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Material e Patrimônio, de Serviços Gerais e de Orçamento e Finanças, bem como estabelecer normas, critérios e programas a serem adotados nesses planos de trabalho. Manifestar nos processos Administrativos sobre a dispensa e inexigibilidade de licitação e solicitar a ratificação do seu parecer ao Diretor Geral.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. Ao Gabinete da Secretaria de Administração cumpre assisti-la nas suas atividades, na preparação e acompanhamento de expedientes inclusive relacionados à concessão de diárias e na coordenação dos setores sob sua direção, no apoio técnico e administrativo, zelando pelos cronogramas de trabalho, organizando a agenda do Secretário, preparando ofícios para o encaminhamento de publicações diversas para a Imprensa Nacional, e mantê-la atualizada sobre o andamento dos processos administrativos.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 25. À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete planejar, orientar e supervisionar as atividades referentes à aquisição, guarda, distribuição e conservação do material, e ao registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal, recebendo do Tribunal Superior Eleitoral e dos fornecedores, conferindo os materiais adquiridos, além de atestar as respectivas notas fiscais, guias de remessa ou faturas, assim como os demais serviços a cargo das seções subordinadas.

Art. 26. À SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, COMPETE:

I - Observar as normas constitucionais, legais e regulamentares sobre licitações e contratos, no âmbito do Tribunal, informando, opinando e peticionando, se for o caso;

II - Organizar e manter atualizada toda a legislação sobre licitações e contratos, inclusive quanto a normas e decisões administrativas, pareceres e jurisprudências;

III - Informar eletronicamente, nos processos administrativos, quanto à dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como sua necessidade e qual a modalidade do certame, diante das informações constantes dos mesmos, e outras questões referentes à aplicação das normas sobre licitações e contratos;

IV - Elaborar minutas de Editais, contratos, acordos, extratos, termos de declaração e de ratificação de dispensa e inexigibilidade de licitação, e outros instrumentos pertinentes a licitações e contratos;

V - Sugerir ao Secretário de Administração, a qualquer tempo, a 3 apresentação de proposta de pronunciamento do Controle Interno do Tribunal, sobre questões referentes a licitações e contratos;

VI - Preparar extratos de contratos e seus aditivos de dispensa e inexigibilidade de licitação e outros instrumentos concernentes a licitações e contratos, para sua publicação na imprensa oficial;

VII - Arquivar a primeira via dos contratos, termos aditivos e providenciar os extratos dos mesmos e os Editais de licitações para serem publicados na imprensa oficial;

VIII - Proceder ajuntada dos extratos publicados nos autos dos respectivos processos administrativos;

IX - Providenciar as assinaturas dos contratos e termos aditivos e a entrega de uma cópia dos mesmos para a Coordenadoria de Controle Interno, para o Setor interessado e outra para Contratante;

X - Fazer o registro eletrônico dos contratos e termos aditivos;

XI - Elaborar cronogramas dos Contratos;

XII - Comunicar a S.A. com 90 (noventa) dias de antecedência, a proximidade do término de cada contrato, juntamente com a informação se cabe ou não prorrogação do mesmo e o dispositivo legal correspondente;

Art. 27. À SEÇÃO DE COMPRAS, COMPETE:

I - Prever e elaborar cronogramas de compra de material, e de contratação de obras e serviços;

II - Realizar pesquisas de mercado sobre os preços de bens e serviços;

III - Fazer observar, nos pedidos de aquisição de bens, as especificações à sua perfeita identificação;

IV - Providenciar a juntada do projeto básico das obras e serviços solicitados;

V - Acompanhar toda a fase que antecede a entrega dos bens adquiridos, inclusive no tocante à fiscalização do cumprimento de cada prestação, relatando eventuais irregularidades.

VI - Administrar o depósito de materiais e equipamentos em condições de uso e recuperáveis, estabelecendo e velando pela observação dos critérios (especificação e qualidade -técnica) para recebimento e distribuição desses materiais, sejam novos ou usados;

Art. 28. AO SETOR DE ALMOXARIFADO, COMPETE:

I - Expedir eletronicamente, as guias de fornecimento de, material de consumo;

II - Expedir, mensalmente, relatório com saldos de material em estoque, sugerindo ao Secretário de Administração a aquisição de materiais imprescindíveis ao consumo e uso contínuo da Justiça Eleitoral e os que porventura devam ser suprimidos, fornecendo as especificações;

III - Apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do ordenador de

despesa, o inventário dos bens existentes no último dia do exercício anterior;

IV - Manter almoxarifado e depósitos em tipo e número adequados para a guarda do material, atendendo às requisições autorizadas;

V - Executar a escrituração do material adquirido e recebido, procedendo à conferência, ao certificado e ao registro;

VI - Providenciar, em Casada Temessa, a embalagem do material a ser remetido;

VII - catalogar e codificar os materiais de consumo e fazer o processamento do registro e de sua movimentação com os documentos respectivos;

VIII - expedir as guias de fornecimento de material de consumo;

Art. 29. À SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL E ARQUIVO, COMPETE:

I - Realizar o tombamento dos materiais do Tribunal;

II - Classificar, codificar, registrar e controlar os bens patrimoniais;

III - Manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

IV - Registrar a transferência de cessão de bens patrimoniais, acompanhando a sua movimentação, quando previamente autorizada;

V - Verificar e catalogar, anualmente, os bens permanentes existentes no Tribunal e nos Cartórios Eleitorais do Estado, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade, analisando o seu estado de conservação e solicitando reparos, quando necessário;

VI - Expedir, anualmente, em final de gestão ou quando necessário, relatório referente a termo de cessão, de baixa ou de responsabilidade pela guarda de bens, procedendo ao respectivo inventário;

VII - Instruir as procedimentos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens que se tomarem inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

VIII - Comunicar ao Coordenador de Material e Patrimônio toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;

IX - Encaminhar à seção de contabilidade o relatório mensal de bens móveis;

X - Elaborar mensalmente o balancete e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos bens patrimoniais, inclusive demonstração analítica e sintética das variações ocorridas;

XI - Receber, registrar, classificar e armazenar de forma sistemática os periódicos, livros, processos findos e demais papéis administrativos, controlando a sua movimentação;

XII - Fornecer certidões ou traslados e providenciar a extração de cópias autenticadas de processos e documentos arquivados, com a devida autorização;

XIII - Fiscalizar e executar a inutilização de documentos temporários;

XIV - Sugerir ao Secretário de Administração a destruição ou picotagem de papéis, documentos e processos que não mais necessitem ser arquivados no Tribunal, respeitada a carência de cinco anos.

Art. 30. AO SETOR DE ARQUIVO GERAL, COMPETE:

I - Proceder ao desentranhamento ou restituição de documentos, quando previamente autorizado por autoridade competente;

II - Promover a conservação dos documentos e processos, propondo as restaurações e encadernações que se tornarem necessárias;

III - Recolher, avaliar, selecionar e tratar adequadamente os documentos históricos a serem preservados;

IV - Atender aos pedidos de informações ou requisições, devidamente autorizados, sobre documentos arquivados;

V - Providenciar o arquivamento do conteúdo dos documentos recebidos, utilizando sistemas de armazenamento e recuperação de informações, através de sistemas de processamento de dados;

Subseção III

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 31. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete coordenar, orientar e controlar as atividades pertinentes à expedição, segurança, serviços e à administração do edifício-sede e seus anexos, nas demais atividades a cargo das seções subordinadas; ainda, atestar as faturas de serviços sob sua responsabilidade.

Art. 32. À SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO E SERVIÇOS, COMPETE:

I Zelar pela conservação do Edifício-sede do Tribunal e seus anexos, inspecionando e programando os serviços de manutenção, higienização, jardinagem, limpeza e conservação dos imóveis;

II Solicitar e acompanhar, quando necessário for, os serviços de carpintaria, telefonia, de refrigeração, serralheria, marcenaria, eletricidade e hidráulicos, elevadores e sistema de som;

III Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados, cientificando as respectivas guias de realização dos serviços e anotando nas mesmas quaisquer irregularidade;

IV Conferir as notas fiscais ou faturas dos serviços prestados por terceiros referentes à recuperação das instalações dos prédios da Justiça Eleitoral e encaminhá-las ao Coordenador de Serviços Gerais para o atestado;

V Observar, nos pedidos de aquisição de materiais ou ferramentas as especificações necessárias à sua perfeita identificação, bem como diligenciar para que o material solicitado seja adquirido conforme a programação

estabelecida;

VI Administrar e controlar o depósito de ferramentas, materiais e equipamentos do Tribunal;

VII Comunicar ao Coordenador de Serviços Gerais quaisquer danos causados aos edifícios da Justiça Eleitoral, bem como o extravio de materiais, ferramentas e equipamentos do Tribunal, informando anualmente a relação desses sob a sua responsabilidade;

Art. 33. AO SETOR DE OBRAS E REFORMAS, COMPETE:

I - Providenciar a recuperação dos imóveis pertencentes ao Tribunal ou por ele locados, especificando os reparos a serem realizados;

II - Inspeccionar os serviços de edificação e reforma das prédios públicos cedidos à Justiça Eleitoral;

III - Solicitar, receber, inspecionar e controlar o uso das materiais pertinentes aos serviços de alvenaria, serralheria, marcenaria, carpintaria e hidráulico-sanitários a serem realizados;

IV - Providenciar, juntamente com a seção competente, a elaboração de projetos básicos de serviços a serem licitados;

Art. 34. AO SETOR DE MANUTENÇÃO, ENCADERNAÇÃO E XEROX, COMPETE:

I Controlar os prazos de validade e vencimento das cargas dos dispositivos de prevenção a incêndio sob sua guarda, providenciando a respectiva renovação;

II Providenciar a recuperação dos móveis pertencentes ao Tribunal, solicitando, especificadamente, os reparos necessários a serem realizados;

III Inspeccionar, orientar, providenciar e controlar os materiais pertinentes à extração de cópias xerográficas, encaminhando o respectivo controle mensal de cópias ao Coordenador de Serviços Gerais;

IV Inspeccionar, orientar, providenciar e controlar os materiais pertinentes a encadernação de apostilas, boletins e documentos em geral, assim como sua plastificação;

V Organizar e manter os serviços de copa, fiscalizando as atribuições delegadas a terceiros e a conservação dos utensílios.

Art. 35. À SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES, COMPETE:

I - Programar o serviço de segurança dos prédios do Tribunal e seus anexos, controlando o acesso de pessoas, fornecedores, prestadores de serviços, impedindo a entrada de pessoas estranhas àquelas seções não abertas ao público, bem como fora dos horários de expedientes da secretaria;

II - Fiscalizar a saída de equipamentos, materiais e ferramentas das dependências do Tribunal, verificando a existência de respectiva autorização e seu destino;

III - Providenciar, anualmente o licenciamento e emplacamento dos veículos oficiais de propriedade do Tribunal, com seus respectivos relicenciamentos e o seguro obrigatório;

IV - Providenciar a manutenção, limpeza, conservação e abastecimento dos veículos oficiais, mantendo-os sempre cadastrados e documentados com matrículas próprias, solicitando, quando necessário, revisões periódicas e reparos mecânicos, elétricos, de estofamento, funilaria, e pintura, supervisionando, quando contratada, serviços de oficina mecânica;

V - Escalar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas em suas atividades e viagens, como também escalonar os plantões;

VI - Controlar, eletronicamente, o tráfego dos veículos através de boletim próprio de circulação, inclusive os requisitados;

VII - Controlar o consumo de combustíveis dos veículos, especificando a média de consumo/mês, apresentando, sempre que necessário, relatório a respeito;

VIII - Promover a guarda dos veículos do Tribunal, oficiais e de serviços, administrando a garagem, a entrada e saída desses veículos, mantendo-os sempre limpos e higienizados;

IX - Providenciar os Termos de Responsabilidade sobre os veículos e seus acessórios a serem assumidos pelos respectivos motoristas, dando-se a respectiva baixa quando de sua devolução;

Subseção III

DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 36. Coordenadoria Orçamentaria e Financeira compete planejar, coordenar, orientar e controlar e supervisionar as atividades referentes à elaboração, execução e acompanhamento orçamentario e financeiro, em suas diversas fases para fiel observância das leis e regulamentos, bem como os demais serviços a cargo das seções subordinadas.

Art. 37. À SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, COMPETE:

I - Coordenar e acompanhar a execução orçamentaria e financeira;

II - Coletar, na época oportuna, junto aos diversos setores do Tribunal, os elementos necessários para a elaboração da proposta orçamentaria e cronograma de desembolso para o próximo exercício, com o apoio da comissão própria designada pela Presidência;

III - Discriminar detalhadamente, em planilha previamente elaborada, a previsão de gastos em cada elemento, inclusive nas necessidades existentes que ultrapassem aos limites fixados pelo T.S.E; e também no aperfeiçoamento e na correção de procedimentos verificados no sistema orçamentaria;

IV - Analisar os elementos fornecidos submetendo-os à Secretaria de Administração para aprovação, destacando as prioridades de cada setor;

V Redigir, - juntamente com a justificativa detalhada, e encaminhar ao Ordenador

de Despesas, a proposta Orçamentária e o cronograma de desembolso, nos parâmetros fixados pelos órgãos competentes, providenciando o encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral, nas datas fixadas;

VI - Acompanhar a publicação do Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) e suas alterações, após aprovação do Tribunal Superior Eleitoral;

VII - Adaptar a proposta Orçamentária, logo após a sua aprovação, às prioridades existentes, em caso de corte dos recursos solicitados;

VIII - Elaborar a justificativa e os pedidos de créditos suplementares, especiais e provisões, encaminhando-os ao T.S.E, logo após sua aprovação pela autoridade competente, acompanhando sua tramitação no T.S.E;

IX - Controlar os créditos solicitados e os que forem abertos para o Tribunal;

X - Distribuir aos diversos setores do Tribunal os expedientes relativos à execução orçamentária, recebidos pelo T.S.E;

XI - Elaborar a solicitação de provisão destinada às atividades de Coordenação e Supervisão de Eleições;

XII - Estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à correção de procedimentos verificados no sistema orçamentária do Tribunal, interrelacionado com todos os setores da Casa;

XIII - Elaborar o levantamento dos recursos necessários às atividades de consultas plebiscitárias;

XIV - Registrar as cotas liberadas, repasses e sub-repasses, conferindo-os com o saldo bancário;

XV - Solicitar a liberação de recursos, referentes a créditos suplementares, concedidos ao Tribunal, quando não tenha havido indicação de fonte de receita;

XVI - Fazer levantamento dos processos de despesas de exercícios anteriores, propondo medidas com vista a obtenção de recursos para seu pagamento;

XVII - Solicitar recursos financeiros destinados ao pagamento de "Restos a Pagar";

XVIII - Confirmar e acompanhar os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, de todos os recursos financeiros solicitados pelo Tribunal e liberados pelo T.S.E;

XIX - Pronunciar-se em todos os processos administrativos, atendendo os pedidos de informações orçamentárias e financeiras, indicando o elemento que se situa, se a despesa está contida no orçamento e a previsão de liberação de recursos financeiros, bem como outras informações pertinentes, efetuando os controles necessários;

XX - Realizar projeções mensais das despesas com pessoal e custeio.

Art. 38. À SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, COMPETE:

I - Controlar os recursos referentes aos créditos orçamentarias e adicionais concedidos ao Tribunal;

II - Emitir notas de empenhos das despesas autorizadas, observando os requisitos legais;

III - Encaminhar os empenhos juntamente com os processos, após as devidas assinaturas, aos setores competentes, para dar continuidade aos mesmos;

IV - Processar a liquidação das despesas, efetuando o pagamento após autorização;

V - Apropriar a folha de pagamento de pessoal, classificando-a de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal, bem como todas as rubricas de pessoal, informando a Coordenadoria respectiva os códigos das contas;

VI - Emitir notas de lançamento e guias de recolhimento;

VII - Proceder as anulações e reforços de empenhos;

VIII - Controlar o saldo dos empenhos por estimativa e global;

IX - Encaminhar os processos referentes às despesas pagas à Seção de Contabilidade;

X - Acompanhar e controlar os processos de concessão de diárias;

XI - Processar as emissões de Ordens Bancária, quando autorizadas, encaminhá-las ao Banco;

XII - Processar e entregar o Suprimento de Fundos;

XIII - Receber, registrar e liberar, devidamente autorizados, os depósitos de cauções dos processos licitatórios;

XIV - Fornecer elementos necessários para a elaboração da Proposta Orçamentaria do Tribunal em cada exercício;

Art. 39. À SEÇÃO DE CONTABILIDADE, COMPETE:

I - Verificar os processos de despesa, quanto aos seus aspectos legais e contábeis, visando a correta escrituração dos atos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Administração;

II - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, contabilizando, analiticamente, todos os créditos concedidos ao Tribunal, bem como as despesas realizadas;

III - Controlar a disponibilidade financeira do Tribunal, na conta Única e na conta tipo "C";

IV - Realizar os procedimentos contábeis necessários ao encerramento de cada exercício;

- V - Emitir notas de lançamento referentes a acertos;
- VI - Atualizar o Rol dos Responsáveis no Sistema de Administração Financeira;
- VII - Analisar os balancetes demonstrativos, orçamentados, financeiros e patrimonial;
- VIII - Elaborar a lista dos "Restos a Pagar", promovendo a competente baixa, quando liquidados;
- IX - Processar e entregar o suprimento de fundos; ordens bancárias; guias de recebimentos; notas de lançamentos e relatórios;
- X - Conferir os processos referentes a Despesas de Exercícios Anteriores;
- XI - Proceder o registro dos contratos firmados pelo Tribunal;
- XII - Analisar contabilmente a folha de pagamento de pessoal;
- XIII - Controlar a incidência de retenções de tributos e contribuições sobre pagamentos efetuados, a pessoas jurídicas;
- XIV - Operar o terminal do SERPRO, sistema SIAFI, zelando para sua conservação e manutenção e atualizando sempre o Cadastro de Servidores que acessão o sistema.

Seção IX

DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 40. À Secretaria de Recursos Humanos compete supervisionar, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes à Administração de Pessoal e Recursos Humanos, elaborando os respectivos planos de trabalho.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 41. Ao Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos cumpre assistí-la na coordenação dos órgãos sob sua direção, bem como preparar o expediente e executar as atividades de apoio técnico e administrativo, zelando pelo cumprimento dos cronogramas de trabalho, e organização da agenda do Secretário.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 42. À Coordenadoria de Pessoal compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Seções de: Pagamento; Controle dos Juizes, Promotores, Escrivães e Chefes de Cartório, Registros Funcionais, bem como seu respectivo setor, e Inativos e Pensionistas, elaborando os respectivos planos de trabalho.

Art. 43. À Seção de Pagamento incumbe:

I - elaborar e controlar as atividades relativas ao pagamento de despesas com o pessoal, mantendo cadastro individual dos membros, Juizes, Promotores, Escrivães, Chefes de Cartórios e Servidores da Secretaria, ativos, inativos e pensionistas, bem como de requisitados;

II - fornecer declaração sobre elementos constantes das situações financeiras individuais;

III - preparar encaminhamento das Folhas à Coordenadoria de Controle Interno, após processadas e conferidas;

IV - preparar processo relativo ao pagamento de pessoal;

V - confeccionar e distribuir a Declaração de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;

VI - elaborar relatórios sobre rendimentos e imposto retido na fonte, e a relação anual de informações sociais, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VII - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, proventos, vantagens, benefícios e consignações em Folha de Pagamento;

VIII - prestar informações em processos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e/ou descontos;

IX - fornecer elementos para previsão orçamentaria das verbas de pessoal;

X - elaborar folha suplementar;

XI - efetuar os cálculos a serem incorporados aos proventos de aposentadoria, bem como aqueles a serem pagos aos pensionistas;

XII - confrontar as situações funcionais com as situações financeiras e cadastro;

XIII - calcular e controlar a documentação relativa ao número de horas extras realizadas pelos servidores;

XIV - controlar o pagamento de reembolso dos Programas de Assistência ao servidor.

Art. 44. À Seção de Controle dos Juizes, Promotores, Escrivães e Chefes de Cartório compete:

I - organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Membros do Tribunal, Juizes, Promotores, Escrivães e Chefes de Cartório, controlando o rodízio de biênios, quando for o caso;

II - fornecer certidões aos interessados, mediante autorização;

III - transmitir os elementos necessários à elaboração do pagamento à respectiva seção;

IV - instruir e informar processos referentes à designação de Juizes, Promotores, Escrivães e Chefes de Cartórios Eleitorais, mediante solicitação;

V - providenciar lavratura dos Termos de Posse dos Membros do Tribunal;

VI - manter relação atualizada dos Juizes; Promotores, Escrivães e Chefes de

Cartórios Eleitorais em exercício nas respectivas Zonas, bem como relação dos cargos vagos;

VII - expedir documentos de identidade funcional para Membros do Tribunal, Juizes, Promotores, Escrivães e Chefes de Cartórios Eleitorais.

Art. 45. À Seção de Registros Funcionais compete:

I - manter arquivo das situações funcionais, bem como organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Tribunal e dos servidores de outros órgãos, ora prestando serviços à Justiça Eleitoral;

II - preparar encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensões à Coordenadoria de Controle Interno;

III - atender as diligências do Controle Interno e do Tribunal de Contas da União, solicitando a atuação da Seção de Pagamento quando versarem sobre o cálculo dos proventos e aposentadoria e pensões;

IV - preparar e expedir declarações e certidões de interesse dos servidores ativos e assuntos relacionados como pessoal;

V - coligir e manter atualizada toda a legislação pertinente;

VI - expedir e controlar carteiras funcionais dos servidores do Tribunal;

VII - registrar a frequência dos servidores, arquivando os respectivos documentos, e comunicar a frequência dos servidores requisitados lotados na Capital aos seus órgãos de origem;

VIII - dar conhecimento à Seção de Pagamento das atividades que tiverem reflexos financeiros;

IX - providenciar lavraturas dos termos de posse dos servidores efetivos da Secretaria e dos ocupantes de cargos em comissão, elaborando os atas de provimento e de vacância de cargos, efetivos ou comissionados, bem como de designação e dispensa de funções;

X - apurar o tempo de serviço, elaborando, anualmente, a lista de antiguidade, assim como escala de férias;

XI - manter o registro da lotação geral das unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais, inclusive elaborando os Atos pertinentes ao assunto, sempre que for solicitado;

XII - dar ciência aos interessados das decisões em processos administrativos referentes a pessoal, bem como de quaisquer outros atos administrativos que lhes sejam afetos;

XIII - elaborar o Boletim Interno do Tribunal.

Art. 46. Ao Setor de Informação de Processos Administrativos compete:

I - levantar nos processos de aposentadoria o tempo de serviço, preparando o respectivo mapa;

II - discriminar as vantagens a serem incorporadas aos proventos de aposentadoria, bem como aquelas relativas às pensões;

III - preparar os atos de inatividade e pensões e controlar as matérias sujeitas à publicação;

IV - prestar informações para a instrução de processos judiciais, administrativos e de expediente, que versem sobre a matéria de recursos humanos.

Art. 47. À Seção de Inativos e Pensionistas compete:

I - manter atualizado o arquivo dos inativos e Pensionistas;

II - instruir e informar processos de reversão de aposentadorias à atividade e quaisquer outros de interesse de inativos e pensionistas, inclusive sobre a pertinência legal de pedidos e providências sugeridas;

III - instruir e informar processos de revisão de aposentadorias e pensões;

IV - cientificar inativos e pensionistas de assuntos de seus interesses;

V - atender as diligências do órgão de Controle Interno e da Tribunal de Contas da União em processos de sua competência.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 48. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Seções de: Seção de Seleção e Treinamento, bem como seu respectivo setor, e Seção de Benefícios, elaborando as respectivos planos de trabalho.

Art. 49. À Seção de Seleção e Treinamento compete:

I - propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

II - efetivar medidas para a realização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

III - estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação da validade dos concursos;

IV - manter atualizada, juntamente com a Seção de Jurisprudência, Legislação, Normas e Biblioteca, a legislação sobre o recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

V - realizar levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e propor a participação dos servidores, bem como elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas;

VI - manter cadastro e contato com as fontes de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos;

VII - propor convênios com instituições de ensino, com vistas ao desenvolvimento de Programas de estágios curriculares;

VIII - planejar a realização de eventos e atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IX - acompanhar, controlar e emitir pareceres nos processos da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, analisando os resultados obtidas durante sua execução;

X - instruir os servidores nomeados ou requisitados sobre normas regulamentos internos e atribuições funcionais;

XI - proceder ao chamamento de concursados, orientando-os quanto às providências a serem tomadas para a posse em cargo público.

Art. 50. Ao setor de Acompanhamento e Atualização compete:

I - desenvolver o Sistema de Avaliação e Desempenho dos servidores em estágio probatório, a partir dos critérios estabelecidos em lei, com vistas a habilitação legal, realizando os treinamentos que se fizerem necessários, procedendo às avaliações e resultados;

II - informar sobre o perfil profissional do servidor e sua lotação ideal, subsidiando o planejamento da distribuição de recursos humanos;

III - elaborar ofícios de requisição e devolução de servidores de outros órgãos;

IV - providenciar a documentação necessária à comissão de avaliação funcional, elaborando as portarias e os atos para a movimentação de referência;

V - estudar e elaborar a reclassificação e reavaliação de cargos e funções;

VI - estudar e processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;

VII - manter atualizado o quadro de provimento e vacância dos cargos.

Art. 51. À Seção de Benefícios compete:

I - instruir os servidores nomeados ou requisitados sobre a legislação, normas, regulamentos e resoluções pertinentes ao serviço;

II - controlar os benefícios relativos a vale-transporte, auxílio-creche, vale-alimentação e outros que venham a ser criados;

III - controlar os contratos de assistência médica mantidos pelo Tribunal e os critérios de ressarcimento de despesas médico-hospitalares;

IV - comunicar, mensalmente, à Seção de Pagamento os descontos a serem procedidos, bem como os ressarcimentos;

V - fornecer, anualmente, informações relativas ao Programa de Assistência do Servidor Público - PASEP;

VI - manter relação atualizada de servidores ativos, inativos, pensionistas e respectivos dependentes, para fins do controle de programas de assistências médicas e odontológicas;

VII - analisar e elaborar propostas relativas à concessão de benefícios.

Subseção IV

DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

Art. 52. Ao Serviço de Assistência Médica Social compete:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades de assistência médica, psicológica, odontológica e de enfermagem, - aos servidores ativos, inativos e seus dependentes, bem como pensionistas, requisitados e Membros do Tribunal;

II - proceder ao exame clínico e avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos da Secretaria do Tribunal;

III - avaliar, através de exames periódicos, as condições físicas dos membros do Tribunal, servidores e ocupantes dos cargos comissionados;

IV - encaminhar, quando necessário, pacientes para tratamento especializado, inclusive hospitalar;

V - fornecer pareceres para concessão de licença médica;

VI - revisar e homologar laudos fornecidos por médicos ou odontólogos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal para fins de concessão de licença médica;

VII - promover perícias médicas e odontológicas para os fins previstos em lei, inclusive juntas médicas;

VIII - autorizar a distribuição de medicamentos;

IX - providenciar a aquisição de material e medicamentos médicos, odontológicos e de enfermagem, mantendo sob controle os estoques;

X - fornecer requisição para consulta e exame aos beneficiários dos convênios existentes;

XI - promover orientação à saúde dos servidores sobre os pontos de vista preventivo e curativo através do Programa Integrado de Saúde - PIS, colaborando no planejamento e execução de cursos, palestras, painéis, debates e outras atividades educativas previstas.

XII - atestar as contas relativas a materiais cirúrgicos utilizados pelos convênios.

Seção X

DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 53. À Secretaria de Informática compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas e técnico-operacionais referentes à adoção, implantação e manutenção de metodologias, sistemas, tecnologias e serviços de automação e de processamento de dados, no gerenciamento do controle e olocção de recursos de informática, na fixação de diretrizes gerais objetivando a adoção de medidas para a otimização dos procedimentos automatizados, na viabilização dos mecanismos de auditoria e segurança de sistemas de informação e, no controle do eleitorado e suas diversas implicações tanto nos sistemas automatizados administrativos e de apoio do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, bem como nas rotinas de votação, apuração e totalização de Eleições.

Parágrafo único. À Secretaria de Informática compete , ainda, especificamente:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das Coordenadorias sob sua direção, aprovando os respectivos programas de trabalho de acordo com as diretrizes fixadas pelo Tribunal, relativas ao processo de informatização da Justiça Eleitoral da Circunscrição;

II - receber, cumprir, fazer cumprir e transmitir as decisões e instruções do Tribunal, no que diz respeito à matéria de informática;

III - orientar a execução dos serviços de informática realizados pela Secretaria ou por terceiros, nas dependências do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, com o objetivo de manter a qualidade e uniformidade destes;

IV - promover, sempre que se fizer necessário, reuniões com os representantes das demais Secretarias do Tribunal, dos Cartórios Eleitorais e com as Coordenadorias subordinadas, a fim de orientar a execução das atividades, a identificação de necessidades e prioridades para a melhoria dos trabalhos, sejam estes tercerizados ou não;

V - participar de reuniões convocadas pela Secretaria de Informática do Tribunal Superior Eleitoral;

VI - pronunciar-se em processos ou assuntos ligados à informática que dependam da aprovação do Tribunal ou da Presidência;

VII - propor à Diretoria Geral a implantação de normas, sistemas, programas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento dos serviços administrativos, jurídicos e/ou eleitorais no âmbito da Secretaria do Tribunal ou dos Cartórios Eleitorais;

VIII - dar suporte técnico e operacional à Comissão Apuradora e Juntas Eleitorais para viabilizar a votação e totalização das eleições através de sistemas automatizados;

IX - acompanhar as tendências do mercado de informática e suas repercussões, e adotá-las sempre que se tornarem adequadas para o processo de informatização do Tribunal;

X - viabilizar a participação de pessoal técnico qualificado em congressos, feiras de informática e treinamentos;

XI - promover um ambiente saudável e cordial no âmbito da Secretaria, nos aspectos social, humano, material, instrumental e de ambiente físico adequado para um melhor desempenho de sua equipe.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 54. Ao Gabinete da Secretaria de Informática compete dar assistência à coordenação dos órgãos sob sua direção, bem como executar as atividades de apoio técnico e administrativo, zelando pelo cumprimento dos cronogramas de trabalho, organização da agenda do Secretário. Compete, ainda, especificamente:

I - receber, processar, controlar e arquivar os expedientes e processos afetos à Secretaria, bem como encaminhá-los às Coordenadorias subordinadas;

II - coordenar a representação social e as audiências;

III - preparar e providenciar a expedição de correspondências internas e externas da Secretaria;

IV - redigir e providenciar a editoração de ofícios, despachos, pareceres e relatórios determinados pelo Secretário de Informática;

V - responder pelo controle, organização e atualização dos documentos arquivados;

VI - registrar e documentar cronologicamente as atividades da Secretaria de Informática;

VII - fiscalizar a limpeza das instalações físicas, móveis e equipamentos de informática, instalados nas dependências da Secretaria e outros locais;

VIII - organizar a escala de férias dos servidores da Secretaria, bem como supervisionar o controle de frequências e horas extras, encaminhando-os à Secretaria de Recursos Humanos do Tribunal;

IX - viabilizar e providenciar o deslocamento de servidores, verificando as questões de diárias e meios de transporte;

X - controlar o uso dos meios de transmissão e recepção de mensagens, distribuindo aos setores competentes;

XI - providenciar a reprodução (fotocópia) de documentos, bem como a encadernação destes quando se fizer necessária;

XII - acompanhar os expedientes e processos em circulação no âmbito do Tribunal, sejam da competência da Secretaria e das Coordenadorias subordinadas;

XIII - agendar, controlar e relatar as reuniões e viagens do Secretário.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE

Art. 55. Coordenadoria de Produção e Suporte compete coordenar, planejar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de suporte às instalações e

equipamentos de informática no âmbito do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, promovendo a modernização da estrutura física e lógica de suporte ao tráfego e processamento de informações, bem como coordenar, controlar e supervisionar as atividades de assistência, orientação e apoio aos Cartórios Eleitorais em matéria relacionada a sistemas de informações que promovam a automatização do processo eleitoral, da alocação de recursos necessários para a execução de medidas de segurança, auditoria, entrada, consistência, recuperação e armazenamento de dados, do planejamento de gerência manutenção e extensão de ambientes de redes locais e remotas, do planejamento das atividades de produção dos sistemas automatizados em execução nos diversos setores do Tribunal, efetuando o suporte técnico e operacional aos processos administrativos e eleitorais de toda a Circunscrição, da aquisição de equipamentos e programas desenvolvidos por terceiros, bem como do atendimento aos usuários do Tribunal quanto aos recursos de bancos de dados e de redes de computadores locais e remotas. Compete, ainda, especificamente:

I - Elaborar projetos de ampliação das estruturas físicas e lógicas de redes de computadores locais e remotas;

II - analisar produtos e soluções do mercado abrangendo as áreas de gerenciamento de redes, conectividade e integração de sistemas e ambientes;

III - definir critérios para a alocação e configuração dos equipamentos de informática no âmbito do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

IV - estabelecer diretrizes gerais para o ambiente de produção;

V - providenciar e alocar recursos operacionais para a execução dos sistemas administrativos e eleitorais a serem implantados;

VI - coordenar as equipes de manutenção de equipamentos e de suporte de redes;

VII - dar conhecimento ao Tribunal e suas Secretarias de produtos de informática ligados à área jurídica;

VIII - fixar diretrizes para o gerenciamento de bancos de dados, visando atender aos requisitos dos sistemas administrativos e de apoio em desenvolvimento e em produção.

SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL

Art. 56. À Seção de Suporte Operacional compete a execução de procedimentos relativos à administração de sistemas de médio e grande porte, à administração de recursos de redes locais e remotas e ao controle e manutenção dos equipamentos de informática alocados nas dependências do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais. Compete, ainda, especificamente:

I - Administrar os recursos de programa provenientes de equipamentos grande porte;

II - planejar a extensibilidade, gerenciamento, segurança e utilização dos equipamentos de redes locais e remotas de computadores;

III - fiscalizar e controlar a alocação e utilização de equipamentos no Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

IV - traçar políticas de cópias de segurança de arquivos (backups) e sua operacionalização;

V - definir perfis de configuração de equipamentos;

VI - gerenciar o acompanhamento da entrada e saída de dados dos sistemas corporativos em produção, segundo critérios de prioridade;

VII - promover, acompanhar, orientar e manter o Sistema de Automação e Supervisão Predial, normatizando sua correta utilização;

VIII - pesquisar e propor a introdução de novas tecnologias;

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Art. 57. À Seção de Administração de Bancos de Dados compete a execução de procedimentos operacionais relativos ao controle de Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD), bem como a providência de recursos de programas e equipamentos necessários para garantir economia, segurança e performance de acesso aos bancos de dados. Compete, ainda, especificamente:

I - definir, em conjunto com analistas de sistemas e usuários, os esquemas lógicos e físicos de bancos de dados necessários para a implantação dos sistemas de informações no âmbito do Tribunale dos Cartórios Eleitorais;

II - elaborar, de acordo com requisitos predefinidos, mecanismos de auditoria e segurança das informações, através de definição de procedimentos de cópias de segurança, perfis de usuários e de políticas de acesso aos bancos de dados;

III - dar suporte direto, ou através de contratos com terceiros, aos usuários de bancos de dados situados no Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;

IV - implementar os mecanismos de otimização de banco de dados, de forma a viabilizar o acesso eficiente às informações;

V - instalar e atualizar produtos relacionados a Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados;

VI - executar procedimentos de migração de dados, quando da atualização de produtos ou mudança de plataforma tecnológica.

SEÇÃO DE PRODUÇÃO E APOIO

Art. 58. À Seção de Produção e Apoio compete planejar, coordenar, auxiliar e orientar o treinamento de usuários e servidores do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais quanto aos programas aplicativos em geral, aos sistemas de informação implantados e à prestação dos serviços eleitorais automatizados ou não, oferecer suporte direto ou indireto aos usuários em se tratando de utilização de programas em geral, bem como acompanhar os usuários na utilização dos sistemas administrativos e eleitorais, observando as novas necessidades de informação que porventura vierem a surgir, e repassando-as à Seção de Sistemas para efetuar as devidas adaptações e atualizações dos sistemas. Compete, ainda, especificamente:

I - planejar cursos de treinamento dos usuários de programas aplicativos em geral e dos sistemas de informações implantados, com o intuito de modernizar e

agilizar os serviços administrativos e eleitorais;

II - planejar material de treinamento dos sistemas e programas aplicativos;

III - efetuar a triagem inicial dos usuários dos sistemas implantados no âmbito do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, até que se sintam seguros na operação e utilização destes;

IV - prestar informações e esclarecer dúvidas dos servidores dos Cartórios Eleitorais, em matéria de serviços eleitorais;

V - distribuir estrategicamente a Circunscrição em regiões, caso seja necessário, visando facilitar o atendimento, treinamento e apoio aos Cartórios Eleitorais;

VI - providenciar o deslocamento de servidores, quando autorizado pelo Secretário de Informática, visando instruir os trabalhos dos Cartórios Eleitorais relacionados com a informática;

VII - avaliar a atuação de Chefes de Zonas, servidores requisitados e Escrivães Eleitorais, nos procedimentos ligados à informática, no sentido de orientá-los para a melhor execução de suas atividades;

VIII - informar aos responsáveis pelos trabalhos do Cartório Eleitoral a incidência de erros no preenchimento de formulários e geração de arquivos;

IX - enviar aos Cartórios Eleitorais os boletins, instruções, manuais, ordens de serviço e todo material necessário à sua orientação;

X - elaborar material para treinamento de mesários e pessoal de apoio;

XI - gerenciar a execução dos procedimentos relacionados ao cadastro de eleitores e sua repercussão nos demais setores do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;

XII - propor diretrizes e projetos de atendimento ao eleitor;

XIII - elaborar o planejamento, programação e controle da produção, em conjunto com as demais áreas;

XIV - produzir os serviços em conformidade com o planejado no âmbito do Tribunal;

XV - definir e manter operacional a infra-estrutura de processamento de dados do Tribunal;

XVI - coordenar as atividades referentes à guarda, conservação, segurança e uso dos meios de armazenamento de dados provenientes dos sistemas em produção e de cópias de segurança;

XVII - supervisionar a execução das normas e procedimentos definidos no item anterior por parte dos Cartórios Eleitorais;

XVIII - controlar as atividades afetas à área, recebendo e expedindo documentos

gerados, de forma a detectar e/ou prevenir eventuais extravios.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS E ELEIÇÕES

Art. 59. À Coordenadoria de Sistemas e Eleições compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades de definição, análise, projeto, implementação, testes, documentação, implantação e manutenção de sistemas de informação e o treinamento dos seus respectivos usuários, atender as necessidades de sistemas de apoio as Eleições, estabelecer diretrizes para o projeto de informatização do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, planejar a alocação dos recursos humanos e materiais necessários para a realização do Pleito Eleitoral, viabilizar a emissão de estatísticas eleitorais, fixar diretrizes para a melhor distribuição de instruções, resoluções, atos normativos, manuais e procedimentos de alimentação, atualização e consulta do Sistema de Cadastro do Eleitorado e dos sistemas administrativos de apoio, visando à otimização e eficiência dos serviços eleitorais. Compete, ainda, especificamente:

I - estabelecer e manter um Plano Diretor de Informática para o Tribunal e Cartórios Eleitorais, visando à otimização das rotinas e procedimentos administrativos de apoio e eleitorais, através da utilização de sistemas eletrônicos de informação, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos superiores;

II - promover a integração dos sistemas definidos no Plano Diretor de Informática, com o intuito de fornecer urna base de informações para concepção de sistemas de apoio à decisão;

III - coordenar equipes de analistas de sistemas e programadores, alocando-os adequadamente dentro dos projetos previstos no Plano Diretor de Informática;

IV - viabilizar e propor diretrizes para o controle de projetos e a padronização do desenvolvimento de sistemas;

V - supervisionar pedidos de aquisição de programas básicos e de apoio, bem como de ferramentas e programas orientados ao desenvolvimento de sistemas;

VI - orientar o treinamento dos usuários dos sistemas aplicativos e de apoio, verificando a prioridade de implantação no Tribunal ou nos Cartórios Eleitorais;

VII - acompanhar os procedimentos de preparação, implantação e treinamento de usuários dos sistemas administrativos desenvolvidos pelo Tribunal Superior Eleitoral;

VIII - solicitar recursos de bancos de dados e de redes locais e remotas necessários para o desenvolvimento e a implantação de sistemas, que dependem da autorização da Coordenadoria de Produção e Suporte;

IX - efetuar o planejamento tático e operacional de alocação e distribuição dos recursos humanos e materiais para a realização dos pleitos eleitorais em toda a Circunscrição, visando à redução dos custos e a eficiência dos trabalhos;

X - coordenar o atendimento aos Cartórios Eleitorais, em matéria de interpretação e execução de procedimentos automatizados previstos na legislação eleitoral;

- XI - elaborar projetos para melhorar o processo de informatização das Eleições;
- XII - coordenar a execução dos procedimentos ligados ao cadastro do eleitorado, à preparação, votação, apuração, totalização e divulgação das Eleições, através de meios eletrônicos;
- XIII - fixar os parâmetros para a elaboração de material para treinamento de mesários e pessoal de apoio convocados para o Pleito Eleitoral;
- XIV - estabelecer, em plano previamente fixado, a estrutura organizacional para as Eleições;
- XV - gerenciar, direta ou indiretamente, o suprimento de recursos de informática aos Cartórios Eleitorais;
- XVI - traçar soluções para o melhor atendimento ao eleitor, tanto nas Cartórios Eleitorais como no próprio Tribunal;
- XVII - propor técnicas para a modernização dos serviços prestados pelos Cartórios Eleitorais à comunidade;
- XVIII - zelar pela segurança dos sistemas automatizados durante as Eleições;
- XIX - acompanhar a implantação dos sistemas eleitorais encaminhados pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- XX - estabelecer critérios e normas para a divulgação e fiscalização dos resultados das Eleições, a serem fornecidos à Comissão Apuradora do Tribunal;
- XXI - acompanhar o atendimento à imprensa, aos candidatas e partidos políticos e ao público em geral, fornecendo as informações necessárias, principalmente relacionadas com estatísticas do Eleitorado e das resultados oficiais de Eleições.

SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO

Art. 60. À Seção de Análise e Desenvolvimento compete coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas, observando os prazos e prioridades previstos no Plano Diretor de Informática do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, apresentar documentos de análise de OS&M com o objetivo de otimizar as rotinas e procedimentos administrativos e adequá-los ao comportamento dos sistemas desenvolvidas, viabilizar os recursos de programas e equipamentos com o intuito de aprimorar as atividades de análise, projeto e implementação, especificar critérios para a documentação de sistemas, traçar normas para a padronização de desenvolvimento. Compete, ainda, especificamente:

- I - Alocar recursos humanos, equipamentos e programas para os projetos de sistemas;
- II - estabelecer Medidas para o controle de projetos;
- III - definir as metodologias e técnicas de desenvolvimento para as atividades de análise, projeto e implementação;

IV - supervisionar a implantação dos sistemas desenvolvidos pelo Tribunal Superior Eleitoral, e propor as adaptações necessárias visando atender às particularidades do TRE/GO;

V - propor soluções e tecnologias adequadas para o desenvolvimento;

VI - viabilizar projetos de busca e armazenamento de documentos, no sentido de atender às áreas-fins do Tribunal;

VII - desenvolver manuais de padronização, visando facilitar os procedimentos de manutenção de sistemas;

VIII - normatizar as atividades de segurança dos sistemas administrativas e de apoio em desenvolvimento e em produção;

IX - proporcionar o atendimento eficiente às solicitações de manutenção feitas pelos usuários dos sistemas implantados no Tribunal e nos Cartórios Eleitorais.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES

Art. 61. À Seção de Planejamento de Eleições compete as atividades de previsão, preparação e estruturação tática e operacional das Eleições quanto a seus recursos necessários, de forma a viabilizar a redução dos custos inerentes à realização do Pleito Eleitoral e à eficiência dos serviços eleitorais. Compete, ainda, especificamente:

I - definir cronograma de trabalho para a realização das atividades constantes do planejamento das Eleições;

II - dimensionar os recursos humanos e materiais necessários à realização das Eleições;

III - supervisionar os procedimentos de guarda, manutenção, distribuição, transporte e identificação dos dispositivos de automação das Eleições;

IV - providenciar, nos períodos de Eleições, o transporte de pessoal submetido a horários noturnos de trabalho, bem como o fornecimento de lanches e refeições aos servidores submetidos à carga horária excedente;

V - providenciar os meios para transporte dos boletins de urnas e dispositivos de armazenamento, relativos aos trabalhos de totalização das Eleições;

VI - estabelecer condições necessárias de transporte, comunicação, alimentação e segurança do pessoal de apoio e treinamento;

VII - acompanhar a formação e treinamento de mesas receptoras e juntas apuradoras;

VIII - gerenciar os trabalhos de carga de informações eleitorais nos meios de armazenamento dos dispositivos de automação das Eleições;

IX - definir os relatórios estatísticos do cadastro de eleitores e dos resultados das Eleições, visando à divulgação periódica nos meios de comunicação apropriados;

X - definir lay-out, meio e gerir o armazenamento e guarda das informações provenientes das eleições, tais como: candidaturas, resultados, canchotos de votação, justificativas, etc.

SEÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 62. À Seção de Normas Técnicas e Documentação compete:

I - Racionalizar rotinas administrativas visando a implantação e utilização dos sistemas informatizados;

II - participar de levantamento de dados e preparar documentação de sistemas, de formulários e manuais de usuário;

III - padronizar a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos no âmbito do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

IV - elaborar padrões e arte-final de formulários utilizados pelos Tribunais e Cartórios Eleitorais, e

V - catalogar e atualizar biblioteca de programas e sistemas desenvolvidos pelo Tribunal.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

Seção I

Do Diretor-Geral

Art. 63. Ao diretor-geral que exerce também a função de Secretário do Tribunal, incumbe:

I - exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades dos órgãos sob sua direção e aprovar os respectivos programas de Trabalho;

II - elaborar planos de ação, programas de trabalhos, normas, instruções e regulamentos relativos às unidades da Secretaria, submetendo-os ao Presidente;

III - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

IV - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da Presidência e da Carregedoria-Regional Eleitoral;

V - submeter à Presidência, nos prazos estabelecidos, propostas orçamentárias, pedidos de créditos adicionais, balancetes e demonstrações contábeis, financeiros e patrimoniais, bem como as tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VI - consolidar relatórios específicos, das unidades subordinadas com vistas à elaboração do relatório de atividades do Tribunal, submetendo-os ao exame da Presidência;

VII - baixar portarias, ordens de serviços, subscrever editais, certidões, expedientes da Secretaria e outros que forem de sua competência ou delegados

pela Presidência;

VIII - apreciar normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, mandando publicar na imprensa;

IX - designar um consultor técnico para assessorar a Comissão Permanente de Licitação, submetendo a indicação à consideração da Presidência;

X - autorizar a abertura de licitação na modalidade de concorrência, homologar seu resultado, adjudicar seu objeto, anular, se for o caso, o procedimento licitatório, bem como assinar os contratos, convênios, acordos, ajustes e os respectivos termos de aditamento, além de decidir os recursos interpostos das decisões da Comissão Permanente de Licitação;

XI - realizar reuniões periódicas com os setores de unidades subordinadas, para analisar e adotar providências visando o aperfeiçoamento dos trabalhos;

XII - determinar sindicâncias, perícias e tomar outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal, propondo à Presidência a aplicação de penas disciplinares;

XIII - delegar competência aos Secretários para a prática de atos administrativos, sem prejuízo de sua deliberação, com autorização da Presidência;

XIV - propor a lotação dos órgãos da Secretaria, submetê-la à aprovação da Presidência e lotar os funcionários;

XV - praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores, na forma da lei, submetendo ao Presidente, os que excederem a sua competência;

XVI - sugerir ao Presidente do Tribunal a fixação, antecipação ou prorrogação do horário normal de trabalho, bem como a prestação de serviço extraordinário;

XVII - apreciar os pedidos de abono de faltas do expediente e os pedidos de dispensa de ponto;

XVIII - encaminhar servidores à junta médica, nos casos previstos em lei, ressalvados os que estejam afetos à competência do Presidente;

XIX - apreciar os pedidos de juntada de documentos aos assentamentos funcionais dos servidores;

XX - propor à Presidência elogios aos servidores que se destacarem no exercício de suas funções;

XXI - submeter à Presidência a concessão de diárias de viagem aos Juízes Membros e servidores da Diretoria Geral ou a ele vinculados, por necessidade de serviço;

XXII - secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Tribunal, mandando lavrar e subscrevendo as respectivas atas;

XXIII - deliberar em conjunto com os Secretários, os recessos forenses dos

servidores, com prévia autorização da Presidência;

XXIV - fazer lavrar e subscrever os termos de conclusão ao Presidente e Juizes Relatores;

XXV - submeter à apreciação do Presidente as petições e papéis dirigidos ao Tribunal e o expediente da secretaria do Tribunal;

XXVI - submeter à Presidência, os processos que impliquem em despesas, bem como os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerem obrigações para o Tribunal;

XXVII - dar posse aos servidores nomeados para o quadro permanente da Secretaria do Tribunal e aos designados para funções comissionadas/gratificadas;

XXVIII - propor à Presidência a indicação de seu substituto, como também dos substitutos eventuais dos cargos de direção e assessoramento superior;

XXIX - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do cargo, ou que sejam determinadas por autoridade superior.

Seção II

Dos Secretários em Geral

Art. 64. Aos Secretários em geral compete:

I - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades subordinadas, tomando as decisões e providências necessárias, remetendo à Presidência as que excederem suas atribuições;

II - encaminhar ao Presidente planos de ação e programas de trabalho;

III - assistir o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação;

IV - propor à Presidência o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos à sua Secretaria;

V - sugerir ao Presidente e ao Diretor-Geral a celebração de convênios ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;

VI - indicar ao Presidente o seu substituto eventual, bem como dos respectivos ocupantes de cargos e funções subordinados;

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

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

IX - integrar a Comissão de Avaliação Funcional;

X - assinar Certidões fornecidas pelas unidades subordinadas;

XI - coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias e serviços sob sua direção;

XII - propor elogios e instauração de procedimentos disciplinares sobre os seus subordinados;

XIII - propor à Presidência a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente, tendo em vista a necessidade do serviço;

XIV - autorizar viagens e concessão de diárias aos servidores da Secretaria e suas Coordenadorias a qualquer parte do país, por motivo de serviço;

XV - exercer outras atribuições peculiares ao cargo, ou que sejam determinadas por autoridade competente;

Subseção I

Do Secretário de Apoio Técnico-Judiciário

Art. 65. Ao Secretário de Apoio Técnico-Judiciário 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 - zelar pelos prazos processuais relativos à matéria de competência da Secretaria;

IV - prover apoio técnico-jurídico aos Membros do Tribunal, quando solicitado.

Subseção II

Do Secretário de Administração

Art. 66. Ao Secretário de Administração compete, especificamente:

I - propor normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, observadas as disposições legais;

II - indicar membros da Comissão Permanente de Licitação bem como de Comissões Especiais de Licitação e de Recebimento de Material;

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

IV - propor renovação e/ou rescisão de contratos mantidos pelo Tribunal; ouvindo-se, previamente, o Secretário diretamente interessado.

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

VI - indicar servidor para exercer fiscalização na execução de obras e serviços;

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

VIII - providenciar a elaboração de projetos básicos de obras e serviços solicitados.

Subseção III

Do Secretário de Recursos Humanos

Art. 67. Ao Secretário de Recursos Humanos, compete, especificamente:

I - dar conhecimento à Presidência sobre a existência de vagas, propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade, bem como a realização de eventos destinados ao aperfeiçoamento dos recursos humanos do Tribunal;

II - visar a lista de antiguidade e a escala de férias, anualmente elaboradas;

III - assinar ofícios relativos à frequência de servidores;

IV - 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;

V - encaminhar à Diretoria-Geral, para apreciação da Presidência, os pedidos de concessão de benefícios sociais aos servidores.

Subseção IV

Do Secretário de Informática

Art. 68. Ao Secretário de Informática incumbe, especificamente:

I - propor a implantação de normas, sistemas, programas ou procedimentos novos para o aperfeiçoamento dos serviços eleitorais;

II - solicitar a aquisição de softwares e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;

III - providenciar sistemas a serem utilizados para o processo eletivo de qualquer entidade da sociedade civil, desde que autorizado pelo Tribunal;

IV - controlar a distribuição de todo o material de processamento de dados.

Seção III

Dos Coordenadores e Diretor de Serviço em Geral

Art. 69. Aos Coordenadores e ao Diretor de Serviço em geral compete:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das Seções e setores subordinados, mantendo o Secretário informado sobre o andamento dos trabalhos, bem como propor normas, instruções e regulamentos a bem do serviço, assegurando-lhes o cumprimento;

II - realizar, por determinação de autoridade superior, análises ou pesquisas relativas a assunto das áreas afetas ao seu comando;

III - emitir informação sobre matéria do âmbito de sua competência;

IV - receber e distribuir o expediente, instruindo e controlando o respectivo

andamento em sua unidade;

V - rever a redação do expediente elaborado pela unidade, responsabilizando-se pela exatidão e presteza dos serviços executados;

VI - elaborar relatórios anuais das respectivas Coordenadorias;

VII - controlar a qualidade, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência pessoal de seus subordinados;

VIII - identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores de sua unidade;

IX - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que tenham sido determinadas pelo superior imediato.

Seção IV

Dos Chefes de Cartório

Art. 70. Aos Chefes de Cartório compete:

I - acompanhar, catalogar, interpretar e analisar Leis, Decretos e Resoluções do TSE e TRE, além do Código Eleitoral, promovendo sua execução na falta do escrivão;

II - planejar, acompanhar e avaliar a processo eleitoral em nível técnico e operacional;

III - coordenar, dirigir e orientar os serviços do Cartório, tomando as decisões e providências necessárias, e propondo ao Juiz Eleitoral as que não sejam de sua competência;

IV - despachar, regularmente com o Juiz, mantendo-o informado das atividades do Cartório;

V - propor a requisição de servidores, bem como a sua dispensa, nos termos da Legislação pertinente;

VI - distribuir os serviços nos setores como pessoal lotado no Cartório;

VII - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas, o emprego do material, sua utilização e manutenção das instalações e equipamentos;

VIII - organizar e submeter à consideração do Juiz a escala de férias do pessoal, como também, assinar, com o visto do Juiz, os ofícios de comunicação de férias;

IX - exercer a ação disciplinar sobre os funcionários, representando ao Juiz em caso de infração;

X - requisitar o material necessário aos serviços;

XI - responder pela organização e atualização dos dados, seu controle e arquivamento, necessários ao bom andamento do serviço;

XII - providenciar a realização e apuração das eleições, sob vistoria da Justiça Eleitoral requisitando os recursos humanos (mesários, escrutinadores, secretário geral, motoristas e materiais), clube (local de apuração), alimentação, móveis, com o cumprimento do calendário eleitoral, controlando o atendimento, circulação e distribuição dos mesmos.

XIII - fornecer, sistematicamente, dados e informações pertinentes ao Cartório à Coordenadora Regional de Informática, bem como analisar e corrigir as falhas que vierem a acontecer;

XIV - determinar o registro dos eleitores filiados, encaminhar estatística trimestral feita de acordo com o relatório da Informática;

XV - determinar a conferência e encaminhar os disquetes ao sistema de Informática dos registros de eleitores (FAE), como também as situações dos eleitores, cancelamento, falecimentos, filiações (FASE);

XVI - elaborar escala de plantões quando houver necessidade ou obrigatoriedade;

XVII - encaminhar frequência mensal dos servidores assim como do Juiz, Promotor e escrivão do TRE-GO e órgãos cedentes;

XVIII - elaborar e encaminhar as estatísticas mensais solicitadas pelo TRE, como de selos, multas, etc;

XIX - Sugerir ao Juiz Eleitoral da escrivania, a substituição do escrivão, quando este não corresponder aos trabalhos cartorários.

Seção V

Dos Escrivães Eleitorais

Art. 71. Aos escrivães eleitorais compete:

I - programar a execução de tarefas do Cartório;

II - receber e distribuir processo, despachando os de sua competência;

III - controlar a tramitação dos processos, dentro da respectiva Zona Eleitoral, com procedimento de rotina;

IV - permanecer na Escrivania nas horas que lhes forem destinadas;

V - providenciar os livros necessários e escriturários na forma regular, para os registros em geral;

VI - velar pela observância dos prazos legais, solicitando ao Ministério Público a devolução dos autos que lhe forem confiados, nos limites estabelecidos em lei;

VII - tomar, em livro próprio, os termos de audiências e demais atos judiciais que devem ser registrados;

VIII - expedição de documentos, tais como: certidão, mandados, precatórias etc.

IX - autuação e providências quanto a regularização de títulos (coincidência, ocorrência e demais atos);

X - registrar em livro próprio as sentenças proferidas, providenciando a sua publicação no órgão de divulgação de maior alcance e no Diário da Justiça;

XI - solicitar recibo de carga dos processos com vista ao Ministério Público ou conclusos ao juiz, registrando-os em livro próprio

XII - providenciar a lavratura de editais, sua publicação e fixação em local próprio, para conhecimento das partes interessadas;

XIII - Rever semanalmente, os processos que estejam paralisados, certificando o motivo da paralisação e fazendo ciente ao Juiz do fato;

XIV - numerar e rubricar todas as folhas dos processos judiciais que entrarem no Cartório, dando-lhes a devida destinação;

XV - arquivar ou encaminhar ao Tribunal, conforme o caso, os processos com trânsito em julgado, na jurisdição;

XVI - arquivar os documentos, livros e papéis de sua Escrivania, que ficarão sob sua guarda e responsabilidade;

XVII - proceder a incineração de documentos e papéis, com as cautelas legais e, expressamente autorizado pelo juiz;

XVIII - exercer outras atividades inerentes ao cargo, que forem atribuídas por autoridade competente;

XIX - preparar, analisar, acompanhar e encaminhar processos de crimes eleitorais;

XX - lavrar termos de assentada em audiências;

XXI - durante as eleições, cumprir determinações do Juiz com relação às impugnações, fraudes, enfim toda e qualquer ocorrência durante o pleito;

XXII - acompanhar, catalogar, interpretar e analisar Leis, Decretos e Resoluções do TSE e TRE, além do Código Eleitoral, promovendo a sua execução.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I

Dos Chefes de Seção e de Setor

Art. 72. Aos Chefes de Seção e Setor, compete orientar e executar as atividades de responsabilidade da Seção e setores, assistindo o Coordenador nos assuntos de sua competência, bem como sugerir normas e medidas para melhoria na execução dos Serviços.

Seção II

Dos Assistentes de Chefia

Art. 73. Aos Assistentes de Chefia compete substituir os respectivos Chefes em suas ausências, faltas ou impedimentos, e executar as tarefas próprias da Seção, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção III

Dos Oficiais de Gabinete

Art. 74. Aos Oficiais de Gabinete incumbe orientar e executar as atividades próprias dos Gabinetes, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições.

Seção IV

Dos Supervisores e Dos Assistentes de Gabinete

Art. 75. Aos Supervisores de Gabinete incumbe programar e executar as atividades sob sua responsabilidade, redigindo ou revendo a redação dos expedientes elaborados, bem como substituir o seu superior, em suas ausências e impedimentos.

Art. 76. Aos Assistentes incumbe controlar e distribuir os documentos da unidade, bem como responder pela organização e atualização dos arquivos e fichários.

Seção V

Dos Auxiliares Especializados

Art. 77. Aos auxiliares Especializados incumbe a execução dos serviços externos e internos determinados pelos superiores e outras atividades próprias da unidade.

Capítulo III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 78. 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 pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

TÍTULO III

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 79. 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

Do Planejamento

Art. 80. O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá a planos e programas, periodicamente atualizados, compreendendo:

I - plano geral de ação da Justiça Eleitoral;

II - planos e programas gerais e setoriais;

III - orçamento-programa anual, e

IV - programação financeira de desembolso.

Seção II

Da Coordenação

Art. 81. As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão objeto de permanente coordenação, realizada mediante sistemas normais de reuniões de dirigentes.

Seção III

Da Descentralização

Art. 82. As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que as unidades da Diretoria-Geral e das Secretarias estejam liberadas das rotinas de execução, concentrando-se no planejamento, orientação coordenação e controle.

Seção IV

Da Delegação de Competência

Art. 83. 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.

Art. 84. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

Seção V

Do Controle

Art. 85. O controle das atividades da Secretaria do Tribunal, será exercido em todos os níveis e em todas as unidade, compreendendo:

I - controle da execução dos programas;

II - 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;

III - controle da utilização adequada de bens materiais;

IV - controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores; e

V - controle da observância das normas regulamentares.

TÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo I

DOS SERVIDORES

Seção I

Do Regime Jurídico

Art. 86. A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos e funções criados por lei, e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União e das leis gerais sobre os servidores civis.

Parágrafo único. Os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo concernentes a pessoal, serão observados na Secretaria, salvo se o Tribunal der interpretação diversa ou regulamentação autônoma.

Art. 87. Os servidores do Tribunal serão nomeados, exonerados e aposentados, na forma da lei, pelo Presidente do Tribunal.

Art. 88. A concessão de pensões dar-se-á através de ato do Presidente do Tribunal.

Art. 89. 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 pelo Tribunal.

Seção II

Das Substituições

Art. 90. Os ocupantes de cargos de Direção e Chefia, assim como de Funções Comissionadas serão substituídos em suas faltas, impedimentos, férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores dentre os lotados nas respectivas Secretarias e Coordenadorias, designados na forma da legislação específica e regulamentação interna.

Parágrafo único. As designações para as substituições obedecerão escala hierárquica na seguinte forma:

- a) o Diretor Geral por um dos Secretários;
- b) os Secretários, por um dos Coordenadores ligados à sua Secretaria;
- c) os Coordenadores, por um dos Chefes de Seção vinculados à sua pasta.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 91. A nomeação e designação para os Cargos/Funções Comissionadas, far-se-á por ato do Presidente do Tribunal, devendo recair em profissional que possua formação e experiência compatíveis com a respectiva área de atuação.

§ 1º Salvo se o servidor efetivo de Juízo ou Tribunal, não poderá ser nomeado ou designado para cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, até o terceiro grau civil, inclusive, de qualquer dos respectivos membros ou juizes em atividade (art. 12 da Lei nº 8.868/94).

§ 2º O servidor ocupante do cargo/função de confiança não poderá manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil (art. 117, inciso VIII, da Lei nº 8.112/90).

§ 3º Os ocupantes dos cargos/funções Comissionadas de Secretário e de

Coordenador de Controle Interno deverão possuir escolaridade de nível superior com formação específica na área.

Art. 92. Compete aos Juizes Membros do Tribunal indicar os servidores para ocuparem as Funções Comissionadas, vinculadas aos respectivos Gabinetes, observado o parágrafo primeiro do artigo 91.

Art. 93. O ocupante de cargo/função de direção pode, quando julgar necessário, praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de cargo/função hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

Art. 94. A informatização das atividades eleitorais implicará na gradativa extinção de Seções e Setores, mediante conveniência dos serviços e determinação da autoridade competente, sem prejuízo das funções comissionadas respectivas.

Art. 95. As dúvidas ou omissões que por acaso se verificarem na execução deste Regulamento serão dirimidas pelo Presidente, que, se achar conveniente, poderá ouvir o Tribunal.

Art. 96. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único do artigo 8º, da Lei nº 8.868, de 14.04.94, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art. 88. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições regimentais em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, aos 24 dias do mês de abril do ano de 1997.

Des. ANTÔNIO NERY DA SILVA

Presidente

Des. JAMIL PEREIRA DE MACEDO

Vice-Presidente e Corregedor

Dr. GERALDO SALVADOR DE MOURA

Juiz de Direito

Dr. LINDOVAL MARQUES DE BRITO

Juiz Federal

Dr. KLEBER DO ESPÍRITO SANTO

Jurista

Dr. PAULO MARIA TELES ANTUNES

Jurista

Dr. GERALDO DEUSIMAR DE ALENCAR

Juiz de Direito

Dr. RENATO BRILL DE GÓES

Procurador Regional Eleitoral

Resolução em Formato PDF - Resolução 05/1997