



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal Regional Eleitoral do
Espírito Santo

Resolução n.º 166 , de 27/08/98

**O TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO ESPÍRITO
SANTO, pelas atribuições que lhe
foram outorgadas pelos arts. 96, I,
letra "b", da Constituição da
República Federativa do Brasil, 30, II,
do Código Eleitoral, e 12, II, do
Regimento Interno, RESOLVE, por
unanimidade, adotar e mandar
observar o seguinte**

**REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA**

TÍTULO I

**DA ESTRUTURA E
COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

CAPÍTULO I

**DA ESTRUTURA BÁSICA DA
SECRETARIA DO TRIBUNAL
REGIONAL ELEITORAL**

**Art. 1º. O Tribunal Regional
Eleitoral do Espírito Santo tem a
seguinte estrutura administrativa
básica:**

- I - Presidência:**
- II - Corregedoria Regional
Eleitoral;**
- III - Diretoria Geral:**

Publicado no DIO de 31.08.98
Seção _____ - pág. _____

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SUPERIORES E DE SUAS UNIDADES

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 2º - Compete à Assessoria Especial, subordinada disciplinarmente à Presidência, prestar assessoramento à Presidência, na divulgação dos atos e das ações da Justiça Eleitoral, de forma a dar a necessária publicidade aos trabalhos desenvolvidos, competindo-lhe:

I - programar e organizar festividades internas da Secretaria, solenidades e comemorações do Tribunal;

II - adotar as providências cabíveis com vistas à recepção de autoridades e demais convidados às solenidades internas, bem como visitas de autoridades às instalações do Tribunal;

III - preparar mensagens ou colaborar no desenvolvimento de discursos e pronunciamentos da Presidência ou Membros do TRE;

IV - realizar estudos e emitir pareceres, solicitados pela Presidência;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º - Compete à Assessoria Jurídica:

I - Assessorar a Presidência em seus atos de gestão;

II - emitir pareceres e elaborar estudos de ordem jurídica e administrativa, solicitados pela Presidência;

III - elaborar e propor a expedição de instruções ou normas que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor ou solucionar questões de caráter geral;

IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º - Compete à Coordenadoria de Controle Interno, integrada pela Seção de Contratos, Tomadas de Contas e Auditoria, pela Seção de Análise Financeira e Contábil e Setor de Legislação, a fiscalização dos órgãos responsáveis pela Administração da Secretaria do Tribunal quanto à fiel observância das

leis e regulamentos, dirigindo as atividades dos serviços que lhe forem afetos, assim como:

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

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

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

IV - analisar e controlar as prestações de contas dos Partidos Políticos, na forma da lei n.º 9.096/95;

V -desempenhar suas funções institucionais e constitucionais previstas.

Parágrafo Único - O Controle Interno falará, prioritariamente, em todos os processos de ordem administrativa.

Art. 5º - À Seção de Contratos, Tomada de Contas e Auditoria compete:

I - analisar os processos de licitação, inexigibilidades e dispensas, as respectivas minutas de contratos, e os aspectos jurídicos dos demais processos que tramitam na Coordenadoria, submetendo-os à análise do Coordenador de Controle Interno;

II - manter quadro atualizado de todos os contratos firmados pelo Tribunal, examinando o acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo Tribunal, na conformidade do que dispõe a Lei de Licitações e Contratos e emitindo relatório e sugestões de melhoria sobre dito acompanhamento;

III - executar, através do setor subordinado, os programas anuais de auditorias ordinárias ou especiais, elaborados pela Coordenadoria, obedecendo às normas e diretrizes neles traçadas, emitindo relatórios detalhados das auditorias realizadas, com sugestões para solução de problemas porventura detectados, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico;

IV - dar ciência à Coordenadoria das irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento, no desempenho de suas atividades, sugerindo providências no sentido de saná-las;

V - auxiliar na elaboração, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral, das tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;

VI - contribuir com a elaboração e utilização de manuais de auditoria, que possibilitem aperfeiçoar a orientação geral dos trabalhos, os conceitos aplicáveis, os programas específicos de exame para as diversas áreas e sistemas, roteiros de verificação, procedimentos e técnicas adotados, modelos de laudos de

auditoria (Relatório, Certificado, Parecer de Avaliação e Pronunciamento da autoridade máxima do Tribunal - Art. 52, da Lei n.º 8.443/92) e outros assuntos correlatos;

VII - atender, sob orientação da Coordenadoria, às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

VIII - acompanhar a manutenção e atualização do Rol de Responsáveis pelos atos de gestão, de admissão e desligamento de pessoal, bem como de concessão de aposentadorias e pensões;

IX - atualizar, trimestralmente, ou sempre que ocorrer alteração, a relação de cargos, nomes dos ocupantes, data da posse e número do CPF das autoridades indicadas no "caput" do artigo 6º da IN/TCU n.º 05/94, encaminhando à apreciação do superior hierárquico para as providências devidas;

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

XI - organizar e manter as Pastas Transitórias e Permanente das Unidades Gestoras componentes da clientela da COCIN;

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

XIII - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, propondo submeter os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro;

XIV - promover diligência, nos termos da Resolução TCU n.º 255/91, para que os responsáveis corrijam as deficiências ou erros de informação, ou ajustem o ato aos ditames da lei e da jurisprudência da Egrégia Corte de Contas;

XV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 6º. À Seção de Análise Financeira e Contábil compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - solicitar às Unidades Gestoras a remessa da documentação comprobatória das operações realizadas e manter o controle dos processos e documentos diligenciados;

IX - elaborar os demonstrativos e proceder ao levantamento da Tomada de Contas Anual, Especial ou Extraordinária, das Unidades Gestoras do Tribunal Regional Eleitoral, nos casos previstos na legislação;

X - verificar o cumprimento da exigência de entrega à área de Recursos Humanos das Declarações de Bens e Rendas das autoridades e servidores do Tribunal Regional Eleitoral, atestando a compatibilidade entre as variações patrimoniais ocorridas e os rendimentos declarados pelos respectivos responsáveis, nos termos da IN/TCU n.º 05/94, propondo sejam solicitados dos declarantes esclarecimentos sobre eventuais distorções detectadas;

XI - apoiar a Coordenadoria na elaboração, em ano de eleição, de procedimentos e papéis de trabalho para exame das prestações de contas das campanhas eleitorais, a serem realizados no âmbito do TRE/ES e das Zonas Eleitorais;

XII - aplicar, em ano de eleição, treinamento de técnicos que atuarão no exame das prestações de contas de campanha eleitoral, no âmbito do Tribunal e das Zonas Eleitorais;

XIII - orientar as Zonas Eleitorais, em ano de eleição municipal, sobre o exame das prestações de contas das campanhas eleitorais dos órgãos de direção municipal, dos comitês financeiros municipais e dos candidatos, atendendo às consultas por elas formuladas;

XIV - exercer, sob a orientação da Coordenadoria, a fiscalização sobre a adequacidade da escrituração contábil, das prestações de contas anuais dos partidos políticos e das prestações de contas de campanha eleitoral dos partidos políticos, comitês e candidatos, submetendo todo o trabalho realizado à apreciação da Coordenadoria, que se manifestará sobre o mesmo;

XV - executar os programas de auditorias periódicas para exame da escrituração contábil dos partidos políticos, na forma do estabelecido na Lei 9.096/95 e Resolução TSE n.º 19.768/96, e os programas de auditorias para exame das prestações de contas anuais dos partidos políticos, no âmbito do TRE/ES, dando maior ênfase à origem e valor das receitas oriundas de doações recebidas de pessoas físicas e jurídicas e aos valores e destinação dos recursos oriundos do Fundo Partidário;

XVI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 7º. Ao Setor de Legislação compete:

I - sistematizar todo o arquivo da Coordenadoria, através de índice e banco de dados que possibilitem a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, jurisprudência, documentação e quaisquer outros papéis de interesse da Secretaria;

II - manter atualizado, com o auxílio dos demais servidores da Coordenadoria, os arquivos, bem como os bancos de dados relativos a estes;

III - procurar novas fontes de consultas, buscando o embasamento necessário para subsidiar os relatórios, pareceres e deliberações da Coordenadoria;

IV - realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à Coordenadoria, com o objetivo de

manter atualizado os arquivos e banco de dados;

V - organizar ementário de legislação, normas e resoluções atinentes a admissão, desligamento, aposentadorias e pensões;

VI - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União;

VII - apoiar as Seções de Contratos, Tomada de Contas e Auditoria e de Análise Financeira e Contábil em suas atividades;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO IV

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º - Compete ao Gabinete da Presidência, subordinado disciplinarmente à Presidência, e integrado pelas suas funções comissionadas:

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

II - executar atividades de apoio administrativo e processual;

III - organizar a agenda do Presidente;

IV - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete no sentido de pronto e permanente atendimento da Presidência;

V - elaborar a correspondência oficial da Presidência;

VI - supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e da correspondência pessoal da Presidência;

VII - dar suporte ao serviço desenvolvido pela Assessoria da Presidência;

VIII - praticar todos os atos necessários inerentes às suas atribuições e solicitados pela Presidência, inclusive quando pela sua Assessoria.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES VINCULADOS À CORREGEDORIA REGIONAL

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º - Compete à Assessoria Jurídica, subordinada disciplinarmente à Corregedoria, prestar assessoramento ao Corregedor sobre assuntos jurídicos e de natureza administrativa, cabendo-lhe:

I - emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos, solicitados pela Corregedoria;

II - elaborar e propor a expedição de instruções ou normas que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor, propondo soluções de caráter geral;

III - manter conexão com os demais setores do Tribunal;

IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 10º - Compete ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral, subordinado disciplinarmente à Corregedoria, e integrado pelas suas funções Comissionadas:

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

II - executar atividades de apoio administrativo e processual;

III - prestar orientações e esclarecimentos aos cartórios eleitorais quanto:

a) aos processos de revisão de situação eleitoral;

b) ao horário de funcionamento, plantões, recesso e outros, relativos aos expedientes cartorários, consoante determinação do Corregedor Regional Eleitoral;

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

V - manter atualizados, integrada e conjuntamente com a Secretaria de Recursos Humanos, os registros funcionais dos Juizes de Direito que tenham atuado na Justiça Eleitoral, bem como o cadastro funcional das Zonas eleitorais, e informações afins;

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

VII - controlar a movimentação de juizes eleitorais;

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

IX- encaminhar, periodicamente, às demais Corregedorias Regionais Eleitorais a relação de pessoas condenadas, interditas ou falecidas não identificadas no cadastro de eleitores do Estado.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA GERAL

Art. 11 - Compete à Diretoria Geral, integrada pelas suas funções comissionadas, à qual estão diretamente subordinadas a Secretaria de Informática, a Secretaria Judiciária, a Secretaria de Administração e Orçamento, a Secretaria de Recursos Humanos, sua Assessoria Jurídica e o Gabinete, dirigir as atividades da Secretaria do Tribunal, bem como atender às

deliberações da Presidência, da Corregedoria Regional e do Tribunal:

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

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

III - secretariar as sessões do Tribunal;

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

V - elaborar o relatório de gestão, para fins de tomada de contas;

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

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

VIII - baixar portarias e ordens de serviço, na órbita de sua competência;

IX - submeter à Presidência a indicação de substitutos de funções comissionadas;

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

XI aprovar a escala de férias anual dos servidores da Secretaria;

XII - submeter à Presidência elogios a servidores, bem como a instauração de sindicância ou de inquérito administrativo e a aplicação de penas disciplinares;

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

XIV - submeter à Presidência os processos que impliquem despesas para o Tribunal;

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

XVI - submeter à Presidência nomes de servidores para comporem comissões;

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

XVIII - reunir-se, periodicamente, com os ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento Superiores para analisar e adotar providências para o melhor andamento dos trabalhos;

XIX - submeter à apreciação da Presidência o arquivamento de qualquer processo que haja tramitado pelo Tribunal;

XX - despachar os documentos e expedientes que lhes forem dirigidos;

XXI – realizar , juntamente com a Assessoria Especial da Presidência, os atos preparatórios da sessão de diplomação de eleitos;

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

XXIII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo que forem determinadas ou delegadas pela Presidência;

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DA DIRETORIA GERAL

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12 - Compete à Assessoria Jurídica, integrada pelas suas funções comissionadas, prestar assessoramento jurídico e administrativo à Diretoria-Geral, cabendo-lhe:

I - realizar estudos e pesquisas de ordem jurídica e administrativa, manifestando-se nos processos que lhe forem submetidos;

II - acompanhar a legislação, doutrina e jurisprudência atinentes a sua área de atuação, mantendo atualizados os respectivos registros;

III - subsidiar com análises e informações as decisões da Diretoria Geral em processos administrativos;

IV - aprovar as minutas dos editais de licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como dos termos aditivos a serem firmados pelo Tribunal;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

Art. 13 - Ao Setor de Apoio à Assessoria Jurídica compete:

I - digitar pareceres, memorandos, ofícios e demais despachos realizados;

II - realizar o controle de entrada e saída de processos;

III - organizar o arquivo de legislação e decisões atinentes a temas abordados na Assessoria;

IV - efetuar pesquisas a fim de subsidiar os trabalhos realizados;

V - controlar e zelar pelos materiais permanentes e de consumo utilizados na Assessoria;

VI - proceder à leitura das publicações na Imprensa Oficial, selecionando as matérias atinentes à Assessoria;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Art. 14 - Ao Gabinete da Diretoria Geral, integrado pelas suas funções comissionadas, compete:

I - assistir a Diretoria na Coordenação dos Órgãos sob sua direção;

II - preparar o expediente, a representação social e as audiências;

III - elaborar a correspondência oficial da diretoria Geral;

IV - executar as providências relacionadas com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15 - À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar, apoiar e dirigir as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Assistência Médica e Social e pelas Coordenadorias de Pessoal e de Desenvolvimento de Recursos Humanos, cabendo ao Secretário:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

II - propor a realização de concursos públicos, bem como de eventos destinados ao aprimoramento dos recursos humanos do Tribunal;

III - submeter ao Diretor Geral, devidamente instruídos, pedidos de serviço extraordinário;

IV - encaminhar ao Diretor Geral propostas de nomeação, promoção, exoneração, demissão, transferência, reintegração, recondução e reversão de servidores, assim como processos relativos a licenças para tratar de interesses particulares, médicas, para exercício de mandato eletivo e estudo ou missão no exterior e afastamentos para servir junto a outro órgão ou entidade;

V - propor ao Diretor Geral a prorrogação de validade de concursos públicos;

VI - receber, diretamente, prestando informações prévias, todos os requerimentos de servidores que visem à participação em cursos de treinamento.

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

Art. 16 - Ao Serviço de Assistência Médica e Social, diretamente vinculado à Secretaria de Recursos Humanos, compete exercer todas as atividades relacionadas com o atendimento médico, odontológico e ambulatorial, aos servidores e seus dependentes, membros do Tribunal e servidores à disposição da Justiça Eleitoral.

§ 1º - Aos médicos e odontólogos compete prestar atendimento médico e odontológico às

peessoas elencadas no “caput” do artigo fornecendo atestados para fins de concessão de licença-saúde própria ou de familiar, e homologar os atestados expedidos por profissionais não pertencentes ao Tribunal, bem como:

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

II - prestar atendimento de urgência às pessoas elencadas no “caput” do artigo acompanhando-as em suas residências ou estabelecimentos hospitalares, quando necessário;

III - avaliar periodicamente as condições físicas dos servidores;

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

V - propor a aquisição de material e medicamentos de uso médico e odontológico;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

§ 2º - Aos auxiliares de enfermagem compete realizar tarefas específicas de enfermagem, rotineiras e de emergência, prestando os primeiros socorros e as informações necessárias aos pacientes, bem como:

I - receber, conferir e guardar materiais e medicamentos médico-

odontológicos adquiridos, controlando prazos de validade e a distribuição;

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

III - participar do planejamento e execução dos cursos destinados à preservação da saúde;

IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 17 - À Coordenadoria de Pessoal compete, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Pagamento, de Registros Funcionais, de Controle de Juizes, Promotores e Escrivães, de Inativos e Pensionistas, de Legislação e Normas.

Art. 18 - À Seção de Pagamento compete:

I - coordenar o processamento e elaboração das folhas de pagamento, suas respectivas alterações, bem como a emissão dos relatórios e contracheques;

II - providenciar a distribuição dos contracheques após a liberação do superior hierárquico;

III - fornecer aos interessados declaração sobre elementos constantes dos cadastros financeiros individuais;

IV - o encaminhamento das Folhas de Pagamento à

Coordenadoria de Controle Interno,
após processadas, conferidas,
assinadas e visadas;

V - coordenar a elaboração da Declaração de Rendimentos para fins do Imposto de Renda, RAIS e da DIRF, bem como seu encaminhamento aos servidores ou órgãos competentes;

VI- receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, proventos, vantagens e consignações da Folha de Pagamento;

VII - informar processo relativo a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e/ou descontos;

VIII - fornecer elementos para previsão orçamentária das verbas de pessoal, bem como para sua liberação;

IX - controlar e manter organizada a documentação relativa ao número de horas extras realizadas, quando for o caso, pelos servidores da Secretaria e pelos requisitados;

X - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 19 - Ao Setor de Análise e Conferência, integrado à Seção de Pagamento, compete:

I - efetuar a análise e conferência dos cálculos das folhas de pagamento, inclusive das folhas de Diárias e de Horas Extras, quando cabível;

II - analisar e conferir as Declarações de Rendimentos para fins

de Imposto de Renda, a RAIS e a DIRF;

III - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 20 - Ao Setor de Processamento, integrado à Seção de Pagamento, compete:

I - efetuar a entrada de dados para o processamento das Folhas de Pagamento, inclusive as Diárias; emitir os respectivos relatórios e contracheques;

II - nos casos em que couber, processamento e cálculo da Folha de Horas Extras;

III - elaborar a Declaração de Rendimentos para fins de Imposto de Renda, a RAIS e a DIRF;

IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 21 - À Seção de Registros Funcionais compete:

I - manter atualizados todos os dados individuais e funcionais dos servidores requisitados e do Quadro da Secretaria do TRE, bem como os relativos a Membros, Juizes e Promotores Eleitorais, procedendo à identificação, matrícula, inscrição no PASEP e expedição de identidades funcionais e crachás;

II - levantar, juntamente com a Seção de Inativos e Pensionistas, no

caso de processos de aposentadoria, o tempo de serviços dos requerentes;

III - registrar a frequência dos servidores da Secretaria e comunicar aos órgãos cedentes a dos servidores requisitados, procedendo-se às respectivas anotações;

IV - controlar os períodos de licenças e férias;

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

VI - providenciar a lavratura dos Termos de Posse dos servidores do Tribunal;

VII - manter o registro da lotação geral dos órgãos da Secretaria e da lotação individual dos servidores;

VIII - controlar as relações dos servidores, como também as requisições e as cessões;

IX - elaborar a escala geral de férias;

X - proceder à anotação dos certificados de conclusão de cursos e demais dados necessários à apuração da antigüidade e do merecimento dos servidores;

XI - levantar, nas épocas próprias, os dados necessários à instrução das melhorias funcionais;

XII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 22 - Ao Setor de Cadastro de Pessoal, integrado à Seção de Registros Funcionais, compete:

I - fornecer dados cadastrais necessários à instrução dos processos referentes a pessoal;

II - expedir certidões, declarações e mapas de tempo de serviço;

III - preencher o formulário "força de trabalho";

IV- fornecer, mensalmente, à Seção de Pagamento os elementos necessários ao pagamento de vencimentos, vantagens e adicionais e aos descontos dos servidores da Secretaria;

V - controlar o horário de servidores estudantes;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 23 - À Seção de Controle - Juizes, Promotores e Escrivães - compete:

I - organizar, processar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos Membros do Tribunal, Juizes, Promotores, Escrivães, providenciando o expediente referente ao término dos seus respectivos biênios, quando for o caso;

II - fornecer certidões ou declarações relativas ao tempo de serviço, do pessoal dos Juizes e dos Cartórios e dos Membros do Tribunal;

III - transmitir os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal dos Juizes e dos

**Cartórios e dos Membros do Tribunal,
à Seção de Pagamento;**

**IV- fornecer elementos para
previsão de despesa orçamentária das
verbas de pessoal dos Juízes e
Cartórios e dos Membros do Tribunal;**

**V - processar à designação de
Juizes e Promotores Eleitorais,
nomeação e dispensa de Escrivães
Eleitorais;**

**VI - providenciar lavratura dos
Termos de Posse dos Membros do
Tribunal;**

**VII - executar o expediente
relacionado com os serviços a seu
cargo, praticando os demais atos
determinados pelo superior
hierárquico.**

**Art. 24 - Ao Setor de
Requisitados, Auxiliares e Chefes de
Cartório, integrado a Seção de
Controle - Juizes, Promotores e
Escrivães, compete:**

**I - organizar, processar e
manter atualizados por zonas os
registros, e assentamentos individuais
dos Chefes de Cartório, auxiliares em
geral e requisitados;**

**II - providenciar expediente
informando, em tempo hábil, sobre o
fim do prazo de requisição de
servidores, para que o TRE solicite a
prorrogação ou promova a devolução
ao órgão de origem;**

**III - Processar a designação,
nomeação e dispensa de servidores
requisitados, auxiliares e chefes de
cartórios;**

IV - providenciar a lavratura dos Termos de Posse de Chefes de Cartórios da Capital;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 25 - À Seção de Inativos e Pensionistas:

I - manter atualizado, juntamente com a Seção de Pagamento, os registros funcionais dos inativos e pensionistas;

II - levantar nos processos de aposentadorias, em conjunto com a Seção de Registros Funcionais, o tempo de serviço do requerente, preparando o respectivo mapa;

III - preparar os atos de inatividade e de pensões;

IV - encaminhar os processos de que trata o item anterior à Coordenadoria de Controle Interno;

V - apostilar os títulos de inatividade e todas as suas alterações;

VI - atender às diligências determinadas pelo Tribunal de Contas da União, solicitando a autuação da Seção de Pagamento quando versarem sobre o cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões;

VII - instruir e informar os requerimentos de inativos e pensionistas, bem como os proventos de aposentadoria e pensões;

VIII - controlar os prazos de apresentação dos inativos e pensionistas, para comprovação de

vida e, quando for o caso, proceder ao seu encaminhamento à Junta Médica;

IX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 26 - À Seção de Legislação e Normas compete:

I - proceder à leitura dos diários oficiais, normas, obras doutrinárias, jurisprudências e documentos, compilando os que forem de interesse da área de recursos humanos;

II - orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, informando nos processos relativos ao assunto;

III - iniciar, instruir e informar processos e elaborar os atos de tudo o que se refira a provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição, requisição, lotação, licenças, afastamentos, férias, benefícios, vantagens, exoneração e penalidades de servidores da Secretaria;

IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 27 - Ao Setor de Direitos e Deveres, integrado à Seção de Legislação e Normas, compete:

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

II - manter levantamento sistemático dos elementos necessários

à concessão de direitos e vantagens, informando à Seção de Pagamento quando resultarem em alteração na ficha financeira;

III - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 28 - Ao Setor de Benefícios, integrado à Seção de Legislação e Normas, compete:

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

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

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

IV - fornecer à Seção de Pagamento relatório de dependentes pagantes em plano de assistência médica contratado, para fins de cálculo do desconto;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

**DA COORDENADORIA DE
DESENVOLVIMENTO
DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 29 - À Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Planejamento e Treinamento, e Acompanhamento, Avaliação e Promoção.

Art. 30 - À Seção de Planejamento e Treinamento compete:

I - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

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

III - manter intercâmbio com instituições de recrutamento, seleção e treinamento, visando à troca de informações e de experiências, bem como à realização conjunta das atividades específicas da unidade;

IV - organizar quadro de provimento e vacância dos cargos;

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

VI - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos,

propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;

VII - aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores, coordenando a ação dos treinadores;

VIII - levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nas diversas unidades;

IX - organizar e aplicar treinamentos, juntamente com a Secretaria de Informática, no tocante a todas as etapas da eleição, inclusive ao pessoal convocado a prestar serviço eleitoral;

X - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 31 - À Seção de Acompanhamento, Avaliação e Promoção compete:

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

II - propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;

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

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

V - propor a elaboração de programa de acompanhamento e preparação para a aposentadoria;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 32 - Ao Setor de Relações Públicas e Divulgação, integrado à Seção de Acompanhamento, Avaliação e Promoção, compete:

I - elaborar o Boletim Interno do TRE-ES;

II - elaborar material gráfico pertinente aos trabalhos de relações públicas e de divulgação;

III - atuar como interface entre o Tribunal e os órgãos de imprensa;

IV - auxiliar a CDRH na organização de eventos e cargos daquela coordenadoria;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 33 - À Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades cartorárias relativas aos processos de competência do Tribunal, bem como as atividades pertinentes aos serviços controle e anotações

partidárias, sistematização da legislação e jurisprudência, registro e organização do acervo bibliográfico e controle e registro de candidatos, desenvolvidas pelas Coordenadorias de Registros e Informações Processuais e de Jurisprudência e Documentação, incumbindo ao Secretário:

I – examinar a regularidade dos atos processuais executados pelas unidades subordinadas, relativos aos feitos de competência do Tribunal;

II – prestar informações sobre matéria específica de sua área, quando solicitadas;

III – verificar a exatidão dos registros de candidatos e suas alterações;

IV – orientar os setores envolvidos sobre a forma mais adequada de manter atualizada a legislação e jurisprudência de interesse da Justiça Eleitoral;

V – executar o expediente relacionado com o serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

DA COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 34 - À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Autuação e Distribuição de Processos, de Anotação e Controle de Partidário, de Processamento, e de Taquigrafia.

Art. 35 - À Seção de Autuação e Distribuição de Processos compete:

I - registrar, distribuir e autuar os processos recebidos;

II - exercer controle sobre os critérios de distribuição adotados no Regimento Interno do Tribunal;

III - controlar, na época das eleições, a distribuição dos recursos recebidos, a fim de prevenir a competência do Relator para os casos do mesmo Município;

IV - preparar as capas e as súmulas dos processos;

V - manter organizados os livros relativos a cada classe de processos;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 36 - À Seção de Anotação e Controle de Partidário compete:

I - conferir as cópias das atas apresentadas pelos partidos políticos;

II - expedir certidões e/ou fotocópias aos interessados, quando autorizado;

III - manter em arquivo cópias dos estatutos dos partidos políticos;

IV - manter o controle da situação legal dos partidos políticos perante a Justiça Eleitoral, dando a publicidade necessária;

V - manter o registro de delegados de partidos políticos credenciados junto ao Tribunal;

VI - controlar e manter em arquivo cópia das atas relativas aos atos e deliberações dos partidos políticos, providenciando as comunicações que se fizerem necessárias;

VII - efetuar a anotação de constituição dos órgãos de direção municipais e regionais, bem como das eventuais alterações, comunicando-as aos Juizes Eleitorais;

VIII - controlar e officiar aos Órgãos competentes acerca das transmissões dos programas partidários em redes de rádio e televisão;

IX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 37 - Ao Setor de Digitação Processual e Apoio Partidário, integrado às Seções de Autuação e Distribuição de Processos e de Anotação e Controle Partidário, compete:

I - implantar no banco de dados a tramitação dos processos;

II- manter o cadastro dos condenados por crimes eleitorais nos processos de competência originária deste Tribunal, após o trânsito em julgado da decisão;

III- elaborar os editais relativos aos balanços contábeis enviados pelos partidos políticos;

IV - manter em arquivo informações sobre eleitorado desta Circunscrição;

V - manter o cadastro de endereços fornecidos pelos partidos políticos;

VI - manter atualizado o cadastro de endereços das Zonas Eleitorais;

VII- executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelos superiores hierárquicos.

Art. 38 - À Seção de Processamento compete:

I - elaborar os editais com os nomes dos candidatos a cargos eletivos a serem registrados perante o Tribunal;

II - conferir, preliminarmente, a documentação necessária ao registro de candidatura, nas eleições a nível estadual, informando as omissões;

III - expedir certidões e fotocópias aos interessados, quando autorizadas;

IV - dar cumprimento aos despachos do Presidente e dos Relatores, promovendo o andamento dos processos e expedientes judiciários;

V - elaborar, cumprir e controlar os mandados de intimação, citação, bem como as cartas de ordem e precatórias;

VI - controlar os prazos processuais e proceder à juntadas de documentos;

VII - processar os recursos interpostos das decisões do Relator ou Tribunal;

VIII - prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos;

IX - dar carga de processos;

X- manter controle sobre os processos em diligência;

XI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 39 - Ao Setor de Publicação e Divulgação, integrado à Seção de Processamento, compete:

I - elaborar e providenciar a publicação das pautas de julgamento;

II - providenciar a publicação das decisões do Tribunal, com remessa de cópias à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação;

III - dar conhecimento das decisões do Tribunal às partes e demais interessados;

IV- manter sob sua guarda os processos cujas decisões encontram-se pendentes de publicação, encaminhando à origem ou ao arquivo os processos com trânsito em julgado, procedendo as anotações necessárias;

V- certificar, nos autos, a publicação dos acórdãos e resoluções na imprensa oficial;

VI - encaminhar para publicação e manter o controle dos editais da Secretaria Judiciária, informando aos interessados, quando solicitado;

VII - elaborar editais de baixa dos processos devolvidos pelo Tribunal Superior Eleitoral ou outra Instância Judiciária;

VIII - oficiar aos Juizes Eleitorais as decisões do Tribunal Superior Eleitoral e deste Tribunal;

IX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 40 - À Seção de Taquigrafia compete:

I - proceder ao acompanhamento taquigráfico dos relatórios, votos e pronunciamentos proferidos nas sessões do Tribunal, bem como dos debates que porventura ocorrerem durante o julgamento dos processos;

II - extrair cópias dos relatórios e votos elaborados pelos Membros do Tribunal;

III - encaminhar as notas taquigráficas revisadas à Seção de Acórdãos e Resoluções;

IV - manter em arquivo organizado os blocos com os registros taquigráficos;

V - manter em arquivo organizado (e/ou disquete) os textos decifrados;

VI - manter controle dos processos julgados com decisão publicada em sessão;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 41 - Ao Setor de Redação e Revisão, integrado à Seção de Taquigrafia, compete:

I - revisar os textos decifrados, dando-lhes forma apropriada para inserção nos processos;

II - adequar o discurso oral à linguagem escrita, dentro das regras gramaticais da Língua Portuguesa;

III - conferir e completar nas notas taquigráficas, se necessário, referências as leis, artigos e resoluções;

IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 42 - À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Jurisprudência, de Controle de Eleitos, de Acórdãos e Resoluções.

Art. 43 - À Seção de Jurisprudência compete:

I- organizar, selecionar e manter atualizados a legislação e jurisprudência eleitoral publicadas no órgão oficial;

II- corrigir, rever e sistematizar os elementos necessários a elaboração de ementários de jurisprudência em matéria eleitoral;

III- trocar informações jurisprudenciais com outras Bibliotecas e centros de pesquisas;

IV- realizar pesquisas em matéria eleitoral em atendimento aos pedidos de informações;

V- indexar acórdãos e resoluções do Tribunal, mantendo atualizados os bancos de dados;

VI- analisar e selecionar matérias de natureza administrativa que digam respeito à área de pessoal;

VII- pesquisar e selecionar as decisões de outros Tribunais de interesse da Justiça Eleitoral;

VIII- propor encadernações;

IX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 44 - Ao Setor de Biblioteca, integrado à Seção de Jurisprudência, compete:

I- organizar, conservar e atualizar o acervo de livros,

periódicos, publicações de natureza eleitoral ou congênere, e outros documentos do Tribunal sob sua guarda;

II- pesquisar, selecionar, analisar e propor a aquisição de material doutrinário e outras publicações de interesse do Tribunal e sua Secretaria;

III- divulgar o acervo bibliotecário sob sua guarda, orientando e auxiliando o usuário nas consultas e pesquisas;

IV- atender os pedidos de materiais, cópias de documentos e consultas;

V- recuperar informações;

VI- manter controle de empréstimo e recebimento dos materiais sob sua guarda, reclamando a devolução, quando for o caso;

VII- registrar, catalogar e arquivar os livros e demais documentos, elaborar bibliografias e manter intercâmbio com outras Bibliotecas;

VIII- propor encadernação;

IX- propor o desfazimento de materiais destituídos de valor;

X- executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 45 - À Seção de Controle de Eleitos compete:

I- colaborar na elaboração, a cada pleito, de organograma / cronograma demonstrativo do procedimento de registro de candidaturas;

II- organizar a lista de candidatos inscritos no pleito a nível estadual, por cargo, por partido, em ordem alfabética e numérica, bem como por apelido ou variação nominal;

III - organizar as listas de candidatos, ordenando-as por partido e pelo índice onomástico, para auxiliar os escrutinadores na apuração, e para fins de publicação e afixação junto às cabinas de votação, nas eleições a nível estadual;

IV - fornecer à Secretaria competente a nominata das candidaturas deferidas com vistas à impressão das cédulas e dos boletins de urna;

V - manter em arquivo o resultado de apuração de cada eleição, bem como todos os expedientes e normas disciplinadoras do respectivo pleito eleitoral, fornecendo as informações que forem solicitadas;

VI - expedir certidões e fotocópias aos interessados, quando autorizadas;

VII - manter registro dos candidatos e suplentes, com respectivas variações nominais, a fim de estabelecer preferências em pleitos futuros;

VIII – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 46 – À Seção de Acórdãos e Resoluções compete:

I – encaminhar o processo julgado ao respectivo relator, para elaboração da ementa, após instruído com as notas taquigráficas;

II – providenciar a digitação dos Acórdãos e Resoluções;

III – manter em arquivo cópias das decisões proferidas pelo Tribunal;

IV – efetuar a conferência da digitação dos Acórdãos e Resoluções;

V – expedir certidões e fotocópias aos interessados, quando autorizadas;

VI – executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 47 - À Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de administração e execução orçamentária e financeira, de controle patrimonial, da aquisição, guarda e distribuição de materiais, de

comunicação e de serviços gerais, desenvolvidas pelas Coordenadorias de Orçamento e Finanças, de Material e Patrimônio e de Serviços Gerais, cabendo ao Secretário:

I - assessorar a Diretoria Geral na elaboração e execução da política administrativa, opinando a respeito de matéria específica de sua área, que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal;

II - submeter à consideração da Diretoria Geral o inventário dos bens móveis de material, executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

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

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

V - visar o cronograma de desembolso, balancetes, demonstrações e demais documentos referentes à movimentação de crédito do Tribunal;

VI - acompanhar a organização, suprimentos e a distribuição dos materiais para a Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais;

VII - verificar a necessidade da execução de serviços e aquisição de materiais e equipamentos de interesse

dos diversos órgãos do Tribunal, submetendo-os à apreciação superior;

VIII - assinar empenhos, juntamente com o Coordenador de Orçamento e Finanças, referentes as despesas realizadas;

IX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 48 - À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Execução Orçamentária e Financeira, de Programação Orçamentária e Financeira e de Contabilidade.

Art. 49 - À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - exercer o controle dos recursos referentes aos créditos orçamentários e adicionais concedidos ao Tribunal;

II - controlar os saldos de todas as contas-correntes movimentadas pelo Tribunal (Única, tipo "B", tipo "C");

III - encaminhar os processos para a liquidação das despesas, inclusive dos "Restos a Pagar" e de "Exercícios Anteriores", e administrar a execução financeira observando os prazos de vencimentos e as normas que regulam o pagamento, em conformidade com a legislação vigente;

IV - manter em carteira os processos findos de pagamento;

V - controlar o saldo dos empenhos por estimativa e globais;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 50 - Ao Setor de Empenho e Processamento de Pagamento , integrado à Seção de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - processar e entregar os Suprimentos de Fundos, organizando as respectivas Prestações de Contas e encaminhando ao Ordenador de Despesas, com relatórios para a apuração;

II - emitir os empenhos de despesas;

III - emitir notas de lançamento e guias de recolhimento;

IV - emitir DARF's;

V - processar as emissões de Ordens Bancárias;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 51 - À Seção de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I - elaborar a proposta orçamentária, através de elementos fornecidos pelas unidades

administrativas da Justiça Eleitoral, e, quando solicitado, fornecer dados para os Planos Plurianuais;

II - programar a execução da despesa orçamentária e extra-orçamentária dentro dos créditos concedidos ao Tribunal, fornecendo a cada Secretaria do TRE/ES a informação da respectiva execução da despesa;

III - emitir relatórios analíticos e estatísticos de acompanhamento de todas as despesas do Órgão;

IV - propor a solicitação de recursos financeiros ao TSE nos prazos estabelecidos;

V - propor a alteração no Quadro de Detalhamento de Despesas (Q.D.D.);

VI - propor os pedidos de crédito especial, suplementar e/ou extraordinário, nas épocas próprias, ou assim que se mostrarem insuficientes as dotações;

VII - estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à correção de procedimentos verificados no sistema orçamentário;

VIII - fazer o controle do reconhecimento e do pagamento de dívidas por exercícios anteriores;

IX - apurar o saldo do exercício findo, de acordo com as informações das Unidades Administrativas, assim como as despesas inscritas em "Restos a Pagar";

X - acompanhar todas as descentralizações de créditos e de recursos que envolvam o Tribunal;

XI - acompanhar a execução orçamentária e financeira, por elemento, a partir de dados colhidos no SIAFI;

XII - elaborar a solicitação de provisões destinadas às atividades de coordenação e supervisão de eleições;

XIII - diligenciar para que sejam solicitados à Assembléia Legislativa do estado os Recursos financeiros destinados às atividades das consultas plebiscitárias;

XIV - solicitar à Assembléia Legislativa do Estado os recursos financeiros destinados às atividades das consultas plebiscitárias;

XVI - realizar projeções mensais das despesas contratuais e de manutenção;

XVII - verificar os valores contratuais cobrados pela execução dos serviços e reajustes aplicáveis, bem como, a exatidão das N.F's e faturas apresentadas, solicitando o atestado, a quem de direito, de que foram efetivamente prestadas as obrigações ou serviços a elas correspondentes;

XVIII - solicitar aos contratados, com noventa dias de antecedência, quando permitida a prorrogação do contrato, proposta para renovação, caso seja de interesse da Administração;

XIX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 52 - À Seção de Contabilidade compete:

I - verificar os processos de despesas, quanto a seus aspectos legais e contábeis, visando à correta escrituração dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais da administração;

II - analisar os balancetes, demonstrativos e demais elementos relativos ao SIAFI;

III - realizar os procedimentos contábeis necessários ao encerramento de cada exercício;

IV - manter atualizado o Plano de Contas;

V - emitir relatórios contábeis, gerenciais e outros demonstrativos que auxiliem na verificação da adequação dos registros contábeis e nas tomadas de decisões administrativas;

VI - proceder à classificação orçamentária nos processos de despesa da administração;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 53 - Ao Setor de Análise Lançamentos e Registros Contábeis, integrado à Seção de Contabilidade, compete:

I - contabilizar, analiticamente, todos os créditos concedidos ao Tribunal, bem como as despesas realizadas;

II - registrar os créditos e as despesas do Tribunal na Conta Única do SIAFI;

III - organizar e manter atualizados os registros de bens móveis e imóveis do TRE no SIAFI;

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

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 54 - À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Compras, de Licitação e Contratação, e de Almocharifado e Patrimônio.

Art. 55 - À Seção de Compras compete:

I - processar as aquisições de materiais ou contratações e serviços, cujos valores não ultrapassem os limites previstos para dispensa de licitação;

II - fazer observar, nos pedidos de aquisição de material, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;

III - acompanhar o trâmite dos processos, observando os prazos de validade das propostas apresentadas;

IV - controlar os prazos de entrega de material, assim como a atualização das certidões negativas necessárias para o recebimento do material, relatando as eventuais irregularidades;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 56 - Ao Setor de Coleta de Preços, integrado à Seção de Compras, compete:

I - realizar pesquisas de preço quando solicitado e, no caso de registro de preços, periodicamente, a cada 90 (noventa) dias;

II - providenciar ordens de fornecimento e de serviço e encaminhá-las aos fornecedores;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IV - acompanhar e informar aos setores competentes o desempenho das empresas descritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;

V- elaborar quadro demonstrativo de preços;

VI - elaborar planilhas de custos para o sistema de registro de preços;

VII - subsidiar na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo informações de preços, qualidades e especificações de materiais, visando à previsão de recursos orçamentários;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 57 - À Seção de Licitação e Contratação compete:

I - assessorar a Comissão de Cadastro de Fornecedores, guardando os registros cadastrais devidamente organizados, secretariando os atos públicos da Comissão, digitando a ata das reuniões e emitindo o Certificado de Registro Cadastral;

II - assessorar a Comissão Permanente de Licitação, encaminhando os atos convocatórios e concomitante inscrição desses, secretariando os atos públicos da Comissão Permanente de Licitação, digitando as respectivas atas, guardando os processos licitatórios durante a fase em que estiverem sob os cuidados da Comissão Permanente de Licitação e elaborando relatório semanal ao Superior Hierárquico;

III - elaborar as minutas de editais de licitação, convites, contratos e termos aditivos, em articulação com a unidade requisitante, submetendo-os à apreciação da Comissão Permanente de Licitação e da Assessoria;

IV - formalizar os contratos e seus termos aditivos;

V - indicar empresas especializadas para participarem de licitações na modalidade convite, cadastradas ou não, encaminhando-lhes o respectivo Instrumento;

VI - providenciar a publicação de extratos de contratos e seus aditamentos, como também extratos

de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da lei;

VII - acompanhar as publicações solicitadas, encaminhando cópias para assentada no processo objeto do contrato e para pagamento da despesa junto aos órgãos de Imprensa;

VIII - manter, em arquivo, a primeira via dos contratos, bem como os seus aditamentos, em ordem cronológica, controlando os prazos contratuais;

IX - encaminhar a segunda via dos contratos e dos termos aditivos à Secretaria de Recursos Humanos e à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, segundo o objeto contratual;

X - organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;

XI - informar ao superior hierárquico, com 90 (noventa) dias de antecedência, o término da vigência dos contratos para que seja providenciado estudo sobre a viabilidade de prorrogação;

XII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 58 - À Seção de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - administrar os materiais pertencentes ao estoque, estabelecendo e velando pela observância dos critérios para recebimento, armazenamento e distribuição;

II - comunicar a necessidade de suprimento de material, fornecendo as especificações detalhadas bem como as quantidades necessárias;

III - administrar transferências de materiais de consumo e permanentes de outras Unidades Gestoras;

IV - catalogar e codificar os materiais de consumo;

V - efetuar baixa contábil do consumo acumulado do mês;

VI - controlar o consumo visando a uma distribuição compatível com a previsão anual de gastos;

VII - apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do Ordenador de Despesa, o inventário dos bens permanentes e materiais existentes no Almoxarifado no último dia do exercício respectivo;

VIII - encaminhar à Seção de Contabilidade o Relatório Mensal do Material de Consumo (RMMC), conforme estabelecido;

IX - administrar os bens permanentes, estabelecendo e velando pela observância dos critérios para seu recebimento e distribuição;

X - averiguar necessidades de materiais permanentes das Unidades visando a possibilidade de aquisição;

XI - receber o material observando o atendimento às suas especificações e comunicando ao Coordenador de Material e Patrimônio qualquer divergência encontrada;

XII - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

XIII - expedir termos de baixa ou de responsabilidade pela guarda de bens, anualmente, em fim de gestão, ou quando se fizer necessário;

XIV - classificar materiais visando a instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

XV - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais em garantia;

XVI - comunicar ao Coordenador de Material e Patrimônio, toda e qualquer irregularidade ocorrida com bens e equipamentos inseridos no acervo do Tribunal;

XVII - informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade com referência aos bens patrimoniais em estoque;

XVIII - encaminhar à Seção de Contabilidade o Relatório Mensal de Bens Móveis (RMBM), conforme estabelecido;

XIX- executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 59 - Ao Setor de Armazenamento, Distribuição e Controle Patrimonial, integrado à Seção de Almoxarifado e Patrimônio, compete:

I - receber e armazenar materiais adquiridos conforme processo de aquisição;

II - controlar remessa de materiais transferidos de outras Unidades Gestoras, efetuando o registro de entrada;

III - manter atualizado o cadastro de bens de consumo e registrar a sua movimentação;

IV - providenciar, quando solicitado, a embalagem e remessa de material às unidades requisitantes;

V - executar conferência periódica do estoque;

VI - expedir as guias de requisição de material de consumo e termo de transferências para registrar as movimentações de materiais realizados;

VII - manter o almoxarifado e depósito em condições adequadas para melhor guarda do material;

VIII - efetuar o tombamento de materiais permanentes a serem incorporados ao patrimônio;

IX - executar a movimentação de bens móveis, quando solicitada;

X - verificar, periodicamente, a existência e o estado de conservação do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal, bem como de seus agentes responsáveis;

XI - providenciar, quando solicitado, o encaminhamento ao setor competente de máquinas e equipamentos para reparo e posterior devolução ao setor de origem;

XII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 60 - À Coordenadoria de Serviços Gerais compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Expediente e Protocolo, de Comunicação Administrativa e de Manutenção e Conservação.

Art. 61 - À Seção de Expediente e Protocolo compete:

I - manter o sigilo necessário à natureza do serviço;

II - proceder à busca de documentos, quando requisitados pelos interessados;

III - proceder a restituição de documentos, quando autorizados por despacho de autoridade competente;

IV - prestar informação às partes interessadas, acerca da tramitação de documentos no Tribunal;

V - manter intercâmbio com órgãos congêneres, objetivando a atualização dos procedimentos relativos à área de atuação;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 62 - Ao Setor de Distribuição, integrado à Seção de Expediente e Protocolo, compete:

I - receber, numerar, registrar e encaminhar, aos setores destinatários, todos os documentos e processos que derem entrada no Tribunal, via protocolo;

II - manter controle, através de sistema próprio, dos documentos protocolizados no Tribunal;

III - anotar e encaminhar os expedientes e processos aos Órgãos competentes;

IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 63 - À Seção de Comunicação Administrativa compete:

I - propor, na forma legal, a inutilização de papéis, documentos e processos, sugerindo a constituição de Comissão para sua execução;

II - manter controle dos documentos enviados à publicação no órgão oficial, com o registro de sua efetivação e a devida comunicação aos Setores competentes;

III - planejar, confeccionar e manter em arquivo formulários e planilhas, visando à organização e ao controle dos serviços do Tribunal;

IV - prestar atendimento e incumbir-se de todas as tarefas imprescindíveis ao bom funcionamento das sessões do Pleno do Tribunal;

V - encarregar-se da numeração de acórdãos, resoluções, atos, portarias, noticiários, ofícios e ordens de serviço;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 64 - Ao Setor de Recepção, Correspondências e Encomendas, integrado à Seção de Comunicação Administrativa, compete:

I - encarregar-se da abertura, do funcionamento e do fechamento das dependências do Tribunal;

II - atender ao público, prestando as informações necessárias;

III - identificar e cadastrar os visitantes, anunciando-os antes de permitir o seu ingresso às demais dependências do Tribunal, assim como conduzir as autoridades aos seus destinos;

IV - receber a correspondência e os jornais, encaminhando-os de imediato aos setores competentes destinatários;

V - guardar de forma sistemática documentos e papéis administrativos;

VI - abrir pastas por ordem de procedência para arquivar os documentos recebidos e expedidos;

VII - numerar, em ordem seqüencial, arquivando uma das vias e encaminhando as demais aos Setores competentes, os ofícios, portarias e

ordens de serviço expedidos pelo Tribunal;

VIII - protocolar os processos e remetê-los aos Relatores, bem como aos Juízos Eleitorais ou ao Tribunal Superior;

IX - expedir e manter relacionada a correspondência recebida e expedida pelo Tribunal, em conformidade com o contrato que estiver em vigor e a natureza do serviço;

X - remeter aos Cartórios Eleitorais o material necessário à expedição de documentos, tais como: listas de postagem, e outros materiais, de acordo com o contrato em vigência;

XI - conferir a fatura dos serviços de correspondências utilizados pela Secretaria deste Tribunal;

XII - encaminhar aos Cartórios Eleitorais suas respectivas faturas dos serviços de correspondência, para a devida conferência, atestado, e devolução em prazo estabelecido pela Coordenadoria de Serviços Gerais;

XIII - solicitar a empresas contratadas para a prestação de serviços as providências necessárias a fim de solucionar as possíveis divergências entre os dados constantes da fatura e os comprovantes de despesa da Secretaria deste Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

XIV - fiscalizar e controlar a emissão de encomendas de todas as unidades deste Tribunal;

XV - encaminhar as Ordens Bancárias à instituição de crédito pegadora;

XVI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

Art. 65 - Ao Setor de Arquivo, integrado à Seção de comunicação Administrativa, compete:

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

II - receber e arquivar, por tempo determinado, os Diários Oficiais;

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

IV - propor a eliminação de processos e documentos;

V - pesquisar e fornecer as informações solicitadas, referente aos processos e documentos arquivados;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

Art. 66 - Ao Setor de Reprografia, integrado à Seção de Comunicação Administrativa compete:

I - propor e providenciar as encadernações de apostilas e de documentos em geral;

II - executar a extração de cópias reprográficas;

III - controlar os materiais utilizados nos equipamentos do Setor;

IV - realizar o controle mensal de cópias reprográficas solicitadas;

V - encarregar-se da plastificação de documentos;

VI - solicitar a realização de manutenção corretiva e preventiva das máquinas e equipamentos do Setor;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 67 - À Seção de Manutenção e Conservação compete:

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

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

III - controlar os prazos de início e término da execução dos serviços contratados, recebendo-os ao final da execução;

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

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

VI - receber e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços de manutenção;

VII - elaborar projetos básicos quando necessários;

VIII - supervisionar, orientar, controlar e executar os serviços pertinentes à segurança e transporte do Tribunal;

IX - solicitar providências quanto ao suprimento de combustíveis dos veículos que servem ao Tribunal, elaborando relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis e quilometragem dos veículos utilizados pelo Tribunal, apresentando relatório anual de encerramento;

X - providenciar manutenção preventiva e corretiva nos veículos do Tribunal;

XI - zelar pela segurança física do edifício sede do Tribunal e pessoal dos servidores e membros, adotando as medidas necessárias à sua preservação e proteção;

XII - controlar o uso dos veículos através de formulário de controle de quilometragem de veículos;

XIII - controlar os prazos de validade dos dispositivos de combate a incêndio, providenciando a oportuna renovação;

XIV - supervisionar a manutenção de rede telefônica interna, sistema de som, ar

condicionado e demais sistemas existentes;

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

XVI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

Art. 68 - Ao Setor de Segurança e Transporte, integrado à Seção de Manutenção e Conservação, compete:

I - orientar e fiscalizar os trabalhos de segurança, elaborando escalas de horário e plantões do Setor;

II - apoiar o Setor de Recepção, Correspondências e Encomendas na abertura e fechamento das dependências do tribunal;

III - acompanhar a retirada de volumes da sede do Tribunal;

IV - controlar o uso da garagem e o movimento de entrada e saída de veículos;

V - prover a guarda, manutenção, conservação e limpeza dos veículos do Tribunal;

VI - conduzir os veículos oficiais, transportando cargas e passageiros a serviço do tribunal;

VII - solicitar a realização de emplacamento, seguros e consertos dos veículos, supervisionando os serviços de reparos confiados às oficinas mecânicas;

VIII - coordenar os trabalhos dos motoristas, organizando escalas;

IX - verificar, diariamente, junto aos motoristas, as condições mecânicas e de asseio dos veículos sob sua responsabilidade, como o preenchimento da ficha de controle de quilometragem dos veículos;

X - auxiliar na execução de projetos básicos;

XI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 69 - À Secretaria de Informática compete planejar, coordenar, orientar, apoiar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Suporte, de Produção e de Sistemas Eleitorais, visando à automação da Justiça Eleitoral do Espírito Santo, propondo novas técnicas e acompanhando a execução dos projetos, incumbindo ao Secretário:

I - propor à Diretoria Geral ou à Secretaria de Informática do TSE a implantação de normas, sistemas, programas ou procedimentos para o aperfeiçoamento dos serviços eleitorais, no âmbito da Justiça Eleitoral do Espírito Santo, traçando diretrizes e políticas de informatização;

II - sugerir à Diretoria Geral a aquisição de máquinas, equipamentos

e materiais necessários ao bom andamento do serviço;

III - manter reuniões, quando necessárias, com Juizes, Promotores, Escrivães e servidores das Zonas Eleitorais, objetivando estabelecer orientações gerais na implantação de novas diretrizes;

IV - coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de processamento de dados;

V - executar o expediente relacionado com os servidores a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO

Art. 70 - À Coordenadoria de Produção compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Produção e de Planejamento.

Art. 71 - À Seção de Produção compete:

I - acompanhar os processos de seleção de equipamentos, serviços e acessórios relativos à informática;

II - sugerir a automação de procedimentos, objetivando facilitar e otimizar o trabalho, nos diversos segmentos da Justiça Eleitoral, no âmbito deste Tribunal;

III - elaborar pesquisas operacionais, montar relatórios de estudo de casos, descrever procedimentos e sugerir soluções, objetivando a formação de um banco

de dados de conhecimentos,
adquiridos com os pleitos eleitorais;

IV – prestar apoio e orientação aos Cartórios Eleitorais na implementação de rotinas relativas às eleições, em conformidade com a legislação vigente;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 72 - Ao Setor de Análise e Programação, integrando à Seção de Produção, compete:

I - desenvolver, implementar e atualizar sistemas informatizados, dentro de sua competência, para uso da Justiça Eleitoral;

II - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 73 - À Seção de Planejamento compete:

I - exercer as atividades relativas à operacionalidade logística dos pleitos eleitorais, respeitadas as atividades desenvolvidas pelas demais Secretarias;

II – elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria, na área de informática;

III – fazer o planejamento das atividades atinentes à Zonas Eleitorais, com vistas aos procedimentos informatizados de

modernização da Justiça Eleitoral e a preparação para futuras eleições;

IV - repassar à Secretaria de Administração e Orçamento o dimensionamento de serviços e materiais de informática necessários à realização dos pleitos eleitorais;

V - propor à Secretaria de Administração e Orçamento a requisição de prédios, fazendo vistorias em suas instalações e adequando-as ao fim a que se destinarão;

VI - propor à Secretaria de Administração e Orçamento a requisição de equipamentos de informática e outros necessários à apuração das eleições;

VII - remeter à Secretaria de Administração e Orçamento planejamento quanto à distribuição dos veículos e outros meios de transportes, com vistas à requisição de órgãos públicos, bem como para a adoção de medidas relativas a estacionamento privativos e proteção policial;

VIII - sugerir instruções em relação às eleições ;

IX - manter atualizados o arquivo da legislação e os manuais sobre procedimentos relativos à eleição;

X - planejar as atividades de produção da Secretaria de Informática, em conformidade com as demais Coordenadorias;

XI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos

determinados pelo superior hierárquico.

Art. 74 - Ao Setor de Treinamento e Divulgação, integrado à Seção de Planejamento, compete:

I - prestar apoio nos treinamentos de informática, visando à atualização dos servidores do Tribunal e Cartórios Eleitorais, quanto aos procedimentos da atividade eleitoral;

II - elaborar manuais de instrução, relativos à informática, para distribuição aos Cartórios Eleitorais;

III - remeter aos Cartórios Eleitorais publicações que, direta ou indiretamente, impliquem mudanças nas rotinas;

IV - auxiliar a Secretaria de Recursos Humanos nos treinamentos de servidores e do pessoal convocado a prestar serviço eleitoral;

V - efetuar a divulgação das informações estatísticas de eleitorado e de resultados eleitorais;

VI - publicar os Editais de nomeação dos membros e escrutinadores das Juntas Eleitorais da Circunscrição, mantendo o seu controle;

VII - colaborar com a Comissão Apuradora, fornecendo-lhe subsídios para a execução de seus trabalhos;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

DA COORDENADORIA DE SUPORTE

Art. 75 - À Coordenadoria de Suporte compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Rede e de Suporte Operacional.

Art. 76 - À Seção de Rede compete:

I - instalar e manter os sistemas e equipamentos de transmissão e armazenamento de dados nas diversas unidades do Tribunal, nas Zonas Eleitorais, e entre este Tribunal e os demais da Justiça Eleitoral, incluindo atividades de manutenção e operação da rede local;

II - implantar sistemas informatizados voltados para a rede interna da Justiça Eleitoral;

III - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 77 - Ao Setor de Suporte à Rede, integrado à Seção de Rede, compete:

I - dar suporte aos sistemas informatizados voltados para a rede interna da Justiça Eleitoral;

II - executar procedimentos de segurança e instalação de sistemas de rede;

III - efetuar a manutenção dos equipamentos e sistemas de rede;

IV - qualificar o mobiliário, linhas telefônicas, elétricas e de transmissão de dados necessários ao

serviço informatizado das eleições, com acompanhamento de sua instalação;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 78 - Ao Setor de Banco de Dados, integrado à Seção de Rede, compete:

I - efetuar e controlar os procedimentos de "backup" e restauração dos bancos de dados;

II - providenciar a implementação de consultas aos banco de dados;

III - fornecer subsídios técnicos necessários para a atuação dos demais setores da Secretaria de Informática;

IV - manter atualizado banco de informações e estatística relacionado com as eleições no Estado do Espírito Santo;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 79 - À Seção de Suporte Operacional compete:

I - executar procedimentos de segurança e instalação de sistemas;

II - zelar pela segurança e operacionalidade dos computadores, controlando a alocação desses e fiscalizando a sua manutenção preventiva e corretiva;

III – efetuar a manutenção e gerenciamento dos equipamentos e sistemas de transmissão de dados;

IV – montar relatórios periódicos das situações de capacidade e performance da rede interna e externa da Justiça Eleitoral no Estado do Espírito Santo;

V – elaborar planejamento de capacidade e modelamento de performance da rede interna e externa da Justiça Eleitoral no Estado do Espírito Santo, com vistas ao crescimento da rede e à realização das eleições;

VI – fornecer elementos necessários à elaboração dos planejamentos a cargo da Coordenadoria de Produção;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 80 - Ao Setor de Manutenção, integrado à Seção de Suporte Operacional, compete:

I - alocar e instalar equipamentos, “softwares” e acessórios;

II - dar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, “softwares” e acessórios;

III - informar o deslocamento dos equipamentos de informática, desta Secretaria, à Coordenadoria de Material e Patrimônio;

IV – solicitar da Coordenadoria de Material e Patrimônio, informações das alocações de equipamentos de informática.

V – fornecer subsídios para a seleção de equipamentos, serviços e acessórios relativos à informática;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS

Art. 81 - À Coordenadoria de Sistemas Eleitorais compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Sistemas Eleitorais:

Art. 82 - À Seção de Sistemas Eleitorais compete:

I – repassar à Secretaria de Recursos Humanos para divulgação, o planejamento dos sistemas eleitorais da Justiça Eleitoral;

II - encaminhar para as unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais os sistemas eleitorais necessários, bem como os procedimentos para sua implantação e execução;

III - orientar as Zonas Eleitorais quanto à criação e alteração dos locais de votação e seções eleitorais, mantendo o controle das agregações efetivadas por ocasião das eleições;

IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 83 - Ao Setor de Manutenção de Sistemas Eleitorais, integrado à Seção de Sistemas Eleitorais, compete:

I - receber e controlar a documentação destinada à digitação;

II - digitar os diversos documentos de sua competência;

III - receber dados provenientes da digitação para atualização dos sistemas eleitorais;

IV - manter e processar arquivos de erros provenientes do processamento do alistamento eleitoral, fiscalizando as suas respectivas correções e o devido encaminhamento ao Setor competente para atualização de cadastro;

V - controlar e processar, em conjunto com a Corregedoria Regional Eleitoral, os bancos de ocorrências e coincidências;

VI - controlar o cadastramento do eleitorado da Circunscrição por via de processamento eletrônico de dados;

VII - executar a manutenção dos Sistemas Eleitorais;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Art. 84 - Ao Setor de Equipamentos Eleitorais, integrado à Seção de Sistemas Eleitorais, compete:

I – participar do recebimento e aceite das urnas eletrônicas;

II – planejar a distribuição das urnas eletrônicas entre as diversas unidades da Justiça Eleitoral deste Estado;

III – efetuar o recebimento e distribuição dos sistemas inerentes à urna eletrônica;

IV – gerenciar os procedimentos relativos à assistência técnica das urnas eletrônicas;

V – elaborar a especificação técnica dos equipamentos necessários aos sistemas eleitorais;

VI – elaborar os procedimentos para instalação, execução e manutenção dos sistemas eleitorais nos equipamentos eleitorais;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

TÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 85 - A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades;

I - Controle;

II - Coordenação;

III - Delegação de competência;

- IV - descentralização;
- V - planejamento.

CAPÍTULO I

CONTROLE

Art. 86 - O controle das atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos e unidades, compreendendo:

I - controle de execução de programa;

II - controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistemas;

III - controle do desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada órgão ou unidade, apresente-se compatível com a carga de trabalho do mesmo;

IV - controle da utilização adequada de bens materiais;

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

CAPÍTULO II

COORDENAÇÃO

Art. 87 - As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas serão objeto de permanente

coordenação, realizada através de sistemas normais de reuniões.

Parágrafo Único - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração.

CAPÍTULO III

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 88 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Art. 89 - O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

CAPÍTULO IV

DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 90 - As atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo serão descentralizadas de forma que o Diretor Geral e Secretários estejam liberados das rotinas de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.

Parágrafo Único - Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar, na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO V

PLANEJAMENTO

Art. 91 - O funcionamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- I - plano geral de ação da Justiça Eleitoral do Estado;**
- II - planos e programas regionais de duração plurianual;**
- III - orçamento-programa anual;**
- IV - programação financeira.**

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS

Art. 92 - Incumbe aos Secretários:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção;**
- II - fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;**
- III - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos subordinados;**
- IV - movimentar o pessoal nos órgãos sob sua direção;**
- V - avaliar os servidores que lhes são subordinados;**

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

VII - visar escalas de férias e manifestar-se sobre o pedido de gozo de licença especial dos servidores subordinados;

VIII - propor substituições para as funções comissionadas que lhes são afetas;

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

CAPÍTULO II

DOS COORDENADORES

Art. 93 - Incumbe aos coordenadores:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, propondo à autoridade superior a adoção de providências que excedam a de sua competência;

II - despachar regularmente com o Secretário, mantendo-o informado quanto ao andamento do serviço;

III - promover reuniões periódicas com os chefes de seção e setores subordinados para avaliação e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

IV - distribuir os expedientes, acompanhando o respectivo andamento e prestar as informações necessárias;

V - redigir a assinar correspondências afetas à sua Coordenadoria;

VI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Coordenadoria.

CAPÍTULO III

DOS ASSESSORES

Art. 94 - Aos Assessores incumbe, especificamente:

I - prestar assessoramento nos assuntos de natureza jurídico-administrativa, realizando estudos da matéria que lhe seja encaminhada;

II - produzir opinativos em processos, petições e outros expedientes submetidos à Assessoria;

III - manter permanente fluxo de informações, inclusive com assessores dos demais tribunais, relativamente ao campo de suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DOS CHEFES DE CARTÓRIO ELEITORAL DA CAPITAL

Art. 95 - Aos chefes de Cartório de zona eleitoral da Capital, nomeados ou designados por ato do Presidente do Tribunal, para o exercício de função comissionada, incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas ao funcionamento dos cartórios;

II - manter o juiz informado sobre o andamento dos trabalhos.

III - zelar pela ordem e presteza dos serviço eleitoral;

IV - exercer o controle dos serviços da Zona eleitoral, bem como do material posto sob sua guarda e conservação;

V - cumprir as diligências determinadas pelo juiz Eleitoral e demais atividades que lhe forem afetas pelos superiores hierárquico.

CAPÍTULO VII

DOS DEMAIS DETENTORES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS E SERVIÇOS EM GERAL

Art. 96 - Incumbe aos demais detentores de funções comissionadas e servidores do Quadro da Secretaria do Tribunal a execução das tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias funcionais a que pertençam ou ao cargo de que sejam ocupantes.

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

TÍTULO IV

DAS SUBSTITUIÇÕES E FÉRIAS

CAPÍTULO I

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 97 - Serão substituídos, nos impedimentos eventuais, férias e licenças:

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

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

III - os detentores de função comissionadas FC-1 a FC-8, por servidores designados pelos titulares dos órgãos superiores.

Parágrafo Único - As substituições serão submetidas à anuência do Presidente.

CAPÍTULO II

DOS OFICIAIS DE GABINETE

Art. 98 - Incumbe aos Oficiais de Gabinete:

I - despachar com o superior hierárquico o expediente afeto ao Gabinete;

II - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse do gabinete;

III - responsabilizar-se pela conservação e guarda dos materiais permanente e de consumo;

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

CAPÍTULO III

DOS CHEFES E ASSISTENTES DE CHEFIAS

Art. 99 - Incumbe aos Chefes de Seções:

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

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

Parágrafo Único - Aos Assistentes de Chefia incumbe as atividades que forem determinadas pelos chefes de seção.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 100 - Na organização da escala de férias, ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todos os órgãos do Tribunal.

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

TÍTULO V

DAS COMISSÕES ESPECIAIS OU PERMANENTES

Art. 101 - Serão constituídas as comissões, de natureza permanente ou especial, de acordo com a finalidade a que se destinam e o período de atividades.

Art. 102 - Caberão à Presidência a autorização e a nomeação de membros para a formação de quaisquer comissões.

Art. 103 - A indicação dos membros de comissões poderá ser feita pela Diretoria Geral ou por qualquer Secretário, desde que previamente consultado o imediato superior hierárquico, ao qual esteja o servidor subordinado, com vistas a não prejudicar o bom andamento dos serviços do setor onde trabalha.

Art. 104 - O Secretário do setor, abrangido pelo assunto da Comissão, terá nela ampla participação ou a integrará.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105- os casos omissos e as dúvidas , surgidos na aplicação do presente Regimento, serão solucionados pelo Diretor Geral, “ad referendum” do Presidente.

Art. 106 - Todos os processos e correspondências, recebidos no Tribunal, tramitarão inicialmente pelo protocolo, para registro e controle, sendo, após, direta e imediatamente, encaminhados ao setor destinatário.

Art. 107 - Os Secretários ou representantes de órgãos superiores equivalentes, receberão os processos e correspondências, concernentes à sua área de ação, e os diligenciarão, podendo expedir os atos e as correspondências, assinando-os.

Art. 108 - Este Regimento somente poderá ser alterado pela iniciativa de qualquer membro do

TRE-ES, através de comissão Especial, integrada por todos os Secretários deste Órgão.

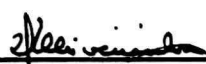
Parágrafo Único - Somente pelo voto da maioria absoluta dos membros do Tribunal será aprovada emenda ao presente Regimento.

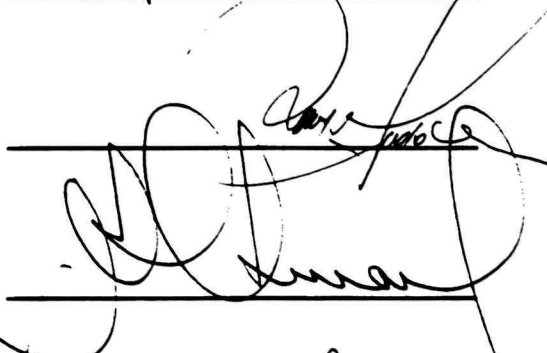
Art. 109 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

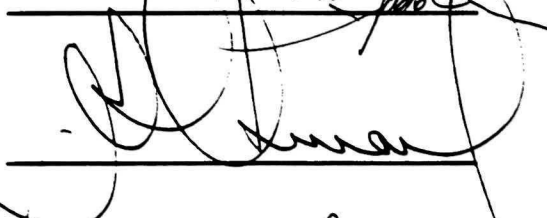
Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, Vitória, 26 de agosto de 1998.

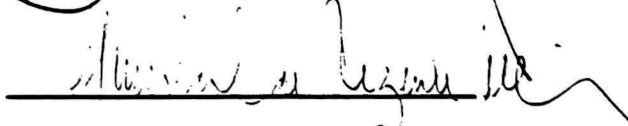

PRESIDENTE















PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL