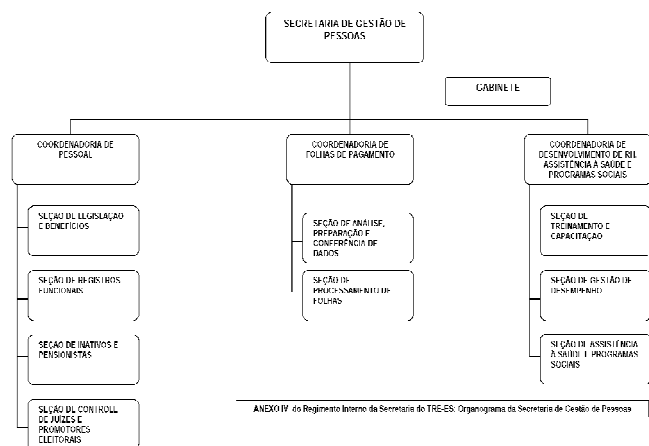
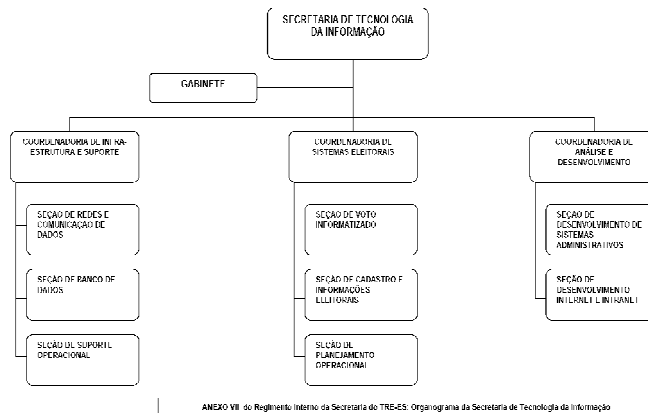


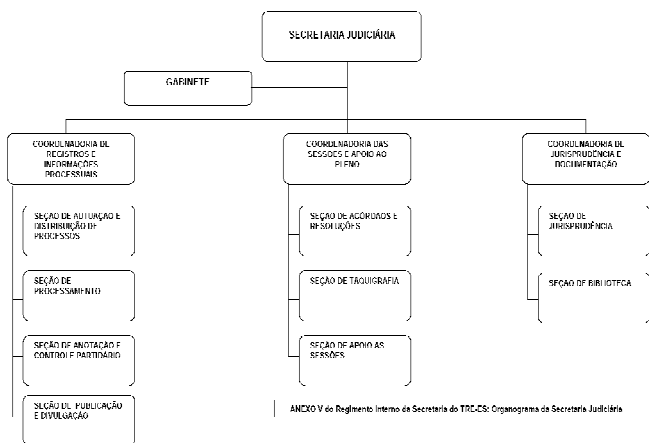
Protocollo 12150



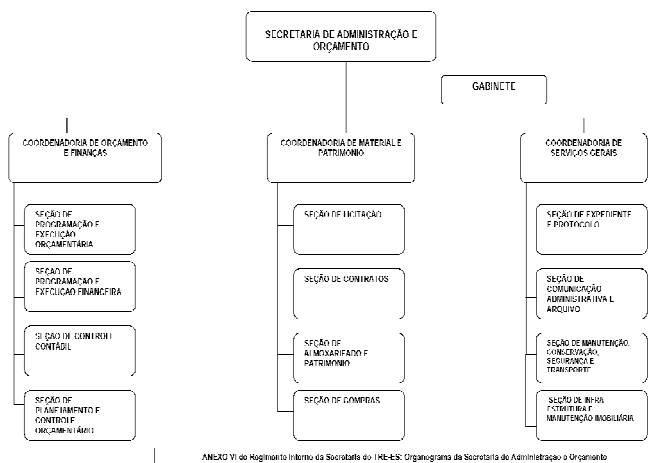
Protocolo 12176



Protocolo 12203



Protocolo 12177



Protocolo 12179

REGIMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

(ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 705 /2007)

ÍNDICE

TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I: Dos Critérios e Parâmetros Organizacionais

Capítulo II: Das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional

TÍTULO III: DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Capítulo I: DA PRESIDÊNCIA

Seção I: Da Assessoria Jurídica da Presidência

Seção II: Da Assessoria Especial da Presidência

Seção III: Do Gabinete da Presidência

Capítulo II: DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Seção I: Da Assessoria Técnica da Corregedoria

Seção II: Do Gabinete da Corregedoria

Seção III: Da Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral

Subseção I: Da Seção de Processos Específicos

Subseção II: Da Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral

Subseção III: Da Seção de Orientação, Inspeções e Correções

Subseção IV: Da Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro

Capítulo III: DA DIRETORIA GERAL

Seção I: Da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral

Seção II: Da Assessoria de Planejamento Estratégico e Comunicação Institucional

Seção III: Do Gabinete da Diretoria Geral

Seção IV: Da Coordenadoria de Controle Interno

Subseção I: Da Assessoria de Contas Eleitorais

Subseção II: Da Assessoria de Auditoria

Subseção III: Da Seção de Acompanhamento, Orientação e Recursos Humanos

Subseção IV: Da Seção de Auditoria de Gestão

Subseção V: Da Seção de Acompanhamento, Análise e Auditoria Contábil

Subseção VI: Da Seção de Auditoria de Contas Eleitorais e Partidárias e Tomada de Contas Especial

Capítulo IV: DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção I: Da Coordenadoria de Folhas de Pagamento

Subseção I: Da Seção de Análise, Preparação e Conferência de Dados

Subseção II: Da Seção de Processamento de Folhas

Seção II: Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Assistência à Saúde e Programas Sociais

Subseção I: Da Seção de Treinamento e Capacitação

Subseção II: Da Seção de Gestão de Desempenho

Subseção III: Da Seção de Assistência à Saúde e Programas Sociais

Seção III: Da Coordenadoria de Pessoal

Subseção I: Da Seção de Registros Funcionais

Subseção II: Da Seção de Controle de Juizes e Promotores Eleitorais

Subseção III: Da Seção de Inativos e Pensionistas

Capítulo V: DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Seção I: Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais

Subseção I: Da Seção de Autuação e Distribuição de Processos

Subseção II: Da Seção de Anotação e Controle Partidário

Subseção III: Da Seção de Processamento

Subseção IV: Da Seção de Publicação e Divulgação

Seção II: Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação

Subseção I: Da Seção de Jurisprudência

Subseção II: Da Seção de Biblioteca

Seção III: Da Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno

Subseção I: Da Seção de Acórdãos e Resoluções

Subseção II: Da Seção de Taquigrafia

Subseção III: Da Seção de Apoio às Sessões

Capítulo VI: DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Seção I: Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Subseção I: Da Seção de Planejamento e Controle Orçamentário

Subseção II: Da Seção de Programação e Execução Orçamentária

Subseção III: Da Seção de Programação e Execução Financeira

Subseção IV: Da Seção de Controle Contábil

Seção II: Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Subseção I: Da Seção de Compras

Subseção II: Da Seção de Licitação

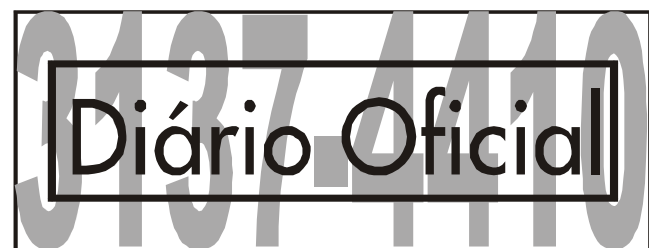
Subseção III: Da Seção de Contratos

Subseção IV: Da Seção de Almoarifado e Patrimônio

Seção III: Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Subseção I: Da Seção de Expediente e Protocolo

Subseção II: Da Seção de Comunicação Administrativa e Arquivo



Subseção III: Da Seção de Manutenção, Conservação, Segurança e Transporte
Subseção IV: Da Seção de Infra-Estrutura e Manutenção Imobiliária
Capítulo VII: DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Seção I: Da Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento
Subseção I: Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos
Subseção II: Da Seção de Desenvolvimento Internet e Intranet
Seção II: Da Coordenadoria de Infra-Estrutura e Suporte
Subseção I: Da Seção de Redes e Comunicação de Dados
Subseção II: Da Seção de Banco de Dados
Subseção III: Da Seção de Suporte Operacional
Seção III: Da Coordenadoria de Sistemas Eleitorais
Subseção I: Da Seção de Cadastro e Informações Eleitorais
Subseção II: Da Seção de Planejamento Operacional
Subseção III: Da Seção de Voto Informatizado

TÍTULO III: DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSONADAS
Capítulo I: DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA
Seção I: Atribuições Gerais
Seção II: Do Diretor Geral
Capítulo II: DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO
Capítulo III: DAS FUNÇÕES COMISSONADAS DO GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA
Seção I: Dos Chefes de Seção
Seção II: Dos Oficiais de Gabinete
Capítulo III: DAS FUNÇÕES COMISSONADAS DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO
Seção I: Dos Assistentes
Capítulo IV: DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS
Seção I: Das Atividades dos Cartórios Eleitorais
Seção II: Da Competência Privativa dos Chefes de Cartório Eleitoral

TÍTULO IV: DOS SERVIDORES EM GERAL

TÍTULO V: DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

TÍTULO VI: DAS COMISSÕES ESPECIAIS OU PERMANENTES

TÍTULO VII: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS:

ANEXO I: ORGANOGRAMA GERAL DA SECRETARIA
ANEXO II: ORGANOGRAMA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL
ANEXO III: ORGANOGRAMA DA DIRETORIA GERAL
ANEXO IV: ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ANEXO V: ORGANOGRAMA DA SECRETARIA JUDICIÁRIA
ANEXO VI: ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
ANEXO VII: ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regimento dispõe sobre a organização da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo (TRE-ES), fixa a competência das unidades integrantes, define as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas e dá outras providências, sem prejuízo de disposições contidas em instrumentos legais ou normativos específicos.

Parágrafo único - Trata também este Regimento da organização e atribuições dos Cartórios Eleitorais, no que tange ao escopo das Unidades da Secretaria do TRE-ES, sem prejuízo de disposições procedimentais específicas.

Art. 2º - A Secretaria do TRE-ES tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal, organizados de forma sistêmica no âmbito da Justiça Eleitoral.

Art. 3º - Para a execução deste Regimento, a Diretoria Geral poderá baixar portarias, ordens de serviço e outros instrumentos normativos, estabelecendo os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada Unidade dentro da competência e da organização adotada.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

Art. 4º - Em consonância com diretrizes estabelecidas pelo Colendo Tribunal Superior Eleitoral (TSE), a estrutura do TRE-ES está organizada em observância aos seguintes critérios:

- I. Hierarquização das unidades de linha em, no máximo, três níveis - Secretaria, Coordenadoria e Seção, objetivando aproximar os níveis decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e propiciar a transformação das hierarquias burocráticas em redes de órgãos de alto desempenho;
- II. Equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico, sem forma rígida, em vista de peculiaridades do serviço;
- III. Definição das seções como células operacionais básicas para a realização dos serviços nas unidades organizadas em linha;
- IV. Autonomia às unidades hierárquicas - secretaria, assessoria, coordenadoria, seção e gabinete - para a proposição e alcance de metas.

Art. 5º - A ação administrativa da Secretaria do TRE-ES nortear-se-á pelos seguintes princípios fundamentais: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

Art. 6º - O controle das atividades da Secretaria do TRE-ES será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos e unidades, e alcançará:

- I. Execução de programas;
- II. Observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistemas;
- III. 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. Utilização adequada de bens materiais;
- V. Aplicação dos recursos financeiros e guarda de bens e valores.

Art. 7º - 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.

Art. 8º - 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. 9º - O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridades delegante e delegada, e a competência objeto da delegação.

Art. 10 - As atividades da Secretaria do TRE-ES 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.

Art. 11 - O funcionamento da Secretaria do TRE-ES 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.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12 - A estrutura administrativa do TRE-ES compreende:

- I. PRESIDÊNCIA - PRE
 1. Assessoria Jurídica da Presidência - ASSJUR-PRE
 2. Assessoria Especial da Presidência - ASEP
 3. Gabinete da Presidência - GAB-PRE
- II. CORREGEDORIA E VICE-PRESIDÊNCIA REGIONAL ELEITORAL - CRE
 1. Gabinete da Corregedoria - GAB-CRE
 2. Assessoria Técnica da Corregedoria - ASTEC
 3. Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral - CCRE
 - a. Seção de Processos Específicos - SPE
 - b. Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral - SEDPO
 - c. Seção de Orientação, Inspeções e Correções - SOIC
 - d. Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro - SSFC
- III. DIRETORIA GERAL - DG
 1. Gabinete da Diretoria Geral - GAB-DG
 2. Assessoria Jurídico-Administrativa - AJA
 3. Assessoria de Planejamento Estratégico e Comunicação Institucional - APECI
- IV. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - COCIN
 - a. Seção de Acompanhamento, Análise e Auditoria Contábil - SAAAC
 - b. Seção de Auditoria de Gestão - SAG
 - c. Seção de Acompanhamento, Orientação à Gestão Administrativa e Recursos Humanos - SAOGARH
 - d. Seção de Contas Eleitorais e Partidárias e Tomada de Contas Especial - SCEPTCE
 1. Assessoria de Auditoria - ASA
 2. Assessoria de Contas Eleitorais - ACE
- V. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO - SAO
 1. Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento - GAB-SAO
 2. Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF
 - a. Seção de Programação e Execução Orçamentária - SPEO
 - b. Seção de Programação e Execução Financeira - SPEF
 - c. Seção de Controle Contábil - SECONT
 - d. Seção de Planejamento e Controle Orçamentário - SEPLAN
 3. Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP
 - a. Seção de Licitação - SL
 - b. Seção de Contratos - SC
 - c. Seção de Almoarifado e Patrimônio - SALMOP
 - d. Seção de Compras - SECOM
 4. Coordenadoria de Serviços Gerais - COSEG
 - a. Seção de Expediente e Protocolo - SEP
 - b. Seção de Comunicação Administrativa e Arquivo - SCAA
 - c. Seção de Manutenção, Conservação, Segurança e Transporte - SMCST
 - d. Seção de Infra-estrutura e Manutenção Imobiliária - SIMI
- VI. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
 1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas - GAB-SGP
 2. Coordenadoria de Pessoal - COPE
 - a. Seção de Legislação e Benefícios - SLB
 - b. Seção de Registros Funcionais - SRF
 - c. Seção de Inativos e Pensionistas - SIP
 - d. Seção de Controle de Juizes e Promotores Eleitorais - SCJPE
 3. Coordenadoria de Folhas de Pagamento - CFP
 - a. Seção de Análise, Preparação e Conferência de Dados - SAP
 - b. Seção de Processamento de Folhas - SPF
 4. Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Assistência à Saúde e Programas Sociais - CODES
 - a. Seção de Treinamento e Capacitação - STC
 - b. Seção de Gestão de Desempenho - SGD
 - c. Seção de Assistência à Saúde e Programas Sociais - SASP
- VII. SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJ
 1. Gabinete da Secretaria Judiciária - GAB-SJ
 2. Coordenadoria de Registros e Informações Processuais - CRIP
 - a. Seção de Autuação e Distribuição de Processos - SADP
 - b. Seção de Processamento - SPRO
 - c. Seção de Anotação e Controle Partidário - SACP
 - d. Seção de Publicação e Divulgação - SPD
 3. Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno - COSAP
 - a. Seção de Acórdãos e Resoluções - SAR
 - b. Seção de Taquigrafia - SETAQ
 - c. Seção de Apoio às Sessões - SAS
 - d. Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação - COJUR
 - a. Seção de Jurisprudência - SEJUR
 - b. Seção de Biblioteca - SB
- VIII. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI
 1. Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação - GAB-STI
 2. Coordenadoria de Infra-estrutura e Suporte - CIS
 - a. Seção de Redes e Comunicação de Dados - SRCDD
 - b. Seção de Banco de Dados - SBD
 - c. Seção de Suporte Operacional - SSO
 3. Coordenadoria de Sistemas Eleitorais - CSE
 - a. Seção de Voto Informatizado - SVI
 - b. Seção de Cadastro e Informações Eleitorais - SCIE
 - c. Seção de Planejamento Operacional - SPO

4. Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento - CAD
a. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos - SDSA
b. Seção de Desenvolvimento de Internet e Intranet - SDII

Art. 13 - A estrutura administrativa do TRE-ES está disposta nos organogramas aprovados por meio da Resolução nº 22.484, do TSE, que constituem ANEXO integrante do presente Regimento.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

- Art. 14 - À Assessoria Jurídica da Presidência compete:
- I. Assessorar a Presidência em seus atos de gestão atinentes ao desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
 - II. Dirigir e coordenar as atividades da Unidade, com vistas ao pronto e permanente atendimento à Presidência;
 - III. Emitir pareceres e elaborar estudos de ordem jurídica e administrativa solicitados pela Presidência;
 - IV. Elaborar, propor e analisar, por ordem da Presidência, minutas de instruções, portarias e resoluções que envolvam matéria administrativa ou eleitoral de interesse do Tribunal, na esfera de sua competência;
 - V. Elaborar minutas de informações a serem prestadas em mandados de segurança, habeas corpus e demais ações constitucionais impetradas contra ato do Presidente;
 - VI. Subsidiar com estudos, análises e informações os despachos do Presidente nos recursos especiais e demais procedimentos judiciais.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

- Art. 15 - À Assessoria Especial da Presidência compete:
- I. Assessorar a Presidência em seus atos de gestão atinentes ao desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
 - II. Dirigir, orientar e coordenar as atividades de apoio administrativo da Unidade, com vistas ao pronto e permanente atendimento à Presidência;
 - III. Programar e organizar festividades internas da Secretaria, solenidades e comemorações do Tribunal;
 - IV. 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;
 - V. Preparar mensagens ou colaborar no desenvolvimento de discursos e pronunciamentos da Presidência ou Membros do TRE-ES;
 - VI. Realizar estudos e emitir pareceres solicitados pela Presidência.

SEÇÃO III
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Art. 16 - Ao Gabinete da Presidência compete:
- 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. Elaborar a correspondência oficial da Presidência;
 - V. Supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e da correspondência pessoal da Presidência;
 - VI. Praticar todos os atos necessários inerentes às suas atribuições e solicitados pela Presidência, inclusive quando pela sua Assessoria.

CAPÍTULO II
DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA DA CORREGEDORIA

- Art. 17 - À Assessoria Técnica da Corregedoria compete:
- I. Auxiliar o Corregedor e o Coordenador Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais, bem como prestar-lhes suporte nos assuntos de natureza técnica e jurídica;
 - II. Programar e executar as atividades sob sua responsabilidade, bem como redigir ou rever a redação dos expedientes elaborados pela área;
 - III. Acompanhar diariamente as publicações oficiais e do Tribunal e coletar matérias de interesse da Corregedoria;
 - IV. Auxiliar o Coordenador Regional Eleitoral no exercício das atribuições especificadas nos itens III, IV, VI da Coordenadoria Regional Eleitoral;
 - V. Dar cumprimento aos despachos e decisões do Corregedor;
 - VI. Elaborar minutas de pareceres, provimentos e demais documentos de natureza eleitoral, cuja competência seja do Corregedor Regional Eleitoral.

SEÇÃO II
DO GABINETE DA CORREGEDORIA

- Art. 18 - Ao Gabinete da Corregedoria compete:
- I. Assistir o Corregedor Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
 - II. Executar atividades de apoio administrativo e processual;
 - III. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos pela Corregedoria;
 - IV. Realizar atendimento ao público;
 - V. Exercer outras atividades próprias de gabinete.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

- Art. 19 - À Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral compete:
- I. Dirigir, planejar, supervisionar, orientar e organizar as atividades da Corregedoria Regional Eleitoral;
 - II. Auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza administrativa e jurídica;
 - III. Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos, solicitados pelo Corregedor;
 - IV. Auxiliar na elaboração de textos, acórdãos e resoluções de competência do Corregedor Regional Eleitoral;

- V. Manter conexão com os demais setores do Tribunal;
- VI. Acompanhar as sessões do Pleno do Tribunal e auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE PROCESSOS ESPECÍFICOS

- Art. 20 - À Seção de Processos Específicos, diretamente subordinada à Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral, compete:
- I. Controlar e supervisionar as áreas de processos judiciais e administrativos, preparar e conferir o expediente a ser submetido ao Coordenador da Corregedoria Regional Eleitoral ou, mediante prévia ciência deste, ao Corregedor Regional Eleitoral;
 - II. Receber, instruir, remeter e acompanhar os processos judiciais distribuídos ao Corregedor Regional Eleitoral e prestar as informações pertinentes;
 - III. Realizar as atividades cartorárias relativas aos processos de investigação judicial de competência do Corregedor Regional Eleitoral previstas em Lei Complementar e prestar as informações pertinentes;
 - IV. Providenciar as citações, intimações, notificações e demais expedientes relativos à sua área de atuação;
 - V. Prestar informações relativas ao andamento dos processos e decisões proferidas pelo Corregedor;
 - VI. Providenciar a comunicação das decisões dos processos às partes interessadas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS E
REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO ELEITORAL

- Art. 21 - À Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral, diretamente subordinada à Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral, compete:
- I. Receber, instruir, remeter e acompanhar expedientes que ensejem modificação na situação do eleitor;
 - II. Receber e encaminhar comunicações ou notícias de duplicidades e pluralidades de inscrição, cuja competência seja das zonas eleitorais;
 - III. Inserir, modificar e excluir da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos os registros pertinentes de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;
 - IV. Registrar, autuar e praticar outros atos necessários às decisões de competência do Corregedor em processos de duplicidades e pluralidades de inscrição;
 - V. Receber, analisar e encaminhar ao juízo competente as comunicações relativas à suspensão dos direitos políticos de eleitores.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, INSPEÇÕES E CORREIÇÕES

- Art. 22 - À Seção de Orientação, Inspeções e Correções, diretamente subordinada à Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral, compete:
- I. Controlar e supervisionar as atividades cartorárias;
 - II. Adotar as providências necessárias à realização de visitas de inspeção e de correção nos cartórios eleitorais e postos de atendimento ao eleitor;
 - III. Orientar as zonas eleitorais para a correta aplicação dos procedimentos quanto às informações sobre a entrega e o processamento das listagens de filiados;
 - IV. Receber e instruir os pedidos de processamento das Listas Especiais de Filiados Partidários para apreciação do Corregedor;
 - V. Promover o acompanhamento dos processos de Correição e Inspeção;
 - VI. Promover cursos e treinamentos acerca de rotinas cartorárias, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Informática;
 - VII. Coordenar a criação ou revisão de manuais e modelos de formulários relativos a procedimentos cartorários e zelar pela uniformidade dos serviços eleitorais;
 - VIII. Manter atualizadas as normas cartorárias e prestar as informações pertinentes.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO

- Art. 23 - À Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro, diretamente subordinada à Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral, compete:
- I. Controlar e fiscalizar a inserção, pelas zonas eleitorais, de dados no cadastro de eleitores, preparar e conferir os respectivos expedientes a serem submetidos ao Coordenador da Corregedoria Regional Eleitoral ou, mediante prévia ciência deste, ao Corregedor Regional Eleitoral;
 - II. Receber, instruir, remeter e acompanhar os expedientes que envolvam a regularização de situação de eleitor, cuja competência para decisão seja do Corregedor Regional Eleitoral e do Corregedor-Geral Eleitoral;
 - III. Analisar e orientar acerca da legislação eleitoral e normas do TSE, no que tange ao Cadastro Eleitoral e às rotinas cartorárias;
 - IV. Receber, analisar e encaminhar ao juízo competente as comunicações de óbito;
 - V. Proceder ao exame da documentação que acompanha os expedientes relativos à situação cadastral de eleitor, cuja competência para decisão seja do Corregedor Geral Eleitoral;
 - VI. Encaminhar à circunscrição eleitoral competente as justificativas e multas eleitorais;
 - VII. Instruir e encaminhar processos de transferência equivocada e correção de dados;
 - VIII. Atender às solicitações referentes aos dados cadastrais de eleitor, nos termos da legislação específica;
 - IX. Emitir certidão de quitação eleitoral.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA GERAL

- Art. 24 - Compete à Diretoria Geral, integrada pelas suas funções comissionadas e cargos comissionados, à qual estão diretamente subordinados o seu Gabinete, a Secretaria de Tecnologia da Informação, a Secretaria Judiciária, a Secretaria de Administração e Orçamento, a Secretaria de Gestão de Pessoas, sua Assessoria Jurídica e Assessoria de Planejamento Estratégico e Comunicação Institucional, dirigir as atividades da Secretaria do Tribunal, bem como atender às deliberações da Presidência, da Corregedoria Regional e do Tribunal.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA GERAL

- Art. 25 - Compete à Assessoria Jurídica da Diretoria Geral prestar assessoramento jurídico e administrativo à Diretoria Geral, cabendo-lhe:
- I. Realizar estudos e pesquisas de ordem jurídica e administrativa e manifestar-se nos processos que lhe forem submetidos;
 - II. Acompanhar a legislação, doutrina e jurisprudência atinentes a sua área de atuação e manter atualizados os respectivos registros;
 - III. Subsidiar com análises e informações as decisões da Diretoria Geral em processos administrativos;

IV. Examinar e dar parecer sobre minutas dos editais de licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como dos termos aditivos a serem firmados pelo Tribunal.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 26 - À Assessoria de Planejamento Estratégico e Comunicação Institucional compete:

- I. Analisar, permanentemente, o funcionamento dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral do Estado, propondo medidas para a constante atualização do processo de modernização administrativa;
- II. Assessorar a Diretoria Geral na implementação de ferramentas ou metodologias que promovam a mensuração de resultados e transparência das ações gerenciais, a fim de oferecer parâmetros para ações de modernização administrativa e melhoria contínua do desempenho institucional;
- III. Elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Diretoria Geral;
- IV. Assessorar a Diretoria Geral na elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico para a Secretaria do Tribunal, prestar apoio técnico e administrativo, e disponibilizar informações necessárias ao planejamento das ações e ao processo decisório;
- V. Desenvolver atividades típicas de gestão estratégica, inclusive no que tange à proposta orçamentária anual e de eleições, ao plano gerencial e à avaliação de investimentos e despesas;
- VI. Assessorar a Administração do Tribunal na divulgação dos atos e das ações da Justiça Eleitoral, de forma a dar a necessária publicidade aos trabalhos desenvolvidos, bem como coordenar o cerimonial;
- VII. Intermediar e estreitar as relações entre a Justiça Eleitoral, a imprensa e demais veículos de Comunicação Social.

SEÇÃO III DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Art. 27 - Ao Gabinete da Diretoria Geral compete:

- I. Assistir à 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.

SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 28 - Compete à Coordenadoria de Controle Interno, diretamente subordinada à Diretoria Geral, a fiscalização dos órgãos responsáveis pela Administração da Secretaria do Tribunal quanto à fiel observância das leis e regulamentos e dirigir as atividades que lhe forem afetas, assim como:

- I. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Administração do Tribunal;
 - II. Coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de orientar a Administração do Tribunal na prática de atos de gestão administrativa;
 - III. Exercer a fiscalização sobre as Prestações de Contas Anuais dos Partidos Políticos e emitir parecer conclusivo acerca de sua regularidade;
 - IV. Auxiliar o Tribunal de Contas da União (TCU) no exercício de sua missão institucional e comunicar aquele Órgão as irregularidades ou ilegalidades de que tenha ciência no exercício de suas funções;
 - V. Desempenhar suas funções constitucionais, nos termos dos arts. 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
 - VI. Conferir e assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que trata o art. 54, caput, parágrafo único, da Lei nº 101/2000;
 - VII. Emitir parecer conclusivo no processo de Tomada de Contas Anual a ser enviado ao TCU;
 - VIII. Emitir Certificado nos processos de Tomada de Contas Especial, sancionando a idoneidade dos procedimentos de apuração dos fatos, da identificação dos responsáveis e da quantificação do dano.
- Parágrafo Único - O Controle Interno falará, na esfera de sua competência, em todos os processos de ordem administrativa.

SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA DE CONTAS ELEITORAIS

Art. 29 - À Assessoria de Contas Eleitorais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle Interno, compete:

- I. Assessorar a COCIN nos trabalhos relativos às contas eleitorais e partidárias;
- II. Emitir Certificado para fins de Tomada de Contas Anual a ser encaminhado ao TCU, contendo avaliação sobre a regularidade da gestão dos responsáveis arrolados;
- III. Elaborar, em ano de eleição, procedimentos prévios e papéis de trabalho, com vistas ao exame das prestações de contas das campanhas eleitorais, a ser realizado no âmbito do TRE-ES e das Zonas Eleitorais;
- IV. Aplicar, em ano de eleição, treinamento aos técnicos que atuarão no exame das prestações de contas de campanha eleitoral, no âmbito do Tribunal e das Zonas Eleitorais, em conjunto com as unidades de capacitação de recursos humanos e de informática;
- V. 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 e atender às consultas por elas formuladas;
- VI. Orientar as Zonas Eleitorais sobre o exame das prestações de contas anual dos órgãos de direção partidária municipal;
- VII. Elaborar os Relatórios de Atividades da Coordenadoria de Controle Interno, com base nas informações prestadas pelas Seções vinculadas à COCIN.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA DE AUDITORIA

Art. 30 - À Assessoria de Auditoria, diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle Interno, compete:

- I. Assessorar a Coordenadoria no atendimento às diligências solicitadas pelo TCU;
- II. Emitir, quando solicitado pela Coordenadoria, pareceres e elaborar estudos de ordem jurídica, relativos aos processos de licitação, suprimento de fundos, inexigibilidades e despesas e demais matérias afetas à sua área de atuação;
- III. Analisar, quando solicitado, os aspectos jurídicos dos demais processos que tramitam na Coordenadoria e verificar, inclusive, a legalidade dos atos de admissão e de concessão cadastrados pelos órgãos de pessoal, a serem postos à disposição do Tribunal de Contas da União, por meio do Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões;
- IV. Propor à Coordenadoria a expedição de instruções às demais unidades, com vistas a facilitar o entendimento e a aplicação das leis em vigor e normas internas deste Tribunal;

- V. Emitir Certificado para fins de Tomada de Contas Anual a ser encaminhada ao TCU, contendo avaliação sobre a regularidade da gestão dos responsáveis arrolados;
- VI. Emitir Certificado para fins de Tomada de Contas Especial, instaurada no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral, exceto àquelas pertinentes a Partidos Políticos;
- VII. Auxiliar, no que for de sua competência, a execução dos programas de auditoria ordinários ou especiais, desenvolvidos pela Seção de Auditoria de Gestão;
- VIII. Proceder à leitura diária das publicações na imprensa oficial e selecionar as matérias atinentes à Coordenadoria, com o objetivo de manter atualizados o arquivo e banco de dados;
- IX. Manter registro das decisões exaradas pelo TCU e levá-las ao conhecimento do Coordenador de Controle Interno.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 31 - À Seção de Acompanhamento, Orientação e Recursos Humanos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle Interno, compete:

- I. Analisar os processos de licitação, suprimento de fundos, inexigibilidades e despesas, e as respectivas minutas dos contratos e instrumentos congêneres a serem celebrados pelo TRE-ES e submetê-los à análise do Coordenador de Controle Interno;
- II. Analisar os aspectos jurídicos de todos os processos que tramitam na Coordenadoria e submetê-los à análise do Coordenador de Controle Interno;
- III. Dar ciência à Coordenadoria das irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento, no desempenho de suas atividades e sugerir providências no sentido de saná-las;
- IV. Propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais ou irregulares e sugerir à Seção de Auditoria de Gestão a realização de auditoria, quando os elementos analisados demandarem tal medida;
- V. Atender, sob orientação da Coordenadoria, às diligências pertinentes à sua área de atuação solicitadas pelo TCU;
- VI. Atender às consultas que lhe forem dirigidas pela Coordenadoria, pertinentes às atividades afetas à sua área de atuação;
- VII. Analisar as questões de cunho jurídico suscitadas em processos afetos à área de pessoal;
- VIII. Manter atualizados os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência - inclusive do TCU - relativas a temas de interesse da Seção, e orientar as atividades de gestão administrativa e de recursos humanos;
- IX. Emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e de concessão cadastrados pelo órgão de pessoal e propor à Coordenadoria colocá-los à disposição do TCU, por meio do Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, para julgamento e posterior registro;
- X. Diligenciar ao órgão de pessoal quando verificar inexistência ou insuficiência dos dados de admissão e de concessão ou verificar indícios de ilegalidade, para requerer justificativa ou adequação do ato à legislação e à jurisprudência do TCU, bem como encaminhar diretamente ao órgão de pessoal as determinações de diligências do TCU para providências em tempo hábil;
- XI. Atualizar, trimestralmente ou sempre que ocorrer alteração, a relação de cargos, nomes dos ocupantes, data da posse e número do CPF das autoridades que figurem como ordenadores de despesa, conforme critérios definidos pelo TCU e encaminhá-la à apreciação do superior para remessa ao Tribunal da Contas da União;
- XII. Examinar os processos de apuração de responsabilidade, verificar o ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário, recomendar providências em caso de perda, subtração, extravio ou estrago de bens de propriedade ou responsabilidade da União, bem como emitir relatório nas respectivas tomadas de contas especiais, se for o caso;
- XIII. Examinar os processos de desfazimento e baixa de bens, e emitir parecer sobre sua regularidade;
- XIV. Prestar as informações necessárias à elaboração da Tomada de Contas Anual e Especial 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.

SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO

Art. 32 - À Seção de Auditoria de Gestão, diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle Interno, compete:

- I. Contribuir com a elaboração e utilização de manuais de auditoria que possibilitem aperfeiçoar a orientação geral dos trabalhos no âmbito deste Tribunal, 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;
- II. Executar os programas de auditorias ordinárias ou especiais, obedecendo as normas e diretrizes neles traçadas, emitir relatórios detalhados das auditorias realizadas, com sugestões para solução dos problemas porventura detectados e submetê-los à apreciação do superior hierárquico;
- III. Acompanhar os trabalhos da Comissão Anual Permanente de Inventário dos bens móveis e de consumo do Tribunal e emitir relatório conclusivo acerca dos procedimentos levados a efeito com a indicação das irregularidades verificadas, acompanhadas das devidas recomendações;
- IV. Conservar, pelo prazo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo TCU, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a Auditoria realizada;
- V. Manter atualizados os arquivos da Seção sobre legislação, normas e jurisprudência, inclusive do TCU, relativas a temas de interesse da Seção;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das normas emanadas por este TRE-ES, bem como das normas e decisões do TCU, na área de sua competência;
- VII. Verificar o cumprimento da exigência de entrega à área de Recursos Humanos das Declarações de Bens e Rendidas das autoridades e servidores do TRE-ES, em conformidade com as normas e diretrizes emanadas do TCU;
- VIII. Levantar as informações necessárias à elaboração da Tomada de Contas Anual dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos;
- IX. Consolidar as informações prestadas pelas demais Seções, com vistas à elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão da Tomada de Contas Anual;
- X. Efetuar o controle periódico dos bens permanentes sob responsabilidade da COCIN;
- XI. Prestar as informações necessárias à elaboração do Relatório das Atividades da Coordenadoria de Controle Interno.

SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, ANÁLISE E AUDITORIA CONTÁBIL

Art. 33 - À Seção de Acompanhamento, Análise e Auditoria Contábil, diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle Interno, compete:

- I. Acompanhar a execução contábil e orçamentária no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, solicitar os ajustes cabíveis, efetuar a conformidade contábil mensal, e informar à Administração as eventuais restrições;
- II. Acompanhar a manutenção e atualização do Rol de Responsáveis;
- III. Elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão e Certificado de Auditoria na Toma-

da de Contas Anual e Especial 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;

- IV. Orientar e emitir pareceres que visem a racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira da despesa;
- VI. Efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis, imóveis e do material no Almoxarifado do TRE-ES;
- VII. Providenciar a inclusão na conta "diversos responsáveis" de valores pendentes de devolução ou ressarcimento por parte de servidores para os quais for instaurada Tomada de Contas Especial;
- VIII. Efetuar a análise contábil de documentos constantes nas folhas de pagamento após sua execução;
- IX. Conferir trimestralmente dados registrados no Relatório de Gestão Fiscal e propor alterações, quando verificada divergência com informações constantes no SIAFI;
- X. Verificar a regularidade das Prestações de Contas dos processos de suprimento de fundos, bem como os registros contábeis de baixa de responsabilidade nos respectivos processos;
- XI. Prestar as informações necessárias à elaboração do Relatório das Atividades da Coordenadoria de Controle Interno;
- XII. Orientar os setores do Tribunal quanto a dúvidas de natureza contábil;
- XIII. Atualizar arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência, inclusive do TCU, relativas a temas de interesse da Seção;
- XIV. Dar ciência à Coordenadoria das irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento, no desempenho de suas atividades e sugerir providências no sentido de saná-las;
- XV. Prestar as informações necessárias à elaboração da Tomada de Contas Anual e Especial 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.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS E
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

- Art. 34 - À Seção de Auditoria de Contas Eleitorais e Partidárias e Tomada de Contas Especial, diretamente subordinada à Coordenadoria de Controle Interno, compete:
- I. Exercer a fiscalização sobre as prestações de contas anuais dos partidos políticos e emitir parecer conclusivo acerca de sua regularidade;
- II. Analisar, quando se tratar de eleições estaduais, os processos de prestação de contas de candidatos e comitês financeiros partidários estaduais e emitir parecer conclusivo quanto à regularidade ou não das contas;
- III. Analisar, quando se tratar de eleições estaduais, os processos de constituição dos comitês financeiros partidários estaduais e emitir parecer pela regularidade ou não da documentação apresentada;
- IV. Analisar, em grau de recurso, os processos de prestação de contas das eleições municipais e emitir parecer conclusivo;
- V. Divulgar no sítio do TRE-ES, quando se tratar de eleições estaduais, os balancetes mensais encaminhados pelos partidos políticos, nos meses de junho a dezembro;
- VI. Analisar os recursos interpostos pelos Partidos Políticos nas Zonas Eleitorais, relativamente às prestações de contas anuais das agremiações partidárias municipais;
- VII. Encaminhar ao Ministério Público relação dos candidatos que não apresentarem as contas referentes à campanha eleitoral no prazo legal;
- VIII. Elaborar relatório, para fins de Tomada de Contas Especial, instaurada diante da omissão no dever de prestar contas ou de irregularidade na aplicação dos recursos do Fundo Partidário pelos Partidos Políticos;
- IX. Prestar as informações necessárias à elaboração do Relatório de Auditoria acerca do julgamento das contas dos partidos políticos, notadamente quanto à aplicação dos recursos oriundos do Fundo Partidário, sancionando a idoneidade dos procedimentos de apuração dos fatos, da identificação dos responsáveis e da quantificação do dano;
- X. Manter atualizados os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência, inclusive do TCU, relativas a temas de interesse da Seção;
- XI. Prestar as informações necessárias à elaboração do Relatório das Atividades da Coordenadoria de Controle Interno.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- Art. 35 - À Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), diretamente subordinada à Diretoria Geral, incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes à administração e ao pagamento de pessoal, à assistência à saúde e aos programas sociais, bem como ao desenvolvimento de recursos humanos.

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE FOLHAS DE PAGAMENTO

- Art. 36 - À Coordenadoria de Folhas de Pagamento (CFP), diretamente subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pela Seção de Análise, Preparação e Conferência de Dados e Seção de Processamento de Folhas, necessárias à consecução dos objetivos da Unidade, em sintonia com as políticas e diretrizes globais do Tribunal e de acordo com as orientações do superior imediato.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ANÁLISE, PREPARAÇÃO E CONFERÊNCIA DE DADOS

- Art. 37 - À Seção de Análise, Preparação e Conferência de Dados (SAP), diretamente subordinada à Coordenadoria de Folhas de Pagamento, compete:
- I. Acompanhar a legislação de Imposto de Renda e as do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), Regime Próprio de Seguridade do Servidor (RPPS) dos servidores federais estatutários vinculados, e dos regimes próprios de Previdência dos órgãos cedentes de servidores requisitados à disposição da Justiça Eleitoral - que versem sobre tabelas de percentuais, fatos geradores e isenções;
- II. Manter a Coordenadoria, a que está vinculada, atualizada acerca dos regulamentos relacionados às distintas consignações;
- III. Municar as demais Seções da Coordenadoria das normas a serem seguidas na consecução dos trabalhos executados por suas Unidades, e acompanhar sua observância;
- IV. Instruir os processos gerados por folhas de pagamento, acompanhar sua tramitação e documentar sua conclusão para remessa à Unidade de destino;
- V. Levantar, calcular, manter atualizados e informar, quando determinado, valores de passivos de Pessoal do Tribunal, decorrentes de decisão administrativa (em tramitação ou definitiva) ou de decisão judicial (em tramitação ou transitada em julgado);
- VI. Informar processos relativos a pessoal, que versem sobre valores e/ou cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e/ou descontos, e os decorrentes de dispensas, vacâncias e exonerações;

- VII. Coletar as informações recebidas da Coordenadoria de Pessoal, relativas a dados financeiros dos beneficiários das folhas de pagamento processadas pela Unidade e proceder à sua tabulação para posterior processamento;
- VIII. Manter atualizada a base cadastral de dados financeiros dos servidores, necessários aos cálculos e efetivos créditos decorrentes das folhas de pagamento;
- IX. Exercer o controle do resultado do processamento e efetuar a conferência das folhas, fichas financeiras e relatórios emitidos em decorrência das folhas de pagamento, em conformidade com as informações obtidas da COPE e de outras Unidades, e em sintonia com as normas aplicáveis;
- X. Fornecer à Seção de Processamento de Folhas (SPF) subsídios para eventuais retificações e ajustes - cuja execução deve, sempre que necessária, provocar, acompanhar e documentar;
- XI. Estimar, em conjunto com a SPF, as despesas relativas a pessoal mensalmente - para fins de solicitação de repasse, pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, de recursos orçamentários relativos a pagamento de pessoal - e anualmente, objetivando a elaboração da Proposta Orçamentária;
- XII. Prestar, em conjunto com as demais Seções da Unidade, informações necessárias ao orçamento e à programação orçamentária e financeira das folhas, bem como ao controle dos gastos com pessoal e encargos sociais;
- XIII. Acompanhar e manter a CFP informada acerca do estoque de material de expediente e da funcionalidade dos equipamentos e material permanente e requisitar a reposição daquele e o reparo ou substituição destes, quando cabíveis e em atendimento às determinações superiores.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHAS

- Art. 38 - À Seção de Processamento de Folhas, diretamente subordinada à Coordenadoria de Folhas de Pagamento, compete:
- I. Lançar os dados para a geração das folhas de pagamento de pessoal ativo, requisitados na Secretaria e em cartórios, inativos, pensionistas civis, e de autoridades: Membros, Juizes e Promotores Eleitorais, englobando remuneração normal e benefícios, proventos, pensão civil, jetons e gratificações eleitorais, e as correspondentes consignações;
- II. Processar as informações tabuladas pela SAP, em observância às normas aplicáveis, e gerar as correspondentes folhas de pagamento normais e suplementares, e encaminhá-las àquela Seção para seguimento;
- III. Proceder às consignações facultativas autorizadas e às legais aplicáveis em folha, em observância aos ditames legais e administrativos atinentes à matéria e fornecer à Coordenadoria de Orçamento e Finanças informações acerca das consignações efetuadas para suas providências regulamentares;
- IV. Manter o controle numérico mensal e anual das folhas de pagamento processadas;
- V. Emitir relatórios das folhas, informes de rendimentos gerais e individuais (Fichas Financeiras) e contracheques;
- VI. Fornecer, por solicitação dos interessados e mediante a devida autorização, quando cabível, declaração sobre elementos constantes de seus cadastros financeiros individuais;
- VII. Prestar, em conjunto com a SAP, informações referentes a orçamento e a programação orçamentária e financeira das folhas de pagamento, bem como a controle dos gastos com pessoal e encargos sociais;
- VIII. Gerar Comprovações de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte para os servidores constantes nas Folhas de Pagamento de Pessoal, Declaração de Imposto Retido na Fonte, Relatório Anual de Informações Sociais e outros relatórios determinados por legislação competente, e consolidar dados financeiros e outros fornecidos por outras Unidades a que correspondam, se necessários a seu preenchimento.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS,
ASSISTÊNCIA À SAÚDE E PROGRAMAS SOCIAIS

- Art. 39 - À Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Assistência à Saúde e Programas Sociais, diretamente subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, compete supervisionar, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Treinamento e Capacitação, pela Seção de Gestão de Desempenho e pela Seção de Assistência à Saúde e Programas Sociais.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- Art. 40 - À Seção de Treinamento e Capacitação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Assistência à Saúde e Programas Sociais, compete:
- I. Propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- II. Viabilizar a participação de servidores em cursos solicitados ou em eventos no âmbito da Justiça Eleitoral, conforme determinação superior hierárquica;
- III. Acompanhar a realização de cursos programados por entidades, assim como seminários, congressos e similares e propor, quando for o caso, a inscrição de servidores;
- IV. Acompanhar e coordenar as atividades de instrutores internos na elaboração de apostilas, programas, manuais de cursos e outros instrumentos didático-pedagógicos necessários, inclusive aqueles realizados na metodologia de ensino à distância (EAD);
- V. Organizar e aplicar treinamentos, em conjunto com as unidades responsáveis pela elaboração dos respectivos conteúdos, no tocante aos assuntos relacionados às eleições;
- VI. Avaliar a adequação dos programas desenvolvidos e confrontar os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;
- VII. Analisar a pertinência de requerimento de gozo de Licença para Capacitação em conformidade com o respectivo regulamento;
- VIII. Propor e elaborar concurso de remoção para as vagas existentes no âmbito deste Tribunal.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

- Art. 41 - À Seção de Gestão de Desempenho, diretamente subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Assistência à Saúde e Programas Sociais, compete:
- I. Instruir os processos de avaliação de desempenho funcional dos servidores, inclusive daqueles em estágio probatório e tabular o respectivo instrumento de avaliação;
- II. Propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional de servidores em estágio probatório;
- III. Processar as melhorias funcionais decorrentes de movimentação na carreira, revisões e alterações dos respectivos atos e providenciar as publicações;
- IV. Providenciar a alteração de cargos, áreas de atividade e especialidade, confor-

me determinação superior hierárquica;

V. Instruir os procedimentos pertinentes ao programa de auxílio-bolsa de estudos para cursos de graduação e pós-graduação, e repassar as informações anualmente à unidade competente, para fins de consolidação de dados necessários ao preenchimento de Declaração Anual de Imposto de Renda Retido na Fonte.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 42 - À Seção de Assistência à Saúde e Programas Sociais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Assistência à Saúde e Programas Sociais, compete:

- I. Supervisionar as atividades relacionadas com o atendimento médico, odontológico e ambulatorial, aos servidores e seus dependentes, na forma da lei;
- II. Gerir os contratos de prestação de assistência médica firmados pelo TRE-ES e aqueles referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- III. Propor a elaboração de programa de acompanhamento e preparação para a aposentadoria;
- IV. 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.

Art. 43 - Aos Analistas Judiciários, área de atividade Apoio Especializado, Especialidade Medicina, e aos Analistas Judiciários, área de atividade Apoio Especializado, Especialidade Odontologia, compete prestar atendimento médico e odontológico às pessoas relacionadas no inciso IV do artigo 42, fornecer atestados para fins de concessão de licença-saúde própria ou para tratamento de pessoa da família, bem como:

- I. Prestar atendimento de urgência às pessoas relacionadas no inciso IV do artigo 42, e acompanhá-las em suas residências ou estabelecimentos hospitalares, quando necessário;
- II. Avaliar periodicamente as condições físicas dos servidores;
- III. Promover, através de palestras ou informativos, orientação à saúde dos servidores;
- IV. Propor a aquisição de material e medicamentos de uso médico e odontológico;
- V. Homologar os atestados expedidos por profissionais não pertencentes ao TRE-ES;
- VI. Instruir os processos para concessão de licenças de natureza médica e respectivo registro em sistema informatizado;
- VII. Fornecer requisição para consultas e exames aos beneficiários dos convênios médicos existentes;
- VIII. Instruir os processos que envolvam procedimentos técnicos médicos, odontológicos e de enfermagem;
- IX. Proceder ao exame clínico e à avaliação de exames complementares para posse dos nomeados para os cargos do Tribunal.

Art. 44 - Aos auxiliares de enfermagem compete realizar tarefas específicas de enfermagem, rotineiras e de emergência e prestar os primeiros socorros e as informações necessárias aos pacientes, bem como:

- I. Receber, conferir e guardar materiais e medicamentos médico-odontológicos adquiridos, e controlar prazos de validade e sua distribuição;
- II. Organizar os prontuários dos pacientes, zelar pela sua conservação e manter sigilo sobre os registros;
- III. Participar do planejamento e execução dos cursos destinados à preservação da saúde.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 45 - À Coordenadoria de Pessoal, diretamente subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades relativas ao cadastro de servidores, aos direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, Membros do Tribunal, Juizes e Promotores Eleitorais, bem como de servidores de outros Órgãos em exercício neste Regional, por meio de suas Seções.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 46 - À Seção de Registros Funcionais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Pessoal, compete:

- I. Manter atualizado o cadastro individual e funcional de servidores do quadro deste Tribunal, bem como os respectivos assentamentos funcionais;
- II. Manter atualizado o cadastro individual de servidores requisitados em exercício na Secretaria deste Tribunal;
- III. Manter registro atualizado da ocupação de cargos e funções comissionadas;
- IV. Manter registro atualizado da lotação dos servidores do Tribunal na Secretaria e nos Cartórios, bem como dos requisitados da Secretaria;
- V. Providenciar a identificação, matrícula, inscrição no PASEP e expedição de identidade funcional para os ocupantes de cargo do quadro do TRE-ES;
- VI. Controlar o provimento e vacância dos cargos efetivos e comissionados;
- VII. Controlar as designações e dispensas de função comissionada;
- VIII. Informar os processos de requisição de servidores para a Secretaria do Tribunal;
- IX. Providenciar expediente para informar à SGP, em tempo hábil, sobre o fim do prazo de requisição de servidores requisitados da Secretaria;
- X. Emitir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço e declarações pertinentes aos seus registros;
- XI. Efetuar o controle da frequência dos servidores da Secretaria do TRE-ES e dos Cartórios, e comunicar aos órgãos cedentes a frequência dos servidores requisitados em exercício na Secretaria;
- XII. Gerenciar e registrar a frequência dos servidores, arquivar os respectivos documentos, e comunicar a frequência dos servidores requisitados lotados na Secretaria aos seus órgãos de origem;
- XIII. Elaborar atos de designação e dispensa de função comissionada, e de nomeação e vacância de cargos, inclusive substituição;
- XIV. Atualizar mensalmente o quadro de força de trabalho do TRE-ES nos sistemas do TSE;
- XV. Elaborar a escala de férias;
- XVI. Manter controle das férias e de outros afastamentos previstos na legislação;
- XVII. Instruir e informar processos de alteração e interrupção de férias;
- XVIII. Lavrar os termos de posse em cargo efetivo e cargo em comissão;
- XIX. Controlar o horário de servidores estudantes;
- XX. Controlar a entrega de cópia de declaração de bens e rendas nos casos em que a lei exigir;
- XXI. Informar à Coordenadoria de Folhas de Pagamento os dados cadastrais e funcionais dos servidores, com reflexo em folha de pagamento;
- XXII. Prestar, em conjunto com as demais Seções da Unidade, informações referentes ao orçamento e à programação orçamentária e financeira das folhas, bem como ao controle dos gastos com pessoal e encargos sociais.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CONTROLE DE JUÍZES E PROMOTORES ELEITORAIS

Art. 47 - À Seção de Controle de Juizes e Promotores Eleitorais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Pessoal, compete:

- I. Organizar, processar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos Membros do Tribunal, Juizes e Promotores Eleitorais, e dos servidores requisitados em cartório;
- II. Fornecer certidões ou declarações relativas aos Membros do Tribunal, Juizes e Promotores Eleitorais, e dos servidores requisitados em cartório;
- III. Informar os processos de requisição de servidores para os Cartórios Eleitorais;
- IV. Controlar os biênios dos Juizes Eleitorais e instruir os processos de alternância da jurisdição eleitoral;
- V. Instruir os processos de indicação para Chefia de Cartório;
- VI. Atualizar mensalmente os quadros de Membros e Juizes do TRE-ES nos sistemas do TSE;
- VII. Providenciar expediente e informar à SGP, em tempo hábil, sobre o fim do prazo de requisição de servidores para Cartório;
- VIII. Informar à Coordenadoria de Folhas de Pagamento os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento dos Membros do Tribunal, Juizes e Promotores Eleitorais, e dos servidores requisitados em Cartório;
- IX. Prestar, em conjunto com as demais Seções da Unidade, informações referentes ao orçamento e à programação orçamentária e financeira das folhas, bem como ao controle dos gastos com pessoal e encargos sociais;
- X. Acompanhar a legislação e publicações pertinentes às matérias referentes à Seção.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 48 - À Seção de Inativos e Pensionistas, diretamente subordinada à Coordenadoria de Pessoal, compete:

- I. Manter atualizados, juntamente com a Coordenadoria de Folhas de Pagamento, os registros funcionais dos inativos e pensionistas;
- II. Examinar, instruir e informar processos referentes à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, acompanhar todas as etapas, prestar informações de acordo com a legislação vigente e elaborar os respectivos atos;
- III. Encaminhar os processos de que trata o item anterior à Coordenadoria de Controle Interno;
- IV. Registrar os atos de inatividade e todas as suas alterações;
- V. Atender às diligências determinadas pelos Órgãos competentes e solicitar a atuação da Coordenadoria de Folhas de Pagamento quando versarem sobre o cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões;
- VI. Instruir e informar os requerimentos de inativos e pensionistas;
- VII. Orientar os servidores quanto à concessão de pensão e aposentadoria;
- VIII. Controlar a ocorrência de servidores que estão prestes a alcançar a aposentadoria compulsória, gerenciar os casos de servidores que possuem as condições para aposentadoria, e comunicar os interessados da possibilidade do benefício de abono de permanência, caso optem em permanecer no serviço público;
- IX. Remeter informações de aposentadoria e pensão ao TCU, acompanhar os dados enviados e dar cumprimento às diligências solicitadas;
- X. Proceder ao cadastramento dos inativos e pensionistas dentro dos prazos previstos, com vistas à manutenção do benefício, controlar as ocorrências e atualizar dados;
- XI. Informar à Coordenadoria de Folhas de Pagamento os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento de inativos e pensionistas;
- XII. Prestar, em conjunto com as demais Seções da Unidade, informações referentes ao orçamento e à programação orçamentária e financeira das folhas, bem como ao controle dos gastos com pessoal e encargos sociais;
- XIII. Acompanhar a legislação e publicações pertinentes às matérias referentes à Seção.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS

Art. 49 - À Seção de Legislação e Benefícios, diretamente subordinada à Coordenadoria de Pessoal, compete:

- I. Instruir e informar processos relativos a direitos, deveres e benefícios de pessoal;
- II. Manter atualizada a legislação e jurisprudência atinente à sua área de atuação;
- III. Orientar a aplicação da legislação sobre direitos, deveres e benefícios de pessoal;
- IV. Analisar e sugerir propostas de atos normativos e instruções, visando à uniforme aplicação da legislação referente à sua área de atuação;
- V. Prestar as informações necessárias para atender às diligências do TCU, bem como aquelas solicitadas pela Coordenadoria de Controle Interno;
- VI. Encaminhar ao TCU as comunicações de admissão e desligamento;
- VII. Elaborar e lavrar atos administrativos próprios da Seção;
- VIII. Examinar as certidões de tempo de serviço e emitir parecer quanto à legalidade da averbação requerida;
- IX. Gerenciar os benefícios relativos a transporte, programa pré-escolar, auxílio-alimentação, assistência à saúde e outros que venham a ser criados, inclusive quanto ao cadastramento de beneficiários e dependentes;
- X. Informar à Coordenadoria de Folhas de Pagamento os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento de ativos e requisitados, no que tange à Seção;
- XI. Prestar, em conjunto com as demais Seções da Unidade, informações referentes ao orçamento e à programação orçamentária e financeira das folhas, bem como ao controle dos gastos com pessoal e encargos sociais.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 50 - À Secretaria Judiciária, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades cartorárias relativas aos processos de competência do Tribunal, bem como as atividades pertinentes aos serviços de controle e anotações partidárias, sistematização da legislação e jurisprudência, registro e organização do acervo bibliográfico, controle e registro de candidatos, apoio às sessões plenárias e auxílio aos Membros do Tribunal.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 51 - À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, diretamente subordinada à Secretaria Judiciária, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Autuação e Distribuição de Processos, de Anotação e Controle Partidário, de Processamento e de Publicação e Divulgação.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 52 - À Seção de Autuação e Distribuição de Processos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete:

- I. Registrar, autuar e distribuir os processos recebidos;
- II. Redistribuir os processos, nos casos previstos no Regimento Interno do Tribunal;
- III. Revisar a autuação dos processos, quando necessário;
- IV. Exercer controle sobre os critérios de distribuição adotados no Regimento Interno do Tribunal;
- V. Controlar, na época das eleições, a distribuição dos recursos recebidos, a fim de prevenir a competência do Relator para os casos do mesmo Município.

SUBSEÇÃO II**DA SEÇÃO DE ANOTAÇÃO E CONTROLE PARTIDÁRIO**

Art. 53 - À Seção de Anotação e Controle Partidário, diretamente subordinada à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete:

- I. Conferir as cópias das atas apresentadas pelos partidos políticos;
- II. Expedir certidões e/ou fotocópias aos interessados, quando autorizadas;
- III. Manter em arquivo cópias dos estatutos dos partidos políticos;
- IV. Manter o controle da situação legal dos partidos políticos perante a Justiça Eleitoral e dar a publicidade necessária;
- V. Manter o registro de delegados de partidos políticos credenciados junto ao Tribunal;
- VI. Elaborar os editais relativos aos balanços contábeis enviados pelos partidos políticos e encaminhá-los à Seção competente para publicação;
- VII. Efetuar a anotação de constituição dos órgãos de direção municipais e regionais, bem como das eventuais alterações, e comunicar aos Juízes Eleitorais;
- VIII. Manter o cadastro de endereços fornecidos pelos partidos políticos;
- IX. Manter o controle acerca da regularidade dos pedidos de transmissão de programas partidários através de inserções regionais de rádio e televisão.

SUBSEÇÃO III**DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO**

Art. 54 - À Seção de Processamento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete:

- I. Elaborar os editais de intimação e encaminhá-los à publicação no órgão oficial;
- II. Conferir, preliminarmente, a documentação necessária ao registro de candidatura, nas eleições em nível estadual, e informar as omissões;
- III. Expedir certidões e fotocópias aos interessados, quando autorizadas;
- IV. Dar cumprimento aos despachos do Presidente e dos Relatores e promover 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 às juntadas de documentos;
- VII. Processar os recursos interpostos das decisões do Relator ou do Tribunal;
- VIII. Prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos;
- IX. Dar carga de processos;
- X. Manter controle sobre os processos em diligência.

SUBSEÇÃO IV**DA SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

Art. 55 - À Seção de Publicação e Divulgação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete:

- I. Dar publicidade às pautas de julgamento, aos editais relativos aos balanços contábeis enviados pelos partidos políticos e às decisões do Tribunal, e encaminhá-los à publicação no órgão oficial;
- II. Exercer o controle das publicações no órgão oficial e proceder às anotações necessárias;
- III. Controlar os prazos e certificar o trânsito em julgado;
- IV. Providenciar a baixa e o arquivo local dos autos com decisões transitadas em julgado;
- V. Dar conhecimento das decisões do Tribunal às partes e demais interessados;
- VI. Manter sob sua guarda os processos cujas decisões encontram-se pendentes de publicação e encaminhá-los à origem, ou ao arquivo os processos com trânsito em julgado, e proceder às anotações necessárias;
- VII. Oficiar aos Juízes Eleitorais as decisões do TSE e deste Tribunal;
- VIII. Elaborar e dar publicidade aos editais de baixa dos processos devolvidos pelo TSE ou outra Instância Judiciária.

SEÇÃO II**DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO**

Art. 56 - À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, diretamente subordinada à Secretaria Judiciária, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções de Jurisprudência e de Biblioteca.

SUBSEÇÃO I - DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Art. 57 - À Seção de Jurisprudência, diretamente subordinada à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, compete:

- I. Organizar, selecionar e manter atualizadas a legislação e a jurisprudência eleitoral publicadas no órgão oficial;
- II. Proceder à elaboração de ementários de jurisprudência em matéria eleitoral;
- III. Trocar informações jurisprudenciais com outros Tribunais e centros de pesquisas;
- IV. Realizar pesquisas em matéria eleitoral em atendimento aos pedidos de informações;
- V. Indexar acórdãos e resoluções do Tribunal e manter atualizados os bancos de dados;
- VI. Digitalizar os acórdãos e resoluções que serão disponibilizados no link de jurisprudência da Intranet/Internet do Tribunal;
- VII. Digitalizar o inteiro teor das decisões do Tribunal, por meio de programa próprio, proceder à respectiva indexação e disponibilizar na Internet/Intranet do Tribunal, no link destinado ao inteiro teor de decisões;
- VIII. Analisar e selecionar matérias de natureza administrativa que digam respeito à área de pessoal;
- IX. Pesquisar e selecionar decisões de outros Tribunais de interesse da Justiça Eleitoral;
- X. Propor encadernações.

SUBSEÇÃO II - DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA

Art. 58 - À Seção de Biblioteca, diretamente subordinada à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, compete:

- I. Organizar, conservar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal, periódico, publicações de interesse do Tribunal ou materiais especiais colecionados na Biblioteca, objetivando sua utilização como fonte de pesquisa;
- II. Organizar e manter o registro, classificação e catalogação de livros, jornais oficiais, revistas e outras publicações, bem como propor a aquisição de novos;
- III. Divulgar o acervo bibliográfico sob sua guarda, atender ao usuário nos pedidos de materiais, cópias de documentos e consultas, e disponibilizar o acervo para pesquisa no local ou por meio eletrônico;
- IV. Proceder ao tombamento e registro em catálogo próprio dos novos títulos incorporados ao acervo da Biblioteca e fixar critérios para a seleção de publicações a serem descartadas;
- V. Proporcionar o empréstimo de publicações aos servidores e às unidades administrativas do TRE-ES, orientá-los quanto à sua adequada utilização e manter o controle das respectivas devoluções;
- VI. Efetuar coleta de objetos, documentos e fatos pertinentes à história do Tribunal, mediante o Projeto Memória da Justiça Eleitoral e preservar, por meio da criação e manutenção de um Centro de Memória, o material colecionado;
- VII. Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas e redes;
- VIII. Manter em arquivo o resultado de apuração de cada eleição, bem como todos os expedientes e normas disciplinadoras do respectivo pleito eleitoral, e fornecer as informações e fotocópias que forem solicitadas;
- IX. Gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.

SEÇÃO III**DA COORDENADORIA DAS SESSÕES E APOIO AO PLENO**

Art. 59 - À Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno, diretamente subordinada à Secretaria Judiciária, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Acórdãos e Resoluções, pela Seção de Taquigrafia e pela Seção de Apoio às Sessões.

SUBSEÇÃO I - DA SEÇÃO DE ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Art. 60 - À Seção de Acórdãos e Resoluções, diretamente subordinada à Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno, 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.

SUBSEÇÃO II - DA SEÇÃO TAQUIGRAFIA

Art. 61 - À Seção de Taquigrafia, diretamente subordinada à Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno, 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 em meio magnético) os textos decifrados;
- VI. Manter o controle dos processos julgados com decisão publicada em Sessão;
- VII. Revisar os textos decifrados e dar-lhes forma apropriada para inserção nos processos;
- VIII. Adequar o discurso oral à linguagem escrita, dentro das regras gramaticais da Língua Portuguesa;
- IX. Conferir e completar nas notas taquigráficas, se necessário, referências às leis, artigos e resoluções.

SUBSEÇÃO III - DA SEÇÃO APOIO ÀS SESSÕES

Art. 62 - À Seção de Apoio às Sessões, diretamente subordinada à Coordenadoria das Sessões e Apoio ao Pleno, compete:

- I. Dar suporte físico às Sessões Plenárias, atender às solicitações dos Membros do Tribunal e do Procurador Regional Eleitoral, entregar e receber autos de processos;
- II. Distribuir entre os Membros do Tribunal e o Procurador Regional Eleitoral a pauta de julgamento;
- III. Apregar as partes e advogados em Sessão;
- IV. Preparar as pautas de julgamento e encaminhá-las à Seção competente para publicação no órgão oficial;
- V. Afixar a pauta de julgamento na sede do Tribunal, no local de costume, pelo menos quinze minutos antes do início das Sessões;
- VI. Anotar nas decisões as datas de sua publicação em Sessão;
- VII. Prestar apoio ao Secretário das Sessões;
- VIII. Anotar os registros efetuados na Sessão, os julgamentos de processos administrativos e judiciários, e registrar, inclusive, se é o caso de início de julgamento ou continuação em virtude de pedido de vista, com os respectivos votos e decisões;
- IX. Providenciar a distribuição de memoriais, livros e outras publicações destinadas aos Membros do Tribunal;
- X. Elaborar e registrar em sistema próprio as atas das Sessões do Tribunal e colher a assinatura do Secretário das Sessões, do Presidente, do Procurador Regional Eleitoral e dos demais Membros da Corte;
- XI. Manter os rascunhos das súmulas de julgamento em ordem para propiciar o devido acompanhamento por parte do Secretário das Sessões e do Presidente, acerca do andamento dos processos adiados;
- XII. Preparar súmulas e certidões de julgamento;
- XIII. Elaborar o calendário das Sessões Extraordinárias do Tribunal, quando necessário, e dar a devida publicidade;
- XIV. Distribuir o calendário das Sessões aos Membros do Tribunal e às unidades envolvidas;
- XV. Elaborar e encaminhar ofícios de pêsames e congratulações em virtude de registro efetuado nas Sessões Plenárias;
- XVI. Providenciar a encadernação do Livro de Atas da Secretaria, com os respectivos termos de abertura e de encerramento;
- XVII. Manter lista de antiguidade dos Membros do Tribunal e fazer seus registros de posse e desligamento, bem como dos respectivos períodos de férias e substituições.

CAPÍTULO VI**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO**

Art. 63 - À Secretaria de Administração e Orçamento, diretamente subordinada à Diretoria Geral, 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 pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, pela Coordenadoria de Material e

Patrimônio e pela Coordenadoria de Serviços Gerais, cabendo ao Secretário assessorar a Diretoria Geral na elaboração e execução da política administrativa e orçamentária, e opinar a respeito de matéria específica de sua área, que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal.

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 64 - À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, diretamente subordinada à Secretaria de Administração e Orçamento, compete planejar, executar e controlar os créditos orçamentários e os recursos financeiros disponibilizados ao Tribunal, devendo coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Planejamento e Controle Orçamentário, pela Seção de Programação e Execução Orçamentária, pela Seção de Programação e Execução Financeira e pela Seção de Controle Contábil.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 65 - À Seção de Planejamento e Controle Orçamentário, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I. Elaborar as informações a serem inseridas no Plano Plurianual, de acordo com os dados fornecidos pelas demais unidades administrativas;
- II. Apresentar sugestões, quando solicitadas, para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Elaborar a Proposta Orçamentária do Tribunal, em conjunto com a Seção de Programação e Execução Orçamentária;
- IV. Acompanhar e controlar a execução dos créditos orçamentários disponibilizados ao Tribunal;
- V. Elaborar as solicitações de créditos adicionais;
- VI. Elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas do Tribunal, a Tomada de Contas Anual do Ordenador de Despesas;
- VII. Manter arquivo atualizado da legislação que versa sobre os assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 66 - À Seção de Programação e Execução Orçamentária, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I. Acompanhar e controlar o Quadro de Detalhamento de Despesas, por meio da emissão dos documentos necessários no SIAFI;
- II. Reservar a dotação orçamentária para as contratações em curso, por meio da emissão de notas de pré-empenhos;
- III. Emitir as notas de empenho;
- IV. Controlar os saldos das notas de pré-empenho e empenho;
- V. Movimentar os créditos orçamentários (provisão);
- VI. Informar, quando solicitada, a disponibilidade orçamentária para assunção de despesas;
- VII. Elaborar as informações de natureza orçamentária a serem prestadas aos órgãos superiores e às demais unidades administrativas do Tribunal;
- VIII. Apurar, ao final de cada exercício, os valores a serem inscritos em Restos a Pagar;
- IX. Manter arquivo atualizado da legislação que versa sobre os assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 67 - À Seção de Programação e Execução Financeira, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I. Programar mensalmente os recursos financeiros necessários à execução dos créditos orçamentários disponibilizados ao Tribunal;
- II. Liquidar as despesas do Tribunal, por meio da emissão dos respectivos documentos no SIAFI;
- III. Processar o pagamento das despesas do Tribunal, com a emissão dos respectivos documentos no SIAFI;
- IV. Recolher os tributos e contribuições retidos nos pagamentos efetuados pelo Tribunal, de acordo com a legislação em vigor;
- V. Controlar a validade das certidões e demais documentos, exigidos nas respectivas licitações, que atestam a regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira das empresas contratadas pelo Tribunal;
- VI. Autuar, ao fim de cada exercício financeiro, os processos de pagamento relativos ao exercício seguinte;
- VII. Preparar e encaminhar para arquivamento, após autorização da autoridade competente, os processos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII. Elaborar as informações de natureza financeira a serem prestadas aos órgãos superiores e às demais unidades administrativas do Tribunal;
- IX. Manter arquivo atualizado da legislação que versa sobre os assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE CONTROLE CONTÁBIL

Art. 68 - À Seção de Controle Contábil, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

- I. Prestar orientações às demais seções quanto aos registros contábeis a serem efetuados no SIAFI;
- II. Zelar pela exatidão dos registros contábeis efetuados no SIAFI;
- III. Zelar pela fidedignidade dos demonstrativos contábeis do Tribunal;
- IV. Elaborar os demonstrativos contábeis exigidos pela legislação em vigor;
- V. Prestar as informações de natureza contábil, quando solicitadas, aos órgãos superiores e às demais unidades administrativas do Tribunal;
- VI. Acompanhar e controlar os processos de concessão de suprimento de fundos;
- VII. Executar e controlar os procedimentos contábeis relativos à abertura e encerramento de cada exercício financeiro;
- VIII. Cadastrar e controlar os usuários da REDE SERPRO, SIAFI, SIASG e demais sistemas que comportem operações contábeis;
- IX. Efetuar os registros contábeis relativos às incorporações e desincorporações de materiais;
- X. Efetuar os demais registros contábeis não relacionados diretamente à execução orçamentária e financeira, tais como, incorporação e desincorporação de bens doados e/ou recebidos em doação, emissão de guias de recolhimento da União;
- XI. Manter arquivo atualizado da legislação que versa sobre os assuntos de sua competência.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 69 - À Coordenadoria de Material e Patrimônio, diretamente subordinada à Secre-

taria de Administração e Orçamento, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Compras, pela Seção de Licitação, pela Seção de Contratos e pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 70 - À Seção de Compras, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:

- I. Processar a aquisição de materiais, contratações e serviços, cujos valores não ultrapassem os limites previstos para dispensa de licitação;
- II. Fazer observar, nos pedidos de aquisição de material permanente, que não requeiram conhecimento específico de outra Unidade, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
- III. Acompanhar o trâmite dos processos, observados 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, e relatar as eventuais irregularidades;
- V. Realizar pesquisas de preço e elaborar quadro demonstrativo de preços;
- VI. Encaminhar cópia da nota de empenho aos fornecedores de materiais permanentes e de consumo, quando não houver outro instrumento contratual cabível;
- VII. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VIII. Catalogar e codificar os materiais permanentes que não requeiram conhecimento específico de outra Unidade;
- IX. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e fornecer informações de preços, qualidades e especificações de materiais, visando à previsão de recursos orçamentários.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

Art. 71 - À Seção de Licitação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:

- I. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Obras e Serviços de Engenharia;
- II. Realizar os procedimentos licitatórios da modalidade Pregão;
- III. Indicar modalidade licitatória;
- IV. Elaborar as minutas de editais de licitação, em articulação com a unidade requisitante, e submetê-las à apreciação da Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Obras e Serviços de Engenharia ou Pregoeiros;
- V. Manter registro dos editais de licitação;
- VI. Acompanhar as publicações solicitadas e encaminhar cópias para assentada no respectivo processo da contratação;
- VII. Providenciar a publicação de extratos de licitações, como também extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da lei;
- VIII. Indicar empresas especializadas para participarem de licitações na modalidade convite, cadastradas ou não, e encaminhar-lhes o respectivo edital;
- IX. Organizar e atualizar os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes à sua área de atuação e interesse;
- X. Prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na Seção;
- XI. Manter os pregoeiros e as comissões de licitações permanentemente informados acerca do andamento dos procedimentos licitatórios.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE CONTRATOS

Art. 72 - À Seção de Contratos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:

- I. Elaborar as minutas de contratos, termos aditivos, apostilas, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, em articulação com a unidade requisitante, e submetê-los à apreciação superior;
- II. Formalizar os contratos, termos aditivos, apostilas, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal;
- III. Providenciar a publicação de extratos de contratos e seus aditamentos, nos termos da lei;
- IV. Acompanhar as publicações solicitadas e encaminhar cópias para assentada no processo objeto da contratação;
- V. Manter, em arquivo, a primeira via dos contratos, bem como os seus aditamentos, em ordem cronológica, e controlar os prazos contratuais;
- VI. Registrar, em sistema informatizado, todos os instrumentos contratuais, seus termos aditivos, apostilas e gestores;
- VII. Encaminhar cópia dos contratos, dos termos aditivos e apostilas aos gestores contratuais, segundo o objeto e/ou nomeação específica;
- VIII. Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- IX. Informar ao superior hierárquico, com 120 (cento e vinte) dias de antecedência, o término da vigência dos contratos para que seja providenciado estudo sobre a viabilidade de prorrogação;
- X. Organizar e manter em arquivo próprio atestados de capacidade técnica;
- XI. Informar ao superior hierárquico a necessidade de nomeação de gestores para o acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal;
- XII. Realizar a gestão dos contratos de terceirização de mão-de-obra e contratos de obras, exclusivamente no que tange à fiscalização da documentação necessária à análise quanto à possibilidade de pagamento.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 73 - À Seção de Almoxarifado e Patrimônio, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:

- I. Administrar os materiais pertencentes ao estoque, estabelecer e velar pela observância das normas e critérios para recebimento, armazenamento e distribuição;
- II. Comunicar a necessidade de suprimento de material de consumo e fornecer as quantidades necessárias e especificações detalhadas que não requeiram conhecimento específico de outra Unidade;
- III. Administrar transferências de materiais de consumo e permanentes de outras Unidades Gestoras, e efetuar os registros necessários;
- IV. Catalogar e codificar os materiais de consumo que não requeiram conhecimento específico de outra Unidade;
- V. Providenciar, quando solicitado, a remessa de materiais em estoque às unidades requisitantes, e registrar sua movimentação;
- VI. Executar conferência periódica do estoque;
- VII. Expedir as guias de requisição de material de consumo e termos de transferências para registrar as movimentações de materiais realizadas;
- VIII. Controlar o consumo visando a uma distribuição compatível com a previsão anual de gastos;
- IX. Apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do Ordenador de Despe-

sa, o inventário dos bens permanentes e materiais existentes no Almoarifado, conforme norma regulamentadora do assunto;

X. Encaminhar à Seção de Controle Contábil o Relatório Mensal do Material de Consumo (RMMC) e o Relatório Mensal de Bens Móveis (RMBM), para os registros a cargo daquela Seção;

XI. Administrar os bens permanentes, estabelecer e velar pela observância dos critérios e normas para seu recebimento, tombamento e distribuição;

XII. Averiguar necessidades de materiais permanentes das Unidades visando a possibilidade de aquisição;

XIII. Receber materiais, observado o atendimento às especificações e regras definidas no processo de aquisição, e comunicar ao Coordenador de Material e Patrimônio qualquer divergência encontrada;

XIV. Manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

XV. Expedir termos de baixa ou de responsabilidade pela guarda de bens, anualmente, em fim de gestão, ou quando se fizer necessário, a fim de verificar a existência e o estado de conservação do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal;

XVI. Classificar materiais visando a instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens inservíveis;

XVII. Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais em garantia;

XVIII. Providenciar, quando solicitado, o encaminhamento de máquinas e equipamentos ao setor competente ou à assistência técnica, para reparo e posterior devolução ao setor de origem;

XIX. Informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade com referência aos bens patrimoniais inseridos no acervo do Tribunal;

XX. Gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.

SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 74 - À Coordenadoria de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Secretaria de Administração e Orçamento, compete planejar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Expediente e Protocolo, pela Seção de Comunicação Administrativa e Arquivo, pela Seção de Manutenção, Conservação, Segurança e Transporte e pela Seção de Infra-estrutura e Manutenção Imobiliária.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art. 75 - À Seção de Expediente e Protocolo, diretamente subordinada à Coordenadoria de Serviços Gerais, compete:

I. Manter o sigilo necessário à natureza do serviço;

II. Proceder à busca de documentos, quando requisitados pelos interessados;

III. Proceder à 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. Receber, numerar, registrar e encaminhar, aos setores destinatários, todos os documentos e processos que derem entrada no Tribunal, via protocolo;

VII. Manter controle, através de sistema próprio, dos documentos protocolizados no Tribunal;

VIII. Anotar e encaminhar os expedientes e processos aos Órgãos competentes.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E ARQUIVO

Art. 76 - À Seção de Comunicação Administrativa e Arquivo, diretamente subordinada à Coordenadoria de Serviços Gerais, compete:

I. Controlar e arquivar de forma sistemática os documentos emitidos pela Presidência e Diretoria Geral deste Tribunal;

II. Receber, classificar e expedir as correspondências, documentos e encomendas da Secretaria do Tribunal, em conformidade com o contrato que estiver em vigor e a natureza do serviço;

III. Manter organizados os comprovantes de remessa das correspondências e encomendas expedidas;

IV. Informar aos usuários data da expedição e número de controle das encomendas especiais;

V. Instruir os Cartórios Eleitorais quanto aos procedimentos para expedição de documentos, tais como: listas de postagem, modalidades de serviço;

VI. Orientar os usuários quanto aos produtos e serviços disponíveis;

VII. Receber, preparar e expedir os processos baixados à origem, bem como os remetidos ao TSE e a outros órgãos;

VIII. Receber, controlar e transmitir, por meio eletrônico, os atos oficiais à Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo;

IX. Divulgar, por meio eletrônico, às Unidades desta Secretaria e aos Cartórios Eleitorais o registro da efetiva publicação dos atos oficiais;

X. Receber, registrar, classificar e arquivar os processos e documentos administrativos e judiciais;

XI. Sugerir, na forma legal, o descarte de documentos temporários, e propor a constituição de Comissão Especial para execução;

XII. Promover a conservação dos documentos e processos, e propor as restaurações e encadernações que se tornarem necessárias;

XIII. Controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos, mediante registro próprio;

XIV. Atender e orientar consultas sobre documentos e processos sob sua guarda, e providenciar, quando necessário, a extração de cópias;

XV. Executar a extração de cópias reprográficas requisitadas pelas Unidades desta Secretaria e Cartórios Eleitorais;

XVI. Realizar o controle das cópias reprográficas, através de registro em sistema informatizado;

XVII. Zelar pelo bom desempenho dos máquinas e equipamentos sob sua guarda, e atentar para necessidade de manutenção corretiva e preventiva dos mesmos;

XVIII. Providenciar as encadernações de apostilas e de documentos em geral;

XIX. Encarregar-se da plastificação de documentos;

XX. Gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, SEGURANÇA E TRANSPORTE

Art. 77 - À Seção de Manutenção, Conservação, Segurança e Transporte, diretamente subordinada à Coordenadoria de Serviços Gerais, compete:

I. Supervisionar, orientar e controlar os serviços pertinentes à segurança do Tribunal, zelar pela segurança física do edifício sede e demais imóveis administrados pelo TRE-ES, assim como pela proteção dos servidores e Membros.

II. Controlar os prazos de validade dos dispositivos de combate a incêndio e providenciar a oportuna renovação;

III. Controlar o uso da garagem, assim como o movimento de entrada e saída de

veículos;

IV. Prover a guarda, manutenção preventiva e corretiva, conservação e limpeza dos veículos do Tribunal, e solicitar, oportunamente, o emplacamento e a contratação de seguro;

V. Realizar constante avaliação sobre a necessidade de renovação da frota de veículos do Tribunal, e apresentar ao superior hierárquico motivação escrita quando o resultado da avaliação implicar a aquisição ou desfazimento de veículo;

VI. Solicitar providências quanto ao suprimento de combustíveis dos veículos do Tribunal, elaborar, em formulários específicos, relatórios mensais sobre o consumo de combustíveis e quilometragem, e apresentar relatório anual ao final do exercício financeiro;

VII. Coordenar os trabalhos dos motoristas e organizar escalas, observada a quantidade mínima de motoristas que devem permanecer no Tribunal para garantia da execução dos serviços de rotina;

VIII. Supervisionar, orientar e controlar os serviços de manutenção do sistema de PABX, de monitoramento de sistemas de alarme, de dedetização, de recarga de gás GLP e os contratos de terceirização de serviços gerais, tais como: limpeza, copeiragem, portaria, telefonista, recepção, vigilância armada, motoristas;

IX. Supervisionar a manutenção do sistema de sonorização do plenário;

X. Providenciar o atendimento das solicitações referentes ao conserto de máquinas, equipamentos, móveis e utensílios; controlar o prazo de início e término dos serviços contratados; recebê-los ao final da execução e encaminhar as notas fiscais respectivas para pagamento;

XI. Cadastrar e manter atualizados, para fins de controle, os prazos de garantia relativos aos consertos efetuados nos bens móveis, pertinentes à Seção;

XII. Elaborar projetos básicos e termos de referência pertinentes às atribuições da Seção;

XIII. Gerir os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA E MANUTENÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 78 - À Seção de Infra-estrutura e Manutenção Imobiliária, diretamente subordinada à Coordenadoria de Serviços Gerais, compete:

I. Zelar pela conservação e bom funcionamento das instalações prediais, solicitar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção;

II. Providenciar o atendimento das solicitações quanto aos serviços de reparos, reformas e construção de imóveis que atendam a Justiça Eleitoral;

III. Supervisionar, orientar e controlar os serviços de manutenção e conservação da rede telefônica interna, sistema de ar condicionado e demais sistemas que estejam integrados aos imóveis, assim como dos equipamentos que os compõem, tais como, elevadores e aparelhos de ar-condicionado;

IV. Solicitar providências quanto ao suprimento de materiais necessários à manutenção predial programada de instalações elétricas, hidro-sanitárias, telefônicas e parte civil;

V. Controlar os prazos de início e término da execução dos serviços contratados, referentes aos imóveis, recebê-los ao final da execução e encaminhar as notas fiscais para pagamento;

VI. Cadastrar e manter atualizados, para fins de controle, os prazos de garantia relativos às obras e serviços efetuados nos bens imóveis;

VII. Solicitar providências quanto ao suprimento de energia, água e esgoto, bem como gerenciar as execuções desses contratos;

VIII. Acompanhar a contratação para execução de obras em todas as suas fases e fiscalizar a execução dos contratos;

IX. Elaborar projetos básicos e termos de referência pertinentes aos serviços realizados pela Seção;

X. Supervisionar, orientar e controlar as atividades de locação e aquisição de imóveis que atendam a Justiça Eleitoral;

XI. Gerir os contratos pertinentes a todos os serviços envolvidos nas manutenções prediais, tais como instalações elétricas, hidro-sanitárias, telefônicas, parte civil, bem como seguros prediais, locação de imóveis e demais contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 79 - À Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento, Coordenadoria de Infra-estrutura e Suporte e Coordenadoria de Sistemas Eleitorais, bem como definir a distribuição de atribuições, no âmbito da STI, no tocante aos sistemas eleitorais.

SEÇÃO I DA COORDENADORIA DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO

Art. 80 - À Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento, diretamente subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos e pela Seção de Desenvolvimento Internet e Intranet.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 81 - À Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento, compete:

I. Receber as solicitações para o desenvolvimento de sistemas administrativos, analisar a viabilidade, assim como a solução a ser aplicada e o tempo para sua execução;

II. Propor, projetar, desenvolver e manter sistemas de processamento de dados que visem à automação dos serviços eleitorais, judiciais e administrativos do Tribunal;

III. Efetuar o estudo de novas tecnologias, ferramentas e soluções voltadas para a área de desenvolvimento de sistemas, e propor sua aquisição;

IV. Acompanhar a implantação das soluções desenvolvidas pela seção, bem como orientar e treinar os usuários em sua utilização;

V. Manter a guarda e o controle de mídias e tutoriais originais das soluções desenvolvidas pela seção, bem como dos softwares adquiridos especificados por ela;

VI. Elaborar e manter atualizada a documentação e manuais das soluções desenvolvidas pela Seção;

VII. Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados às atividades pertinentes à Seção.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INTERNET E INTRANET

Art. 82 - À Seção de Desenvolvimento Internet e Intranet, diretamente subordinada à Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento, compete:

I. Propor desenvolvimento de soluções na Internet e Intranet;

- II. Receber as solicitações para o desenvolvimento de soluções na Internet e Intranet, analisar a viabilidade, assim como a solução a ser aplicada e o tempo para sua execução.
- III. Projetar, desenvolver e manter os sítios da Internet e Intranet;
- IV. Efetuar o estudo de novas tecnologias, ferramentas e soluções voltadas para a área de Internet e Intranet e propor sua aquisição;
- V. Acompanhar a implantação das soluções desenvolvidas pela seção, bem como orientar e treinar os usuários em sua utilização;
- VI. Manter a guarda e o controle de mídias e tutoriais originais das soluções desenvolvidas pela seção, bem como dos softwares adquiridos especificados por ela;
- VII. Elaborar e manter atualizada a documentação e manuais das soluções desenvolvidas pela seção;
- VIII. Fornecer suporte técnico no uso de ferramentas de ensino à distância;
- IX. Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados às atividades pertinentes à Seção.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA E SUPORTE

Art. 83 - À Coordenadoria de Infra-Estrutura e Suporte, diretamente subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Redes e Comunicação de Dados, pela Seção de Banco de Dados e pela Seção de Suporte Operacional.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS

- Art. 84 - À Seção de Redes e Comunicação de Dados, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infra-Estrutura e Suporte, compete:
- I. Gerenciar os computadores servidores e os serviços disponibilizados por eles;
- II. Gerenciar a segurança da rede de comunicação de dados;
- III. Monitorar as redes de comunicação de dados;
- IV. Gerenciar os meios de comunicação de dados do Tribunal com o TSE e com os Cartórios Eleitorais;
- V. Manter atualizado o cadastro dos usuários e das informações de rede dos microcomputadores;
- VI. Definir as permissões de acesso aos serviços da rede de comunicação de dados;
- VII. Propor políticas de controle de acesso à Internet;
- VIII. Monitorar a natureza das informações que trafegam no canal de comunicação com a Internet e proceder a bloqueios e liberações necessários;
- IX. Definir políticas de cópia de segurança para arquivos da rede local e dos Cartórios Eleitorais;
- X. Executar as cópias de segurança dos arquivos de rede local e das bases de dados;
- XI. Pesquisar e propor novas soluções na área de redes de comunicação de dados;
- XII. Elaborar projetos de expansão da rede de comunicação de dados;
- XIII. Viabilizar o funcionamento dos sistemas administrativos na rede local de comunicação de dados;
- XIV. Orientar os usuários na utilização adequada dos recursos da rede de comunicação de dados;
- XV. Disponibilizar aplicativos aos Cartórios Eleitorais através da rede e fiscalizar sua atualização;
- XVI. Fiscalizar a execução das cópias de segurança nos Cartórios Eleitorais;
- XVII. Administrar o cabeamento estruturado dos imóveis da Justiça Eleitoral do Estado;
- XVIII. Realizar simulados de transmissão de dados;
- XIX. Emitir parecer técnico relativo ao recebimento e aceite de equipamentos de rede e comunicação de dados;
- XX. Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados às atividades pertinentes à Seção.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE BANCO DE DADOS

- Art. 85 - À Seção de Banco de Dados, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infra-Estrutura e Suporte, compete:
- I. Administrar os bancos de dados;
- II. Prestar suporte na solução de problemas de banco de dados relativos a sistemas administrativos e eleitorais;
- III. Manter as bases de dados dos sistemas administrativos;
- IV. Prestar suporte à área de desenvolvimento de sistemas na definição e manutenção das estruturas de banco de dados;
- V. Definir as políticas de cópia de segurança das bases de dados;
- VI. Manter documentação atualizada das estruturas das bases de dados;
- VII. Realizar consultas às bases de dados e atender a solicitações das unidades;
- VIII. Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados às atividades pertinentes à seção.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL

- Art. 86 - À Seção de Suporte Operacional, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infra-Estrutura e Suporte, compete:
- I. Manter a operacionalidade dos computadores e zelar por sua manutenção preventiva e corretiva;
- II. Prestar suporte à utilização de equipamentos e aplicativos de microinformática;
- III. Instalar equipamentos, sistemas e periféricos de informática;
- IV. Zelar pela correta utilização dos equipamentos de microinformática, respeitadas as condições de garantia e as normas de uso interno;
- V. Controlar mídias de aplicativos e licenças de uso e zelar por sua correta utilização;
- VI. Elaborar os projetos de manutenção, atualização e ampliação do parque computacional do TRE-ES;
- VII. Pesquisar e propor novas plataformas operacionais de software e hardware para o parque computacional do TRE-ES;
- VIII. Fornecer subsídios para a aquisição de equipamentos, serviços e acessórios relativos à informática;
- IX. Implementar políticas de segurança para utilização das estações de trabalho do TRE-ES;
- X. Administrar o Sistema de Atendimento Técnico Informatizado da STI;
- XI. Manter registro de problemas ocorridos nos equipamentos de informática e das soluções aplicadas;
- XII. Subsidiar o setor competente para a manutenção de estoque adequado de peças e equipamentos de informática;
- XIII. Emitir parecer técnico relativo ao recebimento e aceite de equipamentos de microinformática;
- XIV. Efetuar supervisão técnica de contratos de garantia e manutenção de equipa-

- mentos de informática;
- XV. Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados às atividades pertinentes à Seção.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS

Art. 87 - À Coordenadoria de Sistemas Eleitorais, diretamente subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pela Seção de Cadastro e Informações Eleitorais, pela Seção de Planejamento Operacional e pela Seção de Voto Informatizado.

SUBSEÇÃO I
SEÇÃO DE CADASTRO E INFORMAÇÕES ELEITORAIS

- Art. 88 - À Seção de Cadastro e Informações Eleitorais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Sistemas Eleitorais, compete:
- I. Administrar o Sistema de Cadastro Eleitoral, no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado;
- II. Treinar e prestar suporte aos usuários do Sistema de Cadastro Eleitoral;
- III. Prestar suporte aos módulos externos do Sistema de Cadastro Eleitoral;
- IV. Propor alterações ao Sistema de Cadastro Eleitoral, visando ao seu aperfeiçoamento;
- V. Fornecer informações pertinentes ao Cadastro Eleitoral solicitadas pelas unidades do TRE-ES, respeitados os limites legais;
- VI. Coletar, junto às unidades do TRE-ES, dados relativos aos processos eleitorais;
- VII. Processar e analisar os dados coletados e disponibilizá-los para atendimento à demanda de clientes internos e externos;
- VIII. Manter armazenados dados e informações estatísticas relativas ao processo eleitoral;
- IX. Realizar estudos com base em informações sistematizadas, para traçar perfis dos diversos agentes envolvidos no processo eleitoral, bem como para acompanhar a evolução do próprio processo;
- X. Projetar, com base em dados e informações sistematizadas, cenários para subsidiar as tomadas de decisões pelas diversas áreas da Justiça Eleitoral;
- XI. Autorizar a movimentação e a fusão de seções eleitorais;
- XII. Imprimir títulos e relatórios de forma subsidiária às Unidades da Justiça Eleitoral do Estado;
- XIII. Definir, em conjunto com a Corregedoria Regional Eleitoral, o calendário de processamento do Cadastro Eleitoral, observado o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo TSE;
- XIV. Gerenciar as agregações de seções eleitorais, com base nos dados do Cadastro Eleitoral;
- XV. Acompanhar o processamento dos arquivos gerados pela urna eletrônica, que tenham impacto no Cadastro Eleitoral, e recomendar as correções cabíveis;
- XVI. Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados às atividades pertinentes à Seção.

SUBSEÇÃO II
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL

- Art. 89 - À Seção de Planejamento Operacional, diretamente subordinada à Coordenadoria de Sistemas Eleitorais, compete:
- I. Identificar e dimensionar necessidades e propor soluções para contratação e aquisição de recursos materiais e humanos e serviços, com vistas a operacionalizar e aprimorar os processos eleitorais;
- II. Planejar, em conjunto com as demais unidades da STI, os treinamentos no âmbito da mesma;
- III. Definir padrões para elaboração do material utilizado em treinamentos no âmbito da STI;
- IV. Elaborar, em conjunto com as demais unidades da STI, calendários e cronogramas das atividades da Secretaria, nos pleitos eleitorais;
- V. Planejar, orientar e gerenciar a logística de transporte e distribuição de urnas eletrônicas em todas as etapas do processo eleitoral;
- VI. Planejar e propor o modus operandi das seções, locais de votação e juntas eleitorais;
- VII. Fornecer, conforme planejamento desenvolvido pela Seção, conteúdo complementar para o treinamento de mesários;
- VIII. Acompanhar a execução do contrato de fornecimento de mão-de-obra na área de informática, para as eleições;
- IX. Participar da definição e cálculo dos materiais utilizados pelas Zonas Eleitorais nas eleições;
- X. Elaborar, subsidiada pelas demais unidades da STI, os orçamentos anual, plurianual e de eleições da Secretaria;
- XI. Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados às atividades pertinentes à Seção;
- XII. Atuar como Escritório de Projetos no âmbito da STI.

SUBSEÇÃO III
SEÇÃO DE VOTO INFORMATIZADO

- Art. 90 - À Seção de Voto informatizado, diretamente subordinada à Coordenadoria de Sistemas Eleitorais, compete:
- I. Gerenciar os sistemas administrativos e técnicos relacionados à urna eletrônica, equipamentos afins e suprimentos;
- II. Controlar e prestar suporte à utilização dos aplicativos de urna eletrônica e equipamentos afins;
- III. Testar os aplicativos utilizados em urnas eletrônicas e equipamentos afins e propor as alterações necessárias;
- IV. Analisar a viabilidade, preparar e realizar eleições não oficiais que utilizem urnas eletrônicas e equipamentos afins;
- V. Orientar e controlar o armazenamento de urnas eletrônicas, equipamentos afins e suprimentos, no que tange aos aspectos técnicos;
- VI. Planejar e administrar a execução da manutenção preventiva e corretiva em urnas eletrônicas e equipamentos afins;
- VII. Gerenciar o recebimento e aceite de urnas eletrônicas, equipamentos afins e suprimentos, no que tange aos aspectos técnicos;
- VIII. Planejar, em conjunto com as demais áreas envolvidas, a distribuição de urnas eletrônicas, equipamentos afins e suprimentos;
- IX. Recuperar, para a devida transmissão, os dados relativos às eleições oficiais oriundos da urna eletrônica não recebidos pelo TSE;
- X. Elaborar termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados às atividades pertinentes à Seção.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIASEÇÃO I
ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 91 - Conforme regulamentação do TSE, denominam-se cargos em comissão do Grupo de Direção e Chefia, observada a estrutura organizacional do TRE-ES:

- I. CJ-4 - Diretor Geral;
- II. CJ-3 - Secretário;
- III. CJ-2 - Coordenador.

Art. 92 - Observada a estrutura organizacional da Secretaria do TRE-ES, também considera-se cargo com natureza de chefia o cargo em comissão de Assessor-Chefe (CJ-2).

Art. 93 - Compete, de modo geral, aos cargos em comissão do Grupo Direção e Chefia e ao Assessor-Chefe, sem prejuízo das atribuições de suas respectivas unidades:

- I. Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades sob sua direção;
- II. Assessorar o superior imediato nos assuntos da alçada da Unidade e mantê-lo informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
- III. Elaborar e propor normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das operações coordenadas ou executadas pela Unidade ou em conjunto com as Unidades a que o assunto esteja vinculado por competência;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos em vigor, elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações da Unidade em sintonia com os objetivos superiores;
- V. Examinar e aprovar os programas de trabalho das Unidades subordinadas;
- VI. Distribuir as tarefas aos servidores da Unidade e acompanhar sua execução e o uso de materiais de consumo e permanente, equipamentos e instalações, objetivando sua racionalização e adequação aos fins da Unidade;
- VII. Exercer ação disciplinar sobre os servidores lotados na Unidade e representar ao superior hierárquico em casos de infrações passíveis de punição;
- VIII. Controlar e registrar a frequência dos servidores da Unidade;
- IX. Promover estudos e medidas visando à melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- X. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento do trabalho de equipe e estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcionais;
- XI. Elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Unidade;
- XII. Organizar a atualização e descarte de documentos do arquivo setorial, de acordo com as normas vigentes;
- XIII. Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;
- XIV. Movimentar o pessoal nos órgãos sob sua direção, dentro de sua competência;
- XV. Acompanhar o desempenho funcional dos servidores subordinados e promover as ações, dentro de sua competência, para adequação aos padrões exigíveis;
- XVI. Coordenar a elaboração dos relatórios anuais das unidades subordinadas;
- XVII. Manifestar-se sobre o pedido de licença de seus subordinados, que dependam da conveniência da administração;
- XVIII. Propor substituições para as funções comissionadas que lhes são afetas;
- XIX. Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Unidade e comunicar à área competente qualquer irregularidade.

SEÇÃO II
DO DIRETOR GERAL

Art. 94 - Ao Diretor Geral compete:

- I. Receber, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- II. Secretariar as sessões do Tribunal;
- III. Providenciar lavratura dos Termos de Posse dos Membros do Tribunal;
- IV. Comunicar a data da posse de todos os Membros ao Presidente do TSE, à Secretaria Judiciária do TSE, à Secretaria Judiciária TRE-ES e à Secretaria de Gestão de Pessoas deste Regional;
- V. Registrar a presença dos Membros nas Sessões e encaminhar mensalmente à SGP a frequência dos Membros do Tribunal;
- VI. Organizar, processar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos Membros do Tribunal e providenciar o expediente referente ao término dos seus respectivos biênios, quando for o caso;
- VII. Providenciar, junto ao Tribunal de Justiça, indicação de Lista Tríplice para o preenchimento da vaga de Jurista, bem como solicitar indicação para vaga de Juiz de Direito e Desembargador, e informar a data na qual ocorrerá o término do biênio;
- VIII. Adotar todas as providências necessárias ao preenchimento da vaga de Jurista, tais como: solicitar documentação aos advogados indicados, encaminhar documentos ao TSE, acompanhar o andamento do Processo naquela Corte até a escolha do novo componente deste Regional;
- IX. Convocar, através de Ofício assinado pelo Presidente, os respectivos substitutos para participarem de sessões, quando necessário;
- X. Solicitar aos Membros, anualmente, cópia da Declaração de IRPF, na forma exigida em lei, e, ainda, a entrega da mesma na posse e no desligamento deste TRE-ES;
- XI. Elaborar o relatório de gestão, para fins de tomada de contas;
- XII. 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;
- XIII. Baixar portarias e ordens de serviço, na órbita de sua competência;
- XIV. Submeter à Presidência a indicação de substitutos de funções comissionadas;
- XV. Dar posse aos servidores nomeados para cargo efetivo e designados para função comissionada;
- XVI. Lotar os servidores nos órgãos superiores da Secretaria do Tribunal;
- XVII. Aprovar a escala de férias anual dos servidores da Secretaria, bem como sua alteração;
- XVIII. Submeter à Presidência elogios a servidores, bem como a instauração de sindicância ou de inquérito administrativo e a aplicação de penas disciplinares;
- XIX. Estabelecer o horário de trabalho dos servidores da Secretaria, de acordo com os limites legais;
- XX. Submeter à Presidência os processos que impliquem despesas para o Tribunal;
- XXI. Submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerem obrigações para o Tribunal;
- XXII. Submeter à Presidência nomes de servidores para comporem comissões;
- XXIII. Encaminhar à Presidência propostas de nomeação, pedidos de exoneração, demissões, reintegração, declaração de vacância de cargo efetivo e recondução dos servidores;
- XXIV. Encaminhar à Presidência processos relativos a licenças que dependam da conveniência da Administração;
- XXV. Conceder as licenças de que tratam os arts. 83, 202, 207, 208, 210 e 211 da Lei nº 8.112/90;
- XXVI. Autorizar as concessões de ausência justificada de que tratam os arts. 97 e 209 da Lei nº 8.112/90;

- XXVII. Baixar portaria de concessão de diárias;
- XXVIII. Autorizar o deslocamento de servidores em que não haja despesa para o Tribunal;
- XXIX. Reunir-se, periodicamente, com os ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento Superiores para analisar e adotar providências para o melhor andamento dos trabalhos;
- XXX. Autorizar o arquivamento dos processos de natureza administrativa;
- XXXI. Realizar, juntamente com a Assessoria Especial da Presidência, os atos preparatórios da sessão de diplomação de eleitos;
- XXXII. Manifestar-se em processos que tratem de despesas para o Tribunal e submetê-los à Presidência;
- XXXIII. Delegar qualquer de suas atribuições aos Secretários e Assessor, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Art. 95 - Compete, de modo geral, aos cargos em comissão do Grupo Assessoramento, Assessor II e Assessor I, sem prejuízo das atribuições de suas respectivas unidades e observado o disposto no art. 92:

- I. Instruir os processos administrativos que lhes forem submetidos;
- II. Elaborar minutas de despachos;
- III. Propor ao superior hierárquico estudos e medidas para melhoria de procedimentos visando à racionalização de trabalhos.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DO GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 96 - Conforme regulamentação do TSE, denominam-se funções comissionadas do Grupo Direção e Chefia, observada a estrutura organizacional do TRE-ES:

- I. FC-6 - Chefe de Seção;
- II. FC-5 - Oficial de Gabinete.

SEÇÃO I
DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 97 - Compete, de modo geral, aos Chefes de Seção, sem prejuízo das atribuições de suas respectivas unidades, orientar e executar as atividades da seção, assistir o superior hierárquico em matérias de sua competência, bem como sugerir normas e medidas para melhoria na execução dos serviços.

SEÇÃO II
DOS OFICIAIS DE GABINETE

Art. 98 - Compete, de modo geral, aos Oficiais de Gabinete, sem prejuízo das atribuições de suas respectivas unidades, orientar e executar as atividades administrativas próprias de gabinete, inclusive redação de despachos, correspondência, arquivo, controle de material da Unidade e atendimento ao público.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DO GRUPO DE ASSESSORAMENTOSEÇÃO I
DOS ASSISTENTES

Art. 99 - Compete aos Assistentes FC-1 a FC-6 executar as atividades da unidade administrativa, assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência, bem como sugerir medidas para melhoria na execução dos serviços.

CAPÍTULO IV
DOS CARTÓRIOS ELEITORAISSEÇÃO I
DAS ATIVIDADES DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

- Art. 100 - Aos Cartórios Eleitorais compete:
- I. Desenvolver atividades administrativas de atendimento ao público, procedimentos relativos ao alistamento, à transferência, à revisão e à emissão de segunda via do título eleitoral, bem como à atualização do histórico do eleitor;
 - II. Autuar e processar os feitos judiciais e administrativos;
 - III. Elaborar editais e certidões relativas aos assentamentos e/ou registros constantes em Cartório ou no Cadastro Eleitoral;
 - IV. Subscriver certidões de quitação eleitoral emitidas pelo sistema ELO;
 - V. Providenciar a publicação/afixação de editais previstos na legislação vigente;
 - VI. Acessar diariamente a rede interna da Justiça Eleitoral (Intranet) e o correio eletrônico institucional, cabendo ao servidor, na ausência do Chefe de Cartório, a transmissão do conteúdo recebido ao Juiz Eleitoral;
 - VII. Comunicar ao superior hierárquico as irregularidades verificadas na execução dos serviços;
 - VIII. Conservar os documentos dentro dos prazos estabelecidos na legislação, proceder ao desfazimento quando possível, com as cautelas legais e expressamente autorizado pelo Juiz, e lavrar o respectivo termo;
 - IX. Vistoriar locais de votação e de apuração;
 - X. Processar as listas de filiação partidária nos termos das normas vigentes;
 - XI. Manter atualizadas as informações sobre os diretórios partidários municipais e sobre o credenciamento dos respectivos delegados;
 - XII. Controlar os requerimentos de alistamento eleitoral e os títulos eleitorais remetidos aos postos eleitorais;
 - XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de locais de votação e respectivas seções, com os dados necessários à sua identificação e funcionamento, inclusive no que se refere ao estado geral de conservação, instalações elétricas e condições de acesso ao eleitor portador de necessidades especiais;
 - XIV. Receber e conferir, nas eleições municipais, os documentos relativos ao registro de candidatura, e inserir os dados nos sistemas eleitorais específicos;
 - XV. Prestar às partes interessadas, advogados e representantes, informações sobre o estado e andamento dos feitos;
 - XVI. Observar as orientações da Secretaria do Tribunal relativas à utilização de equipamentos de informática, rede de computadores, sistemas eleitorais e urnas eletrônicas;
 - XVII. Efetuar cópia de segurança dos arquivos informatizados, conforme orientação da Secretaria do Tribunal;
 - XVIII. Expedir correspondência e encomendas de acordo com as instruções do Tribunal, utilizando, exclusivamente, o contrato específico; adotar as modalidades de serviços autorizadas, numerar e controlar as listas de postagem de acordo com as modalidades de serviço adotadas;
 - XIX. Zelar para que os equipamentos disponibilizados para o Cartório Eleitoral seja m utilizados exclusivamente no serviço da Justiça Eleitoral;
 - XX. Elaborar cartas precatórias, mandados de intimação, notificação, citação, bem

como cumprir as demais ordens e diligências determinadas pelo Juiz Eleitoral;
XXI. Zelar pela utilização, recolhimento e armazenamento dos materiais de eleição, visando ao aproveitamento do remanescente em pleitos futuros, e informar, quando solicitado, sobre o estoque desse material em condições de uso no Cartório Eleitoral, para subsidiar cálculos de aquisição.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA DOS CHEFES DE CARTÓRIO ELEITORAL

Art. 101 - Compete privativamente ao Chefe de Cartório:

- I. Despachar regularmente com o Juiz Eleitoral e mantê-lo informado das atividades do Cartório;
- II. Orientar os servidores do quadro do TRE, requisitados e provisoriamente lotados no Cartório quanto à forma de execução das rotinas cartorárias;
- III. Orientar e supervisionar as atividades dos técnicos contratados e demais convocados para os trabalhos eleitorais;
- IV. Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados e representar ao Juiz Eleitoral quando necessário;
- V. Adotar as medidas necessárias para a preparação e realização das eleições, nos termos do Calendário Eleitoral e das instruções expedidas pelo TSE e TRE-ES, observadas as determinações do Juiz Eleitoral;
- VI. Encaminhar à Corregedoria Regional Eleitoral, por ofício subscrito pelo Juiz Eleitoral, as comunicações de suspensão e restabelecimento de direitos políticos relativas aos não eleitores, eleitores com inscrição cancelada, ou aos eleitores regulares ou suspensos pertencentes a outras unidades da Federação;
- VII. Acompanhar e catalogar a legislação eleitoral, as resoluções do TSE e do TRE-ES e demais instruções recebidas, e promover sistematicamente estudos com os demais servidores;
- VIII. Selecionar mesários, escrutinadores e auxiliares da junta eleitoral;
- IX. Lavar os termos de abertura e encerramento dos livros obrigatórios, numerar e rubricar suas folhas;
- X. Dar imediata ciência à Secretaria do Tribunal da criação, modificação ou extinção dos locais de votação;
- XI. Promover a movimentação dos feitos judiciais e administrativos, acompanhar prazos e praticar todos os atos ordinatórios necessários à regular tramitação;
- XII. Controlar o cumprimento da carga horária pelos servidores do TRE-ES no Cartório, bem como pelos servidores requisitados ou com lotação provisória, observada a legislação específica;
- XIII. Registrar, em sistema próprio, observado o prazo para cômputo de ocorrências de pessoal, a frequência mensal dos servidores do TRE-ES em exercício no Cartório, e manter em arquivo as vias assinadas, para eventual auditoria do Controle Interno;
- XIV. Comunicar a frequência dos servidores requisitados de Cartório aos respectivos órgãos de origem;
- XV. Comunicar ao TRE-ES o retorno de servidor requisitado ao órgão de origem;
- XVI. Encaminhar à área de pessoal informações sobre dados cadastrais de Juizes Eleitorais, observado o prazo para cômputo de ocorrências;
- XVII. Organizar e submeter à consideração do Juiz a escala de férias dos servidores do TRE-ES, antes de seu envio para aprovação pela Diretoria Geral;
- XVIII. Propor ao Juiz Eleitoral a indicação para substituto em seus afastamentos regulares da Chefia de Cartório;
- XIX. Treinar periodicamente os servidores dos postos eleitorais;
- XX. Coordenar os procedimentos referentes ao treinamento de mesários, escrutinadores e auxiliares de junta eleitoral da respectiva Zona Eleitoral, em especial à organização dos eventos e ao repasse de conhecimentos atualizados do conteúdo a ser ministrado;
- XXI. Manter atualizado o cadastro de mesários da respectiva Zona Eleitoral, bem como proceder a novas inclusões, tanto de mesários voluntários, como dos eleitores com perfil adequado para o desempenho das atividades próprias da função;
- XXII. Subscrever atos e termos processuais;
- XXIII. Zelar pelas dependências do Cartório Eleitoral, assim como pelos bens patrimoniais nele abrigados e comunicar a necessidade de realização de manutenção preventiva tão logo se verifique a probabilidade de ocorrência de danos, sejam aos equipamentos ou à prestação do serviço eleitoral, bem como quaisquer outras ocorrências, tais como furtos, alargamentos e outros sinistros que necessitem da imediata intervenção do Tribunal;
- XXIV. Auxiliar a administração do Tribunal nos procedimentos de locação ou aquisição de imóveis destinados a abrigar o Cartório Eleitoral, bem como nos procedimentos que visem à mudança de sede dos Cartórios, executando pesquisa no mercado de imóveis local e encaminhando laudos de avaliação e demais documentos que forem demandados;
- XXV. Encaminhar ao Tribunal, dentro dos padrões fixados pela Imprensa Oficial do Estado, matérias sujeitas à publicação no Diário Oficial, e responsabilizar-se pelo inteiro teor das mesmas;
- XXVI. Atestar e enviar ao Tribunal, de acordo com as instruções dos gestores contratuais, as faturas do contrato de expedição de correspondências e encomendas, de telefonia, de consumo mensal de fornecimento de energia elétrica, água e esgotamento sanitário, assim como as faturas dos serviços de manutenção e conservação executados nos imóveis que abrigam o Cartório Eleitoral;
- XXVII. Solicitar autorização prévia da Secretaria de Administração e Orçamento para realização de despesas com suprimento de fundos;
- XXVIII. Secretariar audiências e lavrar o respectivo termo;
- XXIX. Proceder à cobrança de multa;
- XXX. Fiscalizar a quitação de multas eleitorais decorrentes de processos definitivamente julgados;
- XXXI. Registrar, em livro próprio, as sentenças e demais decisões proferidas pelo Juiz Eleitoral, delas intimando as partes e/ou seus procuradores.

TÍTULO IV
DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 102 - Compete a todos os servidores, inclusive requisitados e com lotação provisória, executar as tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores de acordo com as normas legais e regulamentares, resguardada a compatibilidade com o respectivo cargo ou função.

TÍTULO V
DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

Art. 103 - Todo servidor é responsável pelo material que lhe for confiado para guarda ou uso.

Art. 104 - Os bens móveis permanentes de propriedade do Tribunal ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, de acordo com a respectiva localização, conforme indicação a seguir:

- I. Nos gabinetes da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria Geral e Secretarias, os oficiais de gabinete;
- II. Nas Assessorias da Presidência, o Assessor-Chefe;
- III. Nas Assessorias da DG, o Diretor Geral;

- IV. Nas coordenadorias, o Coordenador;
- V. Nas seções, o Chefe de Seção;
- VI. Nos cartórios eleitorais, o Chefe de Cartório.

Art. 105 - Os bens móveis permanentes localizados nas áreas de uso comum, tais como, plenário, salão nobre e salas utilizadas por funcionários terceirizados, ficarão sob a guarda do Coordenador de Serviços Gerais.

Art. 106 - Os bens utilizados por comissões, grupos de trabalho ou serviços especiais ficarão sob a guarda e responsabilidade do respectivo presidente ou secretário.

Art. 107 - A responsabilidade pessoal do titular da Unidade sobre os bens permanentes, não exclui a responsabilidade solidária do funcionário sob sua chefia.

Art. 108 - Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas informar à Coordenadoria de Material e Patrimônio os nomes dos servidores desvinculados e os respectivos sucessores dos cargos ou funções que detenham carga patrimonial, tão logo ocorram as publicações dos eventos de desvinculação ou vinculação, a fim de ser lavrado o Termo de Responsabilidade para identificação da guarda dos bens patrimoniais.

Art. 109 - Fica transferida, provisoriamente, a responsabilidade do material que se encontrava sob a guarda do servidor desvinculado do cargo ou função ao seu substituto, se houver, ou superior hierárquico, até a lavratura do Termo de Responsabilidade a que se refere o artigo anterior.

Art. 110 - Em caso de desvinculação de cargo ou função, seja por demissão, exoneração, dispensa ou destituição, caberá à Coordenadoria de Material e Patrimônio a conferência dos bens que se encontravam sob a responsabilidade do servidor desvinculado, e encaminhar documento de quitação à Secretaria de Gestão de Pessoas.

TÍTULO VI
DAS COMISSÕES ESPECIAIS OU PERMANENTES

Art. 111 - Serão constituídas as comissões de natureza permanente ou especial, de acordo com a finalidade a que se destinam e o período de atividades.

Art. 112 - Caberão à Presidência a autorização e a designação de Membros para a formação de quaisquer comissões.

Art. 113 - 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 da Unidade onde trabalha.

Art. 114 - O Dirigente de cada Unidade abrangida pelo assunto da Comissão terá nela ampla participação ou a integrará.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 115 - As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo Diretor Geral, ouvidos os Dirigentes das Unidades envolvidas, e, se necessário, submetendo-se a questão à apreciação superior.

Art. 116 - Todos os processos e correspondência recebidos no Tribunal, tramitarão inicialmente pelo protocolo, para registro e controle, sendo, após, direta e imediatamente, encaminhados ao setor destinatário.

Art. 117 - Podem propor alteração do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo:

- I - Membro do TRE-ES;
- II - Diretor Geral do TRE-ES;
- III - Secretário do TRE-ES.

Parágrafo Único - A proposta de alteração, sempre por escrito e com exposição de motivos, se admitida pelo Presidente, será apreciada por comissão especialmente designada para tal fim.

Art. 118 - Compete ao Plenário deste Tribunal Regional Eleitoral, por maioria absoluta de seus Membros, alterar este Regimento.

Art. 119 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Protocolo 12186

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB -

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA
INSTÂNCIA
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO
ESPÍRITO SANTO
TERCEIRA VARA FEDERAL CÍVEL

00471000300000362008

EDITAL DE CITAÇÃO
n.º **ED1.0003.000003-6/2008**
(PRAZO: 30 DIAS)

DE: **PAULO SERGIO DA COSTA**,
portador do CPF nº015.323.447-40.

REF.PROC.Nº**2006.50.01.002380-8**
EXECUCAO POR TITULO
EXTRAJUDICIAL)

EXEQUENTE(S): **ORDEM DOS
ADVOGADOS DO BRASIL -
SECAO DO ESPIRITO SANTO**
EXECUTADO: **PAULO SERGIO DA
COSTA**

FINALIDADE: Citação para que, em **03 (três) dias**, pague a dívida de R\$ 4.196,80 (quatro mil, cento e noventa e seis reais e oitenta centavos), calculada em 04/12/2007, sujeita a atualização, acrescida de custas e honorários advocatícios, e para querendo, oferecer embargos no prazo de **15 (quinze) dias** (art. 738, CPC).

DADO E PASSADO na Secretaria da 3ª Vara Federal, Rua São Francisco, nº 52, 6º andar, Centro, Vitória/ES, em 13 de fevereiro de 2008. Eu, _____ (ANA CLÁUDIA AMBROSIO), TÉCNICO JUDICIÁRIO, digitei. E eu, (DEISE CARMANHANES PENA), Diretora de Secretaria da 3ª Vara, conferi e subscrevo.

DEISE CARMANHANES PENA
Diretora de Secretaria da 3ª
Vara Federal
Protocolo 12063