Resolução n.º 126/87

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO
RIO DE JANEIRO

REGIMENTO DA SECRETARIA

TÍTULO I

Da Estrutura e Competência dos Órgãos

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa Básica

Art.1º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro tem a seguinte estrutura administrativa básica, sob a direção do Diretor-Geral:

I - 1 - Diretor-Geral

1.1 - Gabinete

1.2 - Assistência

1.3 - Auditoria

1.3.1 - Assistência

1.4 - Assessoria

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

II - 2 - Secretaria de Coordenação Eleitoral

2.1 - Assistência

2.2 - Serviço de Documentação

2.2.1 - Setor de Legislação

2.2.2 - Setor de Biblioteca

2.3 - Subsecretaria Judiciária

2.3.1 - Serviço de Autuação e Distribuição

2.3.2 - Serviço de Processo

2.3.2.1 - Setor de Publicações

2.3.3 - Serviço de Registro Político

2.3.3.1 - Setor de Protocolo

2.3.4 - Serviço de Taquigrafia

2.3.5 - Serviço de Acórdão

2.4 - Subsecretaria de Controle Geral de Eleitores

2.4.1 - Serviço de Cadastro

2.4.2 - Serviço de Estatística

2.4.3 - Serviço de Expediente

III - 3 - Secretaria de Coordenação de Pessoal e Finanças

3.1 - Assistência

3.2 - Subsecretaria de Pessoal

3.2.1 - Serviço de Classificação e Lotação

3.2.2 - Serviço de Controle de Pessoal

3.2.3 - Serviço de Seleção e Treinamento

3.2.4 - Serviço de Regime Jurídico

3.2.4 - Serviço de Assistência Médico-Social

3.3 - Subsecretaria de Finanças

3.3.1 - Serviço Orçamentário e Financeiro

3.3.2 - Serviço de Pagamento de Ativos e Servidores Requi
sitados

3.3.3 - Serviço de Pagamento de Membros, Procurador Regio
nal Eleitoral, Juizes e Escrivães Eleitorais

3.3.4 - Serviço de Pagamento de Inativos

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

3.3.5 - Serviço de Contabilidade

3.3.5.1 - Setor de Operações Integradas de
Administração Financeira

IV - 4 - Secretaria de Coordenação Administrativa

4.1 - Assistência

4.2 - Serviços Gerais

4.2.1 - Setor de Reparos

4.2.2 - Setor de Transporte e Oficina Mecânica

4.2.3 - Setor de Zeladoria

4.3 - Serviço de Portaria

4.4 - Subsecretaria de Material

4.4.1 - Serviço de Licitação e Compras

4.4.2 - Serviço de Controle Patrimonial

4.4.3 - Serviço de Almoxarifado

4.5 - Subsecretaria de Comunicações

4.5.1 - Serviço de Protocolo e Expedição

4.5.2 - Serviço de Arquivo Geral

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

C A P Í T U L O I I

Da Competência dos Órgãos

S E Ç Ã O I

Da Diretoria Geral da Secretaria

Art.2º - À Diretoria-Geral cabe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades de apoio judiciário, financeiro e administrativo à ação do Tribunal, de acordo com as deliberações da Presidência.

S U B S E Ç Ã O I

Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art.3º - Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete promover a coordenação dos órgãos sob sua direção, bem como preparar os necessários expedientes e as audiências do Diretor-Geral.

S U B S E Ç Ã O I I

Da Assistência

Art.4º - À Assistência compete coordenar e cadastrar as atividades da Diretoria-Geral, diligenciando para que se mantenha devidamente registrada a tramitação dos processos e expedientes nela ingressados.

S U B S E Ç Ã O I I I

Da Auditoria

Art.5º - À Auditoria compete a fiscalização interna dos órgãos responsáveis pela administração financeira e patrimonial, visando ao resguardo dos bens e à verificação da correta aplicação dos créditos consignados ao Tribunal.

Parágrafo único - Incumbe-lhe em consequência:

a) dar parecer:

- 1 - nas tomadas de contas dos ordenadores de despesas e do Chefe do Almoxarifado, bem como nas prestações de contas dos responsáveis por suprimentos concedidos;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- 2 - nos termos do inventário anual dos bens móveis e imóveis, materiais e equipamentos pertencentes ao Tribunal;
- b) visar os balancetes e demonstrativos mensais e anuais relativos à aplicação dos créditos distribuídos ao Tribunal, após verificar-lhes a exatidão;
- c) manter atualizadas a legislação e as instruções pertinentes às normas gerais de administração financeira e de contabilidade.

S E Ç Ã O I I

Da Secretaria de Coordenação Eleitoral

Art. 7º - À Secretaria de Coordenação Eleitoral compete planejar, coordenar, orientar, e dirigir as atividades referentes aos atos judiciais, nos processos de competência do Tribunal, informar ao Serviço de Documentação a Jurisprudência do Tribunal, executar e fazer executar o calendário eleitoral, promover o registro dos candidatos às eleições majoritárias e proporcionais de âmbito estadual, bem como dos diretórios dos partidos, fazer o controle dos eleitores e das filiações partidárias.

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Documentação

Art. 8º - Ao Serviço de Documentação, subordinado diretamente ao Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral, compete coordenar, orientar e controlar as atividades vinculadas aos seguintes setores:

a) Setor de Legislação, ao qual incumbe:

- 1 - manter atualizada, mediante classificação cronológica e por assunto, a legislação pertinente ao sistema político-eleitoral e administrativo, quando aplicável à Justiça Eleitoral, bem como as resoluções, portarias e quaisquer atos baixados, com base nela, pelo Tribunal ou pelo Tribunal Superior Eleitoral;

b) Setor de Biblioteca, ao qual incumbe:

- 1 - cadastrar, catalogar, classificar, controlar e conservar o acervo bibliográfico sob sua responsabilidade;
- 2 - manter-se atualizado com respeito à publicação de obras e trabalhos que se liguem às atividades do Tribunal, propondo a sua compra ou qualquer outro meio de sua aquisição;
- 3 - manter correspondência com organizações congêneres para troca de informações e dados bibliográficos;
- 4 - manter sob sua guarda e cuidado os documentos e materiais que lhe sejam encaminhados para a integração do MUSEU ELEITORAL;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- 5 - organizar e manter atualizado o fichário de jurisprudência do Tribunal e do Tribunal Superior Eleitoral;
- 6 - organizar e manter atualizado o fichário de legislação e outros atos relacionados com a matéria eleitoral;
- 7 - registrar, de forma sistemática, a jurisprudência, promovendo a sua divulgação.

S U B S E Ç Ã O II

Da Subsecretaria Judiciária

Artº 9º - À Subsecretaria Judiciária compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades vinculadas aos seguintes serviços:

I - Serviço de Autuação e Distribuição, ao qual incumbe:

- 1 - autuar os documentos de acordo com a classificação adotada no Regimento Interno do Tribunal;
- 2 - providenciar a distribuição dos feitos, por classes, cada qual com numeração distinta, para despacho do Presidente;
- 3 - controlar a numeração dos processos através de livros próprios, um para cada classe;
- 4 - executar os expedientes relacionados com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

II - Serviço de Processo, ao qual incumbe:

- 1 - examinar, conferir e informar os processos de registro, alteração e cancelamento dos diretórios e comissões executivas dos partidos políticos, a nível regional, municipal ou zonal;
- 2 - examinar, conferir e informar os processos de registros de candidatos às eleições majoritárias e proporcionais de âmbito estadual;
- 3 - processar as exceções de impedimento ou de suspeição, habeas corpus, mandados de segurança, conflitos de competência, processos criminais de competência originária do Tribunal, reclamações e representações requeridas, bem como os de mais expedientes que, a critério da Presidência, devam ser

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- processados e submetidos a julgamento;
- 4 - processar os recursos interpostos das decisões dos juizes e leitorais e aqueles que devam subir ao Tribunal Superior E leitoral;
 - 5 - elaborar as ementas de julgamento dos processos;
 - 6 - dar publicidade aos atos e termos judiciais, procedendo à sua conferência e providenciando a sua retificação, quando necessária;
 - 7 - providenciar, por intermédio da Diretoria-Geral, a baixa dos processos com decisões transitadas em julgado, propondo o encaminhamento ao Arquivo Geral daqueles que devam permanecer no Tribunal;
 - 8 - executar os expedientes relacionados com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

a) Setor de Publicação, ao qual compete:

- 1 - encaminhar à Diretoria-Geral os expedientes destinados à publicação, providenciando a sua reti ficação quando solicitada pela autoridade superi or;
- 2 - controlar as publicações em pastas próprias, cer tificando a data e a página do Diário Oficial em que as mesmas ocorreram;
- 3 - executar os expedientes relacionados com o servi ço a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

III - Serviço de Registro Político, ao qual incumbe:

- 1 - manter atualizado o registro de delegados dos partidos poli ticos, que tenham função no Tribunal;
- 2 - examinar e classificar as listas referentes à fundação de novos Partidos Políticos, a partir da comunicação do Tribu nal Superior Eleitoral, anotando as inscrições partidárias em cada Município, feitas as comunicações aos respectivos Juí-

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

zes Eleitorais;

- 3 - anotar o registro dos Diretórios Municipais e Comissões Executivas com os respectivos Delegados à Convenção Regional;
- 4 - anotar o registro dos Diretórios Regionais e Comissões Executivas com os respectivos Delegados às Convenções Nacionais;
- 5 - anotar a constituição de comissão provisória de Partidos Políticos, bem como a sua alteração ou cancelamento, a nível regional, municipal e zonal;
- 6 - promover o encaminhamento aos juízes eleitorais das fichas e relações de filiações partidárias feitas perante o diretório nacional ou diretório regional de partido político;
- 7 - organizar o fichário dos candidatos às eleições majoritárias e proporcionais no âmbito estadual;
- 8 - executar os expedientes relacionados com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

a) Setor de Protocolo, ao qual incumbe:

- 1 - organizar e manter atualizado, através de fichas nominais, o controle dos processos em andamento, prestando informações aos interessados;
- 2 - encaminhar, através de protocolo, os processos e papéis que se destinem aos diversos órgãos do Tribunal;
- 3 - manter livro próprio de entrada de requerimentos e papéis que forem encaminhados à Secoel;
- 4 - manter livros de processos em ordem numérica;
- 5 - executar os expedientes relacionados com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

IV - Serviço de Taquigrafia, ao qual incumbe:

- 1 - efetuar o apanhamento taquigráfico das Sessões do Tribunal, recolhendo os relatórios e votos escritos pelos Juízes, ao término de cada sessão.

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- 2 - datilografar, conferir e promover a revisão das notas taqui gráficas que devam integrar o acórdão;
- 3 - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

V - Serviço de Acórdão, ao qual incumbe:

- 1 - datilografar, numerar, conferir e registrar os acórdãos e as resoluções do Tribunal, colhendo as assinaturas que devam constar, remetendo-os ao Setor de Publicação;
- 2 - lavrar as atas das sessões do Tribunal, remetendo-as, depois de aprovadas, ao Setor de Publicação, organizando-lhes o registro em ordem cronológica;
- 3 - datilografar as fichas com as ementas dos Acórdãos do Tribunal que irão integrar, na Biblioteca, o arquivo de jurisprudência;
- 4 - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

S U B S E Ç Ã O III

Da Subsecretaria de Controle Geral de Eleitores

Artº 10 - À Subsecretaria de Controle Geral de Eleitores compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades vinculadas aos seguintes serviços:

I - Serviço de Cadastro, ao qual incumbe:

- 1 - fazer o controle das listagens recebidas das Zonas Eleitorais e do Serviço de Processamento de Dados;
- 2 - manter atualizado o cadastro de eleitores, com base no recebimento das listagens ou qualquer outro tipo de sistema de fichário enviado ao Cadastro Geral pelo Serviço de Processamento de Dados;
- 3 - pesquisar e encaminhar às Zonas Eleitorais, através do Serviço de Expediente, as comunicações que receber, de óbitos, de incorporados às Forças Armadas e de perda ou suspensão de direitos políticos, quando relativas a eleitores com inscrições em vigor;
- 4 - organizar fichas onomásticas com o resumo de comunicações relativas à perda ou suspensão de direitos políticos;
- 5 - fornecer certidões de gozo de direitos políticos, bem como atestados, declarações e informações sobre dados constantes do Cadastro Geral;
- 6 - encaminhar às Zonas Eleitorais as justificativas de falta às eleições, recebidas pelo Tribunal.
- 7 - prestar, através do Serviço de Expediente, as informações que lhe forem solicitadas pelos Cartórios Eleitorais, órgãos da Secretaria do Tribunal, outros Tribunais Regionais Eleitorais, entidades públicas e eleitores;
- 8 - manter atualizado, à vista das informações recebidas, a divisão eleitoral das circunscrições do País;

II - Serviço de Estatística, ao qual incumbe:

- 1 - organizar e manter atualizada a estatística do eleitorado e das filiações partidárias, elaborando os respectivos mapas demonstrativos;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- 2 - manter contato com entidades especializadas em dados para levantamento de informações, estudar, pesquisar, planejar e elaborar rotinas de trabalho, visando a estabelecer o melhor desempenho, a perfeita execução e o aperfeiçoamento do sistema eleitoral;

III - Serviço de Expediente, ao qual incumbe:

- 1 - receber, conferir, protocolizar e controlar sistematicamente papéis e documentos relacionados com a SUSEGEL, encaminhando o que for destinado aos Serviços de Cadastro e de Estatística, respectivamente.
- 2 - expedir a correspondência que lhe seja encaminhada pelos Serviços de Cadastro e de Estatística.

S E Ç Ã O III

Da Secretaria de Coordenação de Pessoal e Finanças

Artº 11 - À Secretaria de Coordenação de Pessoal e Finanças compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades ligadas à administração de pessoal e finanças.

S U B S E Ç Ã O I

Da Subsecretaria de Pessoal

Artº 12 - À Subsecretaria de Pessoal compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades vinculadas aos seguintes serviços:

I - Serviço de Classificação e Lotação, ao qual incumbe:

- 1 - manter atualizada a lotação ideal dos órgãos da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais;
- 2 - representar sobre a abertura de vagas e a forma do respectivo provimento;

II - Serviço de Controle de Pessoal, ao qual incumbe:

- 1 - organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Membros do Tribunal, Juízes e Escrivães E

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

leitorais, bem como dos funcionários do Quadro da Secretaria e dos requisitados;

- 2 - apurar o tempo de serviço dos funcionários, publicando, anualmente, a respectiva lista de antigüidade;
- 3 - expedir atestados de frequência e fornecer certidões ou declarações referentes a tempo de serviço;
- 4 - transmitir, mensalmente, ao Serviço competente, os elementos necessários à elaboração das folhas de pagamento;
- 5 - promover "ex-officio" a concessão ou a alteração das gratificações adicionais por tempo de serviço e o cancelamento do salário-família;
- 6 - expedir documentos de identidade funcional aos funcionários do Tribunal;

III - Serviço de Seleção e Treinamento, ao qual incumbe:

- 1 - promover a organização de concursos e sua divulgação;
- 2 - propor, se o permitir a legislação vigente, a prorrogação da validade dos concursos organizados pelo Tribunal, quando o recomendarem os altos interesses da administração;
- 3 - coordenar a realização de cursos destinados ao treinamento e aperfeiçoamento do pessoal;
- 4 - promover os processos de ascensão e progressão funcionais;

IV - Serviço de Regime Jurídico, ao qual incumbe:

- 1 - informar sobre questões relacionadas com o regime jurídico dos servidores;
- 2 - propor e elaborar normas e regulamentos relativos a pessoal, cuidando de sua observância e aplicação;
- 3 - manter atualizados os fichários e arquivos relativos à legislação de pessoal, bem como de normas, decisões administrativas, pareceres e jurisprudência, que lhes digam respeito;
- 4 - informar processos referentes à indicação de serventias, auxiliares e preparadores;
- 5 - informar processos relativos a direitos, vantagens e concessões;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- 6 - elaborar termos de posse e outros atos concernentes a pessoal;
- 7 - instruir os processos de aposentadoria e cuidar da sua tramitação, incluindo o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;
- 8 - registrar a instauração de processos administrativos e elaborar os atos deles decorrentes;

V - Serviço de Assistência Médico-Social, ao qual incumbe:

- 1 - prestar assistência médica aos Membros do Tribunal e funcionários da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais;
- 2 - realizar visitas domiciliares de inspeção de saúde para a concessão de licenças ou relevação de faltas ao serviço quando houver impossibilidade de locomoção de funcionário;
- 3 - conceder licenças para tratamento de saúde até 90 dias;
- 4 - propor encaminhamento do funcionário à Junta Médica que esteja vinculada aos serviços do Tribunal, quando se tratar da concessão de licença por prazo superior a 90 dias;
- 5 - propor medidas visando a assegurar-se aos locais de trabalho o grau de salubridade recomendado pelas normas de saúde pública.

S U B S E Ç Ã O II

Da Subsecretaria de Finanças

Artº 13 - À Subsecretaria de Finanças compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades vinculadas aos seguintes serviços:

I - Serviço Orçamentário e Financeiro, ao qual incumbe:

- 1 - elaborar a proposta dos orçamentos anual e plurianual do Tribunal;
- 2 - elaborar e justificar os pedidos de abertura de créditos adicionais;
- 3 - informar os processos de licitação ou quaisquer outros de que resultem despesas, dizendo da possibilidade de sua realização e fazendo o devido enquadramento orçamentário;
- 4 - propor a concessão de suprimentos de fundos;
- 5 - promover, pelos meios adequados e vigentes, o pagamento das despesas, fazendo as de pessoal à vista dos resumos de frequên

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

cia que forem remetidos pelo Serviço de Pagamento;

- 6 - arrolar os encargos classificados como RESTOS A PAGAR, providenciando o seu pagamento por meio dos necessários recursos que, para tanto, forem consignados ao Tribunal;
- 7 - encaminhar ao Serviço de Contabilidade os elementos necessários à escrituração da movimentação dos créditos consignados ao Tribunal;

II - Serviço de Pagamento de Ativos e Servidores Requisitados, ao qual incumbe;

- 1 - promover, à vista do comparecimento anotado pela Subsecretaria do Pessoal, o levantamento dos quantitativos a que fizerem jus os funcionários efetivos do Tribunal, bem como das gratificações a serem pagas aos requisitados, quando concedidas pela Presidência do Tribunal;
- 2 - encaminhar ao Serviço Orçamentário e Financeiro, para fins de elaboração das respectivas folhas de pagamento, o relacionamento dos quantitativos e das gratificações de que cuida o item 1, anterior;

III - Serviço de Pagamento de Membros, Procurador Regional Eleitoral, Juízes e Escrivães Eleitorais, ao qual incumbe:

- 1 - promover, à vista do comparecimento anotado pela Subsecretaria do Pessoal, o levantamento das gratificações a serem pagas aos Membros, ao Procurador Regional Eleitoral, aos Juízes e Escrivães Eleitorais;
- 2 - encaminhar ao Serviço Orçamentário e Financeiro, para fins de elaboração das respectivas folhas de pagamento, o relacionamento das gratificações de que cuida o item 1, anterior;

IV - Serviço de Inativos ao qual incumbe:

- 1 - promover, à vista dos elementos fornecidos pela Subsecretaria de Pessoal, o levantamento dos quantitativos a serem pagos aos funcionários inativos do Tribunal;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- 2 - encaminhar ao Serviço Orçamentário e Financeiro, para fins da elaboração da respectiva folha de pagamento, o relacionamento dos quantitativos de que cuida o item 1, anterior;

V - Serviço de Contabilidade, ao qual incumbe:

- 1 - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos créditos consignados ao Tribunal;
- 2 - contabilizar, à vista dos elementos fornecidos pelo Serviço Orçamentário e Financeiro, os créditos consignados ao Tribunal e as despesas empenhadas e realizadas, evidenciando os saldos disponíveis e mantendo rigorosamente atualizada a respectiva documentação;
- 3 - inscrever e contabilizar os restos a pagar e as dívidas dos exercícios anteriores;
- 4 - contabilizar as variações patrimoniais;
- 5 - elaborar os balancetes mensais;
- 6 - elaborar, anualmente, os balancetes orçamentários, financeiros e patrimonial;
- 7 - elaborar as tomadas de contas dos ordenadores de despesa e dos detentores de bens e valores, mantendo-lhes o registro;

a) Setor de Operações Integradas de Administração Financeira, ao qual incumbe:

- 1 - implantação de informações Orçamentárias e Financeiras no terminal, relativamente ao cadastro de credores, notas de empenho e de lançamento, ordens bancárias e guias de recebimento;
- 2 - fornecimento de extratos através do terminal, relativamente aos movimentos bancário orçamentário e financeiro;
- 3 - recebimento de recursos através do terminal, relativamente a créditos, repasses e anulações.

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

S E Ç Ã O IV

Da Secretaria de Coordenação Administrativa

Art.14 - À Secretaria de Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes à administração de material e controle patrimonial, bem como as de comunicações, de portaria e serviços gerais.

S U B S E Ç Ã O I

Dos Serviços Gerais

Art.15 - Aos Serviços Gerais, subordinados diretamente ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, compete coordenar, orientar e controlar as atividades vinculadas aos seguintes setores:

a) Setor de Reparos, ao qual incumbe:

- 1 - prover a reparação do mobiliário da sede do Tribunal e dos cartórios eleitorais;
- 2 - prover a reparação do material de eleição;
- 3 - prover a reparação e conservação de máquinas de escrever e calcular e demais equipamentos mecânicos de escritório;
- 4 - prover a reparação das instalações elétricas e hidráulicas da sede do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

b) Setor de Transporte e Oficina Mecânica, ao qual incumbe:

- 1) prover a guarda, manutenção, abastecimento e conservação das viaturas;
- 2) distribuir e fiscalizar o trabalho dos motoristas;
- 3) controlar o uso das viaturas por meio de papeletas de requisição e fichas de percurso;
- 4) administrar a garagem, controlando a entrada e saída das viaturas;
- 5) vistoriar e lavar diariamente as viaturas, promovendo, periodicamente, a sua revisão e lubrificação;
- 6) efetuar reparos nas viaturas;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

c) Setor de Zeladoria, ao qual incumbe:

- 1) abrir e fechar o prédio-sede do Tribunal;
- 2) fiscalizar, permanentemente, os trabalhos de limpeza e conservação das dependências da sede do Tribunal;

Parágrafo único - Diretamente, o Chefe dos Serviços Gerais:

- 1 - coordenará e supervisionará os serviços executados por terceiros na sede do Tribunal;
- 2 - providenciará o licenciamento das viaturas do Tribunal e a atualização dos respectivos seguros;
- 3 - organizará escalas de horários e plantão dos setores subordinados;
- 4 - promoverá a distribuição e o controle do uso dos combustíveis usados nas viaturas;
- 5 - elaborará relatórios mensais sobre o andamento dos serviços a cargo dos setores subordinados.

S U B S E Ç Ã O II

Do Serviço de Portaria

Art.16 - Ao Serviço de Portaria, subordinado diretamente ao Diretor de Coordenação Administrativa, compete:

- 1 - distribuir, interna e externamente, a correspondência recebida;
- 2 - controlar o recebimento e a distribuição dos jornais oficiais;
- 3 - cuidar do regular funcionamento do elevador, organizando escala para o serviço dos ascensoristas;
- 4 - orientar o público, fazendo a necessária triagem no seu encaminhamento, quando necessário, aos dirigentes do Tribunal.

S U B S E Ç Ã O III

Da Subsecretaria de Material

Art.17 - À Subsecretaria de Material compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades vinculadas aos seguintes serviços:

I - Serviço de Licitações e Compras, ao qual incumbe:

- 1 - manter atualizado o registro cadastral de fornecedores, emitindo certificados;
- 2 - processar as licitações e respectivas dispensas;
- 3 - dar assistência às comissões julgadoras de licitações, elaborando mapas comparativos de preços, especificações, qua-

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

lidade e prazo;

- 4 - processar os recursos admissíveis com respeito às licitações que realizar;
- 5 - elaborar minutas de ajustes, acordos, convênios, contratos e outros instrumentos relativos à aquisição, cessão ou alienação de material, execução de obras e prestação de serviços.- lavrando-os em livros próprios e promovendo-lhes a publicação, quando cabível;
- 6 - fornecer ao Serviço de Controle Patrimonial, com regularidade, os elementos necessários ao registro das alterações relativas aos bens permanentes sob o seu controle;
- 7 - propor a alienação ou a doação de material inservível;

II - Serviço de Controle Patrimonial, ao qual incumbe:

- 1 - manter atualizado o cadastro dos bens imóveis de que o Tribunal seja proprietário ou usuário;
- 2 - manter atualizado o cadastro dos bens móveis e respectiva distribuição;
- 3 - manter o cadastro de distribuição das urnas;
- 4 - catalogar e codificar o material em uso, propondo medidas para sua padronização;
- 5 - propor a reparação e baixa de bens permanentes dizendo, nos processos de doação em favor do Tribunal ou por ele feita, da conviência da medida;
- 6 - fornecer elementos para a contabilidade patrimonial;
- 7 - apresentar, anualmente, para fins das tomadas de contas exigidas por lei, o inventário dos bens permanentes sob seu controle, no último dia do exercício anterior;

III - Serviço de Almoarifado, ao qual incumbe:

- 1 - receber e manter sob sua guarda o material, de consumo ou permanente, adquirido pelo Tribunal ou que lhe for doado;
- 2 - atender às requisições de material devidamente autorizadas, mantendo atualizados os estoques, através de escrituração e fichas de controle físico do material, comunicando, com regularidade, aos setores competentes as distribuições realizadas;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- 3 - redistribuir, quando cabível, o material recuperado pelo Setor de Reparos Gerais à sede do Tribunal ou aos Cartórios Eleitorais, ou solicitar a sua baixa para fins de alienação, incineração ou doação, quando inservível.

S U B S E Ç Ã O I V

Da Subsecretaria de Comunicações

Art.18 - À Subsecretaria de Comunicações compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades vinculadas aos seguintes serviços:

I - Serviço de Protocolo e Expedição, ao qual incumbe:

- 1 - receber, protocolar, fichar e distribuir os documentos apresentados, fornecendo recibo quando solicitado;
- 2 - numerar e expedir toda a correspondência da Presidência, da Corregedoria e dos diversos órgãos da Secretaria;
- 3 - numerar e catalogar as Resoluções do Tribunal, Atos e Portarias da Presidência e Ordens de Serviços da Diretoria-Geral;
- 4 - manter atualizado, numericamente e por origem, o fichário de todos os documentos protocolados;

II - Serviço de Arquivo Geral, ao qual incumbe:

- 1 - conservar, mediante classificação que lhes permita o fácil acesso aos processos, documentos e expedientes recebidos com despacho de arquivamento;
- 2 - conservar e manter atualizada a coleção dos Diários Oficiais de interesse do Tribunal.

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

T I T U L O I I

Da Ação Administrativa

C A P I T U L O I

Princípios Fundamentais

Artº 19 - A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Descentralização
- IV - Delegação de Competência
- V - Controle
- VI - Processamento de Dados

S E Ç Ã O I

Planejamento

Artº 20 - O funcionamento da Secretaria obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- I - plano geral de ação na Circunscrição;
- II - planos e programas gerais e setoriais de duração plurianual;
- III - orçamento-programa anual;
- IV - programação financeira de desembolso.

S E Ç Ã O I I

Coordenação

Artº 21 - As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas serão objeto de permanente coordenação, assegurada por meio de reuniões periódicas de diretorias.

S E Ç Ã O I I I

Descentralização

Artº 22 - As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, permitindo-se rotina de execução própria aos órgãos da Diretoria-Geral, Secretarias e Subsecretarias, desde que mantidas as diretrizes gerais adotadas.

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

S E Ç Ã O IV

Delegação de Competência

23ª - A Delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões que devam ser adotadas.

PARÁGRAFO ÚNICO - O ato de delegação deverá indicar, com precisão, o seu objeto, a autoridade delegante e a autoridade delegada.

S E Ç Ã O V

Controle

Artº 24 - O controle das atividades da Secretaria do Tribunal - exercido em todos os seus níveis e órgãos - será realizado com respeito:

- I - à execução dos programas;
- II - à observância das normas gerais adotadas;
- III - ao desempenho dos funcionários, em termos de qualidade, visando à manutenção de padrões adequados na execução dos serviços e a fixação de lotação que seja compatível com a carga de trabalhos dos diversos setores e órgãos;
- IV - à utilização adequada de bens materiais;
- V - à correta aplicação dos dinheiros e à devida guarda de bens e valores.

T Í T U L O III

Das atribuições do Pessoal

C A P Í T U L O I

Das atribuições dos titulares dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores

S E Ç Ã O I

Do Diretor-Geral

Artº 25 - Ao Diretor-Geral incumbe:

- I - despachar diariamente com o Presidente, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos da Secretaria;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- II - Secretariar as sessões do Tribunal;
- III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- IV - submeter à Presidência as propostas orçamentárias do Tribunal, anual ou plurianual, os pedidos de créditos adicionais, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial;
- V - submeter à Presidência as tomadas de contas dos ordenadores de despesa e responsáveis por bens e valores;
- VI - submeter à Presidência as licitações realizadas, bem como os processos que cuidem de sua dispensa ante fundamentadas razões de serviço e o necessário respaldo legal;
- VII - submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos dos quais decorram obrigações para o Tribunal;
- VIII - dar posse aos funcionários nomeados para o Quadro do Tribunal;
- IX - dar posse aos nomeados para cargos integrantes do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores;
- X - dar posse aos funcionários designados para funções do Grupo-Direção e Assistência Intermediárias;
- XI - sugerir à Presidência os substitutos para os cargos de direção e assessoramento superiores, ouvidos os Diretores das Secretarias de Coordenação;
- XII - designar os substitutos de ocupantes de funções de direção e assistência intermediárias, ouvidos os Diretores das Secretarias de Coordenação;
- XIII - organizar a escala anual de férias dos funcionários da Secretaria, para publicação até 30/11, ouvidos os Diretores dos diversos órgãos;
- XIV - autenticar os expedientes destinados à publicação e determinar sua remessa à Imprensa Oficial;
- XV - submeter à Presidência do Tribunal, nas épocas próprias, os processos de progressão e ascensão do pessoal, bem como de aumento por mérito, com as conclusões da Comissão de Promo-

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- ções;
- XVI - determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos;
 - XVII - elogiar funcionários e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 30 dias, propondo à Presidência as que excederem de sua alçada;
 - XVIII - submeter à Presidência os pedidos de averbação de tempo de serviço, de aposentadoria, de salário-família, de gratificações e benefícios;
 - XIX - realizar reuniões periódicas com os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superiores para adoção de providências visando a manter a celeridade dos serviços;
 - XX - propor à Presidência alterações no horário do expediente e a convocação para trabalho em dias em que não esteja previsto;
 - XXI - submeter à Presidência as indicações de Escrivães, Preparadores e funcionários para requisição;
 - XXII - delegar atribuições aos Diretores de Secretarias;
 - XXIII - aplicar penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras pelo inadimplemento de cláusula contratual;
 - XXIV - baixar portarias e ordens de serviço sobre assuntos de sua competência, expedir certidões devidamente visadas pelos Diretores das Secretarias e assinar o expediente da Secretaria;
 - XXV - assinar a correspondência da Diretoria-Geral;
 - XXVI - determinar o arquivamento de documentos e processos de natureza reservada;
 - XXVII - comunicar-se e corresponder-se com autoridades públicas, respeitada a exclusiva competência da Presidência;
 - XXVIII - conceder autorização para lotação de bens permanentes;
 - XXIX - exercer qualquer outra atividade decorrente do exercício do cargo, que seja determinada pelo Tribunal ou pela Presidência.

S E Ç Ã O II

Dos Diretores de Secretaria

Art.26 - Aos Diretores de Secretaria incumbe:

- I - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos das Subsecretarias sob sua direção e integrar a Comissão de Promoção;
- II - propor ao Diretor-Geral a adoção de medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos e que excedam os limites de sua competência;
- III - despachar diariamente com o Diretor-Geral;
- IV - examinar e aprovar os programas de trabalho das Subsecretarias subordinadas;
- V - propor ao Diretor-Geral a antecipação ou a prorrogação do horário normal de expediente;
- VI - realizar reuniões periódicas com os Diretores e Chefes subordinados para análise dos serviços executados e das medidas a adotar para o funcionamento dos órgãos sob sua direção;
- VII - propor elogios e aplicar aos seus subordinados penas de repreensão, sugerindo à Diretoria-Geral as que não sejam de sua competência;
- VIII - indicar ao Diretor-Geral o funcionário que deve exercer a função de Assistente do respectivo Gabinete, bem como os substitutos eventuais de Diretores e Chefes que lhes sejam subordinados;
- IX - substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos, em face de nomeação da Presidência, bem como representá-lo, mediante designação, em atos públicos;
- X - assinar a correspondência da respectiva Secretaria;
- XI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que sejam determinadas por autoridade superior;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- XII - comunicar-se e corresponder-se com órgãos públicos sobre assunto de interesse da Secretaria, respeitada a exclusiva competência da Presidência e da Diretoria-Geral;
- XIII - delegar competência.

S U B S E Ç Ã O I

Do Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral

Art.27 - Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral, incumbe especificamente:

- I - examinar e subscrever os atos e termos processuais, executados pelos órgãos sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal, salvo as conclusões à Presidência;-
- II - examinar a matéria a ser encaminhada para publicação oficial preparada pelas Subsecretarias subordinadas;
- III - visar as certidões fornecidas pelas Subsecretarias subordinadas, com exceção das expedidas pelo Serviço de Fichário Geral relativamente à situação dos eleitores da Circunscrição;
- IV - visar as atas das sessões do Tribunal.

S U B S E Ç Ã O II

Do Diretor da Secretaria de Coordenação de Pessoal e Finanças

Art.28 - Ao Diretor da Subsecretaria de Coordenação de Pessoal e Finanças incumbe especificamente;

- I - submeter à Diretoria-Geral a proposta orçamentária, com informação detalhada a respeito da previsão de recursos;
- II - propor à Diretoria-Geral a entrega de suprimentos de fundos, encaminhando-lhe as respectivas comprovações;
- III - visar as certidões e atestados fornecidos pelas Subsecretarias subordinadas, com exceção dos atestados de frequência;-
- IV - submeter ao Diretor-Geral a programação financeira, balancezes, demonstrativos e demais documentos referentes à movimentação dos créditos consignados ao Tribunal;
- V - solicitar a realização de auditoria extraordinária;
- VI - submeter à aprovação superior as tomadas de contas anuais;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- VII - assinar, juntamente com o Diretor da Subsecretaria de Finanças, os empenhos de despesa;
- VIII - visar o rol dos ordenadores de despesa e detentores de bens e valores, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;
- IX - visar a matéria a ser encaminhada para publicação oficial pelas Subsecretarias subordinadas.

S U B S E Ç Ã O III

Art.29 - Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa incumbe, especificamente:

- I - visar todas as certidões expedidas pelas Subsecretarias subordinadas;
- II - submeter à Diretoria-Geral o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;
- III - propor à Diretoria-Geral a liberação de cauções em processos de licitação, depois de cumpridas as obrigações assumidas por fornecedores ou executantes de obras e serviços;
- IV - propor à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos citados fornecedores e executantes pelo inadimplemento de cláusula contratual.

S E Ç Ã O III

Dos Diretores de Subsecretarias

Art.30 - Aos Diretores de Subsecretarias incumbe:

- I - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos Serviços e Setores sob sua direção;
- II - propor ao respectivo Diretor de Secretaria a adoção de medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos e que excedam os limites de sua competência;
- III - despachar diariamente com o respectivo Diretor de Secretaria;
- IV - examinar e aprovar os programas de trabalho dos respectivos Serviços e Setores;
- V - propor ao respectivo Diretor de Secretaria a antecipação ou a prorrogação do horário normal de expediente;
- VI - reunir-se diariamente com os respectivos Chefes de Serviços e Setores visando à necessária coordenação dos trabalhos;
- VII - propor elogios e a aplicação de penas disciplinares;
- VIII - subscrever certidões fornecidas pelos respectivos Serviços e Setores;

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

- IX - indicar ao respectivo Diretor da Secretaria os substitutos eventuais de Chefes de Serviço e de Setores;
- X - substituir o Diretor de Secretaria em face de nomeação da Presidência;
- XI - assinar a correspondência da respectiva Subsecretaria;
- XII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhes tenham sido determinadas por autoridade superior.

Art.31 - A competência específica dos Diretores de Subsecretaria será objeto de atos baixados pela Presidência.

S E Ç Ã O IV

Dos Assessores

Art.32 - Aos Assessores incumbe:

- I - realizar estudos e opinar sobre qualquer matéria que lhes seja encaminhada pelo Diretor-Geral;
- II - analisar e sugerir normas gerais, visando à simplificação de rotinas e serviços;
- III - sugerir a adoção de formulários gráficos e impressos, ou sobre eles manifestar-se, objetivando a sua padronização e racionalização;
- IV - exercer outras atividades, que lhes sejam atribuídas pela Diretoria-Geral e que se relacionem com o exercício do cargo.

S E Ç Ã O V

Do Auditor

Art.33 - Ao Auditor incumbe:

- I - expedir certificados de auditoria nas tomadas e prestações de contas dos ordenadores de despesas e do Chefe do Almoxrifado;
- II - comunicar, em face de representação do Serviço de Contabilidade, ao Diretor-Geral, para providências da Presidência, qualquer ato que implique a realização de despesa sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada a dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda os limites previamente fixados em lei.

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

C A P Í T U L O II

Dos Titulares das Funções de Direção e Assistência Intermediária

S E Ç Ã O

Dos Chefes de Serviço e Setores

Art.34 - Aos Chefes de Serviços e Setores incumbe:

- I - programar a execução das atividades;
 - II - distribuir as tarefas, controlando o seu andamento;
 - III - sugerir e adotar medidas visando à racionalização e simplificação das rotinas;
 - IV - exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando ao seu superior imediato no caso de infrações passíveis de punição;
 - V - zelar pela economia do material de consumo e pela rigorosa conservação do material permanente, equipamentos e instalações;
 - VI - trazer permanentemente atualizados os arquivos e fichários da unidade;
 - VII - sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos seus funcionários;
 - VIII - controlar a observância dos horários a que estiverem sujeitos os funcionários que lhes forem subordinados;
 - IX - desempenhar outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo que lhes sejam determinadas pelas autoridades a que estiverem subordinados.
- § 1º - As atribuições específicas dos Chefes a que se refere este artigo serão objeto de atos baixados pela Presidência.
- § 2º - O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos Assistentes lotados nos diversos órgãos da Secretaria.

C A P Í T U L O I I I

Das Atribuições dos Funcionários em Geral

Art.35 - Aos funcionários da Secretaria incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, dentro das atribuições inerentes aos cargos exercidos.

T Í T U L O I V

Das Substituições e das Férias

C A P Í T U L O I

Das Substituições

Art.36 - Serão substituídos nos impedimentos eventuais, férias e licenças:

I - o Diretor-Geral pelo Diretor da Secretaria escolhido pela Presidência;

II - os Diretores, Auditor, Chefes e Assistentes por funcionários escolhidos pelo Diretor-Geral, ouvidos os Diretores dos diversos órgãos.

§ 1º - Haverá sempre servidores previamente designados para as substituições de que trata este artigo.

§ 2º - Ficará ao critério do Presidente a substituição dos Assessores.

Art.37 - As substituições a que se refere o artigo precedente serão sempre remuneradas, exceto quando decorrentes de faltas eventuais.

C A P Í T U L O I I

Das Férias

Art.38 - Os funcionários da Secretaria terão férias anuais de trinta dias.

§ 1º - Na organização de escala de férias, que será publicada anualmente até 30 de novembro, ter-se-á em vista a necessidade do permanente funcionamento de todos os órgãos do Tribunal.

§ 2º - As férias poderão, por necessidade de serviço, ser sustadas ou interrompidas, a qualquer tempo, pelo Diretor-Geral.

Art.39 - As férias não gozadas num exercício poderão ser gozadas no exercício seguinte, respeitadas as disposições legais.

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

T Í T U L O V

Das Disposições Gerais

Art.40 - O Tribunal terá um quadro privativo de funcionários, cujo regime jurídico, compreendendo sistema de classificação de cargos, vencimentos, vantagens, direitos e obrigações, será definido em lei, neste Regimento, em atos baixados pela Presidência e em resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

Art.41 - Os funcionários serão nomeados, promovidos, exonerados, demitidos e aposentados, com a aprovação do Tribunal e nos termos da lei, pelo Presidente do Tribunal.

Art.42 - A designação para as funções do Grupo-Direção e Assistência Intermediária é privativa dos funcionários do Quadro Permanente do Tribunal.

PARÁGRAFO ÚNICO - O número, denominação, código, nível e correlação das funções a que se refere este artigo são os constantes do Anexo a este Regimento.

Art.43 - Os Assessores, Assistentes e demais auxiliares lotados nos Gabinetes da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral, sem prejuízo das regras gerais atinentes ao pessoal da Secretaria, ficam subordinados a regras especiais, editadas pelas autoridades ante as quais servirem.

Art.44 - A estrutura da Secretaria, definida pelo Ato Regimental nº2/85, passa a ser a constante do Anexo a este Regimento.

Art.45 - Para fiel execução deste Regimento, fica o Diretor-Geral da Secretaria autorizado a baixar portarias e ordens de serviço fixando normas de trabalho e procedimentos para o cabal desempenho, pelos órgãos da Secretaria, das atribuições que lhe são cometidas por este Regimento.

T Í T U L O VI

Das Disposições Transitórias

Art.46 - Os cargos isolados de provimento efetivo de Chefe de Zona Eleitoral, extintos quando vagarem, integrarão Quadro Suplementar.

Art.47 - Este Regimento entrará em vigor no dia 1º de julho de 1987, revogadas as disposições em contrário.

-1-
18.40 h
24.6.87
Marlene

P. J. — Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

Todos de acordo ?

(P A U S A)

Todos de acordo.

O resultado do julgamento do Processo nº 98/87 - Classe X/62 é o seguinte: "Aprovou-se o projeto do Regimento da Secretaria: de de cisão unânime."

Ao ensejo, não posso deixar de dizer algumas palavras a respeito daqueles que elaboraram o Regimento, uma comissão que foi constituída por mim, era integrada pelo Diretor-Geral da Secretaria Sylvio Anecchini e pelos Diretores das Secretarias de Coordenação de Pessoal e Finanças, respectivamente, Gustavo Henrique Bandeira de Mello Thedim Lobo, Manoel Picanço Goulart e Thereza Francisca de Freitas, que fizeram um magnífico trabalho.

O anteprojeto é de autoria do nosso Diretor Geral, que depois trouxe para ser discutido entre os diretores que mencionei.

E essa Comissão executou o seu trabalho sob a Coordenação do nosso dinâmico e eficiente Corregedor Regional Eleitoral, Juiz Alberto Craveiro de Almeida, que passou muitas noites aqui na companhia desses nossos funcionários na elaboração do projeto de Re-