

RESOLUÇÃO N. 6, DE 7 DE ABRIL DE 2015.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 12-08.2014.6.22.0000 – CLASSE 26 –
PORTO VELHO – RONDÔNIA

Relator: Des. Moreira Chagas

Interessado: Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE/RO

Aprova o novo Regulamento Interno do Corpo Administrativo do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia e revoga as Resoluções TRE/RO n. 22, de 6 de setembro de 2011 e n. 25, de 2 de junho de 2014.

O Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 96, I, "b", da Constituição Federal de 1988 e em conformidade ao que dispõe o inciso II, primeira parte, do art. 30 do Código Eleitoral,

considerando a proposição apresentada pela Diretoria-Geral no Processo Administrativo n. 106/2013-SGP, em cumprimento ao Plano de Ação deste Tribunal;

considerando os estudos realizados pelo Grupo de Trabalho designado pela Portaria TRE-RO n. 71, de 3 de abril de 2013 ;

considerando, ainda, a necessidade de adequar-se a estruturação orgânica administrativa do Tribunal para melhor atender as demandas internas – associadas ao fluxo do serviço - e das instâncias superiores, resolve aprovar o

REGULAMENTO INTERNO DO CORPO ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Título I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento estabelece a forma de organização do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, fixa as competências de suas unidades e as atribuições dos respectivos cargos em comissão e funções

comissionadas, dispõe sobre os princípios fundamentais da ação administrativa institucional e questões relacionadas ao servidor, disciplina a organização do processo administrativo e dá outras providências.

Capítulo I

DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

Art. 2º A estrutura orgânica administrativa do Tribunal garante a gestão institucional, de forma a assegurar a racionalidade administrativa, a efetividade de resultados e a produtividade.

Parágrafo único. A estrutura orgânica administrativa do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia é a constante do Anexo desta resolução.

Art. 3º A hierarquia das unidades de linha da secretaria dá-se em no máximo três níveis – secretaria, coordenadoria e seção – de modo a promover a indispensável aproximação entre as instâncias estratégica e operacional.

Art. 4º As unidades de assessoria não se desdobram em segmentos formais.

Art. 5º As seções constituem-se as células operacionais básicas.

Capítulo II

DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Seção I

Das Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

Art. 6º O Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Presidência – órgão máximo diretivo do Tribunal, com atribuições e competências definidas neste Regulamento Interno do Tribunal – integrada pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria da Presidência;
 - 1.1. Seção de Comunicação Social;
2. Assessoria da Presidência;
3. Gabinete;
4. Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;

Partidárias;

4.1. Assessoria de Auditoria e Exame de Contas Eleitorais e

4.2. Assessoria de Acompanhamento e Orientação de Gestão;

4.3. Seção de Auditoria e Prestação e Contas;

4.4. Seção de Acompanhamento de Gestão Contábil e Custos;

4.5. Seção de Acompanhamento de Atos Administrativos.

II – Juízes Membros da Corte – Assessorados pelas seguintes unidades:

Federal;

1 – Gabinete do Juiz da Classe dos Magistrados da Justiça

Estadual 1;

2 – Gabinete do Juiz da Classe dos Magistrados da Justiça

Estadual 2;

3 – Gabinete do Juiz da Classe dos Magistrados da Justiça

4 – Gabinete do Juiz da Classe dos Juristas 1;

5 – Gabinete do Juiz da Classe dos Juristas 2.

III – Ouvidoria Regional Eleitoral de Rondônia;

IV – Escola Judiciária Eleitoral de Rondônia;

V – Corregedoria Regional Eleitoral – integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Corregedor:

1. Coordenadoria da Corregedoria:

Eleitorais;

1.1. Seção de Correição, Inspeção e Orientação às Zonas

1.2. Seção de Direitos Políticos;

1.3. Seção de Regularização de Situação Eleitoral.

2. Assessoria da Corregedoria;

3. Gabinete.

VI – Secretaria do Tribunal – Diretoria-Geral:

a) unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Geral:

1. Gabinete;

2. Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

3. Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão.

b) unidades específicas:

1. Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação (SJGI);

2. Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAOFC);

3. Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

4. Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

Seção II

Das Unidades Específicas da Secretaria do Tribunal

Art. 7º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia tem por finalidade o planejamento e a execução dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal.

Art. 8º As unidades específicas da secretaria do Tribunal, subordinadas diretamente à Diretoria-Geral, contam com a seguinte estrutura:

I – Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação:

a) Gabinete;

b) Coordenadoria de Registros e Informações Processuais:

1. Seção de Controle e Autuação;

2. Seção de Anotações de Partidos;

3. Seção de Acompanhamento de Processos;

4. Seção de Procedimentos Diversos.

c) Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação:

1. Seção de Jurisprudência;

2. Seção de Acórdãos e Resoluções;

3. Seção de Transcrição e Revisão;

4. Seção de Editoração, Publicação e Memória Eleitoral.

II – Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade:

a) Gabinete;

b) Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

1. Seção de Programação Orçamentária e Financeira;
2. Seção de Execução Orçamentária e Financeira;
3. Seção de Contabilidade Gerencial;
4. Seção de Contabilidade Analítica.

c) Coordenadoria de Material e Patrimônio:

1. Seção de Licitações e Compras;
2. Seção de Contratos;
3. Seção de Patrimônio;
4. Seção de Almoxarifado.

d) Coordenadoria de Serviços Gerais:

1. Seção de Administração Predial;
2. Seção de Manutenção Predial;
3. Seção de Transportes;
4. Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo.

III – Secretaria de Gestão de Pessoas:

a) Gabinete;

b) Coordenadoria de Pessoal:

1. Seção de Registros Funcionais;
2. Seção de Controle de Juízos Eleitorais;
3. Seção de Benefícios, Aposentadorias e Pensões.

c) Coordenadoria Técnica e de Pagamento:

1. Seção de Pagamento;
2. Seção de Diárias e Passagens.

d) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento:

1. Seção de Avaliação e Gestão do Desempenho;
2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento;
3. Seção de Assistência Médica e Social.

IV – Secretaria de Tecnologia da Informação:

a) Gabinete;

b) Coordenadoria de Infraestrutura:

1. Seção de Banco de Dados;
2. Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos.

c) Coordenadoria de Logística e Controle:

1. Seção de Voto Informatizado e Urnas Eletrônicas;
2. Seção de Gestão do Parque Computacional;
3. Seção de Governança e Controle.

d) Coordenadoria de Suporte:

1. Seção de Atendimento aos Usuários;
2. Seção de Suporte aos Usuários;
3. Seção de Suporte Operacional.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Capítulo I DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Das Unidades Diretamente Subordinadas e Vinculadas à Presidência

Subseção I

Da Coordenadoria da Presidência

Art. 9º À Coordenadoria da Presidência (COPRESI) cumpre planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na Presidência e prestar suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa, comunicação e jurídica ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais.

Art. 10. Ao Coordenador da Presidência compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades na Presidência;

II – conferir o expediente de sua atribuição a ser submetido ao Presidente e despachar diretamente com ele;

III – propor ao Presidente as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos e rotinas na Presidência;

IV – prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Presidência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade da atuação do Presidente;

V – relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com as unidades vinculadas à Presidência;

VI – elaborar a agenda diária de audiências e reuniões do Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas, comunicando ao gabinete e ao Cerimonial;

VII – preparar a documentação solicitada pelo Presidente para subsidiá-lo quando de sua participação nos encontros institucionais;

VIII – elaborar minutas de resoluções, atos, portarias, despachos, decisões, ofícios, memorandos, orientações, informações, recomendações, bem como quaisquer outros documentos da competência da Presidência relacionados às suas atribuições;

IX – zelar pela eficiência das atividades das unidades vinculadas à Presidência, compilando dados estatísticos para serem submetidos ao Presidente;

X – elaborar a escala de servidores da Presidência que realizarão plantões em períodos de eleições, férias e recesso de final de ano;

XI – providenciar os currículos dos candidatos integrantes de lista tríplice organizada pelo Tribunal de Justiça do Estado, para preenchimento do cargo de juiz efetivo e substituto da classe dos juristas, encaminhando-os ao Tribunal Superior Eleitoral;

XII – certificar, informar e proceder aos atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório nos processos afetos à Coordenadoria, nos termos dos art. 93, XIV, da Constituição Federal e art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, os quais serão revisados pelo Presidente sempre que necessário;

XIII – supervisionar as ações de segurança institucional;

XIV – elaborar relatório das atividades desenvolvidas;

XV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo Presidente.

Divisão Única

Da Seção de Comunicação Social

Art. 11. À Seção de Comunicação Social (SECOMS) cumpre planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social do Tribunal.

Art. 12. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social compete:

I – assistir ao Presidente em atividades de comunicação social;

II – agendar entrevistas institucionais, com comunicação à Coordenadoria, à Diretoria Geral e ao Cerimonial;

III – elaborar matérias e notas jornalísticas para divulgação nos canais digitais do Tribunal e disponibilização à imprensa, submetendo, previamente ao Coordenador e aos titulares das respectivas áreas, as matérias que versem sobre controvérsia jurídica, fatos de elevado interesse político e social, a imagem de membros da corte, juízes eleitorais ou outras autoridades envolvidas no processo eleitoral, bem como outras que o chefe da seção entender de grande relevância;

IV – acompanhar as notícias de interesse da Justiça Eleitoral veiculadas na imprensa e organizar arquivo digital das notícias que envolvam as atividades da Justiça Eleitoral de Rondônia, dando ciência, quando o caso requerer, ao Coordenador e demais interessados;

V – promover a divulgação das ações, dos programas e projetos desenvolvidos pelo Tribunal e solicitados pelas unidades;

VI – manter cadastro atualizado das empresas de comunicação no Estado e dos seus diretores, editores e principais jornalistas, com os dados necessários para contato;

VII – recepcionar as empresas de comunicação, fazendo o intercâmbio com a unidade do Tribunal que detenha as informações demandadas;

VIII – providenciar o credenciamento de jornalistas para a cobertura de eventos;

IX – auxiliar os órgãos de imprensa no desenvolvimento da cobertura jornalística dos assuntos de interesse do Tribunal;

X – registrar e fotografar eventos e, quando solicitado, acontecimentos considerados importantes para o Tribunal, mantendo o respectivo arquivo;

XI – preparar material de campanha de interesse da Justiça Eleitoral;

XII – divulgar produtos de cunho jornalístico destinado ao público interno;

XIII – auxiliar na gravação das sessões do Tribunal e divulgar o resultado dos julgamentos de maior repercussão nos canais digitais do Tribunal;

XIV– manter arquivo dos principais atos de gestão do Presidente e do Vice-Presidente e Corregedor, fornecendo mídia eletrônica ao cerimonial, ao final de seu biênio, com os melhores momentos da gestão;

XV – assessorar a Presidência, Corregedoria e Diretoria-Geral e prestar apoio aos demais membros da Corte e às autoridades do Tribunal no relacionamento com a imprensa, em entrevistas e em compromissos de interesse institucional;

XVI – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Da Assessoria da Presidência

Art. 13. À Assessoria da Presidência (ASSPRES) incumbe prestar auxílio imediato ao Presidente, especialmente em matéria jurídica sujeita à apreciação da Corte do Tribunal, e ainda:

I – auxiliar na elaboração e revisão de textos, relatórios, votos, acórdãos, pareceres, informações e resoluções a cargo do Presidente;

II – subsidiar com estudos, análises e informações os despachos do Presidente nos recursos especiais, ordinários e demais processos;

III – pesquisar e acompanhar as atualizações legislativas e jurisprudenciais atinentes aos processos de competência do Presidente;

IV – reunir, sistematicamente, leis, jurisprudências, resoluções e demais normas e atos necessários ao cumprimento das tarefas cometidas ao Presidente;

V – receber e conferir as petições e os documentos a serem autuados ou juntados em processo de competência do Presidente;

VI – proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos;

VII – agendar e controlar os prazos processuais;

VIII – prestar informações relativas ao andamento dos processos e às decisões proferidas pelo Presidente, respeitados os que tramitam em segredo de justiça;

IX – controlar a reprodução e conservação das cópias necessárias à consulta dos despachos, decisões e votos proferidos pelo Presidente;

X – manter a guarda regular dos processos, de modo a preservá-los de extravio ou dano;

XI – encaminhar os despachos e as decisões para transcrição e publicação;

XII – zelar pela atualização das informações relativas a documentos e processos de competência do Presidente, especialmente, nos sistemas de protocolos;

XIII – coligir dados relativos aos serviços a seu cargo para elaboração do relatório anual de atividades;

XIV – proceder aos atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório nos processos afetos à assessoria, nos termos dos art. 93, XIV, da Constituição Federal e art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, os quais serão revisados pelo Presidente sempre que necessário;

XV – atender partes e advogados quanto a informações de processos da competência do Presidente;

XVI – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III

Do Gabinete

Art. 14. Ao Gabinete da Presidência (GABPRES), responsável pelas atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Presidente, compete:

I – tramitar os processos judiciais e administrativos e os documentos dirigidos ao gabinete;

II – encaminhar à Coordenadoria e Assessoria da Presidência, diariamente, o expediente dirigido ao Presidente;

III – redigir os despachos e as correspondências que lhes forem atribuídos;

IV – manter permanentemente organizados os arquivos de documentos da Presidência;

V – realizar a gestão documental, observando a tabela de temporalidade;

VI – elaborar os atos administrativos e publicá-los, quando necessário;

VII – expedir comunicações da Presidência, quando determinado, às demais unidades do Tribunal;

VIII – articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Presidente;

IX – controlar o consumo e abastecimento de materiais de expediente necessários da Presidência;

X – acompanhar o cumprimento da agenda do Presidente relativamente aos compromissos institucionais, informados, com antecedência, à Coordenadoria da Presidência;

XI – solicitar, às diversas unidades da secretaria, informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos do gabinete;

XII – manter atualizado o cadastro das autoridades públicas, bem como outros informes essenciais à correspondência oficial;

XIII – manter arquivadas as informações acerca dos afastamentos do Presidente e das respectivas substituições;

XIV – lavrar os termos de posse dos juízes efetivos e substitutos do Tribunal, mantendo a guarda dos respectivos livros;

XV – comunicar, quando determinado, aos demais juízes do Tribunal, aos seus suplentes e ao Procurador Regional Eleitoral, da realização de sessões extraordinárias ou da alteração do cronograma de sessões preestabelecido;

XVI – dar suporte de pesquisa e análise processual à assessoria e Coordenadoria da Presidência, em assuntos administrativos e jurídicos;

XVII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (CCIA), unidade vinculada à Presidência, planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização e auditoria da administração das secretarias do Tribunal, bem como coordenar as atividades relacionadas ao exame das contas eleitorais e partidárias, para a fiel observância das normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis.

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria desenvolver suas atividades com os seguintes propósitos:

I – coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de controle interno, de auditoria, de inspeção administrativa ou de fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, levando em consideração os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

II – avaliar o cumprimento das metas do plano plurianual, programas de governo e orçamento e os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, quanto à eficiência e à eficácia;

III – requisitar às unidades gestoras do Tribunal documentos e registros de atos de gestão praticados pelos dirigentes e servidores, necessários ao desempenho de suas atribuições, fixando prazos para o atendimento;

IV – submeter à apreciação e aprovação da Presidência o Plano de Auditoria de Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria, inspeções administrativas e fiscalizações, observadas as diretrizes e padrões indicados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

V – emitir Pareceres Técnicos, solicitados pelos Ordenadores de Despesas, sobre a correta aplicação dos recursos públicos, abstendo-se, porém, de exercer atividades próprias e típicas de gestão e assessoria jurídica;

VI – realizar as atividades de acompanhamento e harmonização da interpretação da legislação, dos atos normativos e de orientação normativa;

VII – acompanhar a qualidade do trabalho de auditorias internas realizadas pelas unidades subordinadas, definindo as diretrizes e normas técnicas aplicáveis às ações de controle;

VIII – avaliar os sistemas de controles internos administrativos do Tribunal, visando comprovar a economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados;

IX – desenvolver outras atividades correlatas e subsidiar meios, informações e apoio ao Controle Externo e ao CNJ no exercício de sua missão.

Divisão I

Da Assessoria de Auditoria e Exame de Contas Eleitorais e Partidárias

Art. 17. Compete à Assessoria de Auditoria e Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASSAUD):

I – planejar, orientar e executar atividades relativas ao exame das contas eleitorais e partidárias, avaliando a regularidade e emitindo relatórios;

II – analisar, quando requisitada, as prestações de contas partidárias e eleitorais municipais, em grau de recurso;

III – acompanhar, orientar e dar suporte aos cartórios eleitorais nas atividades de prestações de contas eleitorais e partidárias;

IV – elaborar e executar planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas áreas de prestação de contas eleitorais e partidárias;

V – orientar os partidos políticos, comitês financeiros e candidatos para viabilizar a regularidade das contas eleitorais e partidárias;

VI – manter atualizados os dados relativos à apreciação e julgamento das contas dos diretórios regionais dos partidos políticos, especialmente no que se refere à aplicação do fundo partidário;

VII – elaborar procedimentos técnicos a fim de instrumentalizar a análise de processos submetidos ao exame e fundamentar a emissão de relatórios;

VIII – exercer a fiscalização sobre movimentação financeira e escrituração contábil dos diretórios regionais de partidos políticos, verificando a integridade e fidedignidade das informações pertinentes à prestação de contas anual;

IX – analisar e emitir parecer técnico sobre a prestação de contas de candidato e comitê financeiro nas campanhas referentes às eleições gerais, bem como sobre as contas anuais dos diretórios regionais;

X – realizar auditorias nos diretórios regionais de partidos políticos, sempre que entender necessário ou por determinação de juiz membro do Tribunal;

XI – executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna e análise de processos de contas eleitorais e partidárias;

XII – organizar e manter arquivo sobre as contas dos diretórios regionais dos partidos políticos;

XIII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão II

Da Assessoria de Acompanhamento e Orientação de Gestão

Art. 18. Compete à Assessoria de Acompanhamento e Orientação de Gestão (ASSACOM):

I – verificar a observância da legalidade e economicidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e eficácia das ações administrativas;

II – realizar levantamentos, inspeções, fiscalizações e auditorias relativas ao exame dos processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes;

III – realizar levantamentos, inspeções, fiscalizações e auditorias relativas ao procedimento de admissão e desligamento de pessoal, de concessão e revisão de aposentadorias e pensões dos servidores e outros procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas;

IV – controlar todos os atos sujeitos ao registro no Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões (SISAC), referentes a admissões, concessão inicial de aposentadoria e pensões, bem como as alterações posteriores que modifiquem seu fundamento legal, após a emissão do ato respectivo e seu cadastramento no referido sistema;

V – acompanhar, conforme cronograma previamente definido, os contratos, convênios e acordos firmados pelo TRE/RO, observando a legalidade e economicidade dos atos de gestão;

VI – sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no

caso de constatação de impropriedades nas análises realizadas pela ASSACOM;

VII – elaborar recomendações, e posteriormente monitorá-las, priorizando a correção de eventuais irregularidades constatadas, bem como de deficiências identificadas, em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas detectadas;

VIII – promover diligências para que os responsáveis corrijam as deficiências, erros de informação ou ajustes, verificados em ato que esteja em desconformidade com os ditames da lei e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

IX – atender, sob orientação da Coordenadoria, às diligências pertinentes à sua área de atuação solicitadas pelo TCU;

X – assessorar a execução das atividades da Seção de Acompanhamento de Atos Administrativos (SEATOS) e Seção de Acompanhamento de Gestão Contábil e Custos (SEAGES);

XI – desenvolver outras atividades típicas de controle interno, determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão III

Da Seção de Auditoria e Prestação de Contas

Art. 19. Compete à Seção de Auditoria e Prestação de Contas (SEAUD):

I – elaborar o plano anual de atividades de auditoria, compreendendo a sua área de atuação;

II – realizar auditorias, inspeções, monitoramento e levantamento nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, operacional e patrimonial nas unidades da secretaria do Tribunal, com vista a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial;

III – elaborar relatório de auditoria de gestão, bem como certificado de auditoria e parecer conclusivo a ser submetido ao coordenador de controle interno, para integrar as contas anuais;

IV – providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, sobre assuntos da seção;

V – planejar, orientar e executar atividades de auditoria dos atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

VI – orientar, analisar e promover o acompanhamento gerencial das operações do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) executadas pelo Tribunal;

VII – proceder, conjuntamente com a seção de acompanhamento de gestão contábil e custos, ao levantamento da tomada de contas anual, especial ou extraordinária, das unidades administrativas do Tribunal e dos recursos do fundo partidário, nos casos previstos na legislação;

VIII – organizar e manter o arquivo sobre decisões do TCU, legislação, normas, resoluções, jurisprudência e doutrinas de assuntos afetos à seção;

IX – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela seção;

X – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão IV

Da Seção de Acompanhamento de Gestão Contábil e Custos

Art. 20. Compete à Seção de Acompanhamento de Gestão Contábil e Custos (SEAGES):

I – analisar e promover o acompanhamento gerencial das operações do SIAFI executadas pelo Tribunal;

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

III – propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, promovendo a inscrição em ‘diversos responsáveis’, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos;

IV – organizar e manter o arquivo sobre decisões do TCU, legislação, normas, resoluções, jurisprudência e doutrinas de assuntos afetos à seção;

V – providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, sobre assuntos da seção;

VI – realizar análise dos procedimentos de cálculos e pagamentos, submetidos à sua apreciação, sob os aspectos orçamentário, financeiro e contábil;

VII – conferir o relatório de gestão fiscal, avaliando a sua correção e o atendimento às normas legais;

VIII – acompanhar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianual e anual, a execução do orçamento e dos programas de trabalho a cargo do Tribunal, observadas a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

IX – analisar e monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades do Tribunal, avaliando os indicadores de gestão;

X – acompanhar e controlar as despesas com suprimentos de fundos atentando para a legalidade da concessão e prestação de contas;

XI – realizar a avaliação do cumprimento das metas do plano plurianual, programas de governo e orçamento e os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, quanto à eficiência e à eficácia;

XII – analisar e acompanhar os limites de despesa estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000);

XIII – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela seção;

XIV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão V

Da Seção de Acompanhamento de Atos Administrativos

Art. 21. Compete à Seção de Acompanhamento de Atos Administrativos (SEATOS):

I – analisar em fase de auditoria, fiscalização e inspeção, os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e contratos deles decorrentes, avaliando a regularidade e emitindo relatórios;

II – examinar em fase de auditoria, fiscalização e inspeção, os cálculos de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento do Tribunal;

III – organizar e manter o arquivo sobre decisões do TCU, legislação, normas, resoluções, jurisprudência e doutrinas de assuntos afetos à seção;

IV – providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, sobre assuntos da seção;

V – acompanhar e controlar em fase de auditoria, fiscalização e inspeção, as despesas com diárias atentando para a legalidade da concessão e prestação de contas;

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

VII – emitir pareceres, solicitados pelos Ordenadores de Despesas, abstendo-se, porém, de exercer atividades próprias e típicas de gestão e assessoria jurídica.

VIII – analisar e verificar a exatidão dos atos relativos à averbação de tempo de serviços dos servidores e concessões de incorporações e vantagens permanentes de qualquer natureza;

IX – acompanhar e emitir pareceres sobre os processos de apuração de responsabilidade e procedimentos administrativos disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade e ressarcimento de prejuízos ao erário;

X – planejar e realizar, em conjunto com a seção de auditoria, atividades de auditoria na área de gestão de pessoas, licitações e contratos;

XI – fiscalizar o cumprimento, pelas autoridades e pelos servidores, relacionados no art. 1º da Lei n. 8.730/1993, da exigência de entrega das autorizações de acesso aos dados das declarações de ajuste anual de imposto de renda pessoa física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil;

XII – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

XIII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Capítulo II DOS JUÍZES MEMBROS DA CORTE

Seção I

Das Unidades de Assessoramento aos Juízes Membros da Corte

Art. 22. Para fins de assessoramento cada um dos Juízes Membros da Corte contará com um gabinete, conforme especificado abaixo:

I – Gabinete do Juiz da Classe dos Magistrados da Justiça Federal (GABJUFE);

II – Gabinete do Juiz da Classe dos Magistrados da Justiça Estadual 1 (GABJUE1);

III – Gabinete do Juiz da Classe dos Magistrados da Justiça Estadual 2 (GABJUE2);

IV – Gabinete do Juiz da Classe dos Juristas 1 (GABJUR1);

V – Gabinete do Juiz da Classe dos Juristas 2 (GABJUR2);

§ 1º. O assessoramento do Presidente, assim como o do Corregedor, caberá a suas respectivas assessorias.

§ 2º. A indicação do corpo de assessoramento dos Juízes Membros da Corte caberá a estes, dentre os servidores da Justiça Eleitoral, bacharéis em direito.

Seção II

Dos Gabinetes dos Juízes Membros

Art. 23. Compete aos Gabinetes dos Juízes Membros, assim como constituem atribuições de seus assessores.

I – prestar assessoramento jurídico aos Magistrados;

II – elaborar minutas de despachos, decisões, resoluções, votos, acórdãos e demais peças peculiares às atribuições dos Juízes Membros;

III – elaborar, sob requisição do respectivo Juiz Membro, estudos e pesquisas jurídicas relacionados a feitos judiciais e administrativos;

IV – receber e encaminhar os processos judiciais e administrativos, bem como as petições e ofícios destinados aos Juízes Membros, procedendo ao registro necessário no sistema informatizado próprio;

V – acompanhar as Sessões do Tribunal Pleno a fim de prestar contínua assessoria aos Juízes Membros;

VI – permanecer à disposição dos Juízes Membros durante os plantões, nos termos do ato normativo que rege a matéria;

VII – atender às partes e respectivos advogados;

VIII – organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionados à área de atuação, bem como recomendar à unidade competente a aquisição de livros doutrinários e de legislação;

IX – organizar e manter atualizado, para fins de estatística, arquivo com os relatórios e votos exarados nos processos sob responsabilidade do Juiz Membro assessorado, bem como com todas as decisões por ele proferidas monocraticamente;

X – aos assessores cabe representar o respectivo gabinete em reuniões, comissões e cursos atinentes às atividades administrativas do Tribunal;

XI – desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

XII – prestar assessoramento jurídico, em caso de vacância dos Juízes Membros titulares dos gabinetes, em apoio aos demais gabinetes, agregado automaticamente ao gabinete do Juiz Membro da Corte mais antigo.

Capítulo III

DA OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Art. 24. A Ouvidoria Regional Eleitoral de Rondônia (ORE-RO) é uma unidade que tem competência para atuar de maneira permanente, interna e externamente, na defesa dos interesses dos jurisdicionados, clientes, servidores e fornecedores relativamente aos assuntos afetos à Justiça Eleitoral de Rondônia, com foco no aprimoramento dos serviços prestados.

Parágrafo único. Suas atribuições e estrutura orgânica e funcional são as definidas em regulamento próprio, aprovado por resolução.

Capítulo IV

DA ESCOLA JUDICIARIA ELEITORAL DE RONDÔNIA

Art. 25. A Escola Judiciária Eleitoral de Rondônia (EJE-RO) possui atribuições e estrutura orgânica e funcional definidas em regulamento próprio, aprovado por resolução.

Art. 26. A Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, prestará o suporte necessário à preparação e realização de eventos de maior porte desenvolvidos pela Escola Judiciária Eleitoral.

Capítulo V

DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 27. A Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, órgão responsável pela fiscalização, inspeção e orientação administrativa das zonas eleitorais, com sede no Tribunal, tem jurisdição em todo Estado.

Seção Única

Das Unidades Diretamente Subordinadas à Corregedoria

Subseção I

Da Coordenadoria da Corregedoria

Art. 28. À Coordenadoria da Corregedoria (COORCRE) cumpre planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades da Corregedoria:

Art. 29. Ao coordenador da Corregedoria compete:

I – comunicar ao Corregedor as irregularidades de que tiver ciência;

II – conferir o expediente a ser submetido ao Corregedor e despachar diretamente com ele;

III – relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com a Corregedoria-Geral, as secretarias dos tribunais, as corregedorias regionais e os juízos eleitorais, bem como representar a Corregedoria Regional sempre que necessário;

IV – propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos e rotinas;

V – prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria Regional ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade da atuação do Corregedor;

VI – estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades competentes da Corregedoria Regional;

VII – sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos eleitorais e à regularidade do cadastro de eleitores, observados os limites de competência da Corregedoria Regional;

VIII – manifestar-se em proposta de atualização das normas internas e manuais da Corregedoria e dos cartórios, elaboradas pelas unidades da Corregedoria com base nas alterações ocorridas na legislação eleitoral, orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral;

IX – elaborar minutas de resoluções, provimentos, atos, portarias, despachos, ofícios, memorandos, orientações, informações, recomendações, bem como quaisquer outros documentos da competência da Corregedoria Regional relacionados às suas atribuições;

X – zelar pela eficiência das atividades das suas seções, compilando dados estatísticos para serem submetidos ao Corregedor;

XI – indicar servidor para ministrar treinamento e elaborar material didático que vise à orientação para o perfeito cumprimento das normas eleitorais;

XII – propor ou organizar a participação dos magistrados e servidores das zonas eleitorais e da Corregedoria Regional em cursos e palestras necessários ao aperfeiçoamento profissional e ao melhor desempenho de suas tarefas;

XIII – prestar informações a autoridades, servidores, advogados e cidadãos sobre atividades da Corregedoria e dos cartórios eleitorais;

XIV – transmitir as orientações afetas aos cartórios eleitorais emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

XV – atender as zonas eleitorais, os partidos políticos e demais interessados, esclarecendo dúvidas referentes às atividades da Corregedoria;

XVI – elaborar a escala de servidores da Corregedoria que realizarão plantões em períodos de eleições, férias e recesso de final de ano;

XVII – proceder, em conjunto com a assessoria, à análise de portarias e outros expedientes oriundos dos juízos eleitorais, que versem sobre temas de competência da Corregedoria, propondo, em caso de irregularidades, medidas para a regularização dos procedimentos;

XVIII – velar pela fiel execução de normas e princípios e pela boa ordem e celeridade dos serviços eleitorais;

XIX – proceder aos atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório nos processos afetos à coordenadoria, nos termos dos art. 93, XIV, da Constituição Federal e art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, os quais serão revisados pelo Corregedor sempre que necessário;

XX – proceder aos ajustes de frequência de todos os servidores lotados na Corregedoria: Gabinete, Assessoria, Seções e Coordenadoria;

XXI – expedir certidões de assuntos inerentes à Coordenadoria;

XXII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão I

Da Seção de Correição, Inspeção e Orientação às Zonas Eleitorais

Art. 30. À Seção de Correição, Inspeção e Orientação às Zonas Eleitorais (SECIO) cumpre planejar, organizar e executar os atos necessários à consecução das correições, inspeções ordinárias e visitas técnicas, cabendo-lhe:

I – prestar orientações, esclarecimentos e propor treinamentos e capacitações às zonas eleitorais quanto à condução das atividades cartorárias;

II – pesquisar doutrina, legislação e jurisprudência afetas a sua área de atuação, para encaminhamento às zonas eleitorais;

III – elaborar modelos de expediente e material de apoio a ser utilizado nos cartórios eleitorais, para uniformizar e racionalizar os serviços cartorários;

IV – controlar e registrar os relatórios de atividades encaminhados pelas zonas eleitorais;

V – monitorar a tramitação dos documentos e processos nos cartórios eleitorais, informando ao Coordenador eventuais irregularidades e/ou descumprimento de prazos;

VI – administrar e alimentar o Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais – SICEL;

VII – exercer a gestão do Portal Transparência da Corregedoria;

VIII – providenciar a consolidação das informações necessárias à realização de inspeções e correições nas Zonas Eleitorais;

IX – elaborar minuta dos atos relacionados à correição ordinária anual, a exemplo de portarias, editais e comunicações aos Juízes Eleitorais;

X – elaborar relatórios das inspeções e correições realizadas nas Zonas Eleitorais, propondo medidas para a regularização dos procedimentos, acompanhando cada relatório até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor;

XI – controlar a recepção e analisar as informações constantes dos relatórios das correições ordinárias e extraordinárias realizadas pelos Juízes Eleitorais;

XII – elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;

XIII – propor projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pela seção;

XIV – orientar e supervisionar os trabalhos dos servidores sob sua chefia acerca dos procedimentos realizados na unidade;

XV – preparar minuta de atualização do Manual de Serviços Cartorários da Corregedoria, com base nas alterações ocorridas na legislação eleitoral, orientações emanadas da Corregedoria Geral e do Tribunal Superior Eleitoral e demais normas que alterem as rotinas cartorárias;

XVI – relacionar-se, em assuntos de sua Seção, com as secretarias do Tribunal, as corregedorias regionais e os juízes eleitorais;

XVII – expedir certidões de assuntos inerentes à Seção;

XVIII – executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade, ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

DIVISÃO II

Da Seção de Direitos Políticos

Art. 31. À Seção de Direitos Políticos (SEDIPO) cumpre diligenciar, informar e expedir orientações a fim de manter atualizados e em ordem os registros referentes à perda, suspensão e restabelecimento de direitos políticos de inscrições e dados de eleitores nos cadastros eleitorais, cabendo-lhe:

I – receber, analisar e anotar, quando necessário, as comunicações de suspensão ou restabelecimento de direitos políticos de pessoas sem inscrição eleitoral ou com registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP);

II – receber, analisar e controlar as comunicações de suspensão ou restabelecimento de direitos políticos de eleitores de outra circunscrição, efetuando o encaminhamento das comunicações às respectivas corregedorias eleitorais;

III – controlar e fiscalizar as anotações de comunicações de direitos políticos no cadastro nacional de eleitores, dos eleitores do Estado;

IV – propor expedição de orientações às zonas a fim de aprimorar os andamentos das comunicações, bem como da metodologia para as anotações de suspensão ou restabelecimento de direitos políticos no cadastro nacional de eleitores;

V – retificar o complemento de Atualização da Situação Eleitoral (ASE) nas inscrições eleitorais do Estado, quando em desacordo com as orientações da Corregedoria;

VI – elaborar as solicitações de retificação e exclusão de anotação de ASE no cadastro nacional de eleitor e exclusão na BPSDP à Corregedoria Geral Eleitoral;

VII – controlar, avaliar e resolver as duplicidades de inscrição eleitoral no cadastro nacional de eleitores com anotação ativa na BPSDP;

VIII – orientar as zonas eleitorais no cumprimento das normas e orientações referentes às anotações de suspensão e restabelecimento de direitos políticos no cadastro nacional de eleitores;

IX – manter estreita interação com a Corregedoria Geral Eleitoral, corregedorias regionais e zonas eleitorais para constante atualização dos procedimentos referentes aos direitos políticos e seus reflexos no cadastro nacional de eleitores;

X – zelar pela regularidade das anotações e fidedignidade das informações de suspensão e restabelecimento de direitos políticos no cadastro nacional de eleitores e na BPSDP;

XI – buscar constante aperfeiçoamento dos meios de comunicação, prezando pela celeridade e qualidade das informações entre os órgãos externos e esta corregedoria, bem como a segurança na transmissão dos dados;

XII – relacionar-se, em assuntos de sua Seção, com as secretarias do Tribunal, as corregedorias regionais e os juízos eleitorais;

XIII – expedir certidões de assuntos inerentes à Seção;

XIV – executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

Divisão III

Da Seção de Regularização de Situação Eleitoral

Art. 32. À Seção de Regularização de Situação Eleitoral (SERESE) cumpre diligenciar, informar e expedir orientações a fim de manter a regularidade das inscrições e dos dados de eleitores nos cadastros eleitorais, competindo-lhe ainda:

I – zelar pela integridade do cadastro eleitoral, supervisionando a realização das operações RAE, verificando o correto comando dos códigos ASE, salvo os relacionados a direitos políticos;

II – supervisionar as atividades relativas à regularização ou cancelamento das inscrições dos eleitores faltosos a três pleitos consecutivos, operações incluídas em Banco de Erros, casos de duplicidades e pluralidades pelas zonas eleitorais;

III – dar tratamento às justificativas eleitorais, conferindo, consultando as respectivas inscrições e encaminhando às zonas eleitorais do Estado e às respectivas corregedorias eleitorais;

IV – supervisionar o recebimento e processamento das listas de filiados, acompanhando a anotação das decisões quanto às filiações partidárias “sub-judice”;

V – proceder ao cadastramento de usuários dos diretórios regionais de partidos políticos no sistema “Filiaweb”;

VI – orientar partidos e zonas eleitorais quanto às funcionalidades dos sistemas de filiação partidária existentes;

VII – processar as comunicações de óbitos, procedendo à consulta no cadastro nacional de eleitores, identificando o domicílio eleitoral dos eleitores falecidos, encaminhando as listagens às zonas eleitorais do estado ou às respectivas corregedorias eleitorais;

VIII – supervisionar e orientar o trabalho dos cartórios eleitorais, quanto às anotações dos óbitos e ao tratamento das pendências geradas no cruzamento entre dados do cadastro eleitoral e registros de óbitos fornecidos pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), nos termos das normas vigentes;

IX – cadastrar autoridades e delegados para uso do Sistema de Informações Eleitorais (SIEL), mediante requerimento próprio e supervisionar sua utilização;

X – atender solicitações de informações quanto a endereços de eleitores, realizadas por autoridades de outros estados;

XI – supervisionar a atualização, pelos servidores e magistrados, das informações nos sistemas de controle instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e alimentar os respectivos formulários quando a responsabilidade de informação for da CRE;

XII – elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;

XIII – acompanhar as alterações normativas sobre os procedimentos e serviços realizados pela seção;

XIV – propor a transmissão de instruções às zonas eleitorais, quando detectada irregularidade nas atividades ligadas às suas atribuições;

XV – relacionar-se, em assuntos de sua Seção, com as secretarias do Tribunal, as corregedorias regionais e os juízos eleitorais;

XVI – expedir certidões de assuntos inerentes à Seção;

XVII – executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção II

Da Assessoria da Corregedoria

Art. 33. A Assessoria (ASSCRE) é unidade de assessoramento do Corregedor em suas atividades legais e regimentais, bem como:

I – assessorar o Corregedor em assuntos de natureza jurídica e administrativa;

II – prestar informações relativas ao andamento dos processos e decisões proferidas pelo Corregedor, respeitados os que tramitam em segredo de justiça;

III – responder consultas relativas aos procedimentos judiciais;

IV – auxiliar na elaboração de textos, relatórios, votos e resoluções a cargo do Corregedor;

V – reunir, sistematicamente, leis, jurisprudências, resoluções e demais atos necessários ao cumprimento das tarefas cometidas ao Corregedor;

VI – receber e conferir as petições e os documentos a serem autuados ou juntados em processo de competência do Corregedor;

VII – proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos;

VIII – agendar e controlar os prazos processuais;

IX – prestar informações relativas ao andamento dos processos e às decisões proferidas pelo Corregedor, respeitados os que tramitam em segredo de justiça;

X – controlar a reprodução e conservação das cópias e índices necessários à consulta dos despachos, votos proferidos pelo Corregedor;

XI – encaminhar os despachos e as decisões para transcrição e publicação na imprensa oficial;

XII – zelar pela atualização das informações relativas a documentos e processos de competência do Corregedor, especialmente, nos sistemas de protocolos;

XIII – prestar assessoria às demais unidades da Corregedoria e zonas eleitorais acerca da interpretação da legislação eleitoral e administrativa;

XIV – manter regular a guarda dos processos de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XV – coligir dados relativos aos serviços a seu cargo para elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria;

XVI – proceder aos atos ordinatórios e secretariar os trabalhos, quando da realização de audiências nos processos de competência originária do Corregedor;

XVII – proceder aos atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório nos processos afetos à assessoria, nos termos dos art. 93, XIV, da Constituição Federal e art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, os quais serão revisados pelo Corregedor sempre que necessário;

XVIII – expedir certidões de assuntos inerentes à Assessoria;

XIX – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III

Do Gabinete

Art. 34. O gabinete da Corregedoria (GABCRE) é unidade de apoio ao Corregedor e ao Coordenador, com a atribuição de assisti-los em suas atividades legais e regimentais, cabendo-lhe:

I – organizar e executar as atividades administrativas do Gabinete;

II – conferir, receber e encaminhar os expedientes, atualizando-os no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos e distribuí-los às unidades da Corregedoria;

III – organizar a agenda de representação oficial do Corregedor;

IV – organizar a agenda do Coordenador;

V – agendar e divulgar reuniões com juízes e demais autoridades e servidores envolvidos;

VI – manter atualizada lista de informações relativas aos titulares das corregedorias regionais, juízes eleitorais, promotores eleitorais,

servidores dos cartórios, respectivos telefones e endereços, e de demais autoridades pertinentes;

VII – organizar e manter em arquivo resoluções, provimentos, portarias, instruções normativas, orientações, recomendações e demais atos e documentos relacionados às atividades da Corregedoria;

VIII – encaminhar matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico referentes a atos da Corregedoria;

IX – acompanhar as publicações oficiais;

X – gerenciar o envio de documento e processos destinados às sessões realizadas pelo Tribunal por meio dos sistemas eletrônicos utilizados;

XI – elaborar despachos, ofícios e memorandos nos expedientes afetos aos serviços do gabinete;

XII – proceder à leitura dos documentos enviados por malote digital e encaminhá-los à seção competente;

XIII – requisitar e controlar o estoque de materiais permanentes e de consumo da Corregedoria;

XIV – providenciar a remessa de documentos da Corregedoria ao setor de arquivo-geral deste Tribunal;

XV – representar a Corregedoria nas comissões relativas à gestão documental;

XVI – auxiliar o Coordenador nos registros de frequência dos servidores lotados na Corregedoria, bem ainda as requisições de diárias e passagens e escala de férias dos mesmos;

XVII – auxiliar o Coordenador no preenchimento de requerimento de prestação de serviço extraordinário dos servidores da Corregedoria;

XVIII – proceder à atestação das ligações telefônicas efetuadas pela Corregedoria, precedida da anuência do Coordenador;

XIX – zelar pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos e acessórios instalados na Corregedoria, providenciando, incontinenti, a manutenção, sempre que necessário;

XX – executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

Capítulo VI

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 35. A Diretoria-Geral (DG) tem por finalidade a execução de serviços administrativos e demais atividades de apoio institucional, conduzindo suas ações a partir de diretrizes fixadas pela Presidência e deliberações do Tribunal, além de incumbir-se de propor orientações, normas e programas a serem adotados no planejamento e na logística das eleições.

Art. 36. Ao Diretor-Geral, compete:

I – coordenar a definição das diretrizes da gestão, as estratégias institucionais, os planos de ação, a fixação dos objetivos e das metas e as demandas de projetos e programas de trabalho, observando as macroestratégias e o direcionamento institucional insertos no planejamento estratégico do Tribunal, submetendo-os ao Presidente;

II – receber, comunicar, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria;

III – assessorar o Presidente e o Vice-Presidente em assuntos da competência da secretaria do Tribunal;

IV – representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;

V – submeter ao presidente petições e outros documentos dirigidos ao Tribunal e despachar o expediente da secretaria;

VI – supervisionar, orientar e coordenar as atividades das unidades subordinadas, aprovando os respectivos projetos ou programas de trabalho;

VII – orientar e acompanhar as atividades administrativas desenvolvidas nos fóruns eleitorais;

VIII – submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais, o relatório anual de gestão e as tomadas de contas, para apreciação e posterior encaminhamento aos órgãos competentes;

IX – determinar às unidades a elaboração dos relatórios anuais de atividades e o planejamento para as eleições, apreciando-os e submetendo-os à aprovação superior;

X – autorizar a abertura de processo licitatório; homologar o resultado; adjudicar o objeto; anular ou revogar o procedimento; assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e os respectivos termos de aditamento, nos casos previstos em lei, ou por delegação de competência;

XI – ordenar o empenho de despesas e autorizar pagamentos dentro dos créditos distribuídos, submetendo ao Tribunal a necessária prestação de contas;

XII – ratificar os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação praticados pelo secretário competente, nos casos previstos em lei;

XIII – submeter à Presidência os processos que impliquem aumento de despesas ou excedam a sua competência;

XIV – designar os gestores e fiscais dos contratos administrativos;

XV – expedir ordens de serviços para início da execução de serviços e obras de engenharia;

XVI – baixar portarias e ordens de serviço de organização funcional da secretaria e, na medida de sua competência, das zonas eleitorais, estabelecendo regras disciplinares e de trabalho;

XVII – submeter à apreciação do Presidente a apuração de irregularidades verificadas na secretaria do Tribunal;

XVIII – homologar os resultados das avaliações de desempenho bem como o resultado final do estágio probatório dos servidores do quadro efetivo do Tribunal;

XIX – submeter à Presidência os processos de averbação de tempo de serviço, de aposentadoria, de diárias, de gratificações e benefícios;

XX – submeter à apreciação do Presidente alterações no expediente normal de trabalho e pedidos de autorização para prestação de serviço extraordinário do corpo administrativo;

XXI – elogiar servidores e, por delegação do Presidente, na forma do Regulamento Interno do Tribunal, aplicar penalidades disciplinares, inclusive à de suspensão acima de trinta dias, propondo à Presidência aquelas que excedam a sua alçada;

XXII – indicar os substitutos eventuais dos ocupantes de cargo de direção e assessoramento superiores, bem como dos chefes de seção, oficiais de gabinete e assistentes;

XXIII – assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores e dos ocupantes de cargos em comissão;

XXIV – promover a manutenção dos locais onde funcionam as centrais de atendimento ao eleitor, indicando os recursos materiais necessários para melhoria no atendimento e na qualidade das atividades;

XXV – constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, e designar seus membros;

XXVI – determinar o arquivamento de processos administrativos e documentos de natureza reservada;

XXVII – comunicar-se diretamente com as repartições públicas em geral, exceto com as altas autoridades da administração pública;

XXVIII – delegar aos secretários, com autorização da Presidência, qualquer de suas atribuições;

XXIX – supervisionar e distribuir atribuições, visando uma divisão racional das diversas atividades, com vistas ao cumprimento das metas de trabalho e efetividade de resultados;

XXX – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Seção I

Das Unidades Diretamente Subordinadas à Diretoria-Geral

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 37. Ao Gabinete da Diretoria-Geral (GABDG) compete:

I – assistir ao Diretor Geral, inclusive na elaboração de minutas dos atos de gestão relativos ao desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

II – preparar os expedientes, marcar audiências e auxiliar o Diretor-Geral na tarefa de representação social;

III – prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral e às assessorias;

IV – controlar a entrada e saída de processos e documentos encaminhados ao Diretor-Geral;

V – recepcionar e proceder ao devido encaminhamento das correspondências destinadas à Diretoria-Geral;

VI – elaborar os expedientes relativos às suas atribuições, ou que lhe tenham sido delegadas ou determinadas pelo Diretor-Geral;

VII – manter as assessorias regularmente informadas dos assuntos afetos a estas;

VIII – secretariar, quando solicitado, as reuniões da alta administração, lavrando as respectivas atas;

IX – organizar e manter atualizada agenda de telefones e endereços para correspondência, quando for o caso, dos membros da Corte Eleitoral, dos juízes eleitorais, dos chefes dos cartórios eleitorais, dos secretários, coordenadores e assessores deste Tribunal, dos demais diretores-gerais da Justiça Eleitoral e das secretarias do Tribunal Superior Eleitoral;

X – manter a unidade abastecida dos materiais de expediente necessários à realização de suas atividades;

XI – controlar o material permanente existente no gabinete;

XII – manter o arquivo de documentos organizado e atualizado, aplicando, sobre o arquivo físico, ao final de cada exercício, a tabela de temporalidade de documentos deste Tribunal para definir o destino e o tempo de guarda destes;

XIII – exercer atribuições próprias de cerimonial na recepção de gabinete, eventos, comemorações e solenidades em geral, afetos ao gabinete;

XIV – elaborar, por delegação, as correspondências oficiais da Diretoria-Geral;

XV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral

Art. 38. À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG), integrada por analistas judiciários da área judiciária do quadro efetivo do Tribunal e por assistentes jurídicos, compete:

I – emitir pareceres e estudos de natureza jurídica, sempre que determinado pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal ou solicitado pelos secretários;

II – prestar informações, quando demandado, nas consultas relacionadas à competência do Diretor-Geral;

III – apresentar, quando exigido, subsídios e elementos para informações em mandados de segurança, processos judiciais relacionados à área administrativa, solicitações de autoridades judiciárias, Tribunal Superior Eleitoral (TSE), Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Tribunal de Contas da União (TCU), Ministério Público (MP), Advocacia Geral da União (AGU), entre outras;

IV – colaborar com as demais unidades da Secretaria, oferecendo, quando solicitados, subsídio ou orientação jurídica;

V – manifestar-se, previamente, sobre o cabimento de dispensa, inexigibilidade ou a adoção de licitação para as contratações do Tribunal;

VI – emitir pareceres nos incidentes decorrentes das dispensas, inexigibilidades, processos de licitações ou questões afins, oferecendo subsídios legais e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis;

VII – realizar o exame jurídico e emitir pareceres nos editais, contratos, convênios e demais ajustes celebrados pela Administração;

VIII – emitir pareceres nos incidentes de execução contratual, inclusive acréscimos e prorrogações;

IX – prestar apoio aos gestores e fiscais de contratos no desempenho de suas atividades;

X – emitir pareceres jurídicos relacionados à área de pessoal ou a outros assuntos afins, oferecer subsídios legais e sugerir as soluções jurídicas cabíveis;

XI – responder às consultas jurídicas da área de pessoal, licitações, contratos administrativos e temas afins;

XII – solicitar diligências, certidões os esclarecimentos necessários à instrução ou ao saneamento dos processos administrativos sob sua análise;

XIII – acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e das demais instâncias, principalmente STF, STJ, CNJ, TSE e AGU, em matérias relacionadas à área de pessoal, licitações e contratos, que possam vincular ou repercutir nas ações e deliberações da Administração;

XIV – sugerir, elaborar e analisar atos normativos sobre matérias relacionadas a sua área de atuação;

XV – sugerir e elaborar, observadas as técnicas de legística, a consolidação de normas administrativas;

XVI – zelar pela aplicação coerente e uniforme das leis, decisões das instâncias superiores, normas administrativas internas, enunciados e decisões da Administração;

XVII – publicar na página da intranet da Diretoria-Geral, recomendações, pareceres normativos, enunciados e outros atos relevantes e representativos;

XVIII – coordenar a organização de arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência de sua área de atuação;

XIX – prestar outros serviços jurídicos relacionados às suas atribuições ou por determinação do Diretor Geral.

Parágrafo único. Os pareceres jurídicos relacionados aos processos de obras e serviços de engenharia serão sempre subscritos por, no mínimo, dois assessores jurídicos, podendo um deles ser o próprio Chefe da Assessoria Jurídica.

Art. 39. Compete ao Assessor Jurídico Chefe da Diretoria Geral:

I – exercer a chefia administrativa da Assessoria Jurídica;

II – realizar a distribuição dos trabalhos entre os assessores e orientar a instrução dos processos, indicando a legislação e jurisprudência aplicáveis;

III – coordenar e exercer a supervisão técnica dos trabalhos da assessoria;

IV – manifestar-se, de forma conclusiva, sobre os trabalhos produzidos pelos demais assessores;

V – exercer diretamente, a seu juízo ou por determinação do Diretor-Geral, todas as atribuições da Assessoria Jurídica;

VI – propor eventuais alterações e aprimoramentos nas rotinas das atividades de sua competência;

VII – propor ao Diretor-Geral recomendações administrativas, pareceres normativos – para evitar decisões conflitantes em casos jurídicos

equivalentes – e enunciados acerca de matérias administrativas pacificadas pela Administração – como forma de alcançar a uniformidade e celeridade das decisões, os dois últimos na forma disciplinada por ato da Presidência do Tribunal;

VIII – despachar o expediente da Assessoria Jurídica com o Diretor-Geral;

IX – elaborar o relatório das atividades desenvolvidas pela unidade;

X – prestar outros serviços jurídicos relacionados às suas atribuições ou por determinação do Diretor-Geral.

Subseção III

Da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão

Art. 40. À Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPLAN) compete:

I – assistir à Direção-Geral nos processos de planejamento administrativo, bem como na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais;

II – assessorar a Direção-Geral em assuntos estratégicos, na definição de planos de ação, fixação de diretrizes, bem como gestão e aplicação de recursos orçamentários e definição das estratégias para o gerenciamento de riscos;

III – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual participativa;

IV – viabilizar os meios para levantamento e análise de cenários internos e externos com vistas à formulação de estratégias institucionais e definição de planos de gestão, de forma a propor a constante atualização do planejamento estratégico quinquenal da instituição;

V – monitorar a execução dos planos de gestão e projetos estratégicos da Justiça Eleitoral de Rondônia;

VI – promover o contínuo alinhamento e a compatibilização da gestão estratégica da Justiça Eleitoral de Rondônia às diretrizes nacionais do planejamento estratégico do Poder Judiciário Nacional, observando as normas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral sobre a matéria;

VII – promover o alinhamento e a compatibilização dos planos de gestão oriundos das diversas unidades do Tribunal;

VIII – realizar levantamentos, estudos e pesquisas que auxiliem a secretaria do Tribunal na formulação de estratégias de gestão;

IX – promover a disseminação da missão, dos valores, da visão de futuro e dos objetivos estratégicos da Justiça Eleitoral de Rondônia;

X – pronunciar-se sobre assuntos relacionados à gestão do Tribunal, quando solicitados pela Direção-Geral, podendo avocar os feitos que lhe sejam pertinentes;

XI – colaborar com as diversas unidades do Tribunal, oferecendo orientação, quando solicitado;

XII – opinar sobre outras atividades típicas de assessoria, quando solicitado pela Direção-Geral, diretamente ou em sede de revisão;

XIII – consolidar, ao final de cada exercício, o relatório de atividades da Diretoria-Geral;

XIV – desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo titular da Diretoria-Geral.

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação

Art. 41. À Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação (SJGI), assistida por um gabinete e que compreende as Coordenadorias de Registros e Informações Processuais e de Jurisprudência e Documentação, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos cartorários e administrativos e aos processos judiciais de competência originária e recursal do Tribunal;

II – manter anotações dos partidos políticos;

III – coordenar a publicação dos acórdãos e das resoluções;

IV – comunicar aos juízes eleitorais, e às partes, decisões do Tribunal, bem como despachos proferidos pelos juízes relatores em feitos diversos;

V – supervisionar e fornecer o apoio técnico necessário às sessões do Tribunal, através das coordenadorias e seções que lhe são subordinadas;

VI – providenciar a baixa e o arquivamento dos autos de processos findos.

Art. 42. Ao secretário judiciário e de gestão da informação compete:

I – supervisionar, coordenar e orientar a execução dos serviços administrativos e judiciários das unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos cartorários, e do cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

II – secretariar as sessões do Tribunal e lavrar as atas;

III – propor ao Presidente a criação de novas classes na tabela de classificação dos feitos e a inclusão de procedimentos não previstos;

IV – submeter ao Presidente questões relativas à distribuição dos feitos;

V – assinar mandados de citação, intimação, notificação, editais, cartas de ordem, cartas de sentença e certidões expedidas nos processos judiciais;

VI – cumprir e fazer cumprir os despachos proferidos nos feitos;

VII – fornecer certidões dos julgados;

VIII – prover apoio técnico-jurídico aos membros do Tribunal;

IX – coordenar a elaboração dos relatórios anuais das chefias sob sua direção;

X – autorizar e visar certidões ou cópias de competência das coordenadorias que lhe são afetas;

XI – examinar e subscrever as comunicações encaminhadas aos juízes eleitorais, referentes às coordenadorias que lhe são afetas;

XII – despachar diretamente com o Presidente, Corregedor e demais membros da Corte sobre processos que tramitam na Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação;

XIII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão I

Do Gabinete

Art. 43. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária (GABSJGI) incumbe:

I – assistir ao secretário no preparo dos expedientes e na representação social;

II – prestar apoio administrativo ao secretário e às coordenadorias;

III – controlar a entrada e saída de processos e documentos encaminhados à secretaria;

IV – elaborar, por delegação, as correspondências oficiais da secretaria;

V – recepcionar e proceder ao devido encaminhamento das correspondências destinadas à secretaria;

VI – executar os expedientes relativos às suas atribuições, ou que lhe tenham sido delegadas ou determinadas pelo secretário;

VII – organizar e manter atualizada a agenda de telefones e os endereços para correspondência;

VIII – manter a unidade abastecida dos materiais de expediente necessários à realização de suas atividades;

IX – controlar o material permanente existente no gabinete;

X – manter o arquivo de documentos da unidade organizado e atualizado, aplicando sobre o arquivo físico, ao final de cada exercício, a tabela de temporalidade de documentos deste Tribunal para definir o destino e o tempo de guarda destes;

XI – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão II

Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais

Art. 44. À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (CRIP), integrada pelas Seções de Controle e Autuação, de Anotações de Partidos, de Acompanhamento de Processos, e de Procedimentos Diversos, cumpre planejar e controlar as atividades cartorárias

e administrativas referentes aos processos judiciais de competência do Tribunal.

Art. 45. Ao coordenador de registros de informações processuais compete:

I – planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades cartorárias e administrativas realizadas pelas seções a ela subordinadas, referente aos feitos de competência originária e recursos;

II – gerenciar, no âmbito da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação, os sistemas informatizados de informações partidárias, de candidaturas e horário eleitoral;

III – subscrever certidões fornecidas pelas seções e serviços de sua coordenadoria, observando o Código Eleitoral, a legislação correlata, e os Códigos de Processos Civil e Penal, quando for necessário;

IV – acompanhar as sessões plenárias da Corte Eleitoral;

V – supervisionar as atividades do servidor a quem incumbir as funções de oficial de justiça;

VI – despachar com os juízes relatores os processos a eles conclusos e atender aos membros da Corte para esclarecimentos ou providências relativas aos processos judiciais;

VII – auxiliar o juiz responsável pela distribuição do horário eleitoral gratuito, nas eleições gerais;

VIII – elaborar, em conjunto com as unidades, o planejamento anual da coordenadoria;

IX – ministrar treinamentos relacionados aos sistemas eleitorais;

X – assessorar o secretário judiciário e de gestão da informação na elaboração e execução do planejamento estratégico da secretaria, opinando a respeito de matérias específicas da coordenadoria;

XI – elaborar manuais de procedimentos cartorários, com apoio técnico das seções;

XII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão I

Da Seção de Controle e Autuação

Art. 46. À Seção de Controle e Autuação (SECAU) compete:

I – executar as atividades relativas a autuação, registro, distribuição e controle de processos, observando o Código Eleitoral, a legislação correlata, o Regulamento Interno do Tribunal e os Códigos de Processos Civil e Penal, quando necessário;

II – registrar em sistema próprio os processos de competência do Tribunal, no mesmo dia do recebimento, observando a ordem de entrada no protocolo-geral;

III – fazer conferência da petição inicial, examinando a menção às provas documentais e/ou materiais que a acompanham, certificando irregularidades se for o caso;

IV – controlar as saídas e os recebimentos dos autos, fazendo as devidas anotações no sistema;

V – proceder à contagem dos prazos relativos à interposição de recursos, certificando nos autos, conforme o caso, o decurso dos mesmos;

VI – efetuar a juntada aos autos dos documentos, das impugnações, dos recursos e pareceres da Procuradoria Regional Eleitoral;

VII – revisar a autuação, reautuar e redistribuir os processos judiciais de competência do Tribunal, mantendo o sistema permanentemente atualizado;

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

IX – efetuar revisão e encaminhar ao arquivo geral os processos que devam ser arquivados;

X – remeter os feitos à instância superior ou inferior, fazendo as comunicações necessárias;

XI – registrar os agravos de instrumento, encaminhando ao Tribunal Superior Eleitoral;

XII – prestar aos interessados as informações relacionadas com o andamento dos processos e as decisões do Tribunal, já publicadas, observando as regras legais concernentes àqueles que tramitam em segredo de justiça;

XIII – fornecer certidões de assuntos inerentes à seção, bem como cópias autenticadas;

XIV – anotar os atos publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal (DJe-TRE/RO), para dar andamento aos processos, providenciando as retificações necessárias;

XV – organizar e manter atualizado o cadastro de advogados atuantes no Tribunal;

XVI – participar de comissões ou grupos de trabalho específicos da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação;

XVII – proceder, em sistema próprio, ao registro de candidatos das eleições estaduais e federais;

XVIII – prestar informações referentes à situação político-partidária de registro de candidatos a cargos eletivos, nas eleições de caráter estadual e federal;

XIX – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II

Da Seção de Anotações de Partidos

Art. 47. À Seção de Anotações de Partidos (SEANOP) compete:

I – executar os serviços inerentes ao controle e à anotação de órgãos partidários no sistema próprio, observando a lei vigente e o Estatuto dos Partidos Políticos, o Código Eleitoral e a legislação correlata;

II – informar ao coordenador as irregularidades constatadas nos requerimentos de anotação partidária, para que este comunique à Presidência;

III – dar publicidade aos balancetes de verificação dos órgãos partidários estaduais, referentes aos meses de junho a dezembro, nas eleições gerais;

IV – conservar em arquivo cópias dos estatutos, programas e manifestos dos partidos políticos, assim como das alterações ocorridas;

V – efetuar andamentos cartorários nos requerimentos de propaganda partidária gratuita;

VI – efetuar controle sobre os requerimentos de propaganda partidária gratuita, prestando informações sobre as datas disponíveis;

VII – manter controle das datas e dos horários dos programas partidários, em âmbito nacional e estadual, em bloco ou por meio de inserções;

VIII – dar publicidade ao calendário atualizado das inserções partidárias estaduais;

IX – manter atualizados e publicados, na intranet e internet, os endereços dos órgãos partidários regionais;

X – anotar e manter atualizados os nomes e endereços completos dos presidentes dos diretórios regionais de cada partido bem como fornecer certidões de assuntos inerentes aos partidos e cópias autenticadas;

XI – dar cumprimento aos documentos encaminhados pelo Tribunal Superior Eleitoral sobre capacidade jurídica dos partidos políticos;

XII – dar andamento e cumprir despachos nos processos de prestação de contas dos órgãos partidários regionais, bem assim nos processos de contas não prestadas;

XIII – submeter à autoridade imediatamente superior a relação dos partidos políticos que não apresentaram, nos prazos estabelecidos em legislação específica, a prestação de contas do exercício anual;

XIV – prestar suporte técnico às zonas eleitorais e aos partidos políticos, orientando sobre os procedimentos de anotação dos órgãos diretivos e quanto à utilização do sistema de gerenciamento de informações partidárias;

XV – efetuar os andamentos cartorários relacionados às prestações de contas de candidato nas eleições gerais;

XVI – efetuar os andamentos cartorários relacionados aos registros de comitês financeiros;

XVII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão III

Da Seção de Acompanhamento de Processos

Art. 48. À Seção de Acompanhamento de Processos (SEAPRO) compete:

I – proceder à revisão diária nos processos que estão em andamento para, após, fazer conclusão dos mesmos aos respectivos juízes relatores;

II – dar cumprimento aos despachos exarados pelos relatores, mantendo atualizados os andamentos no sistema de acompanhamento de documentos e processos (SADP);

III – efetuar a juntada aos autos de documentos, alegações, contestações e defesas, certificando a tempestividade;

IV – providenciar a publicação dos despachos e das decisões monocráticas no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal, obedecendo aos critérios de controle estabelecidos;

V – manter atualizados os nomes, endereços, telefones, fac-símile e varas judiciais dos membros da Corte Eleitoral, bem como do Procurador Regional Eleitoral;

VI – elaborar as pautas de julgamento, assinadas pelo Presidente, de acordo com o Regulamento Interno do Tribunal, encaminhando-as a todos os membros, Presidente e ao Procurador Regional Eleitoral, no mínimo vinte e quatro (24) horas antes da sessão plenária correspondente e para o órgão oficial de imprensa para publicação, que deverá ocorrer, pelo menos, quarenta e oito (48) horas antes da sessão respectiva, devendo, ainda, fixá-las no átrio do Tribunal;

VII – auxiliar o coordenador no que for necessário quando do atendimento aos membros da Corte;

VIII – atender aos membros da Corte, para esclarecimentos ou providências relativas aos processos;

IX – realizar os andamentos cartorários relacionados aos processos de constituição de juntas eleitorais;

X – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão IV

Da Seção de Procedimentos Diversos

Art. 49. À Seção de Procedimentos Diversos (SEPROD):

I – elaborar e dar publicidade à tabela de processos judiciais que tramitam no Tribunal, mantendo-a atualizada quinzenalmente;

II – elaborar a estatística mensal dos processos judiciais e recursos internos distribuídos, julgados e pendentes de julgamento;

III – dar publicidade aos relatórios de estatísticas processuais;

IV – elaborar a estatística anual de todos os feitos judiciais e documentos da coordenadoria, contemplando:

a) quantitativo, por relator, de processos e recursos internos distribuídos, julgados e pendentes de julgamento, oriundos do exercício atual;

b) quantitativo, por relator, de processos e recursos internos julgados e pendentes de julgamento, distribuídos em exercícios anteriores;

c) quantitativo, por classe, de processos autuados, julgados e pendentes de julgamento do exercício atual e anteriores;

d) quantitativo de recursos internos registrados, julgados e pendentes de julgamento do exercício atual e anteriores;

e) a formatação dos dados encaminhados pelas unidades da secretaria, com vista à elaboração do relatório anual de atividades;

V – atender às solicitações de outros órgãos referentes a estatísticas processuais, sobretudo do Tribunal Superior Eleitoral, do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Contas da União;

VI – proceder ao registro de multa eleitoral em livro próprio, nos casos de competência originária do Tribunal;

VII – encaminhar os termos de inscrição de multa eleitoral e outros documentos à Procuradoria da Fazenda Nacional provenientes dos juízos eleitorais, bem como os processos de competência do Tribunal;

VIII – comunicar, nos processos de competência originária, ao Tribunal Superior Eleitoral a liquidação de débitos decorrentes de multas eleitorais inscritas na dívida ativa da União;

IX – informar à Corregedoria Regional Eleitoral a inscrição da multa eleitoral em dívida ativa da União, bem como sua liquidação, após comunicação da Procuradoria da Fazenda Nacional;

X – certificar em livro próprio a liquidação das multas eleitorais inscritas em dívida ativa da União;

XI – manter atualizadas as informações relativas ao pagamento das multas eleitorais inscritas na dívida ativa da União;

XII – processar os registros de pesquisas eleitorais nas eleições gerais;

XIII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão III

Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação

Art. 50. À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação (CJD), integrada pelas Seções de Jurisprudência, de Acórdãos e Resoluções, de Transcrição e Revisão, e de Editoração, Publicação e Memória Eleitoral, cumpre planejar e controlar as atividades de gerenciamento, guarda, conservação, disseminação e recuperação de documentos, informações, jurisprudência e acervo bibliográfico do Tribunal.

Art. 51. Ao coordenador de jurisprudência e documentação compete:

I – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de gerenciamento de documentos, informações e jurisprudência do Tribunal;

II – coordenar, orientar e controlar as atividades de elaboração, seleção, análise, indexação e digitalização de acórdãos e resoluções do Tribunal, bem como manutenção das informações atualizadas em base de dados;

III – coordenar, orientar e controlar as atividades de seleção, aquisição, tratamento, guarda, conservação e recuperação do acervo bibliográfico, dos documentos históricos e das publicações oficiais da Justiça Eleitoral;

IV – coordenar, orientar e controlar as atividades de editoração e edição do Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal e das demais publicações oficiais do Tribunal;

V – planejar, coordenar e orientar os serviços de análise, recuperação e disseminação de doutrina, legislação e jurisprudência;

VI – elaborar, em conjunto com a SJGI e demais unidades, o planejamento anual da coordenadoria;

VII – colaborar com o secretário judiciário e de gestão da informação na elaboração e execução do planejamento estratégico da secretaria, opinando a respeito de matérias específicas da coordenadoria;

VIII – acompanhar a sessão plenária e auxiliar o secretário judiciário e de gestão da informação nas sessões de julgamento da Corte Eleitoral;

IX – sugerir, elaborar e submeter à apreciação do secretário judiciário e de gestão da informação minutas de atos normativos que visem dinamizar o funcionamento e a organização da coordenadoria;

X – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão I

Da Seção de Jurisprudência

Art. 52. À Seção de Jurisprudência (SEJUR) compete:

I – selecionar, analisar, catalogar, indexar e disponibilizar o inteiro teor dos acórdãos e das resoluções no site do Tribunal, por meio do sistema informatizado próprio, mantendo-o atualizado;

II – selecionar, analisar, organizar e registrar a legislação e a jurisprudência eleitoral;

III – recuperar informações relativas à jurisprudência do Tribunal, mantendo sistema de apoio à pesquisa automatizada;

IV – realizar pesquisas e atender aos pedidos de consultas à legislação eleitoral e à jurisprudência solicitadas pelos membros da Corte, juízes e promotores eleitorais, zonas eleitorais e demais interessados;

V – selecionar e enviar as informações inerentes ao sistema de atualização jurisprudencial “on line”;

VI – fornecer informações e orientar os usuários na utilização dos dados e serviços disponíveis;

VII – selecionar a legislação e a jurisprudência para deliberação do órgão competente com vistas à divulgação nas publicações;

VIII – elaborar certidões de atos ou fatos relacionados com os processos, livros e documentos pertencentes ao ofício da seção;

IX – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II

Da Seção de Acórdãos e Resoluções

Art. 53. À Seção de Acórdãos e Resoluções (SARE) compete:

I – prestar apoio administrativo ao secretário judiciário e de gestão da informação no acompanhamento das sessões plenárias, para digitação das atas;

II – proceder ao registro da sessão plenária em arquivo corrente bem como no sistema informatizado, compondo o índice de julgamento da sessão com os processos incluídos em pauta e os apresentados em mesa, e, ainda, consignar na ata, além das ocorrências fixadas no art. 58 do Regimento Interno do Tribunal, eventuais ausências e impedimentos dos juízes membros e as sustentações orais;

III – digitar e revisar as atas das sessões plenárias, submetendo-as ao crivo do secretário da sessão para assinatura;

IV – encaminhar a ata da sessão para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal, certificando a respectiva publicidade em arquivo próprio para posterior divulgação no site do Tribunal;

V – manter o registro e controle da numeração dos acórdãos e das resoluções lavrados pelo Tribunal, de acordo com a ordem apresentada na sessão de julgamento;

VI – compor os acórdãos e as resoluções após entrega das minutas pelos gabinetes e pela assessoria do pleno, proceder à revisão ortográfica e gramatical e, posteriormente, submetê-los aos relatores para revisão e assinatura;

VII – organizar e arquivar as minutas submetidas a julgamento, os acórdãos e as resoluções lavrados ou alterados após formatação preliminar;

VIII – promover e acompanhar a publicação dos acórdãos e das resoluções no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal, procedendo à certificação do ato nos respectivos processos, inclusive quando publicados somente em sessão;

IX – dar conhecimento das decisões da Corte a quem de direito e, quando possível, proceder à remessa de cópia do aresto ou da resolução, observadas as disposições do Regimento Interno do Tribunal;

X – elaborar as certidões de julgamento dos processos e submetê-las ao secretário da sessão para conferência e assinatura;

XI – juntar aos autos a certidão de julgamento, o acórdão ou a resolução, o relatório e votos transcritos, certificando, quando necessário, a comunicação da decisão levada a efeito;

XII – remeter os processos, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas, ao setor competente da secretaria do Tribunal;

XIII – remeter cópias dos acórdãos e das resoluções, sempre que se fizer necessário, aos setores interessados ou providenciá-las quando solicitadas;

XIV – inserir as informações relativas aos julgamentos, e demais atos praticados nos autos, no sistema de acompanhamento de documentos e processos (SADP);

XV – alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento de dados dos documentos da seção;

XVI – disponibilizar os acórdãos e as resoluções já publicados à seção de jurisprudência e documentação, fornecendo os dados necessários à publicação de periódicos;

XVII – encaminhar o inteiro teor das decisões ao setor competente da Secretaria de Tecnologia da Informação para divulgação no site do Tribunal;

XVIII – elaborar certidões de atos ou fatos relacionados com os processos, livros e documentos referentes ao ofício da seção;

XIX – prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na seção;

XX – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão III

Da Seção de Transcrição e Revisão

Art. 54. À Seção de Transcrição e Revisão (SETRE) compete:

I – acompanhar as sessões de julgamento e proceder às anotações pertinentes aos julgados;

II – proceder à transcrição dos votos divergentes e das retificações do parecer ministerial, com o auxílio da gravação em meio eletrônico, bem como sua conferência, submetendo-a a revisão pelo respectivo autor e, bem assim, diligenciar sua devolução;

III – fazer constar dos acórdãos, na íntegra, somente o voto do relator, o voto divergente, se houver, e, quanto aos demais, apenas a expressão se acompanha o voto do relator ou da divergência, procedendo a

sua digitação e conferência, submetendo-os à revisão e diligenciar sua devolução;

IV – revisar os textos degravados, adequando o discurso oral à linguagem escrita, dando-lhes forma gramatical;

V – dirimir dúvidas, inclusive de língua portuguesa, mediante consulta ao conteúdo das gravações ou dos textos escritos pelos membros da Corte;

VI – revisar e adequar à forma gramatical os textos encaminhados pelos membros da Corte, bem como formatá-los nos moldes da padronização vigente;

VII – conferir e confrontar os artigos, as leis e resoluções constantes das degravações com os textos legais originais e zelar pela correta grafia de expressões latinas ou estranhas ao vernáculo;

VIII – submeter as notas de julgamento, após digitadas, à revisão do relator que assim o exigir, diligenciando para sua devolução;

IX – organizar e manter em arquivo eletrônico todas as notas de julgamento, divididas por classes processuais;

X – lavrar termos e certidões relativos à movimentação processual dos feitos julgados e proceder ao ulterior registro no sistema informatizado de controle processual;

XI – acompanhar a divulgação dos acórdãos no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal, certificando nos autos a respectiva divulgação e a data de sua publicação;

XII – lançar, no sistema informatizado de controle processual, o arquivo digital contendo o inteiro teor da decisão do respectivo feito;

XIII – elaborar certidões de atos ou fatos relacionados com os processos, livros e documentos referentes ao ofício da seção;

XIV – enviar, quando requerido, as notas de julgamento por meio eletrônico aos interessados, após a publicação do acórdão, ou, antes da publicação, mediante autorização expressa do relator;

XV – envidar esforços para garantir a celeridade processual, dando cumprimento aos prazos estipulados pelo órgão fiscalizador do Poder Judiciário;

XVI – organizar e manter em arquivo local o acervo da gravação das sessões plenárias em meio magnético, quando houver;

XVII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão IV

Da Seção de Editoração, Publicação e Memória Eleitoral

Art. 55. À Seção de Editoração, Publicação e Memória Eleitoral (SEPM) compete:

I – planejar, gerenciar e executar ações relacionadas à coleta, tratamento, disseminação e recuperação da informação doutrinária e legislativa, de forma efetiva, e supervisionar as atividades realizadas, visando à plena satisfação do usuário;

II – executar as atividades relacionadas à seleção, aquisição, guarda, conservação e recuperação do acervo bibliográfico e dos demais documentos, bem como as atividades de editoração de publicações oficiais do Tribunal;

III – elaborar projetos de normas para catalogação, classificação e utilização do acervo da biblioteca do Tribunal, bem como para doação e intercâmbio de publicações e procedimentos para atividades referentes à editoração de publicações e à programação visual de impressos institucionais;

IV – prestar informações nos processos licitatórios para contratação de serviços gráficos das publicações oficiais e de divulgação de comunicação corporativa ou objetos de divulgação institucional do Tribunal, bem assim nos processos de aquisição de obras bibliográficas e de materiais para a biblioteca;

V – avaliar, selecionar e tratar os documentos históricos a serem preservados e propor a eliminação de documentos destituídos de qualquer valor;

VI – gerenciar e executar os serviços disponibilizados aos usuários, tais como: empréstimo domiciliar e reserva de publicações, consulta a todas as fontes de pesquisa, acesso à Internet e intranet, pesquisa bibliográfica em base de dados, orientação quanto aos recursos bibliográficos e de informação oferecidos, orientação sobre as normas pertinentes às atividades da biblioteca a serem observadas pelos usuários;

VII – divulgar internamente os atos normativos publicados na imprensa oficial de interesse dos servidores da Justiça Eleitoral;

VIII – executar a editoração do Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal e dos impressos publicados pelo Tribunal, conforme regulamentação;

IX – organizar, conservar e atualizar o acervo de livros, periódicos e publicações de legislação e jurisprudência;

X – elaborar projetos e sugerir aquisição de livros e publicações de interesse da Justiça Eleitoral e da administração, materiais mobiliários ou equipamentos e sistemas de informação aplicáveis à seção, bem como manter intercâmbio com outras bibliotecas;

XI – inventariar periodicamente o acervo, com vistas à identificação de extravios, necessidade de encadernação, aquisição, restauração ou desinfetação de obras bibliográficas;

XII – orientar, atender e cadastrar os usuários, controlando os empréstimos, as reservas e devoluções, e tomar providências, na forma do seu regulamento, visando a reposição das obras extraviadas;

XIII – organizar os serviços de cobrança e a aplicação de sanção aos usuários em débito;

XIV – manter atualizado o sistema próprio de biblioteca para busca de acervo bibliográfico;

XV – atender às consultas externas;

XVI – exercer vigilância na sala de leitura, controlando o uso do material solicitado para consulta;

XVII – observar e executar, na esfera de suas atribuições, as normas e os procedimentos de organização, catalogação, controle, preservação do acervo, bem como os concernentes a sua visitação;

XVIII – selecionar e arrolar os materiais e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do centro de memória;

XIX – elaborar e executar projetos de pesquisa, recuperação e exposição de documentos que resgatem a memória da Justiça Eleitoral;

XX - realizar trabalhos de editoração e publicação de normas eleitorais e partidárias pertinentes ao pleito;

XXI – divulgar temas selecionados da jurisprudência do Tribunal;

XXII – editar e publicar manual de normas administrativas em meio físico ou digital;

XXIII – realizar pesquisas acerca da história da Justiça Eleitoral em Rondônia;

XXIV – divulgar as atividades da Justiça Eleitoral de Rondônia, através de publicações em livros, revistas, periódicos, “blogs”, dentre outros meios;

XXV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 56. Compete à Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAOFC) planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas, incluído o planejamento e a gestão patrimonial, a elaboração e execução orçamentária e financeira, realizando a contabilidade dos créditos atribuídos ao Tribunal, a aquisição, guarda e distribuição de materiais, bem como colaborar com a Diretoria-Geral na elaboração e execução da política administrativa da Justiça Eleitoral, além de desenvolver estudos técnicos em suas áreas de atuação.

Art. 57. Ao secretário de administração, orçamento, finanças e contabilidade compete:

I – planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relacionadas à administração, orçamento, finanças e contabilidade;

II – desempenhar as atribuições de gestor financeiro do Tribunal, nos limites de sua delegação;

III – assinar, juntamente com o Diretor-Geral e o Presidente do Tribunal, o relatório trimestral de gestão fiscal;

IV – visar o cronograma de desembolso, balancetes, demonstrações e demais documentos referentes à movimentação de créditos do Tribunal;

V – encaminhar à Diretoria-Geral o relatório de gestão administrativa, contábil e financeira;

VI – manifestar-se acerca das modificações no detalhamento de despesas, relativos aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal e nas solicitações de créditos adicionais e provisões;

VII – manifestar-se nos procedimentos de suprimento de fundos e na respectiva prestação de contas;

VIII – propor à Diretoria-Geral a realização de licitações nas modalidades previstas em lei, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços;

IX – reconhecer a dispensa ou a inexigibilidade de licitação, submetendo-o à ratificação do Diretor-Geral, praticando todos os demais atos inerentes, na forma da lei;

X – manifestar-se acerca das modalidades de licitação a ser adotada para as aquisições pretendidas, na forma que dispuser o regulamento específico, submetendo-as à deliberação do Diretor-Geral;

XI – decidir os recursos interpostos contra decisão do coordenador de material e patrimônio, nas situações previstas neste Regulamento;

XII – opinar sobre as anulações e revogações, total ou parcialmente, dos procedimentos licitatórios e das demais espécies de aquisições e contratações;

XIII – manifestar-se sobre a substituição de garantia exigida nos procedimentos licitatórios e nos contratos, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações;

XIV – assinar, juntamente com o Diretor-Geral, os empenhos e os documentos de pagamentos de despesas regularmente autorizados;

XV – assinar, juntamente com o Diretor-Geral, as ordens bancárias referentes a procedimentos cuja liquidação tenha sido ultimada, inclusive restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

XVI – aplicar penalidade de multa e se manifestar acerca das demais penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços;

XVII – visar o inventário do material permanente e o balanço anual do almoxarifado, manifestando-se acerca dos respectivos relatórios;

XVIII – visar o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

XIX – manifestar-se sobre alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

XX – propor à Diretoria-Geral a designação de comissão para proceder ao inventário anual dos bens móveis e imóveis e do almoxarifado do Tribunal;

XXI – propor, ao Diretor-Geral, enunciados objetivando a unificação do entendimento em matéria administrativa editada através de procedimento específico;

XXII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão I

Do Gabinete

Art. 58. Ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (GABSAOFC), compete:

I – organizar e executar os serviços necessários ao perfeito funcionamento da secretaria;

II – organizar a agenda de compromissos e tarefas do secretário;

III – prestar apoio administrativo e logístico preparando todo o seu expediente;

IV – efetuar a juntada aos autos de documentos, em cumprimento a despacho de autoridade competente;

V – preparar os procedimentos administrativos para cumprimento de diligências e para conclusão ao secretário, elaborando os respectivos despachos;

VI – atender aos pedidos de informações relacionadas aos procedimentos administrativos que tramitam na secretaria;

VII – redigir a correspondência da secretaria, submetendo-a a assinatura do secretário, quando exigível;

VIII – autuar e encaminhar os procedimentos administrativos de competência da secretaria, formalizando-os no sistema de acompanhamento de documentos e processos (SADP);

IX – controlar a tramitação dos procedimentos administrativos da secretaria e das coordenadorias que a compõem;

X – receber e encaminhar documentos e processos administrativos, mantendo registro no sistema;

XI – organizar o arquivo local documental da secretaria;

XII – prestar assistência à Secretaria nas atividades de planejamento e gestão, consistente em:

a) assistir na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

b) auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de assessoria de planejamento, estratégia e gestão da Diretoria-Geral;

c) propor ações que visem à melhoria e modernização do modelo de gestão;

d) propor a regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

e) assistir ao secretário no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;

f) promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

g) acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;

h) elaborar, propor, executar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

i) coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem executados na unidade administrativa;

j) consolidar, conjuntamente com a coordenadoria de orçamento, finanças e contabilidade, a proposta orçamentária, ordinária e das eleições, da unidade administrativa e, depois de aprovada, acompanhar sua execução;

k) estabelecer, em conjunto com as coordenadorias e seções das unidades administrativas, metas e indicadores de desempenho.

XIII – prestar outros serviços de apoio e exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo secretário.

Divisão II

Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e de Contabilidade (COFC) gerenciar as atividades de planejamento, administração e execução orçamentária, financeira e contábil do Tribunal.

Art. 60. Ao coordenador de orçamento, finanças e de contabilidade compete:

I – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, suas revisões, detalhamentos e remanejamentos;

II – acompanhar a programação orçamentária e financeira do Tribunal, sugerindo alterações, se necessárias;

III – acompanhar a execução orçamentária e financeira do Tribunal, sugerindo as melhorias que se fizerem necessárias;

IV – coordenar os processos de liquidação e pagamento das despesas do Tribunal;

V – verificar, periodicamente, a adequação da escrituração contábil do Tribunal;

VI – analisar, mensalmente, as demonstrações contábeis do Tribunal, visando a sua perfeita adequação e indicando correções se necessárias;

VII – analisar o relatório de gestão fiscal e encaminhá-lo ao secretário de administração, orçamento, finanças e contabilidade;

VIII – prestar atendimento aos interessados quanto a eventuais pendências acerca dos pagamentos autorizados;

IX – conceder, na condição de cadastrador local, as permissões de acesso aos sistemas administrativos financeiros e contábeis;

X – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão I

Da Seção de Programação Orçamentária e Financeira

Art. 61. À Seção de Programação Orçamentária e Financeira (SPOF) compete:

I – executar as atividades de programação orçamentária e financeira e do planejamento orçamentário;

II – elaborar, quando solicitado, a programação orçamentária e financeira do Tribunal;

III – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, promovendo, quando necessário, as adequações técnicas e legais;

IV – elaborar e solicitar, quando determinado, créditos adicionais;

V – controlar a programação orçamentária do Tribunal;

VI – programar o desembolso mensal com pessoal;

VII – informar a classificação orçamentária da despesa nos processos administrativos;

VIII – fazer as alterações e os detalhamentos orçamentários à correta execução das despesas;

IX – analisar as demandas por créditos, manifestando-se acerca dos aspectos da legalidade, oportunidade e conveniência;

X – executar, quando autorizado, as descentralizações de créditos a outros órgãos;

XI – atender a solicitações de informações originárias do TSE e de outros setores do Tribunal, quando tratarem de programação orçamentária;

XII – manter atualizadas as informações sobre a dotação disponível, a liquidar, liquidada e a dotação total;

XIII – registrar no Cadastro de Ações da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento (SOF-MP) as ações previamente definidas, bem como proceder, quando autorizado, às revisões e atualizações das mesmas tendo em vista a elaboração do Plano Plurianual (PPA);

XIV – elaborar a Proposta Orçamentária Anual (POA), em conjunto com as demais unidades envolvidas, e submetê-la ao coordenador de orçamento, finanças e contabilidade;

XV – realizar o acompanhamento e análise da despesa de pessoal junto ao Sistema Integrado de Dados Orçamentários do Governo Federal (SIDOR), informando acerca de qualquer irregularidade ao coordenador de orçamento, finanças e contabilidade;

XVI – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II

Da Seção de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 62. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF) compete:

I – executar as atividades de execução orçamentária e financeira, controle de documentos e de pagamentos;

II – proceder à execução orçamentária do Tribunal através do empenhamento das despesas regularmente autorizadas;

III – dar encaminhamento, após autorização, dos pagamentos das despesas do Tribunal através da emissão das respectivas ordens bancárias;

IV – acompanhar as retenções e os recolhimentos tributários, previamente apropriados;

V – solicitar e acompanhar os sub-repasses financeiros das despesas de pessoal, adequando-os corretamente às suas respectivas fontes e vinculações de pagamento;

VI – elaborar o demonstrativo mensal da despesa realizada e encaminhá-lo ao coordenador de orçamento, finanças e contabilidade;

VII – conferir os pagamentos realizados, dando-lhes o devido encaminhamento;

VIII – controlar o fluxo de informações financeiras do Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e nos demais sistemas informatizados que vierem a complementá-lo ou sucedê-lo;

IX – fornecer, quando solicitado, documentos referentes à execução orçamentária e financeira do Tribunal;

X – controlar, após o registro do pagamento no sistema integrado de administração financeira do governo federal, os saldos dos empenhos;

XI – controlar e manter arquivo dos relatórios de ordens bancárias extra SIAFI (RE) e relatórios de transferências intra SIAFI (RT);

XII – controlar o fluxo dos processos destinados à execução orçamentária e financeira;

XIII – juntar aos autos os documentos comprobatórios dos registros no sistema integrado de administração financeira do governo federal para a conformidade documental;

XIV – registrar em sistemas de controle as despesas de contratos;

XV – executar os pagamentos das despesas após as devidas liquidações e apropriações;

XVI – emitir as ordens bancárias para os pagamentos do Tribunal;

XVII – realizar os recolhimentos das retenções tributárias;

XVIII – controlar, após o registro do pagamento, no sistema integrado de administração financeira do governo federal, os saldos dos empenhos.

XIX – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão III

Da Seção de Contabilidade Gerencial

Art. 63. À Seção de Contabilidade Gerencial (SECG) compete:

I – executar as tarefas típicas de contabilidade do Tribunal;

II – apropriar as despesas do Tribunal;

III – controlar o ativo imobilizado do Tribunal e os bens existentes no almoxarifado, com base nos relatórios elaborados pela unidade de controle patrimonial e almoxarifado;

IV – controlar os saldos das contas do Tribunal junto ao SIAFI, verificando suas disponibilidades ou necessidades;

V – elaborar a declaração de contribuições de tributos federais do Tribunal;

VI – conferir os balancetes e os balanços do Tribunal;

VII – analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos, manifestando-se sobre sua correta aplicação, efetuando a baixa de responsabilidade do suprido após a aprovação da prestação de contas;

VIII – realizar eventuais correções contábeis nos balancetes e no balanço do Tribunal;

IX – organizar o registro e controle dos restos a pagar e das dívidas de exercícios anteriores;

X – fornecer dados à elaboração da proposta orçamentária e dos pedidos de créditos suplementares;

XI – elaborar a declaração de imposto de renda na fonte do Tribunal;

XII – controlar, elaborar e enviar as informações das contribuições previdenciárias;

XIII – controlar, elaborar e enviar as informações das retenções dos tributos municipais;

XIV – efetuar os cálculos dos reajustes e das atualizações monetárias contratuais;

XV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão IV

Da Seção de Contabilidade Analítica

Art. 64. À Seção de Contabilidade Analítica (SECA) compete:

I – realizar a análise contábil da programação e execução orçamentária e financeira do Tribunal;

II – fazer a análise contábil da movimentação patrimonial do Tribunal;

III – executar as análises, propor e realizar ajustes, quando necessários, nas apropriações e nos lançamentos dos fatos contábeis;

IV – realizar a conformidade contábil;

V – executar a manutenção do rol de responsáveis junto ao sistema integrado de administração financeira do governo federal;

VI – elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis do Tribunal;

VII – elaborar o relatório de gestão fiscal e encaminhá-lo ao coordenador de orçamento, finanças e contabilidade;

VIII – elaborar os relatórios gerenciais, sob demanda do Tribunal, a partir dos lançamentos nos sistema integrado de administração financeira do governo federal e sistema integrado de dados orçamentários do

governo federal e encaminhá-los ao coordenador de orçamento, finanças e de contabilidade;

IX – elaborar relatórios periódicos obrigatórios sob demanda do TSE e TCU, a partir dos sistemas computacionais disponíveis e encaminhá-los ao coordenador de orçamento, finanças e contabilidade;

X – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão III

Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 65. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) o gerenciamento e a supervisão das atividades de aquisição, registro e controle patrimonial de bens móveis permanentes e de consumo, bem como das atividades de formalização, registro e controle das licitações e dos contratos de obras e de prestação de serviços celebrados pelo Tribunal.

Art. 66. Ao coordenador de material e patrimônio compete:

I – prestar atendimento a fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo Tribunal;

II – expedir, sempre que solicitado, atestado de capacidade técnica aos fornecedores ou prestadores de serviços;

III – decidir, ouvida a unidade solicitante, acerca dos pedidos de prorrogação de prazo de entrega, de substituição de bens e de execução de serviços com valores até os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, devendo manifestar-se quando o valor dos bens ou dos serviços for superior a esse limite;

IV – manifestar-se, ouvido o fiscal do contrato, acerca dos pedidos de prorrogação de vigência, de reajuste, revisão, repactuação e demais alterações nos contratos de obras e prestação de serviços;

V – instruir procedimentos apuratórios de aplicação de penalidades a fornecedores;

VI – receber e manifestar-se acerca dos pedidos de aquisição de bens móveis permanentes e de consumo de todas as unidades do Tribunal e das zonas eleitorais;

VII – subsidiar a elaboração do plano plurianual, de acordo com as necessidades e considerando os pedidos de aquisição de bens recebidos;

VIII – solicitar a compra de bens permanentes necessários ao atendimento das necessidades do Tribunal e das zonas eleitorais, conforme plano de aquisições;

IX – verificar se as solicitações de aquisição de bens permanentes e de consumo ou de contratação de obras e de prestação de serviços contêm elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem, a obra ou o serviço objeto da solicitação e possibilitar a avaliação do custo, a definição dos métodos e do prazo de execução do mesmo;

X – receber e manifestar-se nas informações prestadas pela seção de licitações e compras acerca do resultado de cotações de preços;

XI – remeter os contratos formalizados para assinatura das autoridades superiores do Tribunal;

XII – solicitar e receber as garantias contratuais, nos casos exigidos;

XIII – sanear, quando necessário, os processos do âmbito da secretaria previamente a sua remessa à coordenadoria de controle interno e auditoria;

XIV – gerenciar, no âmbito do Tribunal, o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), na abrangência de todos os módulos que o compõem, de maneira a interagirem de forma eficaz, obedecendo às determinações legais pertinentes, bem como o cadastro, treinamento, suporte e apoio aos seus usuários;

XVI – gerenciar, no âmbito do Tribunal, o Sistema de Envio Eletrônico de Matérias ao Diário Oficial da União (INCom) fornecido pela Imprensa Nacional;

XVI – buscar a realização de compras conjuntas com outros órgãos, definidos pela administração, através do sistema de registro de preços;

XVII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Para orientar as unidades na elaboração de solicitações de compras e serviços, projetos básicos e termos de referência, a coordenadoria contará com o apoio de uma assistência, com as seguintes atribuições:

I – verificar e analisar os projetos básicos e termos de referência;

II – solicitar, se necessário, diligências às unidades solicitantes para prestar esclarecimentos ou realizar correções dos projetos básicos e termos de referência;

III – realizar demais atividades inerentes ao auxílio na elaboração dos projetos básicos e termos de referência.

IV – propor modelos de termos de referências e projetos básicos para aquisição de materiais e contratação de serviços e promover atualizações periódicas dos modelos;

V – criar, manter e atualizar o “banco de termos de referência”, na intranet do Tribunal, para auxiliar as unidades solicitantes na elaboração de projetos básicos e termos de referência;

VI – auxiliar diretamente a Coordenadoria em todos os processos de contratação;

VII – exercer outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão I

Da Seção de Licitações e Compras

Art. 67. À Seção de Licitações e Compras (SLC) compete:

I – executar as atividades de processamento de compras e de contratação de serviços através de licitação, inexigibilidade ou dispensa;

II – apoiar a Comissão Permanente de Licitação (CPL) e o pregoeiro no processamento de certames licitatórios;

III – realizar cotação de preços ou, sempre que determinado pela COMAP, estimativa inicial e pesquisa de preços para balizar o valor estimado das contratações ou, ainda, quando autorizado pela Administração, cotação eletrônica de preços;

IV – organizar e manter atualizadas as informações sobre a legislação em vigor e a jurisprudência atualizada relativas às normas aplicáveis às compras e contratação de serviços;

V – elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do Tribunal, na impossibilidade de utilização do Sistema de Cadastramento

Unificado de Fornecedores (SICAF), na forma que dispuser o regulamento específico;

VI – elaborar e divulgar mensalmente na “internet” e no átrio do Tribunal a relação de todas as compras feitas pelo Tribunal, nos termos do art. 16 da Lei n. 8.666/1993, e a relação de preços praticados;

VII – elaborar as minutas dos atos convocatórios de licitação e encaminhá-las para análise e aprovação da comissão permanente de licitação ou pregoeiro e da assessoria jurídica;

VIII – encaminhar o convite, quando for o caso, aos interessados do ramo pertinente ao objeto da licitação, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

IX – redigir e publicar os avisos de todas as licitações a serem realizadas pelo Tribunal, nos veículos estabelecidos no art. 21 da Lei n. 8.666/1993;

X – encaminhar os procedimentos administrativos onde se processarão as licitações, devidamente instruídos, ao pregoeiro ou à comissão permanente de licitação, no prazo de um (1) dia útil anterior à data de abertura da sessão de licitação;

XI – fornecer informações a respeito das licitações quando solicitadas pelas demais unidades do Tribunal, licitantes e outros interessados;

XII – organizar e manter atualizado o registro das licitações realizadas pelo Tribunal, através de quadro demonstrativo das licitações realizadas e daquelas em cursos no ano;

XIII – encaminhar para publicação os despachos de ratificação de dispensa e de inexigibilidade, nos termos disposto pelo art. 26 da Lei n. 8.666/1993;

XIV – registrar, divulgar e consolidar os resultados da Intenção de Registro de Preços dos itens que serão licitados no Sistema de Administração e Serviços Gerais (SIASG);

XV – elaborar e encaminhar informação sobre o resultado da cotação de preços realizada para apreciação da coordenadoria de material e patrimônio;

XVI – encaminhar para publicação, em todos os veículos determinados em lei e regulamento, as decisões e os esclarecimentos da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e do pregoeiro;

XVII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II

Da Seção de Contratos

Art. 68. À Seção de Contratos (SECONT) compete:

I – elaborar as minutas de atas de registro de preços, contratos, convênios, acordos e demais ajustes a serem firmados pelo Tribunal;

II – elaborar as minutas de termos aditivos, apostilas, termos de rescisão e demais instrumentos necessários ao registro de quaisquer eventos decorrentes de contratos firmados pelo Tribunal;

III – encaminhar as minutas referidas nos incisos I e II para análise e aprovação pela assessoria jurídica;

IV – executar todos os demais atos necessários à celebração dos atos negociais do Tribunal;

V – encaminhar uma via dos atos negociais celebrados aos compromissários e contratados;

VI – elaborar e encaminhar para publicação no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal o resumo de todas as atas de registro de preços e de todos os contratos celebrados pelo Tribunal, com exceção daqueles cujo valor for inferior ao estabelecido no inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666, de 1993;

VII – cadastrar todos os contratos celebrados pelo Tribunal no Sistema de Acompanhamentos de Contratos (SIAC), bem como organizar, alterar e atualizar os registros efetuados;

VIII – elaborar e manter atualizada na internet a relação de todos os atos negociais celebrados pela administração;

IX – auxiliar os fiscais dos contratos no acompanhamento da execução dos ajustes celebrados e no controle dos prazos de vencimento dos contratos;

X – oficiar os contratados, sempre que necessário, sobre questões atinentes à execução dos contratos;

XI – prestar quaisquer informações acerca de todos os atos negociais celebrados pelo Tribunal sempre que solicitado por qualquer unidade do Tribunal, órgão da administração pública ou cidadão interessado;

XII – propor ao coordenador, eventuais alterações e aprimoramentos nos textos dos contratos para adaptá-los à legislação, às orientações jurisprudenciais e doutrinárias majoritárias;

XIII – consultar, incluir, excluir e alterar no sistema de cadastro unificado de fornecedores (SICAF) todas as ocorrências contratuais relativas a descumprimento de obrigações assumidas por fornecedores ou prestadores de serviço junto ao Tribunal;

XIV – inserir nos textos dos contratos todas as orientações determinadas pela administração em decorrência de manifestação da assessoria jurídica ou da coordenadoria de controle interno e auditoria do Tribunal;

XV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão III

Da Seção de Patrimônio

Art. 69. À Seção de Patrimônio (SEPAT) compete:

I – executar o tombamento, controlar a movimentação e zelar pela conservação e manutenção da qualidade e funcionalidade dos bens móveis permanentes adquiridos pelo Tribunal ou a ele doados e incorporados ao seu patrimônio, bem como daqueles que estão sendo utilizados a título de cessão;

II – realizar os recebimentos provisório e definitivo dos bens adquiridos pelo Tribunal ou a ele doados e incorporados ao seu patrimônio, bem como daqueles que estão sendo utilizados a título de cessão;

III – encaminhar à SAOFC as notas fiscais relativas aos bens entregues para pagamento, após realizado o recebimento definitivo, devidamente certificadas;

IV – registrar, classificando e codificando com numeração sequencial individualizada em sistema informatizado próprio, cada um dos bens referidos no inciso anterior;

V – emplaquetar, sempre que possível, todos os bens com o número de série emitido no ato de registro do bem;

VI – efetuar a alocação dos bens nas unidades do Tribunal e nas zonas eleitorais;

VII – autorizar e fiscalizar a movimentação dos bens no âmbito do Tribunal e das zonas eleitorais;

VIII – autorizar e fiscalizar a saída dos bens das instalações do Tribunal e das zonas eleitorais;

IX – elaborar plano de manutenção preventiva de máquinas e equipamentos, objetivando otimizar a utilização dos mesmos, reduzindo o desgaste de uso e evitando a inutilização precoce de componentes e peças ou danificação que cause a paralisação do funcionamento dos mesmos;

X – encaminhar os bens danificados ou que apresentem impropriedade de uso, bem como aqueles que necessitem de troca de peças ou componentes para continuar funcionando, para manutenção corretiva;

XI – encaminhar os bens que considere como genericamente inservíveis para avaliação da comissão permanente de bens inservíveis para classificação com vistas ao seu desfazimento;

XII – receber os bens encaminhados para manutenção preventiva e corretiva, verificando se a mesma foi devida e adequadamente realizada;

XIII – expedir mensalmente e encaminhar à COFC e à CCIA balancete atualizado de movimentação patrimonial e ao final de cada exercício o balanço anual;

XIV – promover, semestralmente, a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal;

XV – acompanhar o inventário anual de bens permanentes, fornecendo todos os elementos necessários à conclusão dos serviços pela comissão especialmente designada;

XVI – administrar o depósito de materiais e equipamentos, zelando pela observância dos critérios para o recebimento, reparo e distribuição dos mesmos;

XVII – comunicar à COMAP toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;

XVIII – realizar anualmente o levantamento das necessidades de aquisição de materiais permanentes para todas as unidades deste Tribunal, de forma a apresentar um plano de aquisição com indicação das prioridades e urgências;

XIX – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão IV

Da Seção de Almoxarifado

Art. 70. À Seção de Almoxarifado (SEALM) compete:

I – executar o registro, a classificação, a embalagem, a estocagem e o controle dos materiais de consumo adquiridos pelo Tribunal e zelar pela conservação e manutenção da qualidade e das condições de uso dos mesmos;

II – realizar os recebimentos provisório e definitivo dos materiais de consumo adquiridos pelo Tribunal, após prévia verificação se os mesmos atendem às especificações e quantidades contidas nas notas de empenho e não apresentam vício de qualidade ou impropriedade para uso;

III – encaminhar à SAOFC as notas fiscais relativas aos produtos entregues para pagamento, após realizado o recebimento definitivo, devidamente certificadas;

IV – registrar e classificar em sistema informatizado próprio os materiais recebidos;

V – embalar e estocar os materiais de consumo recebidos de modo a conservar e manter a qualidade e as condições de uso dos mesmos;

VI – fornecer os materiais necessários ao bom desenvolvimento das atividades das unidades deste Tribunal e das zonas eleitorais mediante requisição escrita do interessado;

VII – realizar controle de estoque de acordo com as necessidades de consumo do Tribunal e das zonas eleitorais;

VIII – realizar análise das estatísticas de consumo e elaborar plano de aquisição anual de materiais visando a otimização e a economia nas compras a serem realizadas;

IX – solicitar a aquisição de materiais que necessitem de renovação de seus estoques, de acordo com o plano referido no inciso anterior;

X – encaminhar os bens que considere como genericamente inservíveis para avaliação da comissão permanente de bens inservíveis para classificação com vistas ao seu desfazimento;

XI – expedir mensalmente e encaminhar até o 5º dia do mês subsequente à COFC e à CCIA a relação de movimentação em almoxarifado, contendo entrada, saída e saldo, em conformidade com as notas de lançamento da contabilidade;

XII – promover, semestralmente, a conferência física do material constante do estoque do almoxarifado;

XIII – acompanhar o inventário anual de bens de consumo, fornecendo todos os elementos necessários à conclusão dos serviços pela comissão especialmente designada;

XIV – comunicar à COMAP toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;

XV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão IV

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 71. Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG), planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas suas Seções, além de outras atividades de apoio administrativo do Tribunal, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho.

Art. 72. Ao coordenador de serviços gerais compete:

I – dirigir e orientar as atividades de segurança, serviços de manutenção, instalação e transportes do Tribunal;

II – assegurar, dentro de suas competências, a segurança dos membros e servidores do Tribunal;

III – garantir, dentro de suas competências, a ordem e a disciplina nas dependências do Tribunal;

IV – autorizar, nos termos regulamentares, o ingresso de visitantes ou pessoas contratadas para trabalhos eventuais no Tribunal;

V – orientar e fiscalizar o serviço de copa;

VI – orientar e fiscalizar os serviços de protocolo de documentos;

VII – manter em condições de uso os bens imóveis adquiridos ou à disposição do Tribunal;

VIII – planejar e coordenar e orientar as atividades de segurança institucional, consistente em:

a) auxiliar a Comissão Permanente de Segurança, atualmente disciplinada pela Resolução CNJ n. 104/2011;

b) designar agente de segurança para as sessões plenárias e audiências realizada no edifício-sede;

c) controlar de acesso às instalações, estacionamento, segurança periférica ou externa, segurança interna, utilização de crachás, utilização de veículos oficiais;

d) fiscalizar o controle de acesso ao edifício sede da Justiça Eleitoral;

e) elaborar minutas de normas de segurança de pessoas, patrimonial e de informação para apreciação da Comissão permanente de segurança;

f) adotar providências quanto à prevenção e combate a incêndios.

IX – elaborar, quando for o caso, e supervisionar a feitura dos projetos básicos e termos de referência dos materiais e serviços relativos às atividades desenvolvidas por sua coordenadoria;

X – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 73. Para cumprimento da atribuição definida no inciso IX do artigo anterior, a coordenadoria contará com o apoio de uma assistência, com as seguintes atribuições:

I – supervisão e auxílio na elaboração de projetos básicos e termos de referência;

II – gestão centralizada das demandas e atividades das seções da Coordenadoria;

III – controle de prazos de execução dos contratos e demais atos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos geridos pelas unidades da COSEG;

IV – elaborar cronograma de atividades das unidades da COSEG e monitorar os respectivos prazos de execução dos projetos;

V – sistematizar, organizar e controlar das demandas das unidades e fóruns eleitorais, mantendo histórico das ações realizadas, retorno das providências ao solicitante e finalização do chamado;

VI – elaborar minutas de ordem de serviço, conforme diretrizes estabelecidas pelo coordenador;

VII – exercer outras atividades afins determinadas pelo coordenador.

Subdivisão I

Da Seção de Administração Predial

Art. 74. À Seção de Administração Predial (SEAP) compete:

I – executar as atividades de manutenção predial, serviços auxiliares e segurança em todos os imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral de Rondônia;

II – zelar pela conservação do edifício-sede do Tribunal, fórum eleitoral da Capital, almoxarifado, depósito de urnas, centro de memória da Justiça Eleitoral e zonas eleitorais do interior, programando os serviços de manutenção dos mesmos;

III – responsabilizar-se pela reposição de todos os materiais de copa, cozinha e higienização utilizados no edifício-sede do Tribunal, fórum eleitoral da Capital, almoxarifado, depósito de urnas e centro de memória da Justiça Eleitoral;

IV – destinar local para a guarda dos materiais, utensílios e equipamentos das contratadas;

V – controlar a frequência e pontualidade dos empregados das contratadas para a realização dos serviços terceirizados, tanto na capital quanto nos fóruns eleitorais do interior;

VI – exigir a substituição de qualquer empregado terceirizado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

VII – conferir os dados dos empregados terceirizados que serão colocados à disposição do Tribunal e fóruns eleitorais;

VIII – responsabilizar-se pelos serviços de limpeza dos imóveis, acompanhando e orientando os empregados das empresas contratadas para o

correto desempenho dessas tarefas, controlando a sua frequência e pontualidade;

IX – monitorar a execução dos serviços de limpeza e vigilância realizados nos fóruns eleitorais, solicitando relatório mensal dos chefes de cartório responsáveis pela administração dos fóruns;

X – disponibilizar instalações sanitárias e locais para vestiários dos terceirizados;

XI – controlar a qualidade e quantidade dos materiais e equipamentos de limpeza colocados à disposição do Tribunal;

XII – zelar pela conservação do edifício-sede do Tribunal, informando à seção de manutenção predial os serviços de manutenção corretiva necessários;

XIII – fiscalizar os serviços de extração de fotocópias, controlando os materiais utilizados nos equipamentos e realizando o controle mensal das cópias extraídas;

XIV – zelar pela conservação das máquinas e dos equipamentos de fotocópia;

XV – providenciar a encadernação de apostilas e documentos em geral, bem como a plastificação dos documentos solicitados;

XVI – programar os serviços de vigilância armada e eletrônica do edifício-sede do Tribunal, seus anexos e fóruns eleitorais;

XVII – fiscalizar os contratos de vigilância armada e de monitoramento eletrônico do edifício-sede do Tribunal e seus anexos;

XVIII – guarnecer e fiscalizar a entrada e as dependências do Tribunal;

XIX – receber, identificar e orientar os visitantes, controlando o horário de entrada e saída, bem como o seu deslocamento nas dependências do Tribunal, com o apoio do serviço de vigilância;

XX – controlar a retirada de volumes do edifício-sede do Tribunal;

XXI – adotar as medidas necessárias à segurança do edifício-sede do Tribunal, seus anexos e fóruns eleitorais, orientando os vigilantes para bem desempenharem as atividades sob suas responsabilidades;

XXII – responsabilizar-se pelo sistema de monitoramento de imagens, para identificação das falhas do serviço de vigilância e imediatas correções;

XXIII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II

Da Seção de Manutenção Predial

Art. 75. À Seção de Manutenção Predial (SEMAP) compete:

I – executar as atividades de administração predial e serviços de engenharia;

II – providenciar os serviços de remoção, transporte e alocação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do edifício-sede do Tribunal, fórum eleitoral da Capital, almoxarifado, depósito de urnas e centro de memória da Justiça Eleitoral;

III – inspecionar permanentemente, na Capital, os prédios do Tribunal, fórum eleitoral da Capital, almoxarifado, depósito de urnas e centro de memória da Justiça Eleitoral, solicitando providências para sua conservação ou reparação, inclusive quanto aos sistemas elétrico, hidráulico, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços contratados com terceiros;

IV – inspecionar, sempre que solicitado, os prédios dos fóruns eleitorais do interior, solicitando providências para sua reforma, conservação ou reparação, inclusive quanto aos sistemas elétrico, hidráulico, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços contratados com terceiros;

V – acompanhar os técnicos na vistoria dos bens a serem reparados, zelando pelo patrimônio do Tribunal;

VI – fiscalizar a fiel execução dos contratos terceirizados de natureza contínua que têm por objeto a manutenção das instalações e dos equipamentos instalados no TRE;

VII – orientar, na Capital, a execução das instalações necessárias nos locais de votação e apuração de votos por ocasião dos pleitos eleitorais;

VIII – elaborar os projetos básicos para a contratação de serviços de engenharia e outros que visem à manutenção e adequação do edifício-sede do Tribunal, fórum eleitoral da Capital, almoxarifado, depósito de urnas, centro de memória da Justiça Eleitoral e dos fóruns eleitorais do interior;

IX – solicitar, receber, inspecionar e controlar o uso dos materiais pertinentes aos serviços de alvenaria, serralheria, marcenaria, carpintaria e hidráulico-sanitários a serem realizados;

X – elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico dos imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral de Rondônia, solicitando e acompanhando as alterações necessárias, de acordo com as necessidades apontadas pela administração;

XI – elaborar estudos preliminares em projetos arquitetônicos de edificações, urbanismo e paisagismo;

XII – especificar, para compra e execução de reformas e adequações de espaços, os materiais a serem adquiridos por processos licitatórios, bem como os serviços necessários;

XIII – inspecionar os serviços de edificação e reforma dos prédios públicos cedidos à Justiça Eleitoral;

XIV – manter a guarda dos documentos relativos aos projetos e a execução de obras do Tribunal;

XV – fornecer elementos para subsidiar na elaboração da proposta orçamentária concernente às obras de construção e reforma imobiliária;

XXII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão III

Da Seção de Transportes

Art. 76. À Seção de Transportes (SET) compete:

I – executar as atividades de transporte de cargas e pessoas;

II – elaborar projetos básicos e termos de referência, com vistas à aquisição de veículos e peças, bem como a contratação de serviços de manutenção de veículos e seguros;

III – providenciar anualmente o licenciamento, emplacamento e a legalização dos veículos da frota do Tribunal;

IV – orientar e fiscalizar as atividades dos motoristas, elaborando escalas de plantões e viagens;

V – administrar a garagem do edifício-sede do Tribunal e fórum eleitoral da Capital, realizando, através da vigilância, o controle de entrada e saída de veículos;

VI – controlar a utilização dos veículos, através da ficha diária de veículos;

VII – providenciar veículos para atendimento aos demais setores do Tribunal e cartórios eleitorais da Capital, mediante agendamento prévio;

VIII – encaminhar mensalmente à unidade de controle interno os relatórios de consumo, quilometragem e média por quilômetro rodado;

IX – controlar o abastecimento dos veículos do Tribunal;

X – realizar a guarda, manutenção, conservação e limpeza dos veículos do Tribunal;

XI – efetuar controle das manutenções de cada veículo em ficha própria;

XII – acompanhar e fiscalizar a correta troca de lubrificantes e filtros dos veículos;

XIII – solicitar ao coordenador a aquisição de peças e serviços para a correta manutenção dos veículos;

XIV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão IV

Da Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo

Art. 77. À Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo (SPEA) compete:

I – executar as atividades de protocolo, expedição e arquivo de documentos;

II – receber, classificar e protocolar os documentos recebidos, remetendo-os as unidades competentes;

III – autuar e cadastrar os documentos no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), informando o seu andamento;

IV – pesquisar e fornecer informações dos expedientes protocolados;

V – fornecer recibo de protocolo;

VI – zelar para que não haja extravio de documentos, quebra de sigilo ou demora na entrega;

VII – receber as correspondências e os volumes expedidos pela secretaria do Tribunal;

VIII – selecionar o material recebido para expedição, distribuindo-o aos setores correspondentes;

IX – encaminhar para postagem todas as correspondências e os volumes para outras praças, elaborando relatório anual;

X – informar sobre correspondências e volumes expedidos, bem como os procedimentos adotados;

XI – organizar e manter atualizado o fichário de todos os documentos;

XII – realizar a distribuição externa, protocolando os documentos e prestando informações sobre seu andamento sempre que solicitado;

XIII – solicitar à agência postal o material necessário ao envio de correspondência e volumes expedidos pela secretaria do Tribunal;

XIV – manter em arquivo os dados referentes aos procedimentos de expedição de todas as correspondências nas modalidades, sedex, carta comercial (registrada/simples) e encomenda especial;

XV – encaminhar os documentos da área administrativa, quando solicitado;

XVI – distribuir e recolher cotações de preços;

XVII – receber, registrar, classificar e arquivar os processos e documentos administrativos e judiciários pelo tempo previsto em norma específica acerca de temporalidade;

XVIII – manter registro racional dos documentos e processos como forma de facilitar a pesquisa do acervo;

XIX – propor a eliminação de documentos, sugerindo comissão para sua execução;

XX – fornecer, quando autorizado, vista da documentação arquivada;

XXI – manter controle rigoroso da saída autorizada dos documentos, solicitando sua devolução imediata após o prazo concedido, dando baixa no ato de sua devolução;

XXII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 78. À Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), compete planejar, coordenar, supervisionar, executar e apoiar as atividades relativas à administração de pessoal.

Art. 79. Ao secretário de gestão de pessoas compete:

I – propor a realização de concursos públicos e sua prorrogação;

II – propor e estabelecer normas, projetos, diretrizes, eventos e práticas administrativas referentes ao planejamento, coordenação, supervisão, execução e apoio das atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal, visando à profissionalização, aprimoramento e valorização dos servidores, aperfeiçoamento dos processos internos e melhoria do ambiente de trabalho;

III – submeter ao órgão competente os processos de concessão de aposentadorias, pensões e benefícios;

IV – encaminhar ao Diretor-Geral propostas de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração, recondução e reversão de servidores, assim como processos e procedimentos administrativos relativos à área de pessoal;

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e às ações no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI – elaborar o plano de metas anual da Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com as unidades que a compõem;

VII – propor a abertura de licitação para contratação de serviços atinentes à secretaria;

VIII – orientar os servidores quanto às proibições, direitos e deveres;

IX – expedir certidões que tratarem sobre matéria da secretaria;

X – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão I

Do Gabinete

Art. 80. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (GABSGP) compete:

I – assistir ao secretário no planejamento, coordenação, supervisão e execução de todas as atividades das unidades sob sua direção;

II – atuar e registrar processos e procedimentos de competência da secretaria;

III – efetuar juntada de documentos aos autos;

IV – certificar, nos autos, sobrestamento do feito, apensamento, desapensamento, arquivamento, desarquivamento, renumeração, intimação, notificação, desentranhamento e quaisquer outras providências determinadas durante o trâmite processual;

V – receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao gabinete;

VI – manter arquivo da documentação expedida e recebida, bem como dos dados relativos aos feitos que tramitam no gabinete;

VII – preparar e controlar a documentação e correspondência oficial emitida ou recebida pela secretaria, bem como atos normativos, processos e procedimentos administrativos;

VIII – manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições, autoridades e pessoas de interesse do gabinete;

IX – executar os trabalhos de digitação e de editoração do gabinete, bem como providenciar o material necessário ao seu bom funcionamento;

X – compilar e preparar matéria para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal ou no Diário Oficial da União e controlar a publicação dos atos e despachos;

XI – prestar assistência à SGP nas atividades de planejamento e gestão;

XII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 81. Para cumprimento do inciso XI do artigo anterior, o gabinete contará com o apoio de um ou mais assistentes, cujas atribuições são:

I – coordenar o planejamento das atividades da secretaria;

II – auxiliar, no que couber, no alinhamento e na compatibilização dos planos de gestão oriundos das diversas unidades do Tribunal;

III – assistir à unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

IV – auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de assessoria de planejamento, estratégia e gestão da Diretoria-Geral;

V – propor ações que visem à melhoria e modernização do modelo de gestão implementado;

VI – propor a regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;

VII – assistir ao secretário no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;

VIII – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;

IX – acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;

X – elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;

XI – coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;

XII – elaborar relatórios de atividades;

XIII – consolidar, conjuntamente com a coordenadoria de orçamento, finanças e contabilidade, a proposta orçamentária, ordinária e das eleições, da unidade administrativa e, depois de aprovada, acompanhar sua execução;

XIV – estabelecer, em conjunto com as coordenadorias e seções das unidades administrativas, metas e indicadores de desempenho;

XV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão II

Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 82. À Coordenadoria de Pessoal (COPEPES) compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções que lhe são subordinadas.

Art. 83. Ao coordenador de pessoal compete:

I – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da coordenadoria, propondo ao secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

II – receber e distribuir os expedientes, bem como instruir e controlar os respectivos andamentos na unidade;

III – zelar pela economia e conservação do material e das instalações afetos à coordenadoria de pessoal;

IV – revisar a redação e forma do expediente elaborado na unidade;

V – zelar pela exatidão e presteza dos serviços executados na unidade;

VI – coordenar, supervisionar e distribuir as atribuições às seções, visando uma divisão racional das diversas atividades, com vistas ao cumprimento das metas de trabalho e efetividade de resultados;

VII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão I

Da Seção de Registros Funcionais

Art. 84. À Seção de Registros Funcionais (SEREF) compete:

- I – executar atividades relativas ao registro funcional dos servidores;
- II – informar mensalmente as atividades dos servidores que tiverem reflexos financeiros;
- III – controlar a frequência dos servidores;
- IV – encaminhar mensalmente as folhas de ponto aos órgãos de origem dos servidores requisitados e cedidos para Secretaria do Tribunal;
- V – expedir crachá e carteira de identidade funcional, recolhendo-os no desligamento;
- VI – emitir certidões e declarações funcionais;
- VII – registrar as designações e dispensas de funções comissionadas e as nomeações e exonerações dos cargos comissionados;
- VIII – controlar a requisição e cessão de servidores para a Secretaria do Tribunal;
- IX – controlar o banco de horas;
- X – registrar o provimento e a vacância dos cargos;
- XI – prestar informações referentes a dados cadastrais;
- XII – controlar férias e outros afastamentos;
- XIII – registrar atos de admissão, exoneração ou desligamento no sistema de registro de atos de admissão e concessão do TCU;
- XIV – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II

Da Seção de Controle de Juízos Eleitorais

Art. 85. À Seção de Controle de Juízos Eleitorais (SJE) compete:

- I – organizar e manter atualizados os cadastros e assentamentos dos membros do Tribunal, juízes de direito e dos servidores requisitados nas zonas eleitorais;
- II – manter atualizado o cadastro de informações referentes a férias, licenças, substituições e outros afastamentos dos servidores dos cartórios eleitorais;

III – controlar a contagem de tempo de serviço dos juízes eleitorais;

IV – emitir de declarações e certidões requeridas;

V – confeccionar carteiras de identidade funcional e crachás para os magistrados e requisitados das zonas eleitorais;

VI – controlar as indicações dos membros do Tribunal e os respectivos biênios e freqüências;

VII – controlar processos de requisição de servidores das zonas eleitorais;

VIII – controlar os registros de ponto dos servidores requisitados;

IX – informar mensalmente o período de atuação dos titulares e substitutos das gratificações eleitorais;

X – elaborar semestralmente a lista antiguidade dos juízes de direito habilitados a concorrerem à indicação de juiz eleitoral;

XI – informar o término do biênio da vara ao respectivo juiz designado para responder pela jurisdição eleitoral;

XII – fornecer dados atualizados dos membros do Tribunal e dos juízes de direito titulares para publicação na intranet do Tribunal;

XIII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão III

Da Seção de Benefícios, Aposentadorias e Pensões

Art. 86. À Seção de Benefícios, Aposentadorias e Pensões (SEBAP) compete:

I – manter registro de inativos, pensionistas e seus dependentes;

II – controlar processos de concessão ou revisão de aposentadorias e pensões;

III – cadastrar as pensões alimentícias;

IV – recadastrar anualmente os servidores inativos e pensionistas;

V – controlar benefícios e auxílios destinados aos juízes e servidores, mantendo atualizada a base de dados;

VI – informar ao TCU os atos de aposentadorias e pensões e suas respectivas alterações;

VII – orientar os servidores inativos e pensionistas;

VIII – elaborar carteiras de identidade funcional de inativos;

IX – elaborar minutas de atos de aposentadoria e pensões;

X – emitir certidões e declarações relativas a inativos e pensionistas, benefícios e auxílios;

XI – realizar recadastramento anual de beneficiários;

XII – cadastrar ou excluir beneficiários da assistência à saúde;

XIII – informar a ativação ou desativação de benefícios;

XIV – instruir os procedimentos de inclusão de dependente;

XV – expedir certidões de tempo de serviço e contribuição;

XVI – instruir processos de averbação de tempo de serviço;

XVII – instruir processos de aposentadoria e concessão de pensões e acompanhar sua tramitação;

XVIII – alimentar o sistema de acompanhamento de averbações de tempo de serviço;

XIX – informar e orientar os servidores ativos quanto ao procedimento para averbações de tempo de serviço e requerimento de aposentadorias;

XX – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão III

Da Coordenadoria Técnica e de Pagamento

Art. 87. À Coordenadoria Técnica e de Pagamento (COTEP) compete coordenar e processar as despesas de pessoal e diárias de servidores, autoridades eleitorais e colaboradores da Justiça Eleitoral.

Art. 88. Ao coordenador técnico e de pagamento compete:

I – coordenar a execução e o processamento das folhas de pagamento e das diárias dos servidores ativos, inativos, pensionistas, requisitados e autoridades eleitorais;

II – controlar e manter atualizadas as tabelas de remunerações e benefícios das autoridades e dos servidores do Tribunal;

III – coordenar o processamento e o envio da declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF), bem como da relação anual de informações sociais (RAIS);

IV – solicitar às unidades técnicas pareceres, regulamentações e orientações sobre a legislação e os procedimentos relacionados às despesas de pessoal;

V – auxiliar a administração, através de estudos e cálculos, na execução eficiente das despesas de pessoal;

VI – planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das seções sob sua coordenação;

VII – propor ações de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados na coordenadoria;

VIII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão I

Da Seção de Pagamento

Art. 89. À Seção de Pagamento (SEPAG) compete:

I – processar a folha de pagamento de ativos, inativos, pensionistas, requisitados, membros da Corte, juízes e promotores eleitorais,

II – providenciar as averbações, a suspensão ou a exclusão das consignações facultativas;

III – preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relações bancárias, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;

IV – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no que se refere às despesas de pessoal;

V – elaborar e distribuir a declaração de rendimentos para fins de imposto de renda;

VI – elaborar a declaração do imposto de renda retido na fonte (DIRF) e a relação anual de informações sociais (RAIS), encaminhando-as aos órgãos competentes;

VII – instruir processos com dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e descontos;

VIII – expedir certidões e declarações referentes aos elementos constantes na folha de pagamento;

IX – efetuar cálculos de atualização monetária para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;

X – prestar informações em processos relativos à pessoal, que versem sobre dados e cálculos de passivos trabalhistas;

XI – calcular e atualizar os passivos trabalhistas, elaborando planilhas com dados bancários e valores individualizados por servidor;

XII – controlar os convênios firmados com instituições financeiras visando prestação de serviços aos servidores;

XIII – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II

Da Seção de Diárias e Passagens

Art. 90. Da Seção de Diárias e Passagens (SEDIP) compete:

I – efetuar cálculos para concessão de diárias aos servidores, membros da Corte e juízes eleitorais;

II – providenciar os expedientes necessários à concessão de diárias;

III – prestar informações nos processos de pessoal em questões que versem sobre diárias;

IV – encaminhar os processos de diárias para programação orçamentária;

V – encaminhar os processos de devolução de diárias para análise superior e emissão de GRU;

VI – acompanhar os processos de diárias, prestando aos interessados todas as informações necessárias;

VII – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no que se refere às despesas de diárias;

VIII – acompanhar a execução da programação anual de viagens das zonas eleitorais;

IX – garantir a regularidade dos processos de pagamento de diárias, zelando pelo fiel cumprimento de todas as etapas;

X – Acompanhar a execução contratual de passagens;

XI – providenciar a emissão de passagens ou indenização de transporte em deslocamentos autorizados;

XII – manter atualizado o cadastro de servidores requisitados;

XIII – efetuar o lançamento no Sistema de Folha de Pagamento dos valores recebidos por servidor;

XIV – submeter os processos de diárias e emissão de passagens à análise final da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;

XV – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão IV

Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 91. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COEDE) compete coordenar das atividades relativas à política de desenvolvimento de recursos humanos na secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais e desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos.

Art. 92. Ao coordenador de educação e desenvolvimento compete:

I – coordenar, dirigir e orientar as atividades de suprimento, desenvolvimento e adequação de pessoal disponível, de promoção de estudos e pesquisas, e proposição de políticas e diretrizes visando à melhoria dos padrões comportamentais, do grau de satisfação, da integração indivíduo-organização-sociedade e do desempenho eficiente dos servidores, nos termos das atribuições das seções;

II – promover o processo de desenvolvimento organizacional nas seguintes dimensões: democratização organizacional, articulação interna e interface com o ambiente externo;

III – propor ações na área de desenvolvimento organizacional e gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal;

IV – auxiliar os gestores da organização a atuarem como líderes educadores em suas equipes, na organização e nas relações com seus usuários, com vistas na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à sociedade;

V – acompanhar a contratação de serviços especializados em consultoria organizacional, visando a permanente construção da organização e proporcionando sua melhor adequação gerencial, cultural, estrutural e tecnológica às características e demandas de seu ambiente externo;

VI – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão I

Da Seção de Avaliação e Gestão do Desempenho

Art. 93. À Seção de Avaliação e Gestão do Desempenho (SEGED) compete:

I – propor diretrizes de seleção de pessoal à comissão de concurso público;

II – proceder à convocação de concursados, orientando-os quanto à posse;

III – propor a prorrogação da validade dos concursos;

IV – levantar a necessidade de pessoal visando as lotações nas unidades;

V – gerir os sistemas de avaliação de desempenho;

VI – gerir o programa de estágio estudantil;

VII – analisar e propor a alocação ideal dos servidores;

VIII – gerenciar o sistema de remoção;

IX – sugerir a transformação de especialidades de cargos;

X – elaborar certidões e apostilas de estabilidade e desenvolvimento de servidores na carreira;

XI – gerenciar a concessão do auxílio-bolsa de estudos e de licença capacitação;

XII – orientar os cartórios em treinamento de mesários;

XIII – propiciar ambientação aos servidores recém-admitidos, visando a proporcionar-lhes uma adequada integração ao trabalho;

XIV – responsabilizar-se pela guarda, conservação e utilização dos equipamentos necessários aos eventos de ensino-aprendizagem;

XV – prestar apoio administrativo às ações de aprendizagem idealizadas pela seção de desenvolvimento organizacional;

XVI – promover e coordenar cursos na modalidade ensino à distância;

XVII – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II

Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento

Art. 94. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento (SEDES) compete:

I – incentivar a aprendizagem coletiva, promovendo a multidisciplinaridade de seus profissionais, proporcionando o crescente aproveitamento dos talentos individuais e setoriais;

II – planejar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;

III – promover a formação de consultores internos nas unidades da organização para incrementar trabalhos em equipe, crescimento pessoal e profissional e qualidade de vida no ambiente organizacional;

IV – promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades na área de desenvolvimento organizacional;

V – criar comunidades e redes de aprendizagem visando ao desenvolvimento humano e organizacional;

VI – elaborar, executar e avaliar programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional, em consonância com a política educacional da instituição;

VII – proceder ao levantamento das necessidades de capacitação funcional, de modo sistematizado e permanente;

VIII – organizar cursos, seminários, palestras e outros eventos similares;

IX – ofertar cursos de habilitação, atualização e aperfeiçoamento aos servidores para efeito de desenvolvimento na carreira;

X – emitir certificados de aprovação e participação em cursos, seminários, palestras e demais eventos organizados pela seção;

XI – processar e acompanhar os direitos decorrentes do programa de capacitação organizacional;

XII – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão III

Da Seção de Assistência Médica e Social

Art. 95. À Seção de Assistência Médica e Social (SAMES) compete:

I – realizar perícias médicas, atendimento médico-ambulatorial e avaliação clínica para fins de posse nos cargos;

II – emitir atestados para fins de licença, aposentadoria, isenção de imposto de renda e licença por motivo de doença em pessoa da família;

III – manter atualizados os prontuários dos beneficiários, para fins de acompanhamento e identificação do paciente, bem como zelar pelo sigilo das informações neles contidas;

IV – avaliar, sempre que necessário, as condições ambientais de trabalho, sugerindo, quando for o caso, mudanças visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

V – realizar prescrição e liberação orientada aos pacientes dos fármacos disponíveis;

VI – manter o estoque de material, instrumental e medicamentos necessários ao funcionamento do setor, zelando pelo armazenamento, integridade e validade dos mesmos;

VII – exercer atividades clínicas na área de saúde bucal, atuando através do diagnóstico, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde

do complexo bucomaxilofacial no âmbito individual e coletivo, além de perícia odontológica pré e pós-tratamento, quando solicitado;

VIII – prestar assistência médica e odontológica, orientação pessoal e profissional, encaminhamento a outros profissionais, bem como realizar diagnósticos, pareceres, laudos e relatórios;

IX – atestar, se necessário, a deficiência dos candidatos concorrentes às vagas de portadores de necessidades especiais oferecidas em concurso público;

XII – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção IV

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 96. À Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes à tecnologia da informação;

II – cumprir e fazer cumprir a política de Governança de tecnologia da informação emanada da gestão estratégica;

III – planejar, coordenar e supervisionar o planejamento estratégico de tecnologia de Informação;

IV – levantar necessidades de treinamento ao pessoal, no uso dos equipamentos e sistemas de informática;

V – apoiar as atividades de implantação e de suporte aos sistemas de informação necessários para atender a Justiça Eleitoral;

VI – gerir as atividades entre coordenadorias envolvidas na realização de simulados de eleições oficiais ou comunitárias;

VII – articular-se com as Secretarias de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior Eleitoral e dos demais Regionais para prover soluções conjuntas de tecnologia da informação.

Art. 97. Ao secretário de tecnologia da informação compete:

I – assessorar a Diretoria-Geral na elaboração e execução das atividades na área de tecnologia da informação;

II – propor diretrizes e políticas de informatização;

III – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar atividades relacionadas a eleições oficiais e não oficiais;

IV – manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade de aquisição de equipamentos de informática e programas;

V – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

Divisão I

Do Gabinete

Art. 98. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação (GABSTI) compete:

I – requisitar o material necessário às atividades do gabinete e da secretaria;

II – receber e encaminhar documentos e processos aos diversos setores, mantendo os registros nos sistemas apropriados;

III – auxiliar na elaboração de documentos;

IV – manter organizado o arquivo de documentos e remeter ao arquivo geral todos os documentos organizados na época devida;

V – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

Divisão II

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 99. À Coordenadoria de Infraestrutura (COINFE) compete:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades que envolvam a infraestrutura de tecnologia, de controle e de acesso às bases de dados, de desenvolvimento de sistemas e de apoio aos usuários;

II – acompanhar a execução e propor projetos que impactem na infraestrutura de tecnologia da Justiça Eleitoral de Rondônia;

IV – apresentar elementos para compor a elaboração da proposta orçamentária da STI;

V – prover a infraestrutura para a implantação de sistemas informatizados no âmbito da Justiça Eleitoral;

VI – propor e especificar as características dos equipamentos e sistemas de informática necessários à Justiça Eleitoral de Rondônia;

VII – proceder à análise técnica e à homologação para aceite de equipamentos e sistemas solicitados pela unidade;

VIII – fornecer subsídios necessários à elaboração do planejamento estratégico de tecnologia da informação;

IX – elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenadoria para compor o relatório geral da secretaria;

X – supervisionar e participar das atividades para realização de simulados e de eleições oficiais ou comunitárias;

XI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do secretário.

Subdivisão I

Da Seção de Banco de Dados

Art. 100. À Seção de Banco de Dados (SEBAD) compete:

I – gerenciar as contas de usuários para acesso às bases de dados de acordo com as determinações dos responsáveis pelos sistemas;

II – resolver os conflitos de acesso quanto à utilização das informações disponíveis nos bancos de dados;

III – implantar novas versões dos bancos de dados de acordo com a padronização definida pela Secretaria de Tecnologia de Informação do Tribunal Superior Eleitoral;

IV – realizar a administração dos bancos de dados eleitorais, definindo e executando suas estratégias de segurança física e lógica, realizando auditorias periódicas;

V – administrar as bases de dados quanto à arquitetura, performance, controles e acessos, integridade e segurança;

VI – pesquisar novas tecnologias e metodologias de administração de informação disponíveis nas bases de dados;

VII – executar validações de cópias de segurança dos bancos de dados realizadas pela seção;

VIII – propor treinamentos para capacitação e atualização de conhecimentos para os integrantes da seção;

IX – analisar a viabilidade de desenvolvimento de sistemas para processamento de informações em cumprimento ao planejamento e às prioridades estabelecidas em parceria com a SEDESC;

X – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação dos superiores hierárquicos.

Subdivisão II

Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos

Art. 101. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos (SEDESC) compete:

I – analisar a viabilidade de desenvolvimento de sistemas para processamento de informações em cumprimento ao planejamento e às prioridades estabelecidas;

II – projetar, desenvolver e manter os sistemas que visem à automação dos serviços administrativos e eleitorais da Secretaria do Tribunal e dos cartórios eleitorais;

III – elaborar documentação técnica dos sistemas desenvolvidos;

IV – elaborar o manual do usuário para cada sistema desenvolvido;

V – pesquisar, analisar a viabilidade e propor novas tecnologias e metodologias para o desenvolvimento de sistemas;

VI – manter os sistemas existentes;

VII – propor treinamentos para capacitação e atualização de conhecimentos dos integrantes da seção;

VIII – apoiar a implantação de sistemas desenvolvidos por terceiros;

IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação dos superiores hierárquicos.

Divisão III

Da Coordenadoria de Logística e Controle

Art. 102. À Coordenadoria de Logística e Controle (CLOG) compete gerir o parque computacional da Justiça Eleitoral de Rondônia, o

parque de urnas eletrônicas e manter o controle sobre os andamentos dos planos e estratégias de tecnologia da informação.

Art. 103. Ao coordenador de logística e controle compete:

I – coordenar e controlar as atividades relacionadas às urnas eletrônicas;

II – supervisionar e propor a distribuição de urnas, suprimentos e mídias de acordo com as demandas das eleições;

III – subsidiar a STI com elementos que possam responder aos pedidos de informações do TSE no tocante ao parque de urnas eletrônicas e seus suprimentos;

IV – manter o controle sobre os registros patrimoniais e a alocação departamental dos equipamentos de informática;

V – elaborar a proposta orçamentária da coordenadoria;

VI – propor e especificar as características dos equipamentos e sistemas solicitados pela unidade;

VII – proceder à análise técnica e à homologação para aceite de equipamentos e sistemas solicitados pela secretaria e pela coordenação;

VIII – buscar por soluções de tecnologia da informação em sua área de atuação que possam ser aplicadas ao ambiente da Justiça Eleitoral de Rondônia;

IX – realizar levantamento de dados necessários para subsidiar o planejamento das eleições, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

X – fornecer os elementos necessários à elaboração do planejamento estratégico da secretaria;

XI – elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenadoria, para compor o relatório geral da STI;

XII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do secretário.

Subdivisão I

Da Seção de Voto Informatizado e Urnas Eletrônicas

Art. 104. À Seção de Voto Informatizado e Urnas Eletrônicas (SEVUE) compete:

I – preparar, acompanhar, capacitar e avaliar a realização das eleições oficiais e não oficiais, bem como prover a distribuição dos materiais e formulários utilizados na votação e apuração dessas eleições;

II – preparar e acompanhar as urnas eletrônicas para uso em eventos como divulgação e demonstrações práticas;

III – administrar, acompanhar e controlar as ações relacionadas à manutenção das urnas eletrônicas;

IV – garantir a segurança, acompanhar e fiscalizar a execução de procedimento nas urnas eletrônicas;

V – realizar os procedimentos de aceite definitivo de urnas eletrônicas, seus suprimentos e materiais necessários ao seu funcionamento e armazenamento;

VI – avaliar, testar e distribuir às zonas eleitorais as mídias de configuração das urnas;

VII – manter os dados e as mídias utilizadas nas eleições;

VIII – prestar suporte necessário aos sistemas das urnas eletrônicas;

IX – promover treinamento dos servidores envolvidos no manuseio das urnas eletrônicas;

X – propor cronograma para preparação das urnas eletrônicas para uso em pleitos oficiais ou parametrizados;

XI – propor treinamentos para capacitação e atualização de conhecimentos aos integrantes da seção;

XII – manter contato com setores técnicos equivalentes de outros órgãos da Justiça Eleitoral visando à solução de problemas e à proposição de novas soluções;

XIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação dos superiores hierárquicos.

Subdivisão II

Da Seção de Gestão do Parque Computacional

Art. 105. À Seção de Gestão do Parque Computacional (SEGPC) compete:

I – manter controle sobre o parque de equipamentos de informática da Justiça Eleitoral de Rondônia;

II – enviar para a assistência técnica os equipamentos que apresentarem defeito em período de garantia;

III – fazer cumprir, acompanhar e fiscalizar os contratos de manutenção dos equipamentos de informática;

IV – efetuar manutenção corretiva ou preventiva nos equipamentos de informática;

V – prover diagnósticos dos equipamentos de informática;

VI – manter atualizado os registros dos serviços de manutenção realizados nos respectivos equipamentos;

VII – manter controle sobre o ciclo de vida de equipamentos de informática elaborando informações e relatórios sobre aqueles que possam ir para processo de descarte;

VIII – propor treinamentos para capacitação e atualização de conhecimentos aos integrantes da seção;

IX – manter contato com setores técnicos equivalentes de outros órgãos da Justiça Eleitoral visando à solução de problemas e à proposição de novas soluções;

X – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação dos superiores hierárquicos.

Subdivisão III

Da Seção de Governança e Controle

Art. 106. À Seção de Governança e Controle (SEGOV) compete:

I – Controlar e manter registro sobre os prazos e cumprimentos das atividades planejadas;

II – auxiliar nos estudos, na definição e na adoção de ferramentas ou metodologias que promovam a mensuração de resultados e transparência das ações de gestão de tecnologia de informação;

III – apoiar a elaboração de projetos de tecnologia da informação de interesse da Justiça Eleitoral de Rondônia;

IV – acompanhar as metas e os prazos em torno dos projetos em execução;

V – organizar as atividades típicas da elaboração das propostas orçamentárias;

VI – promover a integração entre as operações das unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VII – assistir o secretário e os coordenadores no diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VIII – consolidar as necessidades das outras unidades do Tribunal relacionadas à tecnologia da informação;

IX – elaborar o relatório anual de atividades da STI, subsidiado pelos relatórios das coordenadorias e pelos indicadores e metas da STI;

X – dirigir as atividades relativas à manutenção do cadastro regional de eleitores

XI – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

Divisão IV

Da Coordenadoria de Suporte

Art. 107. À Coordenadoria de Suporte (COSUP) compete:

I – coordenar a prestação do suporte técnico de microinformática no âmbito da Justiça Eleitoral de Rondônia;

II – prover informações estatísticas à STI sobre as necessidades de informatização e de registros dos atendimentos aos usuários;

III – coordenar as atividades de implantação, treinamento, suporte e manutenção dos sistemas administrativos e eleitorais;

IV – supervisionar as atualizações das informações gerenciais relacionadas ao acesso ao sistema de cadastro de eleitores;

V – elaborar a proposta orçamentária da coordenadoria;

VI – propor e especificar as características dos equipamentos e sistemas necessários às suas atividades;

VII – proceder à análise técnica e à homologação para aceite de equipamentos e sistemas solicitados pelo setor;

VIII – buscar soluções de tecnologia da informação que possam ser aplicadas ao ambiente da Justiça Eleitoral de Rondônia;

IX – realizar levantamento de dados necessários a subsidiar o planejamento das eleições;

X – fornecer subsídios necessários à elaboração do planejamento estratégico de tecnologia da informação;

XI – elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela coordenadoria, para compor o relatório geral da secretaria;

XII – supervisionar e participar das atividades para realização de simulados e de eleições oficiais ou comunitárias;

XIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do secretário.

Subdivisão I

Da Seção de Atendimento aos Usuários

Art. 108. À Seção de Atendimento aos Usuários (SEAU) compete:

I – atender, preferencialmente, remotamente aos usuários dos serviços de tecnologia em 1º nível, dirimindo dúvidas e solucionando problemas de ordem geral em equipamentos e sistemas;

II – escalonar os chamados não resolvidos em 1º nível para as seções responsáveis;

III – testar, implantar, treinar, manter e prestar suporte técnico às atividades decorrentes da operação dos sistemas de processamento de eleições nas zonas eleitorais e demais unidades do Tribunal;

IV – monitorar a aplicação das rotinas e políticas de segurança da informação e de acesso aos ambientes e sistemas computacionais no âmbito da Justiça Eleitoral de Rondônia;

V – desenvolver e manter rotinas visando à correta utilização de equipamentos e de programas no âmbito da Justiça Eleitoral de Rondônia;

VI – configurar microcomputadores com os sistemas homologados pela Justiça Eleitoral;

VII – propor treinamentos e apresentar propostas ou sugestões de cursos aos servidores da Secretaria do Tribunal;

VIII – executar as tarefas relacionadas à implantação de novas ferramentas de trabalho dos computadores à disposição do Tribunal;

IX – manter histórico sobre os atendimentos prestados aos usuários;

X – realizar o levantamento das necessidades de automação das zonas eleitorais e da sede do Tribunal relativas ao processamento de eleições e do cadastro nacional de eleitores;

XI – prestar apoio acerca do processamento dos dados do cadastro de eleitores;

XII – Manter atualizada a Base de conhecimento e requisitos mínimos para abertura de chamados

XIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação dos superiores hierárquicos.

Subdivisão II

Da Seção de Suporte aos Usuários

Art. 109. À Seção de Suporte aos Usuários (SESUP) compete:

I – atender, preferencialmente, na forma presencial aos usuários dos serviços de tecnologia, dirimindo dúvidas e solucionando problemas de ordem geral em equipamentos e sistemas no âmbito deste Tribunal;

II – testar, implantar, treinar, manter e prestar suporte técnico às atividades decorrentes da operação dos sistemas de processamento de eleições nas zonas eleitorais e demais unidades do Tribunal;

III – configurar microcomputadores e equipamentos com os sistemas homologados pela Justiça Eleitoral;

IV – elaborar documentação de referência, treinar e apoiar os usuários das zonas eleitorais e demais unidades do Tribunal na utilização dos sistemas específicos da Justiça Eleitoral;

V – auxiliar na elaboração das atividades preparatórias às eleições por intermédio das operações dos sistemas;

VI – propor treinamentos para capacitação e atualização de conhecimentos para os integrantes da seção;

VII – implantar rotinas para o processamento das eleições, observando as diretrizes definidas pela Secretaria;

VIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação dos superiores hierárquicos.

Subdivisão III

Da Seção de Suporte Operacional

Art. 110. À Seção de Suporte Operacional (SESUO) compete:

I – gerenciar os recursos disponíveis nos computadores servidores e sistemas operacionais centrais do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia e os fornecidos pelo TSE;

II – executar cópias de segurança diárias, semanais e periódicas dos computadores alocados no Centro de Dados;

III – efetuar comparativos e testes necessários à tomada de decisão quanto à implantação de novos recursos computacionais;

IV – propor treinamentos para capacitação e atualização de conhecimentos para os integrantes da seção.

V – monitorar a performance do ambiente de rede de computadores local e de longa distância do Tribunal, atuando preventiva e corretivamente sobre as eventuais falhas de conexão;

VI – gerenciar os recursos disponíveis nos equipamentos de rede local e satelital, de acesso a “internet” e de “links” de telefonia do Tribunal e os fornecidos pelo TSE;

VII – atuar nos contratos que envolvam rede local, satelital, de acesso a internet e de links de telefonia;

VII – manifestar-se sobre a aquisição de novos programas, materiais de consumo de informática e equipamentos;

VIII – propor treinamentos para capacitação e atualização de conhecimentos para os integrantes da seção.

IX – executar procedimentos de segurança, incluindo-se a verificação dos programas e registros de atividades gerados pelos sistemas e equipamentos de rede;

X – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação dos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I

Do Diretor-Geral da Secretaria

Art. 111. A Secretaria do Tribunal será conduzida pelo Diretor-Geral, servidor público bacharel em Direito, Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis, incumbido de planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da secretaria e das centrais de atendimento ao eleitor, atendendo às deliberações do Tribunal, da Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.

Seção II

Dos Secretários e dos Coordenadores da Presidência e da Corregedoria

Art. 112. Aos secretários incumbe, aplicando-se, no que couber, aos coordenadores da Presidência e da Corregedoria:

I – elaborar planos de ação, programas de trabalho e relatórios de gestão da respectiva unidade, submetendo-os ao Diretor-Geral;

II – colaborar com o Diretor-Geral na elaboração e execução da política administrativa, opinando e apresentando sugestões a respeito de matérias específicas de sua área;

III – propor ao Diretor-Geral a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência de sua unidade;

IV – auxiliar o Diretor-Geral e os demais secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação;

V – planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades subordinadas;

VI – opinar nos processos relativos à sua área de atuação, exarando os despachos e decisões que lhes competem;

VII – propor elogios e exercer ação disciplinar sobre o pessoal de sua unidade, gerindo os eventuais conflitos, devendo comunicar ao Diretor-Geral as que excedam de sua competência;

VIII – despachar, sempre que necessário, com o Diretor-Geral, informando-o do andamento dos trabalhos;

IX – controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores de sua unidade, zelando pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

X – mensurar o desempenho dos serviços prestados por meio de indicadores estratégicos e propor melhoria contínua;

XI – propor ao Diretor-Geral o estabelecimento de normas, padrões e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos e otimizar os resultados de sua unidade;

XII – propor a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência de sua unidade;

XIII – prover o Diretor-Geral de informações gerenciais consolidadas para apoio à tomada de decisão;

XIV – encaminhar à deliberação do Diretor-Geral os expedientes e processos que ensejem controvérsia, ou excedam sua competência;

XV – sugerir ao Diretor-Geral a celebração de convênios ou de contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da secretaria;

XVI – solicitar ao Diretor-Geral a concessão de diárias e de passagens aos servidores de sua unidade designados para viagens a serviço ou para participar de eventos de capacitação, prestando as informações necessárias à instrução do processo administrativo;

XVII – submeter à apreciação do Diretor-Geral a indicação de seu substituto eventual e a dos ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas subordinadas;

XVIII – assinar e autenticar certidões e cópias extraídas pelas unidades da respectiva unidade;

XIX – manifestar concordância, nos processos administrativos referentes à sua área de atuação, com os projetos básicos e termos de referência que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

XX – delegar competência aos coordenadores, assessores e chefes de seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

XXI – exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Aos coordenadores da Presidência e da Corregedoria, incumbe submeter, respectivamente, ao Presidente e ao Corregedor Regional Eleitoral os planos de ação e programas de trabalho a serem implementados na Presidência e na Corregedoria.

Seção III

Dos Coordenadores

Art. 113. Aos coordenadores, no âmbito das respectivas coordenadorias, compete:

I – colaborar com o secretário de sua unidade na elaboração e execução da política administrativa, opinando a respeito de matérias específicas de sua área;

II – planejar, coordenar, organizar, orientar, controlar e supervisionar as atividades da coordenadoria, tomando as decisões e providências que lhe forem afetas, propondo novas instruções, procedimentos, medidas e rotinas administrativas sempre que essas excedam à sua competência;

III – zelar pela disciplina e ordem, relatando ao superior eventuais condutas passíveis de sanção administrativa;

IV – gerir a frequência dos servidores e o cumprimento do horário, manifestando-se acerca dos afastamentos justificados ou não;

V – coordenar a elaboração e a sistematização do relatório anual de sua unidade;

VI – avaliar os servidores da coordenadoria, ouvidos, quando for o caso, os chefes de seções e propor ao secretário as eventuais necessidades de capacitação e treinamento;

VII – desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe forem determinadas por autoridade superior;

VIII – propor eventuais alterações e aprimoramentos nas rotinas das atividades de sua competência;

IX – controlar a tramitação dos processos de interesse da coordenadoria;

X – manifestar-se, quando necessário, nos processos de interesse da coordenadoria.

Seção IV

Dos Assessores

Art. 114. Compete aos assessores propor ao Presidente, Corregedor, membros do Tribunal e Diretor-Geral o estabelecimento de normas, instruções e regulamentos que lhe assegurem o cumprimento, assistindo-os nos assuntos de suas competências e ainda:

I – pesquisar doutrina, legislação e jurisprudência pertinentes aos assuntos de interesse da unidade;

II – emitir pareceres em matérias submetidas pelo seu superior hierárquico;

III – fomentar a integração com as demais unidades do Tribunal;

IV – apresentar propostas de racionalização de recursos, por meio da simplificação de rotinas de trabalho, adoção de novas tecnologias, dentre outras ações para uma melhor eficiência dos serviços.

Seção V

Dos Oficiais de Gabinete

Art. 115. Aos oficiais de gabinete incumbe orientar e executar as atividades administrativas próprias dos gabinetes, adotando as medidas que se fizerem necessárias ao desempenho das suas atribuições, além da elaboração da escala de férias de sua unidade.

Seção VI

Dos Chefes de Seção

Art. 116. Aos chefes de seção incumbe a orientação e execução das atividades pertinentes, sugerindo normas e medidas para o aperfeiçoamento na execução dos serviços e, ainda:

I – controlar o fluxo dos processos destinados à seção;

II – propor ao coordenador eventuais alterações e aprimoramentos nas rotinas das atividades de sua competência;

III – prestar outros serviços relacionados às suas atribuições ou por determinação do coordenador.

Seção VII

Dos Assistentes

Art. 117. Aos assistentes incumbe executar as atividades da unidade a que estão vinculados, assistindo às autoridades a que estão subordinados, propondo medidas para a melhoria dos serviços.

Capítulo II

DOS SERVIDORES EM GERAL

Seção Única

Dos Servidores da Secretaria e das Zonas Eleitorais

Art. 118. Aos servidores da secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais incumbe:

I – a execução das atividades determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições dos cargos em que estiverem investidos;

II – observar as normas de conduta funcional existentes em leis, regulamentos, portarias e ordens de serviço.

Art. 119. O expediente das zonas eleitorais será fixado por resolução do Tribunal, ficando a Corregedoria responsável pelo acompanhamento dos trabalhos realizados em cada zona eleitoral.

Art. 120. As atividades de apoio administrativo realizadas pelos servidores das zonas eleitorais deverão ser orientadas e acompanhadas pela Diretoria-Geral. As demais atividades cartorárias serão regidas por regulamento próprio expedido pela Corregedoria Regional Eleitoral.

Subseção Única

Dos Servidores da Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 121. A nomeação para os cargos em comissão da Corregedoria far-se-á por exclusiva escolha do Corregedor e deverá recair em servidores bacharéis em direito, com experiência em matéria eleitoral, preferencialmente ocupante do cargo de analista judiciário do quadro do Tribunal.

Art. 122. A Corregedoria será composta preferencialmente por servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Tribunal.

Art. 123. As atribuições dos servidores são as definidas neste regulamento, bem como as descritas no regulamento próprio da Corregedoria.

Art. 124. O regime dos servidores da Corregedoria é o mesmo dos servidores da secretaria do Tribunal.

Art. 125. O servidor que compõe a Corregedoria somente será lotado, removido, alocado ou substituído por iniciativa do Corregedor.

Art. 126. A Corregedoria funcionará todos os dias úteis no horário estabelecido para a secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. O Corregedor poderá estabelecer horário diverso do caput deste artigo quando houver necessidade do serviço devidamente justificada, inclusive nos feriados e finais de semana.

Capítulo III

DAS COMISSÕES

Art. 127. Além das unidades próprias, serão instituídas na secretaria do Tribunal comissões e coletivos de natureza permanente, conforme as finalidades a que se destinem e o período de atividade, sendo as seguintes:

I – Licitação;

II – Cerimonial;

III – Acompanhamento e Fiscalização de Obras (CAFO);

IV – Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância;

V – Recebimento de Materiais Permanentes;

VI – Avaliação, Classificação e Alienação de Bens Inservíveis;

VII – Avaliação de Servidores;

VIII – Gestão Documental;

IX – Agenda Ambiental da Administração Pública;

X – Acessibilidade;

XI – Dinamização da Comunicação interna e externa do Tribunal;

XII – Comissão para elaboração de plano de melhoria de clima organizacional;

XIII – Coletivo responsável pela definição da Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação.

§ 1º. Os colegiados mencionados serão instituídos pela Presidência do Tribunal.

§ 2º. Os colegiados compõem-se, no mínimo, de três membros e dois suplentes, designados através de portaria.

§ 3º. As deliberações dos colegiados serão tomadas pela maioria de seus membros presentes.

Art. 128. Compete às Comissões e coletivos:

I – expedir normas de serviço e sugerir à Diretoria-Geral ou à Presidência do Tribunal as que envolvam matéria de sua competência;

II – solicitar, junto à Diretoria-Geral, alteração de seus membros, quando necessário;

III – entender-se, por seu presidente, com outras autoridades ou instituições, nas matérias de sua competência, ressalvada aquelas de competência da Diretoria-Geral ou da Presidência do Tribunal.

Art. 129. As comissões contarão com o apoio das unidades da secretaria. Em casos excepcionais, de necessidade comprovada, a Diretoria-Geral, por deliberação da Presidência do Tribunal, poderá designar servidores para auxiliar as comissões, por prazo determinado.

Art. 130. As atribuições específicas de cada coletivo serão regulamentadas por norma expedida pelo Diretor-Geral.

TÍTULO IV DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo Único DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 131. A ação administrativa da secretaria do Tribunal, na consecução de suas finalidades, obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a célere e eficiente consecução de seus fins:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competência;

V – controle.

Seção I

Do Planejamento

Art. 132. O funcionamento da secretaria obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- I – plano geral de ação no Estado;
- II – plano e programas gerais e setoriais de duração plurianual;
- III – orçamento-programa anual;
- IV – programação financeira de desembolso.

Seção II

Da Coordenação

Art. 133. As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão objeto de permanente coordenação, realizadas através de sistemas normais de reuniões de Diretoria-Geral, assessorias de gabinete e secretarias.

Seção III

Da Descentralização

Art. 134. As atividades da secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que as unidades da Diretoria-Geral, assessorias, secretarias e coordenadorias estejam liberadas das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios das unidades de execução, concentrando-se no planejamento, na coordenação, supervisão e no controle.

Seção IV

Da Delegação de Competência

Art. 135. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

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

Seção V

Do Controle

Art. 136. O controle das atividades da secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

I – controle da execução das ações e dos programas implementados e dos resultados obtidos;

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

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

IV – controle da utilização adequada de bens materiais;

V – controle da aplicação de numerário e da guarda de bens e valores.

TÍTULO V DOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo Único DOS SERVIDORES

Seção I Do Regime Jurídico

Art. 137. A secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

Art. 138. Será fixada em ato próprio a lotação e alocação dos cargos efetivos, cargos em comissão e das funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Tribunal.

Seção II Das Substituições

Art. 139. Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas serão substituídos em suas faltas, férias e em quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive os decorrentes de participação em

eventos de capacitação e desenvolvimento e reuniões de trabalhos, por servidores previamente indicados pelos titulares.

§ 1º. A indicação deverá recair, preferencialmente, em servidor alocado na área do titular, e a designação será feita na forma da legislação específica, respeitados os requisitos exigidos para o cargo ou a função.

§ 2º. As substituições e os afastamentos eventuais serão remunerados em conformidade com a legislação vigente.

Seção III

Das Férias e Licenças

Art. 140. Os servidores gozarão férias anuais de trinta (30) dias ininterruptos, ou em dois ou três períodos de quinze (15) ou dez (10) dias, observados a necessidade do serviço e o funcionamento permanente de todas as unidades.

Parágrafo único. As férias somente poderão ser interrompidas pelo Presidente do Tribunal na forma da Lei.

Art. 141. Ressalvadas as licenças médicas, o afastamento do servidor dar-se-á mediante requerimento do interessado deferido pelo Presidente.

Seção IV

Da Responsabilidade Pelos Bens

Art. 142. Os bens permanentes em uso na secretaria do Tribunal ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, de acordo com a seguinte indicação:

I – nos gabinetes do Presidente, do Corregedor Regional Eleitoral e do Diretor-Geral, os oficiais de gabinete;

II – nos gabinetes dos secretários, o titular do gabinete;

III – nas coordenadorias, o respectivo coordenador, quanto aos de seu uso e os chefes de seção quanto aos demais;

IV – os bens permanentes das áreas de uso comum ficarão sob a responsabilidade do encarregado pela seção de administração predial.

Parágrafo único. Aos assistentes de gabinete é permitido colher e guardar recibo pelos utensílios de expediente e, quando for o caso, ferramentas, confiadas aos servidores de sua unidade, sem prejuízo de sua própria responsabilidade sobre eles.

Art. 143. Nos cartórios eleitorais todos os bens ficarão sob a responsabilidade do respectivo chefe.

Art. 144. Os bens destinados a comissões, grupos de trabalhos e serviços especiais ficarão sob a guarda e responsabilidade do respectivo presidente ou do secretário.

Art. 145. Sempre que o responsável por bens permanentes deixar a função, será feita a verificação do material a ele confiado pelo responsável pelo controle patrimonial que fará o inventário respectivo, a ser assinado pelo responsável e pelo seu sucessor ou substituto. Nos cartórios do interior, a conferência ocorrerá com orientação da seção de patrimônio.

Art. 146. A autorização para alocação de bens permanentes será dada pelo Diretor-Geral ou pelo secretário de administração e orçamento, quando delegado.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 147. Os atos de provimento e vacância e a concessão de melhorias funcionais dos servidores serão baixados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 148. A concessão de aposentadorias e pensões dar-se-á por ato do Presidente do Tribunal.

Art. 149. Os concursos de provas ou de provas e títulos, para provimento de cargos efetivos, serão coordenados por comissão instituída pelo Presidente do Tribunal.

Art. 150. Os servidores integrantes das carreiras judiciárias serão nomeados para o exercício de cargos em comissão e designados para as funções comissionadas e os que não tiverem vínculo efetivo com a administração pública serão nomeados para os cargos em comissão, observados os limites e as demais disposições legais pertinentes.

§ 1º. A nomeação para os cargos em comissão dar-se-á por ato do Presidente do Tribunal, devendo recair em profissional que possua formação e experiência compatíveis com a respectiva área de atuação.

§ 2º. O titular e o substituto da coordenadoria de controle interno e auditoria deverão possuir escolaridade de nível superior e experiência

específica nas áreas de orçamento público, administração financeira e auditoria.

Art. 151. O ocupante de cargo de direção pode praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de cargo de direção hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

Art. 152. Para fiel execução deste regulamento, poderá o Diretor-Geral baixar portarias e instruções normativas estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade.

Art. 153. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento serão dirimidos pelo Diretor-Geral.

Art. 154. O horário de funcionamento e a jornada de trabalho dos servidores da secretaria serão determinados pelo Presidente do Tribunal, submetendo-se ao mesmo regime de expediente as unidades da Presidência e da Corregedoria.

Art. 155. É vedado tramitarem pela secretaria documentos e papéis que não estejam protocolados, salvo os de natureza sigilosa.

Art. 156. A tramitação dos processos e documentos dar-se-á através do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP).

Art. 157. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 158. Revogam-se a Resolução TRE/RO n. 22, de 6 de setembro de 2011, a Resolução TRE/RO n. 25, de 2 de junho de 2014 e as demais disposições em contrário.

Porto Velho, Rondônia, 7 de abril de 2015.

Desembargador MOREIRA CHAGAS – Presidente e Relator

Desembargador ROOSEVELT QUEIROZ COSTA – Vice-Presidente e
Corregedor Regional Eleitoral

Juiz HERCULANO MARTINS NACIF

Juiz DELSON FERNANDO BARCELLOS XAVIER

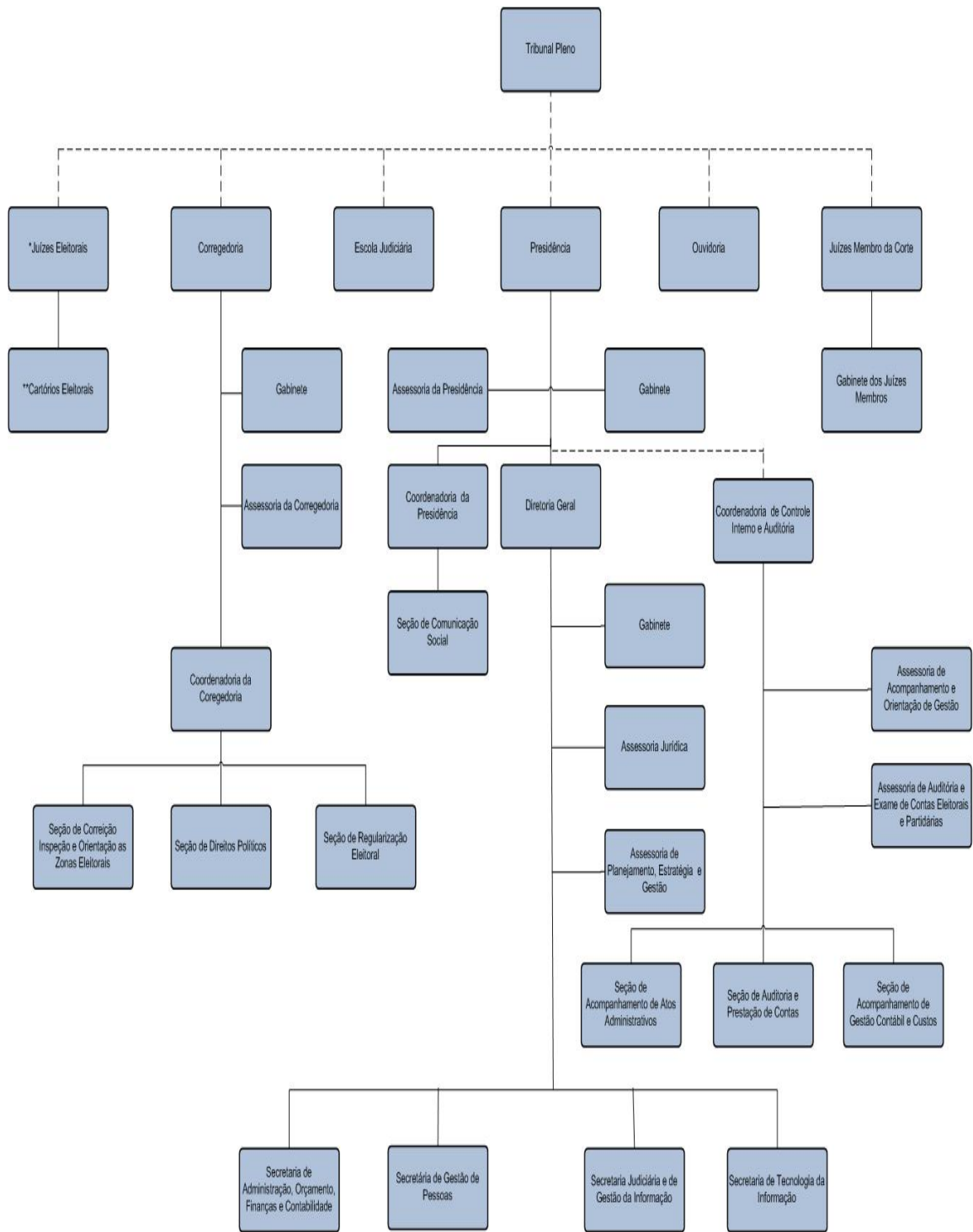
Juiz JOSÉ ANTÔNIO ROBLES

Juiz JORGE LUIZ DE MOURA GURGEL DO AMARAL

Juiz JUACY DOS SANTOS LOURA JÚNIOR

GISELE DIAS DE OLIVEIRA BLEGGI CUNHA – Procuradora Regional Eleitoral

ANEXO DA RESOLUÇÃO TRE/RO N. 6, DE 7 DE ABRIL DE 2015
 ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA ¹



LEGENDA
 -.-.-.-.- Relação Funcional
 - Subordinação Hierárquica

¹ * Vinculação funcional com a Corregedoria.
 ** Vinculação administrativa com a Presidência.

