

TRE-RN/SJ/CJD/Seção de Jurisprudência	15/09/05	Visto	<input checked="" type="checkbox"/>
Indexado	02/06/05	Pág.	47
Publicado			
Incluído	15/09/05	Visto	<input checked="" type="checkbox"/>
Conferido	15/09/05	Visto	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTERAR	C	ARQUIVAR	<input checked="" type="checkbox"/>
15/09/05		Visto	<input checked="" type="checkbox"/>



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

**RESOLUÇÃO N° 08/2005 - TRE/RN**

Aprova o Regulamento da Secretaria do Tribunal  
Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do artigo 4º do seu Regimento Interno, e tendo em vista as Leis nº 8.868, de 14 de abril de 1994, nº 9.421, de 24 de dezembro de 1996 e nº 10.475 de 27 de junho de 2002 e a Resolução nº xx/2005 - TRE/RN, resolve aprovar o seguinte **REGULAMENTO DA SECRETARIA**:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º** A estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte compreende:

**I – PRESIDÊNCIA (PRES):**

a) Assessoria Jurídica da Presidência (AJPRES):

a.1) Serviço de Apoio à Assessoria Jurídica da Presidência (SEAJPRES).

b) Coordenadoria de Controle Interno (CCI):

b.1) Seção de Orientação e Avaliação de Gestão (SOAG):

b.1.1) Divisão de Análise de Gestão (DAG).

b.2) Seção de Auditoria e Orientação Partidária (SAOP):

b.2.1) Divisão de Análise Contábil (DAC).

c) Gabinete (GABPRES);

d) Serviço de Comunicação Social (SECS).

**II – CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE):**

a) Assessoria Jurídica da Corregedoria Regional Eleitoral(AJCRE);

b) Gabinete (GABCRC).

**III – DIRETORIA-GERAL (DG):**

a) Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG):

    a.1) Serviço de Apoio à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (SEAJDG).

b) Gabinete (GABDG).

**IV – SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ):**

a) Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (CRIP):

    a.1) Seção de Controle e Autuação de Processos (SCAP):

        a.1.1) Divisão de Andamento Processual (DAP);

        a.1.2) Setor de Publicações de Pautas e Decisões (SETPPD).

    a.2) Seção de Controle e Registro de Partidos (SCRP):

        a.2.1) Divisão de Anotações Partidárias (DANP).

    a.3) Seção de Apoio à Corte (SAC):

        a.3.1) Serviço de Taquigrafia (SET).

b) Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação (CJD):

    b.1) Seção de Jurisprudência e Editoração (SJE):

        b.1.1) Divisão de Legislação, Doutrina e Jurisprudência (DLDJ);

        b.1.2) Assistência de Editoração e Programação Visual (AEPV).

    b.2) Seção de Biblioteca (SB):

        b.2.1) Setor de Atendimento aos Usuários (SETAU).

    b.3) Seção de Arquivo (SA).

c) Gabinete (GABSJ).

**V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (SAO):**

a) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF):

    a.1) Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SPOF):

        a.1.1) Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (DAOF);

    a.2) Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF):

        a.2.1) Divisão de Controle e Registro da Execução Orçamentária e Financeira (DCREOF);

        a.2.2) Setor de Estatística Orçamentária (SETEO).

    a.3) Seção de Contabilidade (SC).

        a.3.1) Divisão de Controle e Registro de Procedimentos Contábeis (DCRIC).

*Willy*

*Jorge*

b) Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP):

b.1) Seção de Contratos, Licitações e Compras (SCLC):

b.1.1) Divisão de Compras e Serviços (DCS);

b.1.2) Setor de Acompanhamento de Procedimentos Licitatórios (SETAPL);

b.1.3) Setor de Especificação (SETE).

b.2) Seção de Patrimônio (SPAT):

b.2.1) Divisão de Controle de Patrimônio (DCP).

b.3) Seção de Almoxarifado (SALM):

b.3.1) Divisão de Controle de Estoque de Materiais de Consumo (DCEMC).

c) Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG):

c.1) Seção de Comunicação Administrativa e de Expedição (SCAE):

c.1.1) Divisão de Expedição (DE).

c.2) Seção de Segurança e Serviços (SSS):

c.2.1) Divisão de Serviços (DS);

c.2.2) Setor de Transportes (SETT).

c.3) Seção de Administração de Edifícios (SAE):

c.3.1) Divisão de Engenharia (DENG);

c.3.2) Setor de Manutenção Predial do COJE (SETMPCOJE);

c.3.3) Setor de Manutenção Predial do FÓRUM (SETMPF).

d) Gabinete (GABSAO).

## VI – SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (SRH):

a) Coordenadoria de Pessoal (CP):

a.1) Seção de Legislação e Normas (SLN):

a.1.1) Divisão de Direitos e Deveres dos Servidores (DDDS).

a.2) Seção de Controle de Juízes e Promotores Eleitorais (SCJPE);

a.3) Seção de Registros Funcionais (SRF):

a.3.1) Divisão de Expedição de Atos e Informações (DEAI);

a.3.2) Divisão de Controle de Freqüências e Substituições (DCFS);

a.3.3) Setor de Cadastro de Servidores (SETCS).

a.4) Seção de Pagamento (SP):

a.4.1) Divisão de Pagamento aos Servidores Ativos e Inativos e aos Pensionistas (DSAIP);

a.4.2) Divisão de Pagamento aos Membros, Juízes e Promotores Eleitorais (DPMJPE).

a.5) Seção de Inativos e Pensionistas (SIP).

b) Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento (CTD):

b.1) Seção de Treinamento (ST):

b.1.1) Divisão de Organização de Treinamentos (DOT).

b.2) Seção de Acompanhamento e Avaliação (SAA):

b.2.1) Divisão de Avaliação (DAV).

c) Coordenadoria de Assistência Médica e Social (CAMS):

c.1) Setor de Benefícios (SETB).

d) Gabinete (GABSRH).

VII – SECRETARIA DE INFORMÁTICA E ELEIÇÕES (SIE):

a) Coordenadoria de Informática (CI):

a.1) Seção de Infra-Estrutura e Suporte (SIES):

a.1.1) Divisão de Administração de Redes (DARE);

a.1.2) Divisão de Suporte Operacional (DSO);

a.1.3) Divisão de Bancos de Dados (DBD);

a.1.4) Setor de Manutenção de Equipamentos (SETME).

a.1.5) Setor de Segurança da Informação e Novas Tecnologias (SETSINT).

a.2) Seção de Desenvolvimento e Publicações Eletrônicas (SDPE):

a.2.1) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas (DDS);

a.2.2.) Divisão de Publicações Eletrônicas (DPE).

b) Coordenadoria de Eleições (CE):

b.1) Seção de Eleições e Cadastro Eleitoral (SECE):

b.1.1) Divisão de Cadastro Eleitoral (DCE);

b.1.2) Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Eleições (DPAE);

b.1.3) Setor de Informações e Estatísticas (SETIE).

b.2) Seção de Urna Eletrônica (SUE):

b.2.1) Divisão de Gerenciamento de Urnas Eletrônicas (DGUE);

- b.2.2) Divisão de Eventos Parametrizados (DEP);
  - b.2.3) Setor de Controle de Peças e Suprimentos (SETCPS).
- c) Gabinete (GABSIE).

**Parágrafo único.** O Organograma da Estrutura Administrativa do Tribunal integra este Regulamento, sob forma de anexos.

**TÍTULO II**  
**DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA PRESIDÊNCIA**

**Seção I**  
**Das Gratificações**

**Art. 2º** Os Cargos em Comissão (CJs) e as Funções Comissionadas (FCs) da Presidência serão assim distribuídos:

- a) 2 (dois) Cargos em Comissão nível CJ-2;
- b) 3 (três) Funções Comissionadas nível FC-5;
- c) 2 (duas) Funções Comissionadas nível FC-4;
- d) 3 (três) Funções Comissionadas nível FC-3;
- e) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-2;
- f) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-1.

**Seção II**  
**Das Atribuições**  
**Subseção I**  
**Da Assessoria Jurídica da Presidência**

**Art. 3º** À Assessoria Jurídica da Presidência, compete:

- I - atuar nos assuntos de natureza administrativa e judicial no âmbito do Tribunal;
- II - assessorar a Presidência em seus atos de gestão e nos processos judiciais em que atuar;
- III - emitir pareceres e elaborar estudos de ordem jurídica e administrativa;
- IV - auxiliar na elaboração de despachos e decisões nos recursos de competência e afetos à manifestação da Presidência;
- V - elaborar minutas de informações a serem prestadas em mandados de segurança, *habeas corpus* e outras tutelas constitucionais impetradas contra atos do Presidente;
- VI - defender os direitos e interesses da administração do Tribunal junto aos contenciosos administrativos.

**Art. 4º** Ao Serviço de Apoio à Assessoria Jurídica da Presidência, compete:

- I - auxiliar o titular da Assessoria Jurídica da Presidência em suas atividades funcionais;
- II - realizar o controle de entrada e saída de processos e documentos na Assessoria Jurídica da Presidência;



III - efetuar pesquisas e acompanhar a legislação, doutrina e jurisprudência atinentes à área de atuação da Assessoria Jurídica da Presidência, mantendo atualizados os respectivos registros e arquivos sobre os temas abordados, a fim de subsidiar os trabalhos realizados;

IV - controlar e zelar pelos materiais permanentes e de consumo utilizados na Assessoria Jurídica da Presidência.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Controle Interno

**Art. 5º** À Coordenadoria de Controle Interno, compete orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens do Tribunal ou a estes confiados, organizar as tomadas de contas do ordenador de despesa, coordenar e executar o programas de auditoria interna, de treinamento a candidatos e partidos políticos e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional e, ainda:

I - dar ciência aos órgãos superiores e ao Tribunal de Contas da União de qualquer irregularidade, ilegalidade ou descumprimento de prazos que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

II - examinar a regularidade das contas do ordenador da despesa, assinando conjuntamente o certificado de auditoria, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

III - propor medidas a serem observadas pelas unidades administrativas, visando a sua conformidade com as normas da administração, manifestando-se após exame pela respectiva Seção;

IV - apresentar ao Diretor-Geral os processos de tomadas de contas dos responsáveis pela gestão de bens e valores públicos, emitindo parecer de sua competência;

V - instaurar e acompanhar tomada de contas especial, nos casos previstos em lei;

VI - requisitar às unidades administrativas documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições;

VII - emitir pareceres técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e pessoal;

VIII - validar os registros contábeis, por intermédio da conformidade mensal dos atos inscritos no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI, bem como examinar os atos relativos à licitação e contratos;

IX - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X - desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

XI - coordenar eventos com vistas a orientar os Juízes e Promotores Eleitorais, representantes partidários e assessores políticos acerca dos procedimentos concernentes à prestação de contas;

XII - manter a Administração informada sobre eventuais implementos legais, de sua competência, concernentes à prestação de contas eleitorais e partidárias.

**Art. 6º** À Seção de Orientação e Avaliação de Gestão, compete:

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

II - fiscalizar a observância da legislação sobre os gastos orçamentários e financeiros;

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

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

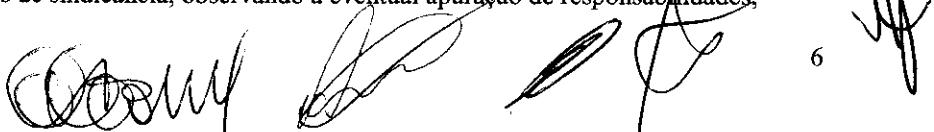
V - propor que seja dada ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 7º** À Divisão de Análise de Gestão, compete:

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

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

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



IV - promover diligência para que os responsáveis corrijam as deficiências ou erros de informação, ou ajustem o ato aos ditames da lei e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

V - examinar os processos de apuração de responsabilidade, em relação às sindicâncias e tomada de contas especiais, verificando o resarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário.

**Art. 8º** À Seção de Auditoria e Orientação Partidária, compete:

I - realizar auditorias nas unidades administrativas do Tribunal, visando a comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão;

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

III - acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, manifestações e proposições em relatórios específicos, que devem ser lançadas na Tomada de Contas Anual por ocasião do Certificado de Auditoria;

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

V - propor a instauração de tomada de contas especiais sobre eventos que tenham causado danos ao erário;

VI - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos administrativos provenientes do Tribunal;

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

VIII - examinar e opinar sobre a regularidade das contas anuais dos Diretórios Regionais das agremiações partidárias apresentadas à Justiça Eleitoral, segundo a legislação vigente e as normas do Conselho Federal de Contabilidade;

IX - proceder aos exames das contas eleitorais apresentadas pelos Comitês Financeiros e candidatos concorrentes aos pleitos estaduais/federais, com base na legislação vigente;

X - proceder aos exames dos recursos interpostos contra decisões prolatadas nos autos de prestação de contas eleitorais e partidárias pelos Juízes Eleitorais, com posterior emissão de parecer técnico;

XI - prover suporte técnico às zonas eleitorais por ocasião dos exames das contas eleitorais e partidárias, mediante treinamento voltado para os Chefes de Cartório e equipe técnica designada pelos Juízes Eleitorais;

XII - promover eventos com vistas a orientar os Juízes e Promotores Eleitorais, representantes partidários e assessores políticos acerca dos procedimentos concernentes à prestação de contas;

XIII - manter a Administração informada sobre eventuais implementos legais, de sua competência, concernentes à prestação de contas eleitorais e partidárias;

XIV - relatar e certificar as tomadas de contas.

**Art. 9º** À Divisão de Análise Contábil, compete:

I - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrações contábeis, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

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

III - examinar a classificação das despesas de acordo com a Tabela de Eventos do Plano de Contas da Administração Federal, bem como dos registros contábeis;

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

V - analisar os cálculos dos processos referentes a contratos e outros afins.

### Subseção III

#### Do Gabinete da Presidência

**Art. 10.** Ao Gabinete da Presidência, compete:

I - assistir o seu titular na coordenação dos órgãos sob sua direção, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;

III - preparar a correspondência oficial, controlar a agenda de atividades do Presidente e zelar pelo cumprimento dos cronogramas de trabalho;

IV - receber a correspondência oficial destinada à Presidência, registrando em sistema apropriado e encaminhando-a aos seus respectivos destinos, após determinação do Presidente;

V - controlar a freqüência dos servidores da Presidência e funcionários de empresas prestadoras de serviços, inclusive os serviços extraordinários porventura realizados;

VI - controlar o arquivamento dos documentos do Gabinete, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Presidência;

VII - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal.

#### **Subseção IV**

##### **Do Serviço de Comunicação Social**

**Art. 11.** Ao Serviço de Comunicação Social, compete:

I - estabelecer uma política de comunicação, visando a intermediar e estreitar a relação entre a Justiça Eleitoral e as unidades de imprensa em geral, propiciando a divulgação de todas as ações sociais e eventos oficiais do Tribunal, bem como divulgar os objetivos institucionais da Justiça Eleitoral;

II - dirigir as atividades de assessoria de imprensa, tomando as medidas necessárias à boa execução de suas funções nos campos da comunicação externa e interna do Tribunal, bem como elaborar e viabilizar projetos de comunicação de interesse da Justiça Eleitoral do Estado;

III - acompanhar as autoridades do Tribunal nas entrevistas concedidas à imprensa e nas visitas às unidades de comunicação;

IV - reunir-se regularmente com a Presidência, Diretoria-Geral e Secretários, coletando informações de interesse da Justiça Eleitoral e informando-os das demandas referentes à área de comunicação social;

V - opinar nos processos que envolvam a área de imprensa e de comunicação social, bem como manifestar, formalmente, aos veículos de comunicação, as posições oficiais do Tribunal;

VI - expedir cartões com mensagens de congratulações, de aniversário, pesar, dentre outros, aos servidores, Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais;

VII - acompanhar o repasse das informações de interesse da instituição pelos diversos setores visando a manter atualizados;os *sites* do Tribunal;

VIII - apoiar a Comissão de Cerimonial do Tribunal na realização de eventos.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

##### **Seção I**

###### **Das Gratificações**

**Art. 12.** O Cargo em Comissão (CJ) e as Funções Comissionadas (FCs) da Corregedoria Regional Eleitoral estão estabelecidas no Regimento Interno da Corregedoria Regional Eleitoral.

##### **Seção II**

###### **Das Atribuições**

###### **Subseção I**

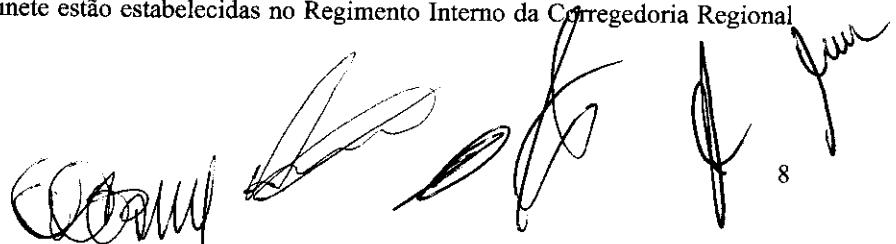
###### **Da Assessoria Jurídica da Corregedoria Regional Eleitoral**

**Art. 13.** As atribuições da Assessoria Jurídica estão estabelecidas no Regimento Interno da Corregedoria Regional Eleitoral.

###### **Subseção II**

###### **Do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral**

**Art. 14.** As atribuições do Gabinete estão estabelecidas no Regimento Interno da Corregedoria Regional Eleitoral.



8

**CAPÍTULO III**  
**DA DIRETORIA-GERAL**

**Seção I**

**Das Gratificações**

**Art. 15.** Os Cargos em Comissão (CJs) e as Funções Comissionadas (FCs) da Diretoria-Geral serão assim distribuídos:

- a) 1 (um) Cargo em Comissão nível CJ-4;
- b) 1 (um) Cargo em Comissão nível CJ-2;
- c) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-5;
- d) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-4;
- e) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-3;
- f) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-2;
- g) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-1.

**Seção II**

**Das Atribuições**

**Subseção I**

**Da Diretoria-Geral**

**Art. 16.** À Diretoria-Geral, compete planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades cartorárias e administrativas da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal, bem como estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado.

**Subseção II**

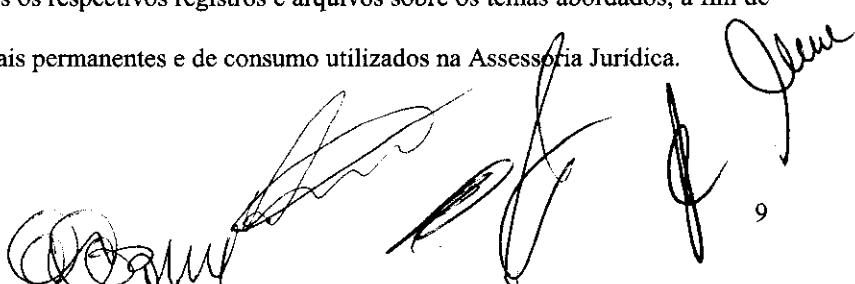
**Da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral**

**Art. 17.** À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, compete:

- I - prestar assessoramento jurídico e administrativo à Diretoria-Geral;
- II - realizar estudos e pesquisas de ordem jurídica e administrativa, manifestando-se nos processos que lhe forem submetidos;
- III - elaborar e propor a expedição de instruções ou normas que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor ou solucionem questões de caráter geral;
- IV - coordenar projetos e estudos junto às unidades do Tribunal, visando à racionalização de métodos, procedimentos e rotinas, bem como sobre a adequação da estrutura organizacional das unidades de apoio administrativo da Justiça Eleitoral;
- V - subsidiar com análises, pareceres e informações as decisões da Diretoria-Geral em processos administrativos;
- VI - analisar as minutas dos editais de licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como dos termos aditivos a serem firmados pelo Tribunal.

**Art. 18.** Ao Serviço de Apoio à Assessoria Jurídica, compete:

- I - auxiliar o titular da Assessoria Jurídica em suas atividades funcionais;
- II - realizar o controle de entrada e saída de processos e documentos na Assessoria Jurídica;
- III - efetuar pesquisas e acompanhar a legislação, doutrina e jurisprudência atinentes à área de atuação da Assessoria Jurídica, mantendo atualizados os respectivos registros e arquivos sobre os temas abordados, a fim de subsidiar os trabalhos realizados;
- IV - controlar e zelar pelos materiais permanentes e de consumo utilizados na Assessoria Jurídica.



9

### **Subseção III**

#### **Do Gabinete da Diretoria-Geral**

**Art. 19.** Ao Gabinete da Diretoria-Geral, compete:

I - assistir o seu titular na coordenação dos órgãos sob sua direção, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor-Geral;

III - preparar a correspondência oficial, controlar a agenda de atividades do Diretor-Geral e zelar pelo cumprimento dos cronogramas de trabalho;

IV - receber a correspondência oficial destinada à Diretoria-Geral, registrando em sistema apropriado e encaminhando-a aos seus respectivos destinos, após determinação do Diretor-Geral;

V - controlar a freqüência dos servidores da Diretoria-Geral e funcionários de empresas prestadoras de serviços, inclusive os serviços extraordinários porventura realizados;

VI - controlar o arquivamento dos documentos do Gabinete, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Diretoria-Geral.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

#### **Seção I**

##### **Das Gratificações**

**Art. 20.** Os Cargos em Comissão (CJs) e as Funções Comissionadas (FCs) da Secretaria Judiciária serão assim distribuídos:

- a) 1 (um) Cargo em Comissão nível CJ-3;
- b) 2 (dois) Cargos em Comissão nível CJ-2;
- c) 6 (seis) Funções Comissionadas nível FC-5;
- d) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-4;
- e) 4 (quatro) Funções Comissionadas nível FC-3;
- f) 7 (sete) Funções Comissionadas nível FC-2, sendo:
  - 5 (cinco) Funções Comissionadas de Assistentes da Seção de Apoio à Corte;
  - 1 (uma) Função Comissionada de Assistente de Gabinete;
  - 1 (uma) Função Comissionada de Assistente de Editoração e Programação Visual
- g) 2 (duas) Funções Comissionadas nível FC-1.

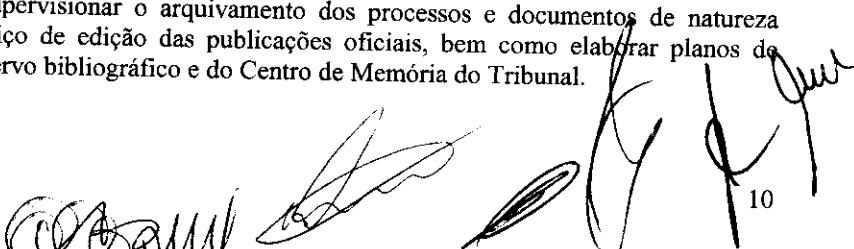
#### **Seção II**

##### **Das Atribuições**

###### **Subseção I**

###### **Da Secretaria Judiciária**

**Art. 21.** À Secretaria Judiciária, compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao processamento dos feitos, desde a sua autuação até a respectiva baixa, nos processos de competência do Tribunal, e os serviços de assessoria aos Membros da Corte e ao Procurador Regional Eleitoral; de taquigrafia e acórdãos; coordenar a publicação dos acórdãos e resoluções, dar cumprimento aos despachos proferidos nos feitos; proceder à comunicação das decisões proferidas pelos Relatores às partes interessadas; fornecer o apoio técnico necessário às sessões da Corte, assim como orientar o registro sistemático da legislação, da doutrina e da jurisprudência em matéria eleitoral; supervisionar o arquivamento dos processos e documentos de natureza específica de suas atividades e o serviço de edição das publicações oficiais, bem como elaborar planos de trabalho e métodos de divulgação do acervo bibliográfico e do Centro de Memória do Tribunal.



10

**Subseção II**  
**Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais**

**Art. 22.** À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete o planejamento, a coordenação e o controle das atividades cartorárias; análise dos processos e execução das decisões nos processos de competência do Tribunal; dos procedimentos de anotação dos órgãos partidários e dos serviços de assessoria aos Membros da Corte e ao Procurador Regional Eleitoral, de taquigrafia e elaboração de acórdãos.

**Art. 23.** À Seção de Controle e Autuação de Processos, compete:

I - classificar, autuar e registrar todos os feitos de competência do Tribunal, observando a ordem de entrada no protocolo da Secretaria;

II - submeter à distribuição ou à redistribuição, se for o caso, os feitos recebidos, exercendo controle sobre os casos de distribuição por prevenção, dependência ou compensação;

III - atender às determinações dos Membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral, no que lhe competir;

IV - organizar e acompanhar a realização de audiências designadas pelos Juízes Relatores;

V - controlar os prazos processuais, certificando nos autos, conforme o caso, o decurso do tempo;

VI - promover as comunicações necessárias aos interessados, das decisões ou despachos exarados nos autos, quando não houverem de ser publicados;

VII - elaborar relatório periódico dos trabalhos executados, contendo dados sobre autuação e distribuição de processos, bem como os feitos em andamento e os remetidos à Seção de Arquivo ou às Zonas Eleitorais;

VIII - processar os recursos interpostos das decisões do Tribunal;

IX - apresentar sugestões referentes às atividades a seu cargo que facilitem o planejamento e o desenvolvimento dos serviços.

**Art. 24.** À Divisão de Andamento Processual, compete:

I - organizar e manter atualizado o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP do Tribunal, registrando o andamento dos feitos;

II - efetuar a juntada de documentos aos autos, determinada pelo Relator ou pelo Presidente do Tribunal;

III - supervisionar a manutenção dos bancos de dados relativos à sua área de atuação;

IV - atender aos pedidos de informações relacionados ao andamento dos processos e às decisões do Tribunal;

V - encaminhar à Seção de Arquivo os processos findos, quando não houverem de ser remetidos às Zonas Eleitorais de origem;

VI - proceder ao registro dos candidatos das eleições estaduais e federais no Sistema de Candidaturas - CAND, bem como a autuação de todos os processos individuais;

VII - assistir as Zonas Eleitorais quanto à utilização do Sistema de Candidaturas - CAND para as eleições municipais.

**Art. 25.** Ao Setor de Publicações de Pautas e Decisões, compete:

I - elaborar as pautas e avisos de julgamento e editais;

II - preparar e encaminhar ao setor competente as publicações destinadas ao órgão de imprensa oficial, das decisões e despachos exarados nos processos, bem como de avisos, pautas de julgamento e editais afetos às suas atribuições, nos termos da lei;

III - fornecer fotocópias ou certidões das decisões publicadas e do andamento dos processos, com a devida autorização;

IV - proceder ao registro da publicação dos Acórdãos, no campo próprio do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP.

**Art. 26.** À Seção de Controle e Registro de Partidos, compete:

I - organizar e manter atualizado os arquivos e banco de dados contendo informações sobre os órgãos de direção dos Partidos Políticos, prestando informações aos interessados;

II - fornecer certidões e cópias autenticadas de documentos, quando autorizadas;

- III - comunicar aos cartórios e presidentes de partidos políticos, todos os diretórios e comissões provisórias regionais e municipais;
- IV - emitir relatórios das composições partidárias municipais e estaduais.

**Art. 27.** À Divisão de Anotações Partidárias, compete:

- I - conservar em arquivo cópias dos estatutos, programas e manifestos dos partidos políticos, bem como as diretrizes estabelecidas pelas agremiações e suas alterações;
- II - manter atualizado o calendário das convenções municipais e estaduais;
- III - efetuar as anotações dos delegados, representantes e/ou comitês de partidos políticos credenciados, em conformidade com a legislação pertinente.

**Art. 28.** À Seção de Apoio à Corte, compete:

- I - prestar assessoria aos Membros da Corte Eleitoral, no que diz respeito à elaboração de relatórios, votos e despachos;
- II - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos Juízes;
- III - encaminhar à Secretaria Judiciária os processos a serem incluídos em pauta para julgamento;
- IV - pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;
- V - cooperar na digitação e revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos dos Juízes, antes de sua juntada aos autos;
- VI - executar, sob a orientação do Juiz, trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos, controlando as pautas de julgamento;
- VII - elaborar os acórdãos dos processos submetidos à apreciação da Corte, em conformidade com a redação dada pelos Juízes Relatores;
- VIII - proceder ao registro no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP do inteiro teor da ementa e da decisão proferida pela Corte, bem como do resumo conclusivo de despacho proferido pelo Relator.

**Art. 29.** Ao Serviço de Taquigrafia, compete:

- I - fazer o registro taquigráfico dos relatórios, debates, votos e demais pronunciamentos, quando orais, das sessões do Tribunal, realizando a tradução dos apanhamentos feitos e a degravação;
- II - encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução;
- III - arquivar as notas taquigráficas e os respectivos textos decifrados ou degravados;
- IV - gravar as sessões plenárias, mantendo devidamente catalogados as fitas cassetes e/ou os cd's gravados, conservando-os até o trânsito em julgado das decisões;
- V - fornecer, quando solicitado, cópias das notas taquigráficas das sessões, após revisão.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação**

**Art. 30.** À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, compete planejar, coordenar as atividades relacionadas à seleção, análise e indexação de acórdãos e resoluções do Tribunal e manter as informações atualizadas em base de dados; à seleção, aquisição, tratamento, guarda, conservação e recuperação do acervo bibliográfico e dos documentos históricos; à edição de publicações oficiais do Tribunal; à criação e manutenção da Tabela de Temporalidade Documental; ao arquivamento e conservação de documentos e processos.

**Art. 31.** À Seção de Jurisprudência e Editoração, compete:

- I - proceder à leitura dos diários oficiais, compilando o que for de interesse para os diversos setores do Tribunal, promovendo a sua distribuição;
- II - selecionar, analisar, catalogar e promover a indexação e disponibilizar o inteiro teor dos acórdãos e resoluções do Tribunal no Sistema de Jurisprudência – SJUR, mantendo-o atualizado;
- III - receber e acondicionar os acórdãos, resoluções, atas, portarias, ofícios e ordens de serviço, promovendo a sua preservação;
- IV - atender aos pedidos de consultas à legislação eleitoral e à jurisprudência dos Tribunais Regionais Eleitorais e do Tribunal Superior Eleitoral, solicitadas pelos Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, Assessores, Advogados e demais cidadãos interessados;

V - selecionar as matérias destinadas à publicação no Boletim Eleitoral, Informativo Eleitoral e Ementário Eleitoral, a serem aprovadas pela Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação e Secretaria Judiciária;

VI – fazer a pré-seleção de acórdãos a serem publicados na Revista Eleitoral para análise e aprovação da Comissão de Jurisprudência;

VII - selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar a destruição dos originais, se for o caso.

**Art. 32.** À Divisão de Legislação, Doutrina e Jurisprudência, compete:

I - coligir e sistematizar os Julgados da Corte para a elaboração do Ementário, que possui edição trimestral;

II - organizar a matéria destinada à elaboração do Informativo Eleitoral, de edição mensal, destinado aos Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, Desembargadores do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte e diversos setores do Tribunal, procedendo a sua remessa;

III - organizar e digitar, se for o caso, a matéria destinada à elaboração da Revista Eleitoral, sob a orientação da Chefia imediata, e encaminhar à Seção de Biblioteca para que seja procedida a sua normalização;

IV - organizar a matéria destinada à elaboração do Boletim Eleitoral, a ser entregue aos Membros da Corte nas Sessões Plenárias.

**Art. 33.** À Assistência de Editoração e Programação Visual, compete:

I - promover a editoração e a normalização das publicações editadas pelo Tribunal Regional Eleitoral;

II - elaborar normas e procedimentos para as atividades referentes à editoração de publicações e a programação visual de impressos institucionais;

III - proceder ao projeto, organização, editoração, programação visual e revisão dos originais a serem publicados, estabelecendo características e critérios gráficos técnicos para as publicações;

IV - supervisionar todas as etapas de edição e produção das publicações, procedendo à revisão das provas gráficas, sejam provas de cor, tipográficas ou outra por qualquer meio mecânico ou eletrônico;

V - acompanhar as publicações junto aos impressores visando ao cumprimento estipulado para as edições;

VI - projetar, organizar, programar e diagramar peças para divulgação publicitária institucional do Tribunal incluindo cartazes, banners, folders, brochuras, jornais, revistas, adesivos, dentre outras.

**Art. 34.** À Seção de Biblioteca, compete:

I - organizar, conservar e atualizar o acervo de livros, revistas, leis, resoluções e jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral e Tribunais Regionais Eleitorais;

II - sugerir a aquisição de publicações e manter intercâmbio com outras Bibliotecas e sistemas de informação;

III - inventariar periodicamente o acervo, com vistas à identificação de extravios, necessidade de encadernação, restauração ou desinfecção de obras;

IV - orientar, atender e cadastrar os usuários, controlando os empréstimos, reservas e devoluções, providenciando, na forma do seu Regulamento, a reposição das obras extraviadas;

V - organizar os serviços de cobrança e a aplicação de sanção aos usuários em débito;

VI - normalizar as publicações oficiais do Tribunal;

VII - manter atualizado o sistema próprio de biblioteca para busca do acervo bibliográfico;

VIII - zelar pela preservação e organização do acervo do Centro de Memória do Tribunal.

**Art. 35.** Ao Setor de Atendimento aos Usuários, compete:

I - atender às consultas externas;

II - exercer vigilância na sala de leitura, controlando o uso do material solicitado para consulta, a fim de evitar extravios e danos;

III - atender aos consulentes na recuperação de informações solicitadas, mediante busca nos fichários, documentos do acervo e outras fontes, de acordo com a natureza da pesquisa.

**Art. 36.** À Seção de Arquivo, compete:

I - receber, classificar e arquivar processos findos e documentos temporários e permanentes;

II - providenciar o descarte de documentos temporários, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental;

III - atender e orientar consultas, promovendo, quando autorizado, a extração de cópia ou o desentranhamento de documentos;

IV - providenciar o arquivamento dos processos e dos documentos recebidos, utilizando sistema de armazenamento e recuperação de informações;

V - desarquivar documentos e processos quando requisitados;

VI - promover a conservação, a limpeza e a desinfetação dos documentos e processos, propondo as restaurações e encadernações que se tornarem necessárias.

#### **Subseção IV**

##### **Do Gabinete da Secretaria Judiciária**

**Art. 37.** Ao Gabinete da Secretaria Judiciária, compete:

I - assistir o seu titular na coordenação dos órgãos sob sua direção, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

III - preparar a correspondência oficial, controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento dos cronogramas de trabalho;

IV - receber a correspondência oficial destinada à Secretaria, registrando em sistema apropriado e encaminhando-a aos seus respectivos destinos, após determinação do Secretário;

V - controlar a frequência dos servidores da Secretaria e funcionários de empresas prestadoras de serviços, inclusive os serviços extraordinários porventura realizados;

VI - controlar o arquivamento dos documentos do Gabinete, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Secretaria;

VII - promover a movimentação dos feitos entre os Juízes da Corte e o Procurador Regional Eleitoral no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO**

##### **Seção I**

###### **Das Gratificações**

**Art. 38.** Os Cargos em Comissão (CJs) e as Funções Comissionadas (FCs) da Secretaria de Administração e Orçamento serão assim distribuídos:

- a) 1 (um) Cargo em Comissão nível CJ-3;
- b) 3 (três) Cargos em Comissão nível CJ-2;
- c) 9 (nove) Funções Comissionadas nível FC-5;
- d) 10 (dez) Funções Comissionadas nível FC-3;
- e) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-2;
- f) 6 (seis) Funções Comissionadas nível FC-1.

##### **Seção II**

###### **Das Atribuições**

###### **Subseção I**

###### **Da Secretaria de Administração e Orçamento**

**Art. 39.** À Secretaria de Administração e Orçamento, órgão central da administração de recursos materiais e patrimoniais, de serviços gerais e de orçamento e finanças, compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Tribunal nessas áreas, bem como estabelecer normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

**Subseção II**  
**Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças**

**Art. 40.** À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes aos serviços de programação e execução orçamentárias e de contabilidade do Tribunal e, ainda:

I - elaborar, a cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal exigido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, com envio para análise, assinatura e publicação;

II - a responsabilidade pela conformidade de suporte documental conforme determinação da Presidência do Tribunal;

III - elaborar, mensalmente, os demonstrativos das despesas inscritas em restos a pagar;

IV - acompanhar e emitir a análise mensal da execução orçamentária e financeira do orçamento do exercício e de restos a pagar com base nos relatórios gerenciais e promover sua divulgação, dando transparéncia aos atos e fatos da gestão pública;

V - a co-responsabilidade como gestor financeiro pela autorização eletrônica de pagamento no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI, assinatura de empenhos, ordens bancárias, Relação de Ordens Bancárias Externas - RE e Relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI - RT, juntamente com o ordenador de despesas;

VI - manter o controle e arquivo da Relação de Ordens Bancárias Externas - RE e da Relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI - RT para fins de consulta e fiscalização pelos Órgãos de Controle;

VII - acompanhar no Subsistema do SIAFI - Contas a Pagar e a Receber - CPR, o vencimento das despesas, de modo a permitir uma análise mais eficiente da previsão de pagamento e de recebimento.

**Art. 41.** À Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro, compete:

I - consolidar a proposta orçamentária - ordinária e pleitos eleitorais - do Tribunal, através das informações fornecidas pelas suas unidades administrativas;

II - consolidar as projeções das despesas com pessoal, custeio e investimento;

III - efetuar a programação orçamentária e financeira do Tribunal;

IV - acompanhar o desembolso mensal das despesas com investimento, custeio e pessoal e força de trabalho;

V - elaborar, nas épocas próprias, os pedidos de crédito adicionais propostos pela administração;

VI - propor à Administração, quando necessário, alterações no quadro de detalhamento da despesa;

VII - consolidar a revisão anual do Plano Plurianual - PPA, de acordo com as determinações da Administração;

VIII - fornecer subsídios para a elaboração do Relatório de Gestão;

IX - efetuar, mensalmente, o acompanhamento das metas físicas e financeiras no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN.

**Art. 42.** À Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro, compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias do Tribunal;

II - emitir relatórios analíticos e estatísticos de acompanhamento das despesas do Tribunal;

III - acompanhar os repasses financeiros efetuados pelo Tribunal Superior Eleitoral;

IV - emitir pré-empenhos das despesas do Tribunal;

V - acompanhar os saldos dos empenhos estimativos, para fins de análise da execução orçamentária;

VI - auxiliar na consolidação da proposta orçamentária - ordinária e pleitos eleitorais - do Tribunal;

VII - acompanhar as alterações na legislação relativa ao orçamento.

**Art. 43.** À Seção de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - acompanhar, subsidiariamente, a execução dos recursos referentes aos créditos orçamentários e adicionais concedidos a este Tribunal;

II - encaminhar os processos referentes às despesas empenhadas e/ou pagas ao setor competente;

III - emitir outros documentos necessários à correta execução orçamentária e financeira;

IV - prestar informações relativas a retenções de tributos de pessoas físicas e/ou jurídicas que contratem com este Tribunal;

V - encaminhar às unidades das receitas municipal, estadual e/ou federal dados relativos a retenções de tributos incidentes nos pagamentos efetuados a pessoas físicas e/ou jurídicas quando decorrentes de contratos celebrados com este Tribunal, desde que assim a legislação o exija;

VI - acompanhar os sub-repasses financeiros das despesas de pessoal e de custeio, com vistas a adequá-los corretamente às suas respectivas fontes e vinculações de pagamento;

VII - manter arquivados os documentos exigidos pela legislação fiscal e também aqueles a serem consultados pelo setor.

**Art. 44.** À Divisão de Controle e Registro da Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - emitir notas de empenho das despesas autorizadas, observados os requisitos legais;

II - controlar em conjunto com os gestores dos contratos o saldo dos empenhos por estimativa e global;

III - processar o pagamento das despesas em geral, administrando a execução financeira e observando os prazos de vencimentos e as normas vigentes que regulam o pagamento;

IV - manter atualizados os dados do Sistema de Fornecedores - SISFORN, do Sistema de Acompanhamento de Contratos - SIAC e, na área de sua competência quanto aos contratos do Tribunal, dos sistemas de informações tributárias das esferas federal, estadual e municipal;

V - processar o pagamento das folhas de pessoal e de benefícios, após elaboração das mesmas pelas seções do âmbito da Secretaria de Recursos Humanos.

**Art. 45.** Ao Setor de Estatística Orçamentária, compete:

I- levantamento de informações e dados dos setores gestores diretos de despesas com custeio, aquisições de bens e contratações de serviços;

II- tabulação dos dados levantados em planilhas e gráficos, registrando os valores estatísticos das informações compiladas;

III- análise dos dados estatísticos, diagnosticando excessos, deficiências e desperdícios no gerenciamento de bens e serviços;

IV- apresentação de sugestões de ações que sanem os equívocos detectados;

V- avaliação das despesas efetuadas, das necessidades futuras e dos índices econômicos de reajuste/atualização financeira, projetando as despesas para o exercício subsequente de forma a embasar a elaboração da proposta orçamentária.

**Art. 46.** À Seção de Contabilidade, compete:

I - analisar os demonstrativos da execução orçamentária e financeira referentes aos créditos concedidos a este Tribunal, bem como das despesas realizadas;

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

III - emitir notas de lançamento referentes aos acertos contábeis;

IV - analisar balanços, balancetes e demais demonstrativos, orçamentários, financeiros e patrimonial;

V - conferir os processos referentes a dívidas de exercícios anteriores;

VI - proceder ao registro, junto ao Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI, dos contratos firmados por este Tribunal;

VII - analisar, contabilmente, a folha de pagamento de pessoal;

VIII - controlar a incidência do recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS;

IX - analisar o Relatório da Gestão Fiscal elaborado pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

X - organizar e enviar à Coordenadoria de Controle Interno os documentos contábeis necessários para compor a Tomada de Contas Anual.

**Art. 47.** À Divisão de Controle e Registro de Procedimentos Contábeis, compete:

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

II - proceder à classificação contábil nos processos de despesa de acordo com a Tabela de Eventos e do Plano de Contas da Administração Federal;

III - proceder à conformidade contábil diária;

IV - confrontar os registros contábeis efetuados no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI com as informações prestadas através do Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA e do Relatório Mensal de Bens Móveis - RMB;

V - controlar as antecipações salariais concedidas aos servidores;

VI - acompanhar os procedimentos de concessão de suprimento de fundos;

VII - emitir documento de devolução de recursos;

VIII - controlar as devoluções e efetuar os acertos contábeis quando necessários.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

**Art. 48.** À Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete planejar, orientar e supervisionar as atividades referentes à aquisição, guarda, distribuição e conservação do material, e ao registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal.

**Art. 49.** À Seção de Contratos, Licitações e Compras, compete:

I - primar pela observância das normas constitucionais, legais e regulamentares sobre licitações e contratos, no âmbito do Tribunal, informando, opinando e peticionando, quando for o caso;

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

III - sugerir o amparo legal da despesa, indicando a modalidade licitatória adequada ao processo de aquisição e/ou contratação, opinando nos procedimentos administrativos, quanto à dispensabilidade e inexigibilidade de licitação e outras questões referentes à aplicação das normas sobre licitações e contratos;

IV - elaborar as minutas de contratos e seus aditivos, apostilamentos, acordos, convênios, termos de compromisso e demais instrumentos afins, revendo-os e adequando-os e formalizando, no devido tempo da tramitação do processo, os respectivos documentos definitivos, conforme o caso;

V - preparar extratos de contratos e de seus aditivos, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, para serem publicados na Imprensa Oficial, procedendo à juntada de cópia nos autos processuais e respectivos arquivos e registros para consulta;

VI - manter atualizados os dados referentes aos contratos e convênios, utilizando as tecnologias disponíveis, bem como manter arquivo dos contratos e convênios celebrados e documentos afins;

VII - orientar e dar suporte aos gestores responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, informando-os e opinando quanto às ocorrências registradas durante a execução dos mencionados contratos;

VIII - disponibilizar aos gestores dos contratos toda documentação e informação necessária ao bom desempenho de suas atividades;

IX - encaminhar à Administração sugestões que promovam a otimização e aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos de contratações, objetivando a sua agilização e racionalização, com redução de custos, conforme o caso.

**Art. 50.** À Divisão de Compras e Serviços, compete:

I - prever e elaborar cronograma de compra de material, vinculado ao planejamento do Tribunal;

II - manter informações cadastrais atualizadas de fornecedores de materiais e de prestadores de serviços;

III - realizar pesquisas de mercado sobre preços de bens e serviços;

IV - acompanhar os procedimentos de aquisição, ajustando-os quando necessário;

V - verificar os procedimentos de contratação, objetivando a sua melhoria;

VI - sugerir, quando for o caso, modificações e implementações de novas técnicas de aquisições e contratações;

VII - divulgar a relação das compras efetuadas mensalmente;

VIII - verificar a regularidade fiscal das empresas fornecedoras de materiais e serviços, informando nos autos respectivos.

**Art. 51.** Ao Setor de Acompanhamento de Procedimentos Licitatórios, compete:

I - prestar orientações e esclarecimentos a pretensos licitantes;

II - redigir as minutas de editais de licitação, juntando os respectivos Projetos Básicos previamente elaborados pelo setor técnico responsável pelo pedido;

III - propor a expedição de instruções que facilitem o atendimento e a aplicação da Lei de Licitações;

IV - acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios, observando os prazos de validade das propostas apresentadas;

V - verificar e controlar as publicações de editais que digam respeito aos procedimentos licitatórios que tramitam neste Tribunal.



17

**Art. 52.** Ao Setor de Especificação, compete:

- I - apreciar a especificação dos bens e serviços a serem contratados, promovendo a formalização e complementação, para encaminhamento à contratação, devendo, quando for o caso, requerer ao requisitante ajustes à descrição ou esclarecimento de justificativa;
- II - proceder à pesquisa e ao registro de preços, disponibilizando tais informações para acesso interno e por todos os órgãos da Administração Pública Federal;
- III - observar e buscar as técnicas de catalogação e padronização de materiais e serviços, visando à otimização da especificação do bem ou serviço a ser adquirido;
- IV - providenciar a elaboração de projetos básicos para contratação de fornecimento de bens e/ou serviços solicitados.

**Art. 53.** À Seção de Patrimônio, compete:

- I - realizar o tombamento dos bens patrimoniais do Tribunal;
- II - administrar o depósito de materiais e equipamentos recuperáveis, estabelecendo e velando pela observação dos seus critérios de recebimento, reparo e distribuição;
- III - fazer levantamento periódico do estado de conservação dos bens, solicitando os reparos devidos ao setor competente;
- IV - comunicar ao Coordenador de Material e Patrimônio toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo do Tribunal;
- V - executar a distribuição dos bens móveis adquiridos;
- VI - providenciar o encaminhamento de móveis e equipamentos em geral, pertencentes ao acervo do Tribunal, dentro do prazo de garantia do fabricante, a oficinas especializadas, para receberem manutenção preventiva e/ou corretiva;
- VII - expedir as guias de fornecimento de material permanente;
- VIII - instruir os procedimentos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens que se tornarem inservíveis ou ociosos.

**Art. 54.** À Divisão de Controle de Patrimônio, compete:

- I - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
- II - registrar a transferência de cessão de bens patrimoniais, acompanhando a sua movimentação, quando autorizada;
- III - expedir, anualmente, em final de gestão, ou quando necessário, relatório referente a termo de cessão, de baixa ou de responsabilidade pela guarda dos bens, procedendo ao seu inventário;
- IV - expedir, mensalmente, relatório com saldos de material em estoque;
- V - encaminhar à Seção de Contabilidade o relatório mensal de bens móveis;
- VI - apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do ordenador de despesa, o inventário dos bens existentes no último dia do exercício anterior;
- VII - elaborar, mensalmente, o balancete, e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos bens patrimoniais, inclusive demonstração analítica e sintética das variações ocorridas;
- VIII - verificar, periodicamente, os bens permanentes existentes neste Tribunal, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;
- IX - classificar, codificar, registrar e controlar os bens patrimoniais.

**Art. 55.** À Seção de Almoxarifado, compete:

- I - efetuar a liquidação da despesa dos materiais recebidos, efetuando os lançamentos contábeis necessários no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;
- II - informar, mensalmente, à Seção de Contabilidade e à Coordenadoria de Controle Interno, o saldo de material de consumo em estoque e demais informações necessárias à elaboração dos balancetes mensais e do balanço físico-financeiro anual;
- III - elaborar, mensalmente, o balancete, e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos materiais de consumo, inclusive demonstração analítica e sintética das variações;
- IV - encaminhar, à Seção de Contabilidade, o relatório mensal dos materiais de consumo, através do Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado - RMMA;
- V - suprir todas as Zonas Eleitorais do Estado dos materiais de consumo necessários à realização de pleitos eleitorais, fazendo inclusive a sua distribuição;
- VI - catalogar e codificar os materiais de consumo e fazer o processamento do registro e de sua movimentação com os documentos respectivos;

VII - elaborar anualmente, encaminhando à Coordenadoria de Material e Patrimônio, o levantamento de necessidades de materiais de consumo necessário à elaboração da proposta orçamentária, considerando o histórico de consumo registrado na Seção.

**Art. 56.** À Divisão de Controle de Estoque de Materiais de Consumo, compete:

- I - manter o estoque de material em quantidade adequada, atendendo à demanda dos setores requisitantes;
- II - exercer controle físico do estoque, estabelecendo seus níveis mínimo e máximo, para fins de reposição, tendo em vista o consumo, os prazos de entrega, as condições e o custo de armazenamento;
- III - comunicar a necessidade de suprimento de materiais de consumo, fornecendo as especificações mínimas;
- IV - executar a escrituração, no Sistema de Almoxarifado, dos materiais de consumo adquiridos e recebidos, procedendo à conferência, ao certificado e ao registro;
- V - efetuar, periodicamente, e sempre que necessário, a conferência física dos materiais de consumo sob a guarda da Seção de Almoxarifado;
- VI - providenciar, em caso de remessa, a embalagem do material a ser remetido;
- VII - expedir as guias de remessa de materiais de consumo;
- VIII - receber e conferir os materiais de consumo adquiridos, quanto à especificação e qualidade técnica, solicitando o pronunciamento do setor competente para a análise técnica dos materiais, no caso de aquisição de materiais especializados.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Serviços Gerais

**Art. 57.** À Coordenadoria de Serviços Gerais, compete coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à movimentação e expedição de processos e documentos, à segurança patrimonial e de pessoas, aos serviços de transporte, à gestão dos contratos firmados com prestadores de serviços de apoio administrativo, bem como à administração dos edifícios ocupados por este Tribunal ou postos a seu serviço.

**Art. 58.** À Seção de Comunicação Administrativa e de Expedição, compete:

- I - administrar, segundo critérios de eficiência e economicidade e em conformidade com o que dispuser o respectivo contrato, os serviços de postagem de correspondências em geral, expedidas pela Secretaria do Tribunal, devendo, para tanto, orientar os setores usuários a respeito de sua utilização;
- II - controlar e acompanhar a movimentação de documentos e processos administrativos;
- III - manter atualizado, através de sistema próprio, o controle geral de documentos recebidos e expedidos;
- IV - autuar procedimentos administrativos;
- V - prestar informações aos interessados a respeito da localização e andamento de processos e outros documentos administrativos em tramitação neste Tribunal.

**Art. 59.** À Divisão de Expedição de Documentos, compete:

- I - encaminhar aos setores destinatários, exclusivamente no interesse do serviço, os papéis, processos e demais documentos endereçados à Secretaria do Tribunal;
- II - receber, protocolar, conferir e classificar os papéis, processos e demais documentos endereçados à Secretaria do Tribunal, fornecendo aos interessados, no ato da entrada de documento, cartão contendo os elementos necessários a sua identificação ou do processo que venha a lhe suceder;
- III - receber, preparar e expedir os processos baixados à origem ou a outros órgãos;
- IV - anotar, para o devido controle, o número de protocolo no documento-resposta expedido pela Secretaria do Tribunal;
- V - controlar a correspondência expedida por este Tribunal à Empresa Brasileira de Correio e Telégrafos, em conformidade com o procedimento fixado pelo contrato vigente e a natureza do serviço;
- VI - remeter documentos e /ou materiais às Zonas Eleitorais, instituições públicas e outros destinatários, no interesse do serviço.

**Art. 60.** À Seção de Segurança e Serviços, compete:

- I - administrar, segundo critérios de eficiência e economicidade e em conformidade com o que dispuserem os respectivos contratos, caso haja, os serviços de água, energia elétrica, telecomunicações, de segurança, de transporte, bem como de manutenção de equipamentos fora do prazo de garantia;



II - coordenar os serviços de segurança prestados nos prédios próprios da Justiça Eleitoral nesta capital, assim como os de controle e fiscalização dos veículos;

III - propor e orientar a implementação de ações preventivas que visem a preservar o patrimônio do Tribunal e a integridade física dos servidores e autoridades;

IV - orientar, disciplinar e fiscalizar a prestação dos serviços de vigilância;

V - controlar o acesso e a circulação de pessoas e bens em geral, consoante as recomendações da Administração;

VI - orientar a Divisão de Transporte no que se refere ao controle e fiscalização dos veículos que compõem a frota do Tribunal, assim como o trabalho dos condutores de veículos;

VII - encarregar-se dos procedimentos de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros.

**Art. 61.** À Divisão de Serviços, compete:

I - providenciar o encaminhamento de móveis e equipamentos em geral, pertencentes ao acervo do Tribunal, exceto os não cobertos por garantia do fabricante, a oficinas especializadas, para receberem manutenção preventiva e/ou corretiva;

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

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

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

V - fiscalizar os contratos firmados com as empresas prestadoras dos serviços de telefonia, energia elétrica e fornecimento de água, zelando pelo seu bom andamento;

VI - auxiliar o setor responsável na elaboração de projeto básico para contratação de serviço de transporte, quando necessário.

**Art. 62.** Ao Setor de Transporte, compete:

I - providenciar, anualmente, o licenciamento, emplacamento e legalização dos veículos de propriedade do Tribunal;

II - orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, mantendo atualizadas as escalas de plantão e de viagem;

III - controlar a utilização dos veículos, através dos boletins de circulação, em conformidade com o estipulado pela Administração;

IV - administrar a garagem, controlando o movimento de entrada e saída dos veículos, zelando pelos que estiverem estacionados;

V – proceder, diariamente, ao agendamento da utilização dos veículos, consoante as solicitações dos diversos setores;

VI - verificar, diariamente, junto aos motoristas, as condições mecânicas e de asseio dos veículos sob sua responsabilidade.

**Art. 63.** À Seção de Administração de Edifícios, compete:

I - administrar, segundo critérios de eficiência e economicidade e em conformidade com o que dispuserem os respectivos contratos, a prestação de serviços necessários à manutenção predial no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado;

II - zelar pela conservação dos prédios próprios integrantes do acervo patrimonial da Justiça Eleitoral no Rio Grande do Norte, ou sob sua responsabilidade contratual;

III - promover vistorias no edifício sede do Tribunal, em caráter permanente, com o fim de avaliar a necessidade de eventuais reparos em suas instalações físicas, hidráulicas, sanitárias e elétricas;

IV - coordenar, orientar e fiscalizar as tarefas associadas à manutenção e conservação de edifícios próprios ou sob a sua responsabilidade contratual, por meio dos servidores responsáveis pela administração destes;

V - agendar e acompanhar as tarefas a serem executadas pelos artífices e prestadores de serviço de copa, recepção, jardinagem, limpeza e conservação;

VI - acompanhar, sob a responsabilidade da Seção de Patrimônio, a movimentação de divisórias, persianas, móveis, equipamentos ou outros bens permanentes no edifício sede do Tribunal;

VII - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, memoriais, projetos e especificações para contratação de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial;

VIII - propor a introdução de benfeitorias úteis e necessárias destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico dos edifícios da Justiça Eleitoral do Estado.

**Art. 64.** À Divisão de Engenharia, compete:

- I - planejar e programar as ações de obras, projetos e construções no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado;
- II - preparar estimativa orçamentária e justificativa das ações e programas de obras, projetos e construções no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado;
- III - vistoriar e avaliar os imóveis próprios, de responsabilidade ou de interesse da Justiça Eleitoral do Estado, para fins de aquisição, cessão, locação, recebimento ou entrega;
- IV - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, memoriais, projetos, orçamentos e especificações para obras, construção e reformas de edifícios e instalações de prédios da Justiça Eleitoral do Estado;
- V - acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a execução de projetos, obras ou serviços de Engenharia no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado;
- VI - prestar apoio às atividades da Seção de Administração de Edifícios, orientando e coordenando a manutenção predial no que compete a projetos e serviços técnicos.

**Art. 65.** Ao Setor de Manutenção Predial do Centro de Operações da Justiça Eleitoral - COJE, compete:

- I - promover vistorias, em caráter permanente, no edifício do Centro de Operações da Justiça Eleitoral - COJE, com o fim de avaliar a necessidade de eventuais reparos em suas instalações físicas, hidráulicas, sanitárias e elétricas;
- II - providenciar, junto à Seção de Administração de Edifícios, o suprimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de manutenção, limpeza e conservação;
- III - acompanhar, no âmbito do edifício, as tarefas a serem executadas pelos artífices e prestadores de serviço de copa, recepção, jardinagem, limpeza e conservação;
- IV - acompanhar, sob a responsabilidade da Seção de Patrimônio, a movimentação de divisórias, persianas, móveis, equipamentos ou outros bens permanentes.

**Art. 66.** Ao Setor de Manutenção Predial do Fórum, compete:

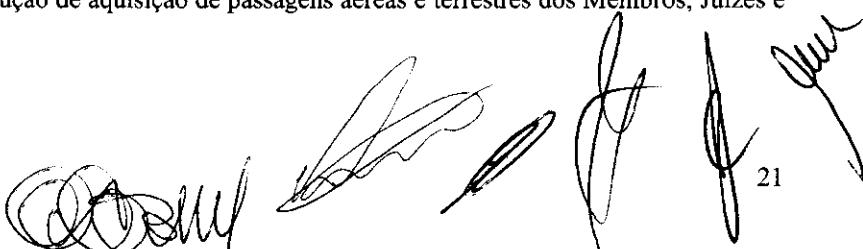
- I - promover vistorias, em caráter permanente, no edifício do Fórum da Capital , com o fim de avaliar a necessidade de eventuais reparos em suas instalações físicas, hidráulicas, sanitárias e elétricas;
- II - providenciar, junto à Seção de Administração de Edifícios, o suprimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de manutenção, limpeza e conservação;
- III - acompanhar, no âmbito do edifício, as tarefas a serem executadas pelos artífices e prestadores de serviço de copa, recepção, jardinagem, limpeza e conservação;
- IV - acompanhar, sob a responsabilidade da Seção de Patrimônio, a movimentação de divisórias, persianas, móveis, equipamentos ou outros bens permanentes.

## Subseção V

### Do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento

**Art. 67.** Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento, compete:

- I - assistir o seu titular na coordenação dos órgãos sob sua direção, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;
- II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- III - preparar a correspondência oficial, controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento dos cronogramas de trabalho;
- IV - receber a correspondência oficial destinada à Secretaria, registrando em sistema apropriado e encaminhando-a aos seus respectivos destinos, após determinação do Secretário;
- V - controlar a freqüência dos servidores da Secretaria e funcionários de empresas prestadoras de serviços, inclusive os serviços extraordinários porventura realizados;
- VI - controlar o arquivamento dos documentos do Gabinete, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Secretaria;
- VII - realizar o controle e a execução de aquisição de passagens aéreas e terrestres dos Membros, Juízes e servidores da Justiça Eleitoral.



21

**CAPÍTULO VI**  
**DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Seção I**

**Das Gratificações**

**Art. 68.** Os Cargos em Comissão (CJs) e as Funções Comissionadas (FCs) da Secretaria de Recursos Humanos serão assim distribuídos:

- a) 1 (um) Cargo em Comissão nível CJ-3;
- b) 3 (três) Cargos em Comissão nível CJ-2;
- c) 7 (sete) Funções Comissionadas nível FC-5;
- d) 8 (oito) Funções Comissionadas nível FC-3;
- e) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-2;
- f) 2 (duas) Funções Comissionadas nível FC-1.

**Seção II**

**Das Atribuições**

**Subseção I**

**Da Secretaria de Recursos Humanos**

**Art. 69.** À Secretaria de Recursos Humanos, compete supervisionar, planejar, orientar e dirigir as atividades de administração e de capacitação de pessoal, de assistência médica e social, bem como zelar pela proteção e defesa dos direitos e cumprimento de deveres dos servidores, e, ainda, desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional no âmbito da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos.

**Subseção II**

**Da Coordenadoria de Pessoal**

**Art. 70.** À Coordenadoria de Pessoal, compete coordenar, planejar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar a aplicação da legislação e jurisprudência pertinente ao Regime Jurídico Único dos Servidores da Justiça Eleitoral, bem como outros a que estão submetidos os servidores não pertencentes ao quadro de pessoal permanente do Tribunal; propor normas para a aplicação uniforme da legislação no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado; e atender, com o auxílio das Seções que a integram, às diligências solicitadas pelos órgãos do Poder Judiciário, Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União e Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal.

**Art. 71.** À Seção de Legislação e Normas, compete:

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

II - orientar nos processos judiciais impetrados contra este Tribunal e que se relacionem com direitos do servidor;

III - analisar e elaborar propostas de Atos sobre assuntos relacionados com o pessoal, excetuando-se aqueles que sejam da competência de outras Seções, sempre que for solicitado;

IV - iniciar e instruir, originariamente, processos sobre matéria nova controvérsia, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, respectivo ato regulamentar.

**Art. 72.** À Divisão de Direitos e Deveres dos Servidores, compete:

I - instruir, informar, analisar processos e elaborar os atos de tudo o que se refira a provimento, nomeação, remoção, cessão, afastamento, licença, benefício e vantagem, penalidade, exoneração e demissão de servidores;

II - organizar e manter atualizada toda a legislação de pessoal, inclusive quanto às normas e decisões administrativas, pareceres e jurisprudência.



**Art. 73.** À Seção de Controle de Juízes e Promotores Eleitorais, compete:

- I - organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Membros do Tribunal, Juízes, e Promotores Eleitorais, controlando o rodízio de biênios, quando for o caso;
- II - atualizar, mensalmente, a composição da Corte e dos Juízes Eleitorais junto ao banco de dados deste Tribunal e do Tribunal Superior Eleitoral;
- III - preparar certidões e declarações aos interessados, mediante autorização;
- IV - transmitir os elementos necessários à elaboração do pagamento à respectiva Seção, relativos à folha do mês corrente e às folhas suplementares;
- V - fornecer ao setor competente dados referentes à Força de Trabalho - Quantitativo de Juízes, e Promotores Eleitorais;
- VI - instruir e informar processos referentes à designação de Juízes e Promotores Eleitorais e à indicação dos Membros da Corte - categoria Jurista;
- VII - providenciar lavratura dos Termos de Posse dos Membros do Tribunal;
- VIII - expedir documentos de identidade funcional para Membros do Tribunal, Juízes e Promotores Eleitorais;
- IX - elaborar os cálculos dos valores a serem reembolsados aos Oficiais de Justiça pelo cumprimento de mandados da Justiça Eleitoral e controlar as respectivas portarias de designação de biênios;
- X - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção e controlar as matérias sujeitas à publicação;
- XI - coligir e manter atualizada a legislação pertinente às atividades da Seção;
- XII - manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos no que concerne à Seção;
- XIII - proceder, de acordo com as normas em vigor, ao recebimento e à guarda em sigilo das Declarações de Imposto de Renda – Pessoa Física dos Magistrados e Promotores que foram apresentadas à Receita Federal, solicitando sua atualização, sempre que se fizer necessário.

**Art. 74.** À Seção de Registros Funcionais, compete:

- I - instruir e informar os processos administrativos no tocante às atribuições da Seção;
- II - orientar, executar e controlar as atividades relacionadas aos assentamentos individuais dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal, assim como de servidores de outros órgãos que se encontram à serviço da Justiça Eleitoral do Estado;
- III - informar à Seção de Contabilidade e à Coordenadoria de Controle Interno os nomes dos responsáveis pela guarda de bens e valores do Tribunal;
- IV - atualizar, mensalmente, o quadro de força de trabalho do Tribunal;
- V - fornecer, sempre que necessário, à Seção competente, os elementos necessários ao pagamento de vencimentos, vantagens e adicionais dos servidores;
- VI - fornecer ao Tribunal Superior Eleitoral os dados necessários à elaboração do cálculo atuarial;
- VII - coligir e manter atualizada a legislação pertinente às atividades da Seção;
- IX - verificar a regularidade dos documentos necessários à admissão dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal, assim como os prazos para posse e entrada em exercício;
- X - manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos no que concerne à Seção;
- XI - proceder, de acordo com as normas em vigor, ao recebimento e à guarda em sigilo das Declarações de Bens e Rendas dos servidores, solicitando sua atualização, sempre que se fizer necessário.

**Art. 75.** À Divisão de Expedição de Atos e Informações, compete:

- I - levantar, juntamente com a Seção de Inativos e Pensionistas, no caso de processos de aposentadoria, o tempo de serviço;
- II - expedir declarações e certidões sobre assuntos relacionados com o pessoal, mediante autorização;
- III - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção e controlar as matérias sujeitas à publicação;
- IV - manter registro atualizado dos procedimentos relativos à requisição e cessão de pessoal, controlando os respectivos prazos de validade;
- V - dar ciência aos interessados das decisões em processos administrativos referentes a pessoal, bem como de quaisquer outros atos administrativos que lhes sejam afetos;
- VI - cadastrar os atos de admissão e de desligamento no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC, do Tribunal de Contas União;
- VII - providenciar a lavratura dos termos de posse dos cargos efetivos e em comissão.

**Art. 76.** À Divisão de Controle de Freqüências e Substituições, compete:

- I - registrar a freqüência dos servidores, arquivando e anotando os respectivos documentos, e comunicar a freqüência dos servidores requisitados lotados na Capital aos seus órgãos de origem;
- II - controlar os períodos de licenças e férias e demais afastamentos, para efeito de substituições;
- III - elaborar a escala anual de férias, expedir as notificações e dar conhecimento aos setores competentes das alterações ocorridas.

**Art. 77.** Ao Setor de Cadastro de Servidores, compete:

- I - organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal, assim como de servidores de outros órgãos que se encontram a serviço da Justiça Eleitoral, procedendo à identificação, matrícula e inscrição no PASEP;
- II - manter o registro da lotação geral dos órgãos da Secretaria e Zonas Eleitorais;
- III - proceder à anotação dos certificados de conclusão de cursos e demais informações de interesse dos servidores;
- IV - expedir relatórios atualizados sobre o cadastro de funcionários;
- V - expedir e controlar carteiras funcionais dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal e demais servidores ocupantes de cargos e funções de confiança.

**Art. 78.** À Seção de Pagamento, compete:

- I - orientar, executar e controlar as atividades relativas ao pagamento das despesas com o pessoal;
- II - fornecer informações a agentes financeiros conveniados;
- III - providenciar o encaminhamento de relatórios de consignações averbadas a entidades autorizadas;
- IV - manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos, no que concerne à Seção;
- V - preparar certidões e declarações aos interessados sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais, quando solicitado;
- VI - encaminhar as folhas de pagamento à Coordenadoria de Controle Interno, após processadas e conferidas;
- VII - coligir e manter atualizada a legislação pertinente, zelando por sua aplicação;
- VIII - elaborar e distribuir a Declaração de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;
- IX - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- X - prestar informações em processos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, diárias, vantagens e/ou descontos;
- XI - fornecer elementos para previsão orçamentária das verbas de pessoal;
- XII - fornecer informações referentes ao acompanhamento do desembolso mensal com o pessoal;
- XIII - confrontar as fichas funcionais com as fichas financeiras e cadastros;
- XIV - preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relações bancárias, encaminhando-os ao órgão de execução financeira, e fornecer subsídios para a elaboração do Orçamento Geral da União;
- XV - manter atualizadas tabelas de vencimentos, de proventos, de vantagens e de atualização monetária;
- XVI - emitir documentos às autoridades e servidores dando conta das importâncias a serem devolvidas ao erário;
- XVII - fornecer à unidade administrativa de orçamento e finanças dados necessários à emissão de documentos de pagamento e de recolhimento;
- XVIII - fornecer ao Tribunal Superior Eleitoral os dados necessários à elaboração do cálculo atuarial.

**Art. 79.** À Divisão de Pagamento aos Servidores Ativos e Inativos e aos Pensionistas, compete:

- I - executar as atividades relativas à elaboração das folhas de pagamento, mantendo cadastro individual dos servidores da Secretaria, ativos, inativos e pensionistas, bem como dos demais servidores à disposição da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;
- II - elaborar cálculos de vencimentos, gratificações, adicionais e outras vantagens financeiras e de descontos incidentes na folha de pagamento;
- III - proceder ao controle de antecipações e devoluções de importâncias recebidas, bem como de demais acertos financeiros;
- IV - receber as comunicações de alterações de vencimentos, proventos, vantagens e consignações em folha de pagamento;
- V - controlar o pagamento de reembolso dos programas de assistência ao servidor;
- VI - efetuar cálculos de atualização monetária para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;

VII - manter atualizados registros financeiros individuais dos servidores;  
VIII - proceder à elaboração de folhas corretivas e suplementares;  
IX - cumprir solicitações e decisões judiciais referentes à pensão alimentícia;  
X - efetuar cálculos para concessão de diárias de servidores;  
XI - elaborar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, encaminhando-a ao órgão competente.

**Art. 80.** À Divisão de Pagamento aos Membros, Juízes e Promotores Eleitorais, compete:

- I - executar as atividades relativas à elaboração das folhas de pagamento, mantendo cadastro individual dos Membros, Juízes e Promotores Eleitorais;
- II - elaborar cálculos de vencimentos, gratificações, adicionais e outras vantagens financeiras e de descontos incidentes na folha de pagamento;
- III - proceder ao controle de antecipações e devoluções de importâncias recebidas, bem como de demais acertos financeiros;
- IV - receber as comunicações de alterações de vencimentos, proventos, vantagens e consignações em folha de pagamento;
- V - efetuar cálculos de atualização monetária para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;
- VI - manter atualizados registros financeiros individuais dos Membros, Juízes e Promotores;
- VII - proceder à elaboração de folhas corretivas e suplementares;
- VIII - cumprir solicitações e decisões judiciais referentes à pensão alimentícia;
- IX - efetuar cálculos para concessão de diárias dos Membros e Juízes;
- X - manter o controle das fichas financeiras individuais dos anteriores Escrivães e Chefes de Cartório, com a movimentação até a data de extinção das gratificações de natureza pró-labore, bem como dos processos ainda em tramitação que lhes digam respeito.

**Art. 81.** À Seção de Inativos e Pensionistas, compete:

- I - manter arquivo das fichas funcionais dos aposentados e pensionistas;
- II - levantar, nos processos de aposentadoria, o tempo de serviço, preparando o respectivo mapa, com base nas informações prestadas pela Seção de Registros Funcionais;
- III - discriminar as vantagens a serem incorporadas aos proventos de aposentadoria, bem como aquelas relativas às pensões;
- IV - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção e controlar as matérias sujeitas à publicação;
- V - preparar encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensões à Coordenadoria de Controle Interno;
- VI - apostilar os títulos de inatividade e todas as suas alterações;
- VII - atender às diligências da Coordenadoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União, solicitando a atuação da Seção de Pagamento quando versarem sobre o cálculo dos proventos e aposentadoria e pensões;
- VIII - preparar declarações e certidões de interesse de inativos e pensionistas;
- IX - instruir e informar os processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, retificação, cancelamento e reversão de aposentadorias à atividade e quaisquer outros de interesse de inativos e pensionistas, inclusive sobre a pertinência legal de pedidos e providências sugeridas;
- X - coligir e manter atualizada a legislação pertinente;
- XI - fornecer ao setor competente dados referentes à Força de Trabalho;
- XII - prestar informações referentes ao cálculo atuarial, solicitadas, quadrimensalmente, pelo Tribunal Superior Eleitoral, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII - recadastrar, no mínimo uma vez por ano, os inativos e pensionistas do Tribunal, ou quando solicitado, pertencentes aos quadros de pessoal de outros Tribunais e residentes neste Estado;
- XIV - cadastrar os atos de aposentadoria e pensões no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC, do Tribunal de Contas da União;
- XV - manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos no que concerne à Seção.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento

**Art. 82.** À Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento, compete coordenar, orientar e acompanhar a política de capacitação e desenvolvimento, visando o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural do servidor, com vistas a melhoria do desempenho, alinhada as diretrizes institucionais.

**Art. 83.** À Seção de Treinamento, compete:

- I - planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- II - emitir certificados de participação em atividades internas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- III - manter atualizada junto à Seção de Jurisprudência, a legislação sobre o treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- IV - realizar o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- V - propor a participação dos servidores em atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- VI - elaborar o Plano Anual de Capacitação;
- VII - executar o Programa de Instrutoria Interna;
- VIII - propor normas, instruções e regulamentos referentes às atividades desenvolvidas pela seção.

**Art. 84.** À Divisão de Organização de Treinamentos, compete:

- I - Auxiliar a Seção de Treinamento nas atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos treinamentos;
- II - Prestar suporte nos eventos internos de treinamentos de pessoal;
- III - Manter atualizado o registro referente à participação dos servidores em atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- IV - Manter cadastro das fontes de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

**Art. 85.** À Seção de Acompanhamento e Avaliação, compete:

- I - levantar a necessidade de processos seletivos, sugerindo a realização de concurso ou, quando viável, a prorrogação do seu prazo de validade;
- II - realizar a ambientação dos servidores recém empossados considerando o seu perfil e a descrição e análise dos cargos a serem ocupados;
- III - propor a relotação de servidores, quando necessário;
- IV - desenvolver o programa de instrução e ambientação dos servidores recém-empossados e requisitados que ingressarem na instituição;
- V - realizar a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório e a Avaliação de Desempenho de Pessoal, a partir dos critérios estabelecidos em lei, ministrando os treinamentos que se fizerem necessários;
- VI - promover o desenvolvimento do servidor, através da realização de eventos sócio-culturais;
- VII - organizar a Homenagem ao Mérito do Servidor do TRE/RN;
- VIII - propor normas, instruções e regulamentos referentes às atividades desenvolvidas pela Seção.

**Art. 86.** À Divisão de Avaliação, compete:

- I - desenvolver o Programa Social de Estágio, através da operacionalização das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do estágio, ministrando os treinamentos que se fizerem necessários;
- II - emitir certificados de aproveitamento em estágios;
- III - auxiliar no desenvolvimento da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório e avaliação de desempenho pessoal.

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Assistência Médica e Social**

**Art. 87.** À Coordenadoria de Assistência Médica e Social, compete:

- I - prestar assistência médico-odontológico-hospitalar, nas dependências do Tribunal, a Juízes, servidores da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais, estendendo a assistência referida aos dependentes econômicos;
- II - realizar visitas domiciliares de inspeção de saúde para concessão de licenças, quando da impossibilidade de locomoção do servidor;
- III - propor encaminhamento às Juntas Médicas para exames de saúde dos servidores do Tribunal, nos casos previstos em lei;
- IV - compor, eventualmente, juntas médicas para exames dos servidores do Tribunal, bem como promover a perícia médica ou odontológica, nos casos previstos em lei;

- V - prestar pronto atendimento aos servidores nas urgências clínicas e, se for o caso, encaminhá-los para internações hospitalares;
- VI - emitir pareceres médicos, odontológicos ou sociais para concessão de licenças;
- VII - fornecer requisições para consultas e exames aos beneficiários de programa de assistência à saúde do servidor;
- VIII - autorizar entrega de medicamentos aos servidores;
- IX - orientar os serviços de auxiliar de enfermagem, de natureza técnica e administrativa;
- X - colaborar no planejamento e realização de atividades relacionadas com a educação de saúde, inclusive quanto à saúde ocupacional;
- XI - realizar exames admissionais e periódicos nos servidores;
- XII - visar laudos, atestados e declarações emitidos por médicos não pertencentes ao quadro de pessoal do Tribunal;
- XIII - propor a aquisição de material médico e/ou odontológico controlando estoques e a sua conservação e manutenção.

**Art. 88.** Ao Setor de Benefícios, compete:

- I - orientar e dar encaminhamento às questões administrativas relacionadas ao Programa de Assistência à Saúde;
- II - controlar os benefícios relativos ao Programa de Assistência à Saúde, Auxílio Transporte, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Alimentação e outros que venham a ser criados;
- III - controlar os contratos de assistência à saúde mantidos pelo Tribunal e os critérios de resarcimento de despesas;
- IV - efetuar a conferência administrativa e triagem de faturas, recibos e outros documentos relativos às despesas do Programa de Assistência à Saúde;
- V - elaborar e conferir planilhas e cálculos de benefícios, encaminhando-os, mensalmente, à Seção de Pagamento;
- VI - efetuar levantamento de dados referentes aos benefícios necessários à elaboração da proposta orçamentária.

#### **Subseção V**

#### **Do Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos**

**Art. 89.** Ao Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos, compete:

- I - assistir o seu titular na coordenação dos órgãos sob sua direção, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;
- II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- III - preparar a correspondência oficial, controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento dos cronogramas de trabalho;
- IV - receber a correspondência oficial destinada à Secretaria, registrando em sistema apropriado e encaminhando-a aos seus respectivos destinos, após determinação do Secretário;
- V - controlar a freqüência dos servidores da Secretaria e funcionários de empresas prestadoras de serviços, inclusive os serviços extraordinários porventura realizados;
- VI - controlar o arquivamento dos documentos do Gabinete, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Secretaria.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA E ELEIÇÕES**

##### **Seção I**

##### **Das Gratificações**

**Art. 90.** Os Cargos em Comissão (CJs) e as Funções Comissionadas (FCs) da Secretaria de Informática e Eleições serão assim distribuídos:

- a) 1 (um) Cargo em Comissão nível CJ-3;
- b) 2 (dois) Cargos em Comissão nível CJ-2;
- c) 4 (quatro) Funções Comissionadas nível FC-5;

- d) 10 (dez) Funções Comissionadas nível FC-3;
- e) 1 (uma) Função Comissionada nível FC-2;
- g) 4 (quatro) Funções Comissionadas nível FC-1.

## Seção II

### Das Atribuições

#### Subseção I

##### Da Secretaria de Informática e Eleições

**Art. 91.** À Secretaria de Informática e Eleições, compete planejar, coordenar e orientar as atividades da área de informática, no âmbito das Zonas Eleitorais e do Tribunal, referentes à administração da rede de computadores, à utilização e manutenção dos equipamentos de informática, ao desenvolvimento de sistemas, ao planejamento de eleições, ao processamento do cadastro de eleitores, e ao gerenciamento de urna eletrônica.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Informática

**Art. 92.** À Coordenadoria de Informática, compete administrar os recursos de *hardware*, de rede, de telecomunicações e de bancos de dados, garantir mecanismos de segurança e de auditoria, desenvolver sistemas informatizados e prestar suporte aos usuários do Tribunal e, ainda:

- I - participar, em conjunto com o Secretário de Informática e Eleições, da elaboração do Planejamento de Eleições, em questões relativas à aquisição, distribuição e configuração de equipamentos, implantação de sistemas eleitorais, infra-estrutura de rede, comunicação remota e de bancos de dados, segurança e *backup*;
- II - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias ordinária e eleitoral do Tribunal, relativas a bens e serviços de informática;
- III - coordenar o planejamento dos treinamentos de informática direcionados aos servidores da Justiça Eleitoral;
- IV - adequar as tecnologias de informação adotadas pelo Tribunal Superior Eleitoral para a realidade local;
- V - propor novas soluções de *hardware* e *software* visando a atender as demandas internas e a redução de custos na área de tecnologia;
- VI - promover a adoção de padrões abertos, seguros e não-proprietários, considerando custos, desempenho e continuidade tecnológica.

**Art. 93.** À Seção de Infra-Estrutura e Suporte, compete:

- I - participar, em conjunto com o Coordenador de Informática, de reuniões, discussões e eventos relativos à adoção de soluções de tecnologia da informação;
- II - propor treinamentos e atividades afins necessárias à capacitação e renovação técnica dos seus setores subordinados;
- III - zelar pelos recursos disponibilizados pela administração;
- IV - avaliar impacto da implantação de novas soluções na infra-estrutura de rede, de telecomunicação e de bancos de dados;
- V - programar atividades de manutenção e ajustes preventivos em todos os equipamentos de microinformática do Tribunal;
- VI - realizar testes e simulações para avaliação dos mecanismos de segurança implantados;
- VII - administrar a política de licenciamento de *software* e controlar a sua distribuição.

**Art. 94.** À Divisão de Administração de Redes, compete:

- I - elaborar, implantar e manter a política de segurança da informação no ambiente da rede local do Tribunal e Zonas Eleitorais, bem como adequá-la aos padrões adotados para a Justiça Eleitoral;
- II - planejar, implementar e executar procedimentos para a realização de cópias de segurança dos dados (*backup*) dos servidores de rede e, quando solicitado, das estações de trabalho, bem como para a sua devida restauração;
- III - garantir o cumprimento das normas de segurança da informação estabelecidas pela Justiça Eleitoral, relativas à integridade física e lógica dos recursos computacionais;

IV - fiscalizar a utilização dos recursos computacionais por meio de auditoria nos equipamentos da rede do Tribunal;

V - planejar, analisar e propor ajustes na infra-estrutura de rede (física e lógica), de forma a integrar os diversos setores do Tribunal e Zonas Eleitorais e permitir o correto acesso aos serviços e informações disponíveis;

VI - elaborar parecer técnico que avalie o impacto da instalação e da utilização de novos sistemas quanto à disponibilidade da rede de comunicação;

VII - monitorar o desempenho do tráfego das redes interna e externa da Justiça Eleitoral do Estado, planejando o seu crescimento e garantindo a sua utilização equilibrada;

VIII - levantar a necessidade de equipamentos, periféricos e *software* de rede, especificando suas características técnicas e acompanhar os processos de aquisição, emitindo parecer técnico, quando solicitado pelos setores envolvidos na compra;

IX - atestar o recebimento dos novos equipamentos, periféricos e *software* de rede, após a realização de avaliação técnica;

X - controlar as configurações de rede relativas aos aspectos lógicos (sistemas, protocolos e padrões adotados) e físicos (equipamentos servidores), documentando as modificações realizadas;

XI - administrar os sistemas operacionais dos servidores e das estações de trabalho, mantendo disponíveis os serviços e funcionalidades da rede;

XII - administrar as contas dos usuários de rede, definindo direitos, permissões e perfis de acesso para os serviços disponíveis;

XIII - preservar as mídias e controlar licenças de aplicativos implantados nos servidores de rede.

**Art. 95.** À Divisão de Suporte Operacional, compete:

I - prestar suporte aos usuários quanto à utilização de sistemas operacionais e demais aplicativos básicos utilizados pelo Tribunal;

II - prestar suporte aos usuários quanto à instalação, configuração, correção e adaptação de aplicações desenvolvidas por este Tribunal e pelo Tribunal Superior Eleitoral;

III - instalar e configurar equipamentos, *software*, periféricos e suprimentos de microinformática no âmbito do Tribunal e Zonas Eleitorais;

IV - preservar as mídias dos aplicativos de microinformática utilizados pelo Tribunal, com o seu devido registro e catalogação;

V - levantar a necessidade de *software*, equipamentos, periféricos e suprimentos, especificando suas características técnicas e acompanhar os processos de aquisição, emitindo parecer técnico quando solicitado pelos setores envolvidos na compra;

VI - aplicar, quando necessário, correções e complementos para sistemas operacionais e outras aplicações implantadas no Tribunal;

VII - manter atualizado o inventário global de licenças de utilização de *software*;

VIII - primar por uma postura de qualidade durante as atividades de atendimento ao usuário, valorizando o seu conhecimento prévio e promovendo o seu desenvolvimento.

**Art. 96.** À Divisão de Bancos de Dados, compete:

I - planejar, implementar e executar procedimentos para a realização de cópias de segurança das bases dados (*backup*) armazenadas nos servidores de bancos de dados;

II - garantir o cumprimento das normas de segurança da informação estabelecidas pela Justiça Eleitoral, relativas aos sistemas gerenciadores de bancos de dados;

III - fiscalizar a utilização das bases de dados por meio de auditorias;

IV - planejar e propor ajustes na infra-estrutura de bancos de dados de forma a garantir desempenho adequado e continuidade dos serviços oferecidos;

V - elaborar parecer técnico que avalie o impacto da instalação e da utilização de novos sistemas quanto à disponibilidade dos bancos de dados;

VI - controlar configurações na infra-estrutura de bancos de dados documentando as modificações realizadas;

VII - administrar as contas dos usuários de bancos de dados em conformidade com as diretrizes da Divisão de Administração de Redes, garantindo a integridade dos serviços de diretório;

VIII - realizar testes de desempenho, de configurações e de recuperação de cópias de segurança em servidores de bancos de dados;

IX - manter servidores de bancos de dados distintos para teste de sistemas desenvolvidos;

X - preservar as mídias e licenças de servidores de bancos de dados implantados.

**Art. 97.** Ao Setor de Manutenção de Equipamentos, compete:

- I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microinformática do Tribunal e Zonas Eleitorais;
- II - encaminhar equipamentos à assistência técnica, acompanhando o andamento dos serviços necessários;
- III - elaborar parecer técnico sobre a viabilidade de manutenção dos equipamentos com prazo de garantia gratuita expirado;
- IV - atestar os serviços realizados pela assistência técnica;
- V - atestar o recebimento dos novos equipamentos de microinformática, após a realização de avaliação técnica;
- VI - levantar a necessidade de peças de reposição de microinformática, especificando suas características técnicas e acompanhar os processos de aquisição, emitindo parecer técnico quando solicitado pelos setores envolvidos na compra;
- VII - controlar o estoque de peças de reposição, de ferramentas de trabalho e de outros suprimentos necessários à manutenção de equipamentos;
- VIII - registrar os equipamentos de informática junto aos respectivos fabricantes para a ativação dos serviços de suporte e de assistência técnica;
- IX - identificar os equipamentos de microinformática inservíveis ou irrecuperáveis, comunicando ao setor competente para a devida baixa patrimonial.

**Art. 98.** Ao Setor de Segurança da Informação e Novas Tecnologias, compete:

- I - manter controle (registro de data, de versão e de outras informações relacionadas) das correções disponibilizadas para sistemas operacionais, anti-vírus e demais aplicações básicas e sugerir a sua implantação pelas Divisões de Suporte, de Administração de Redes e de Bancos de Dados;
- II - avaliar a viabilidade de implantação de novas soluções de *software* e de *hardware* no âmbito do Tribunal, considerando custos, benefícios, impacto de desempenho, de treinamento e de segurança;
- III - estudar os recursos disponibilizados de *hardware* e de *software* e propor ajustes de forma a garantir a sua correta utilização, manutenção e desempenho;
- IV - definir políticas de segurança da informação para servidores de rede e estações de trabalho, considerando características de utilização, horário de funcionamento, demanda de serviços, desempenho, necessidade de auditoria, custos e integridade física e lógica;
- V - monitorar servidores de rede e de bancos de dados de forma a garantir o seu correto funcionamento e integridade;
- VI - solicitar ajustes na política de cópias de segurança proposta pelas Divisões de Administração de Redes e de Bancos de Dados;
- VII - avaliar os ambientes de conservação de equipamentos servidores de rede e de bancos de dados, garantindo a sua integridade e disponibilidade e propondo ajustes quando necessários.

**Art. 99.** À Seção de Desenvolvimento e Publicações Eletrônicas, compete:

- I - participar, em conjunto com o Coordenador de Informática, de reuniões, discussões e eventos relativos à adoção de soluções de tecnologia da informação;
- II - propor treinamentos e atividades afins, necessárias à capacitação e renovação técnica dos setores subordinados;
- III - zelar pelos recursos disponibilizados pela administração;
- IV - avaliar impacto da implantação de novas soluções de tecnologia da informação quanto à compatibilidade e desempenho nos equipamentos disponíveis;
- V - criar e manter biblioteca de códigos-fonte (repositório) para posterior reutilização;
- VI - elaborar manuais e tutoriais de utilização para as aplicações desenvolvidas;
- VII - manter registro de versões e de distribuições para aplicações desenvolvidas;
- VIII - manter documentação de desenvolvimento para cada aplicação produzida;
- IX - assegurar a continuidade do suporte em aplicações de sua responsabilidade.

**Art. 100.** À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

- I - analisar as solicitações para o desenvolvimento de sistemas administrativos e eleitorais, apresentando soluções para automatizar as atividades dos diversos setores do Tribunal e Zonas Eleitorais;
- II - efetuar a análise e a modelagem de dados dos sistemas a serem desenvolvidos pela Seção, elaborando a sua documentação e manuais;
- III - realizar manutenção corretiva e implementar novas funcionalidades para os sistemas desenvolvidos;

- IV - adequar os sistemas oriundos de outros Tribunais e demais instituições públicas para a realidade local;
- V - instalar e dar suporte aos sistemas desenvolvidos pela Justiça Eleitoral e demais instituições públicas;
- VI - levantar, em conjunto com os setores responsáveis, as necessidades de treinamento na área de informática para os servidores do Tribunal e das Zonas Eleitorais;
- VII - planejar e ministrar os treinamentos na área de informática, com a devida preparação de material didático;
- VIII - levantar a necessidade de *software* para os diversos setores do Tribunal, bem como de publicações técnicas na área de informática e acompanhar os processos de aquisição, emitindo parecer técnico quando solicitado pelos setores envolvidos na compra;
- IX - avaliar e sugerir aplicativos que possam atender às necessidades do Tribunal, adequando seus requisitos à plataforma de informática adotada pela Justiça Eleitoral;
- X - atestar o recebimento de novos aplicativos, após a realização de avaliação técnica.

**Art. 101.** À Divisão de Publicações Eletrônicas, compete:

- I - manter os *sites* da *internet* e *intranet* do Tribunal, efetuando as atualizações das informações disponibilizadas pelos diversos setores, após o tratamento editorial necessário;
- II - gerenciar as diversas versões de cada *site* do Tribunal, em sua estrutura e concepção, preservando-as para consultas futuras;
- III - avaliar novas tecnologias voltadas à ampliação dos serviços disponibilizados nos *sites* *internet/intranet*;
- IV - definir mecanismos para a publicação de conteúdo de forma automática e controlada;
- V - assegurar a adequação do conteúdo publicado, filtrando imagens e textos ofensivos e tendenciosos;
- VI - otimizar o espaço disponibilizado para os *sites* da *internet* e *intranet*, excluindo informações desnecessárias e/ou obsoletas;
- VII - desenvolver novos projetos gráficos para os *sites* do Tribunal.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Eleições

**Art. 102.** À Coordenadoria de Eleições, compete administrar o cadastro de eleitores do Rio Grande do Norte; planejar e coordenar as ações relativas à realização de eleições; gerenciar o patrimônio de urnas eletrônicas do Estado, garantindo o seu funcionamento em eventos oficiais e não oficiais; e manter registros de eleições passadas e da evolução do eleitorado no Estado e, ainda:

- I - estabelecer, conjuntamente com o Secretário de Informática e Eleições, as diretrizes a serem observadas quando da elaboração do planejamento de eleições, definindo as ações referentes à logística, treinamentos e sistemas eleitorais;
- II - apresentar ao Secretário de Informática e Eleições, para encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento, o dimensionamento dos serviços e materiais de informática necessários à realização de pleitos eleitorais para fins de elaboração da proposta orçamentária;
- III - sugerir, para a devida aprovação da Administração, a criação de grupos de trabalho para atuação nas atividades relacionadas às eleições e indicar nomes de servidores dos diversos setores do Tribunal para compô-los;
- IV - propor procedimentos a serem observados pelas Zonas Eleitorais, buscando a otimização e uniformização das ações relativas ao cadastro eleitoral, para apreciação pela Corregedoria Regional Eleitoral;
- V - definir procedimentos a serem observados pelas Zonas Eleitorais, buscando a otimização e uniformização das ações relativas às eleições;
- VII - realizar reuniões com os diversos setores do Tribunal, visando à elaboração de planejamento para eleições.

**Art. 103 .** À Seção de Eleições e Cadastro Eleitoral, compete:

- I - quando solicitada, efetuar estudo visando à criação e/ou desmembramento de zona eleitoral;
- II - propor plano de contingência para o período final de alistamento eleitoral, para este Tribunal e Cartórios Eleitorais, no que se refere ao dimensionamento de equipamentos, suporte técnico e logística de atendimento;
- III - acompanhar e prestar suporte à elaboração e execução do planejamento de eleições, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Informática e Eleições e pela Coordenadoria de Eleições;

IV - definir sistema de resultado de eleições, visando ao tratamento das informações disponíveis no Sistema de Totalização proveniente do Tribunal Superior Eleitoral;  
V - promover, para cada pleito eleitoral, a escolha de *slogan* e marca a serem utilizados pela Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

**Art. 104.** À Divisão de Cadastro Eleitoral, compete:

- I - após cada pleito, acompanhar o processamento dos arquivos de justificativa eleitoral e eleitores faltosos e sua reflexão no Cadastro Eleitoral;
- II - disponibilizar, gerenciar a instalação e manter atualizadas as versões dos aplicativos relacionados ao cadastro de eleitores nas máquinas do Tribunal e das Zonas Eleitorais;
- III - administrar, prestar suporte e ministrar treinamentos para as Zonas Eleitorais acerca do Sistema de Alistamento Eleitoral;
- IV - acompanhar, através do Sistema de Alistamento Eleitoral, as ocorrências de erros provenientes do processamento, efetuando as correções informadas pelas Zonas Eleitorais;
- V - controlar o envio, pelas Zonas Eleitorais, das correções referentes às ocorrências de erros provenientes do processamento das operações de alistamento eleitoral, informando o não recebimento ao superior imediato, para fins de comunicação à Corregedoria Regional Eleitoral;
- VI - controlar a utilização de formulários de títulos eleitorais, através da impressão prévia de numeração sequencial;
- VII - realizar, periodicamente, o levantamento de formulários contínuos padronizados para impressão de títulos eleitorais, visando à manutenção do estoque necessário ao atendimento aos eleitores;
- VIII - manter atualizado o cadastro de locais de votação, prestando orientação às Zonas Eleitorais quanto à sua criação, alteração e exclusão e movimentação das seções eleitorais;
- IX - disponibilizar, gerenciar a instalação e manter atualizadas as versões dos aplicativos relacionados aos procedimentos de revisão do eleitorado nas máquinas das Zonas Eleitorais, quando determinada a sua realização por este Tribunal;
- X - administrar, prestar suporte e ministrar treinamentos, quando necessários, acerca de sistema informatizado para auxiliar nos procedimentos de revisão do eleitorado;
- XI - orientar as Zonas Eleitorais quanto aos procedimentos operacionais do Sistema de Alistamento Eleitoral relativos à filiação partidária e ao cadastro de mesários;
- XII - cadastrar usuários nas máquinas das Zonas Eleitorais, habilitando o seu perfil nos sistemas instalados relacionados ao cadastro eleitoral.

**Art. 105.** À Divisão de Planejamento de Acompanhamento de Eleições, compete:

- I - levantar dados, elaborar tabelas e cronogramas e realizar as demais atividades necessárias à elaboração do Planejamento de Eleições, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Informática e Eleições e pela Coordenadoria de Eleições;
- II - administrar, prestar suporte e ministrar treinamentos para as Zonas Eleitorais acerca do Sistema de Apoio às Eleições;
- III - prestar suporte às Zonas Eleitorais quanto às ações previstas no Planejamento, para fins de preparação e realização de eleições;
- IV - após o fechamento do cadastro, administrar a criação, alteração e exclusão de locais de votação, através do Sistema de Apoio às Eleições, comunicando à Divisão de Cadastro Eleitoral quando for necessária a sua efetivação após a reabertura do alistamento;
- V - elaborar a proposta de agregação de seções e racionalização de locais de votação, para aprovação pelas Zonas Eleitorais, após o fechamento do cadastro;
- VI - disponibilizar, gerenciar a instalação e manter atualizadas nas máquinas das Zonas Eleitorais e deste Tribunal as versões dos sistemas relacionados à preparação e totalização de eleições;
- VII - administrar, prestar suporte e ministrar treinamentos para as Zonas Eleitorais acerca do Sistema de Totalização de Eleições;
- VIII - conjuntamente com a Secretaria Judiciária, ministrar treinamento e prestar suporte acerca dos sistemas de registro de candidatos, horário eleitoral e *outdoor*, cabendo-lhe fornecer as orientações técnicas, bem como acompanhar a transmissão de dados e o recebimento dos arquivos para geração de mídias para as urnas eletrônicas e para o Sistema de Totalização;
- IX - cadastrar usuários nas máquinas das Zonas Eleitorais, habilitando o seu perfil nos sistemas de candidaturas, horário eleitoral, *outdoor* e totalização;
- X - autorizar às Zonas Eleitorais, através de senha fornecida pelo sistema de contra-senha, a realização de rotinas especiais requeridas pelos aplicativos relacionados às eleições;
- XI - elaborar rotinas de procedimentos visando à utilização do Sistema de Totalização de eleições pelas Zonas Eleitorais;

XII - dimensionar os serviços e materiais de informática necessários à realização de pleitos eleitorais, buscando informações junto aos diversos setores da Secretaria, visando à elaboração de proposta orçamentária para eleições;

XIII - elaborar publicação contendo o resultado de eleições;

XIV - manter, em meio magnético e convencional, os registros de eleições passadas.

**Art. 106.** Ao Setor de Informações e Estatísticas, compete:

I - elaborar e manter atualizadas as estatísticas acerca do eleitorado e eleições;

II - elaborar e manter atualizadas as estatísticas relativas à população e ao eleitorado, com base nos dados publicados pelo Instituto Brasileiro Geográfico e Estatístico - IBGE;

III - prestar informações relacionadas a eleições e ao cadastro de eleitores;

IV - organizar e conservar, em meio magnético e convencional, documentos relacionados às estatísticas de eleições e do cadastro eleitoral.

**Art. 107.** À Seção de Urna Eletrônica, compete:

I - coordenar os trabalhos de manutenção, carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas, em conformidade com as diretrizes informadas pela Comissão Nacional de Conservação da Urna Eletrônica – CNCUE;

II- solicitar manutenção de urna eletrônica à assistência técnica responsável;

III - controlar o prazo e a abrangência dos contratos de manutenção das urnas eletrônicas;

IV - atestar os serviços realizados pela assistência técnica após verificação do perfeito funcionamento dos equipamentos;

V - dimensionar a quantidade de técnicos necessários à realização dos testes de manutenção, carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas, solicitando a sua disponibilização pela empresa competente;

VI - solicitar a este Tribunal autorização para manutenção nas urnas eletrônicas, após eleições, observando os prazos e limitações legais.

**Art. 108.** À Divisão de Gerenciamento de Urna Eletrônica, compete:

I - acompanhar o recebimento das urnas eletrônicas pela Comissão Regional de Conservação da Urna Eletrônica – CRCUE;

II - propor orientações sobre a utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle das urnas eletrônicas;

III - manter as urnas eletrônicas sob sua guarda, controlando a sua distribuição e remanejamento e verificando seu estado de conservação e condições operacionais;

IV - informar à Seção de Urna Eletrônica a necessidade de manutenção em urna eletrônica;

V - supervisionar as atividades dos técnicos responsáveis pela assistência técnica às urnas eletrônicas, controlando os relatórios de atendimentos emitidos;

VI - acompanhar a limpeza e retirada de lacres das urnas eletrônicas, após eleições, respeitados os prazos legais;

VII - realizar os trabalhos de manutenção, carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas, conforme orientações da Seção;

VIII - solicitar ao Setor de Controle de Peças e Suprimentos as peças e acessórios necessários à manutenção das urnas;

IX - periodicamente, testar os cartões de memória nas urnas eletrônicas, a fim de verificar o seu perfeito funcionamento;

X - controlar, estatisticamente, as incidências de problemas nas urnas eletrônicas;

XI - administrar e manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Acompanhamento de Urna Eletrônica - SIGAUE;

XII - controlar a localização de todas as urnas eletrônicas existentes na Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais, quando for o caso;

XIII - efetuar o acompanhamento informatizado das substituições e demais ocorrências com as urnas eletrônicas no dia das eleições, apresentando relatórios estatísticos;

XIV - dar suporte às Zonas Eleitorais quanto à correta utilização e manuseio das urnas eletrônicas;

XV - disponibilizar urnas eletrônicas para a Divisão de Eventos Parametrizados, controlando rigorosamente sua entrega e recebimento.

**Art. 109.** À Divisão de Eventos Parametrizados, compete:

- I - prestar ao público em geral as orientações necessárias à realização de eventos e eleições não oficiais;
- II - analisar a quantidade de urnas eletrônicas solicitadas por entidade, efetuando o redimensionamento, quando for o caso;
- III - controlar o calendário de eventos e eleições não oficiais;
- IV - solicitar à Divisão de Gerenciamento de Urna Eletrônica as urnas necessárias à realização de evento não oficial;
- V - elaborar contrato de cessão de urnas eletrônicas;
- VI - solicitar ao Setor de Controle de Peças e Suprimentos os cartões de memória e suprimentos necessários à realização de evento não oficial;
- VII - através de *software* disponibilizado pelo Tribunal Superior Eleitoral, parametrizar eleições não oficiais, com base nas informações prestadas pelo requerente;
- VIII - testar e preparar urnas eletrônicas para utilização em eventos e eleições não oficiais;
- IX - ministrar treinamento acerca da utilização da urna eletrônica, prestando o suporte técnico necessário;
- XI - controlar a entrega e recebimento das urnas eletrônicas às entidades requerentes;
- XII - informar à Seção de Urna Eletrônica, para ciência da Administração, a não devolução das urnas eletrônicas no prazo contratual, para fins de aplicação da multa prevista;
- XIII - armazenar os resultados dos eventos, através da gravação dos arquivos de resultados;
- XIV - elaborar relatório conclusivo acerca do evento, anexando-o ao respectivo procedimento administrativo;
- XV - controlar estatisticamente a realização de eventos/eleições não oficiais;
- XVI - em anos eleitorais, fazer o *download* dos aplicativos de verificação de fotos de candidatos e treinamento de eleitores e mesários, testá-los e distribui-los às Zonas Eleitorais, orientando-as quanto a sua utilização e prestando o suporte necessário;
- XVII - preparar urnas eletrônicas para utilização em treinamentos voltados para as eleições, controlando rigorosamente sua entrega e recebimento.

**Art. 110.** Ao Setor de Controle de Peças e Suprimentos, compete:

- I - acompanhar e controlar o recebimento de peças e suprimentos de urnas eletrônicas;
- II - manter sob sua guarda suprimentos, peças de reposição, acessórios de urnas eletrônicas e cartões de memória, controlando a sua distribuição e remanejamento, assim como verificando seu estado de conservação e condições operacionais;
- III - periodicamente, realizar o levantamento das peças e suprimentos disponíveis, visando à manutenção do estoque necessário;
- IV - fornecer suprimentos, peças e acessórios de urnas eletrônicas e cartões de memória às Divisões de Gerenciamento de Urnas Eletrônicas e de Eventos Parametrizados, quando solicitado;
- V - manter em condições adequadas as baterias extras e/ou com defeito das urnas eletrônicas, providenciando a sua devolução ao fabricante sempre que não estiverem em condições de uso.

#### Subseção IV

##### Do Gabinete da Secretaria de Informática e Eleições

**Art. 111.** Ao Gabinete da Secretaria de Informática e Eleições, compete:

- I - assistir o seu titular na coordenação dos órgãos sob sua direção, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;
- II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- III - preparar a correspondência oficial, controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento dos cronogramas de trabalho;
- IV - receber a correspondência oficial destinada à Secretaria, registrando em sistema apropriado e encaminhando-a aos seus respectivos destinos, após determinação do Secretário;
- V - controlar a freqüência dos servidores da Secretaria e funcionários de empresas prestadoras de serviços, inclusive os serviços extraordinários porventura realizados;
- VI - controlar o arquivamento dos documentos do Gabinete, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Secretaria.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS**

**Seção I**

**Do Diretor-Geral**

**Art. 112.** Ao Diretor-Geral, exerceente de Cargo Comissionado de nível CJ-4, compete, além das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Tribunal:

- I - orientar e supervisionar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- II - elaborar diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria do Tribunal;
- III - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
- IV - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- V - submeter ao Presidente, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, normas, instruções e regulamentos relativos às unidades da Secretaria;
- VI - submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais, alteração do quadro de detalhamento de despesa, descentralização de créditos orçamentários e as tomadas de contas devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- VII - coordenar a coleta dos relatórios das atividades da Secretaria do Tribunal, submetendo-os ao exame da Presidência;
- VIII - baixar normas, instruções, portarias, ordens de serviço e outros instrumentos semelhantes sobre assuntos disciplinares de trabalho, ou sobre matéria de sua competência;
- IX - apreciar normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, mandando publicar na Imprensa;
- X - designar consultor técnico para assessorar a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Pregão;
- XI - decidir os recursos interpostos das decisões da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- XII - designar servidor qualificado para emitir parecer jurídico nos casos em que a lei exigir;
- XIII - reunir-se, periodicamente, com os Secretários, para analisar e adotar providências para o aperfeiçoamento dos trabalhos;
- XIV - determinar sindicâncias, perícias e tomar outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal, propondo à Presidência a aplicação de penas disciplinares;
- XV - propor à Presidência a designação dos substitutos eventuais dos ocupantes de Funções Comissionadas;
- XVI - delegar competência aos Secretários para a prática de atos administrativos, sem prejuízo de sua deliberação;
- XVII - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;
- XVIII - lotar os servidores nas Unidades Administrativas da Secretaria do Tribunal;
- XIX - apreciar os pedidos de férias regulamentares dos servidores, bem como autorizar sua acumulação e o adiamento;
- XX - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, com prévia aprovação da Presidência;
- XXI - encaminhar servidores à junta médica, nos casos previstos em lei, ressalvados os que estejam afetos à competência do Presidente;
- XXII - apreciar os pedidos de juntada de documentos aos assentamentos funcionais dos servidores;
- XXIII - apreciar os pedidos e, se for o caso, autorizar o fornecimento de material de consumo solicitado pelas Zonas Eleitorais;
- XXIV - receber e despachar à Secretaria de Recursos Humanos, para os fins necessários, os documentos relativos à comprovação de freqüência dos servidores lotados nos Cartórios Eleitorais;
- XXV - conceder as licenças de que tratam os artigos 83, 87, 202, 207, 208, 210 e 211 da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527/97, bem como a licença-prêmio;
- XXVI - autorizar a ausência ao serviço em razão de qualquer das situações previstas nos artigos 97 e 209, e conceder o horário especial de trabalho de que cuida o artigo 98, todos da Lei nº 8.112/90;
- XXVII - autorizar a freqüência de servidores a cursos, treinamentos, seminários e simpósios que não impliquem despesa para o Tribunal;
- XXVIII - analisar e, se for o caso, autorizar o empréstimo de urnas eletrônicas;

XXIX - receber e despachar à Secretaria Judiciária os documentos oriundos dos Partidos Políticos, seus delegados, representantes e/ou comitês, acerca dos estatutos, programas e manifestos dessas agremiações, assim como aqueles atinentes ao registro e/ou alterações na composição das suas comissões e diretórios, municipais ou estaduais;

XXX - apreciar os pedidos de concessão de benefícios sociais, afastamentos e de licenças aos servidores, que não sejam da competência do Presidente;

XXXI - autenticar certidões e cópias de documentos extraídas pelas unidades do Tribunal;

XXXII - propor à Presidência elogios aos funcionários que se destacarem no exercício de suas funções;

XXXIII - secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Tribunal;

XXIV - exercer qualquer outra atividade decorrente do cargo.

## Seção II

### Dos Secretários em Geral

**Art. 113.** Aos Secretários em geral, exercentes de Cargo Comissionado de nível CJ-3, compete:

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

II - encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho;

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

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

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

VI - sugerir ao Diretor-Geral, para apreciação da Presidência, o seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de Cargo em Comissão e de Funções Comissionadas no âmbito da respectiva Secretaria;

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

VIII - sugerir ao Diretor-Geral a lotação dos servidores no âmbito da sua Secretaria;

IX - submeter à apreciação da Diretoria-Geral a escala de férias anual;

X - integrar a Comissão de Avaliação Funcional;

XI - visar Certidões fornecidas pelas unidades subordinadas e autenticar cópias de documentos extraídas pelas unidades da Secretaria;

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

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

XIV - propor à Diretoria-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente, tendo em vista a necessidade do serviço;

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

### Subseção I

#### Do Secretário Judiciário

**Art. 114.** Ao Secretário Judiciário, compete, especificamente:

I - examinar a regularidade dos atos processuais executados pelas unidades sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal;

II - examinar a matéria a ser encaminhada para divulgação no órgão oficial, preparada pelas Coordenadorias subordinadas;

III - zelar pelos prazos processuais relativos à matéria de competência da Secretaria, como também pelo cumprimento do Calendário Eleitoral e do Registro de Candidatos às eleições gerais estaduais e federais;

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

V - atender e orientar aos Partidos Políticos sobre legislação eleitoral e partidária, como também às Zonas Eleitorais.

### Subseção II

#### Do Secretário de Administração e Orçamento

**Art. 115.** Ao Secretário de Administração e Orçamento, compete, especificamente:

- I - propor normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, observadas as disposições legais;
- II - indicar membros da Comissão Permanente de Licitação, da Comissão de Pregão, bem como das Comissões Especiais de Licitação e de Recebimento de Material;
- III - propor à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;
- IV - propor renovação e/ou rescisão de contratos mantidos por este Tribunal;
- V - visar o inventário do material permanente, o balanço anual do Almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;
- VI - indicar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos;
- VII - propor abertura de licitação para compra de material ou contratação de serviços.

### **Subseção III**

#### **Do Secretário de Recursos Humanos**

**Art. 116.** Ao Secretário de Recursos Humanos, compete, especificamente:

- I - dar conhecimento à Diretoria-Geral sobre a existência de vagas, propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade, bem como a realização de eventos destinados ao aperfeiçoamento dos recursos humanos do Tribunal;
- II - visar a lista de antigüidade e a escala de férias, anualmente elaboradas;
- III - assinar ofícios relativos à freqüência de servidores;
- IV - propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas a pessoal, no âmbito da Justiça Eleitoral;
- V - encaminhar à Diretoria-Geral, para apreciação da Presidência, os pedidos de concessão de benefícios sociais aos servidores.

### **Subseção IV**

#### **Do Secretário de Informática e Eleições**

**Art. 117.** Ao Secretário de Informática e Eleições, compete, especificamente:

- I - estabelecer as diretrizes a serem observadas quando da elaboração do planejamento das eleições, definindo as ações referentes à logística, treinamentos, sistemas eleitorais e orientações às Zonas Eleitorais;
- II - elaborar as propostas orçamentárias ordinária e eleitoral do Tribunal, no que se refere às necessidades de contratação de serviços e de aquisição de material e equipamentos referentes às atividades informatizadas;
- III - pesquisar e propor a introdução de novas tecnologias, programas, normas e procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades relativas à área de informática;
- IV - elaborar projeto básico referente à contratação de serviços e aquisição de equipamentos, periféricos e acessórios de informática.

### **Seção III**

#### **Dos Assessores e Coordenadores em Geral**

**Art. 118.** Aos Assessores e Coordenadores em geral, exercentes de Cargo Comissionado de nível CJ-2, compete:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades dos setores subordinados, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, bem como propor normas, instruções e regulamentos a bem do serviço, assegurando-lhes o cumprimento;
- II - realizar, por determinação de autoridade superior, análises ou pesquisas relativas a assunto das áreas afetas ao seu comando;
- III - emitir informação sobre matéria do âmbito de sua competência;
- IV - receber e distribuir o expediente, instruindo e controlando o respectivo andamento em sua unidade;
- V - rever a redação do expediente elaborado pela unidade, responsabilizando-se pela exatidão e presteza dos serviços executados;
- VI - elaborar relatórios anuais das respectivas unidades;
- VII - controlar a qualidade, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência pessoal de seus subordinados;

- VIII - identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores de sua unidade;
- IX - efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da sua atuação;
- X - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que tenham sido determinadas pelo superior imediato.

#### **Seção IV**

##### **Dos Chefes de Seção**

**Art. 119.** Aos Chefes de Seção em geral, ocupante de Função Comissionada de nível FC-5, compete orientar e executar as atividades de responsabilidade da Seção, assistindo o Coordenador nos assuntos de sua competência, bem como sugerir normas e medidas para melhoria na execução dos serviços.

#### **Seção V**

##### **Dos Oficiais de Gabinete**

**Art. 120.** Aos Oficiais de Gabinete em geral, ocupantes de Função Comissionada de nível FC-5, compete orientar e executar as atividades próprias dos Gabinetes, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições.

#### **Seção VI**

##### **Dos Chefes de Serviço**

**Art. 121.** Aos Chefes de Serviço em geral, ocupantes de Função Comissionada de nível FC-4, compete orientar e executar as atividades próprias das unidades a que estejam vinculados, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições.

#### **Seção VII**

##### **Dos Chefes de Divisão**

**Art. 122.** Aos Chefes de Divisão em geral, ocupantes de Função Comissionada de nível FC-3, compete executar as tarefas próprias da Divisão e outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **Seção VIII**

##### **Dos Supervisores de Gabinete**

**Art. 123.** Aos Supervisores de Gabinete em geral, ocupantes de Função Comissionada de nível FC-3, compete programar e executar as atividades sob sua responsabilidade, redigindo ou revendo a redação dos expedientes elaborados.

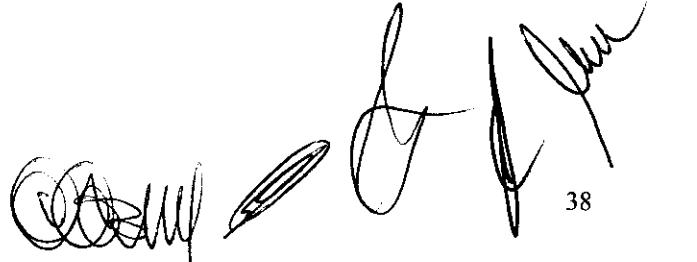
#### **Seção IX**

##### **Dos Assistentes**

###### **Subseção I**

###### **Dos Assistentes de Gabinete**

**Art. 124.** Aos Assistentes de Gabinete em geral, ocupantes de Função Comissionada de nível FC-2, compete controlar e distribuir os documentos da unidade, bem como responder pela organização e atualização dos arquivos e fichários.



38

## **Subseção II**

### **Dos Assistentes da Seção de Apoio à Corte**

**Art. 125.** Aos Assistentes da Seção de Apoio à Corte em geral, ocupantes de Função Comissionada de nível FC-2, compete assistir os Juízes Membros da Corte na análise dos processos e na elaboração de relatório, votos, despachos e outros documentos relacionados com os feitos em que atuarem como Relator e outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **Subseção III**

### **Do Assistente de Editoração e Programação Visual**

**Art. 126.** Ao Assistente de Editoração e Programação Visual em geral, ocupante de Função Comissionada de nível FC-2, compete executar as atividades de editoração eletrônica e programação visual das publicações editadas pelo Tribunal e outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **Seção X**

### **Dos Chefes de Setor**

**Art. 127.** Aos Chefes de Setor em geral, ocupantes de Função Comissionada de nível FC-1, compete a execução dos serviços próprios do Setor e outras atividades determinadas pelos superiores no âmbito da Coordenadoria ou Seção que esteja vinculada sua unidade.

## **Seção XI**

### **Dos Auxiliares de Gabinete**

**Art. 128.** Aos Auxiliares de Gabinete em geral, ocupantes de Função Comissionada de nível FC-1, compete a execução dos serviços externos e internos determinados pelos superiores e outras atividades próprias da unidade.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL**

**Art. 129.** Aos servidores em geral, do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal, compete a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

**Art. 130.** As atribuições referentes aos cargos efetivos da Secretaria do Tribunal são as descritas em regulamentação do Tribunal Superior Eleitoral.

## **TÍTULO III**

### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 131.** A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral obedecerá aos princípios constitucionais, previstos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

## **CAPÍTULO I**

### **DO PLANEJAMENTO**

**Art. 132.** O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá a planos e programas, periodicamente atualizados, compreendendo:

- I - plano geral de ação da Justiça Eleitoral;
- II - planos e programas gerais e setoriais;
- III - orçamento-programa anual;
- IV - programação financeira de desembolso.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENAÇÃO**

**Art. 133.** As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão objeto de permanente coordenação, realizada mediante sistemas normais de reuniões de dirigentes.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art. 134.** As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que as unidades da Diretoria-Geral e das Secretarias estejam liberadas das rotinas de execução, concentrando-se no planejamento, orientação, coordenação e controle.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 135.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

**Art. 136.** O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

## **CAPÍTULO V**

### **DO CONTROLE**

**Art. 137.** O controle das atividades da Secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

- I - controle da execução dos programas;

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

- III - controle da utilização adequada de bens materiais;

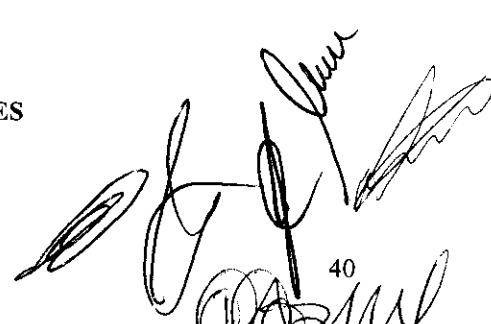
- IV - controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.

## **TÍTULO IV**

### **DOS RECURSOS HUMANOS**

## **CAPÍTULO I**

### **DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES**



40

**Art. 138.** A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos e funções criados por lei, e sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e das leis gerais sobre os servidores civis.

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

**Art. 139.** Os servidores do Tribunal serão nomeados, exonerados e aposentados, na forma da lei, pelo Presidente do Tribunal.

**Art. 140.** A concessão de pensões dar-se-á através de ato do Presidente do Tribunal.

**Art. 141.** Os concursos de provas, ou de provas e títulos, para preenchimento de cargos vagos, serão coordenados por comissão designada pelo Presidente, de acordo com instruções baixadas pelo Tribunal.

## CAPÍTULO II

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 142.** Os servidores da Secretaria do Tribunal cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de quarenta horas semanais e observados os limites máximo e mínimo de oito e seis horas, respectivamente.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

**Art. 143.** Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas ficam submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, dispensados, os primeiros, do controle de freqüência.

**Art. 144.** Os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como antecipações ou prorrogações serão fixados por portaria da Presidência.

## CAPÍTULO III

### DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 145.** Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas serão substituídos automaticamente em suas faltas, impedimentos, férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei, designados na forma da legislação específica e regulamentação interna.

§ 1º A designação para substituir recairá sobre servidor lotado na mesma Coordenadoria do titular cuja substituição se processa ou, caso não seja possível, no âmbito da mesma Secretaria.

§ 2º Os servidores lotados nos Gabinetes, na impossibilidade de designação de substitutos dentro daquelas unidades administrativas, tanto poderão substituir como ser substituídos por outros, desde que pertencentes à mesma Secretaria.

§ 3º Os titulares das Assessorias Jurídicas serão substituídos pelos respectivos Chefes do Serviço de Apoio, ou, não sendo possível, designados mediante indicação dos Assessores a quem assistem, independentemente de lotação.

§ 4º Os substitutos deverão preencher os requisitos e qualificações exigidos para os titulares das funções.

§ 5º Os Chefes de Divisão são os substitutos naturais dos Chefes de Seção, salvo na hipótese de não atenderem aos pressupostos contidos no parágrafo anterior, caso em que se designará como substituto, servidor da mesma Seção, Coordenadoria ou Secretaria, sucessivamente.

§ 6º No caso das Seções compostas por mais de uma Divisão, a substituição do Chefe da Seção em suas ausências, faltas ou impedimentos, caberá a qualquer um dos Chefes das respectivas Divisões, mediante designação prévia, na forma deste Regulamento.

## CAPÍTULO IV

### DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

**Art. 146.** Após cada quinquênio de efetivo exercício, os servidores do quadro permanente do Tribunal poderão, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses para participar de curso de capacitação profissional.

**Parágrafo único.** Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

## CAPÍTULO V

### DAS FÉRIAS

**Art. 147.** Serão observadas, no tocante às férias dos servidores da Secretaria do Tribunal, as disposições constantes do Regime Jurídico Único do Servidores Públicos Civis da União, assim como as normas internas da Justiça Eleitoral.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 148.** As nomeações para os cargos em comissão escalonados nos níveis CJ-2 a CJ-4 far-se-ão por ato do Presidente do Tribunal, recaindo necessariamente em profissional que possua formação de nível superior e experiência compatível com a respectiva área de atuação.

§ 1º No âmbito da jurisdição de cada Tribunal ou Juízo é vedada a nomeação ou designação, para os Cargos em Comissão e para as Funções Comissionadas de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos Membros ou Juízes vinculados, salvo a de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das Carreiras Judicárias, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir junto ao Magistrado determinante da incompatibilidade (Art. 10 da Lei nº 9.421/96).

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

§ 3º O ocupante do cargo em comissão de Coordenador do Controle Interno deverá possuir escolaridade de nível superior com formação específica nas atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno. (Art. 12, § 3º, da Lei nº 8.868/94).

§ 4º Os titulares das Assessorias Jurídicas e dos Serviços de Apoio às Assessorias, bem como o Chefe da Seção de Apoio à Corte e os seus Assistentes deverão possuir formação acadêmica em Direito.

**Art. 149.** O Tribunal destinará, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total dos cargos em comissão e 80% (oitenta por cento) das funções comissionadas para serem exercidos por servidores integrantes das Carreiras Judicárias da União.

**Art. 150.** Integram os Quadros de Pessoal do Tribunal os cargos em comissão e as funções comissionadas, que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento. (Art. 37, V, da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98 e art. 9º, *caput*, da Lei nº 9.421/96 com a redação dada pela Lei nº 10.475/2002).

**Art. 151.** Os servidores da Corregedoria Regional Eleitoral, a par das regras gerais pertinentes ao Pessoal da Secretaria do Tribunal, ficarão, também, adstritos, no âmbito operacional, a regras especiais editadas pelo Presidente do Tribunal e pelo Corregedor Regional Eleitoral.

**Art. 152.** As dúvidas ou omissões que por acaso se verificarem na execução deste Regulamento serão dirimidas pelo Presidente, que, se achar conveniente, poderá ouvir o Tribunal.

**Art. 153.** Para fiel execução deste Regulamento, poderá o Diretor-Geral baixar portarias e ordens de serviço, estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade, dentro da competência e da organização adotada.

**Art. 154.** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nºs 02/94 e 01/97, ambas do TRE/RN.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, em Natal, 31 de maio de 2005.

Desembargador ANDERSON SILVINO  
Presidente

Desembargador DÚBEL COSME  
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Doutor JANILSON BEZERRA DE SIQUEIRA  
Membro

Doutor AMILCAR MAIA  
Membro

Doutor CÍCERO MARTINS DE MACEDO FILHO  
Membro

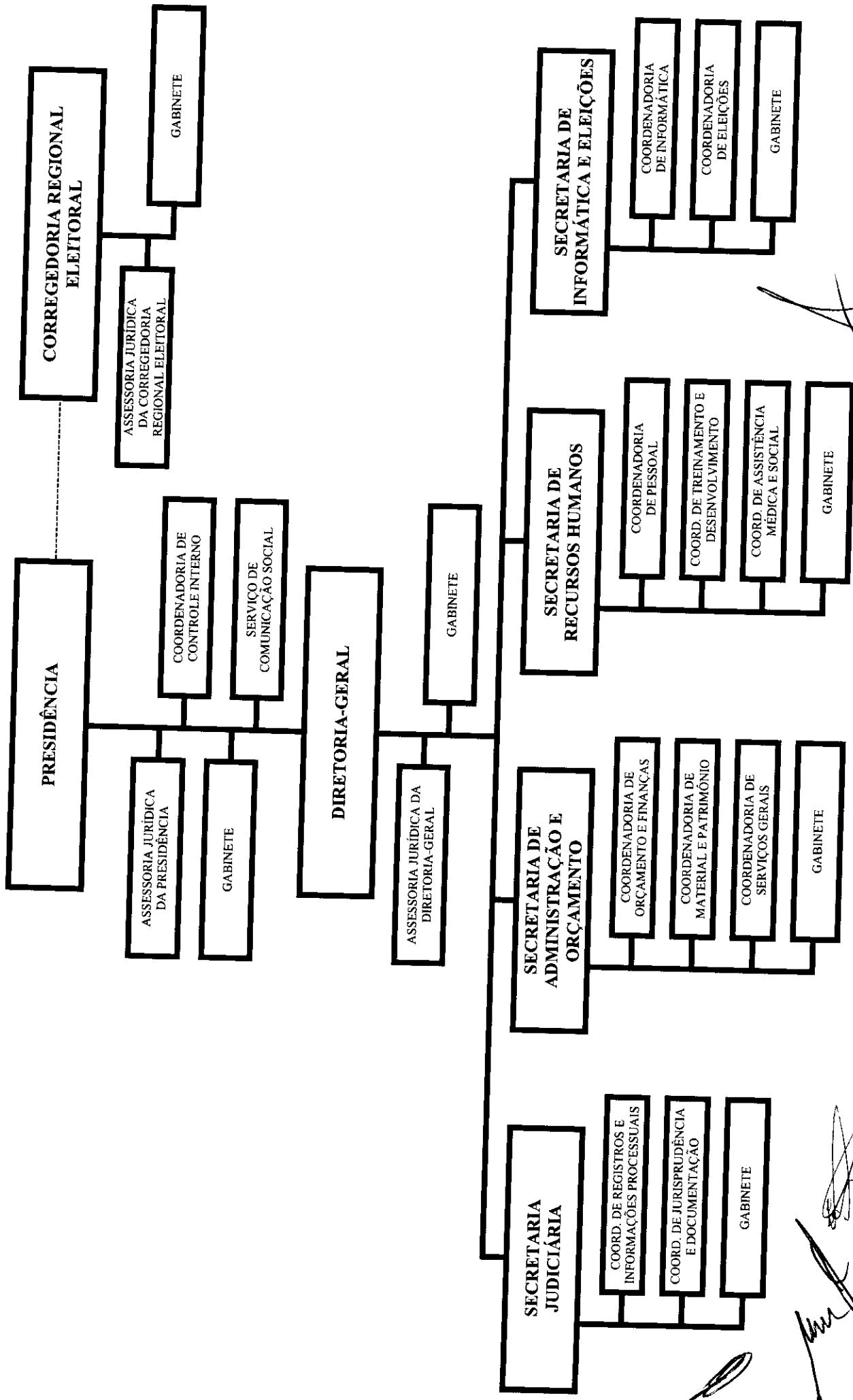
Doutor JOSÉ CORREIA DE AZEVEDO  
Membro

Doutor JORGE ALBERTO DE FREITAS MOTTA  
Membro

Doutor EDILSON ALVES DE FRANÇA  
Procurador Regional Eleitoral

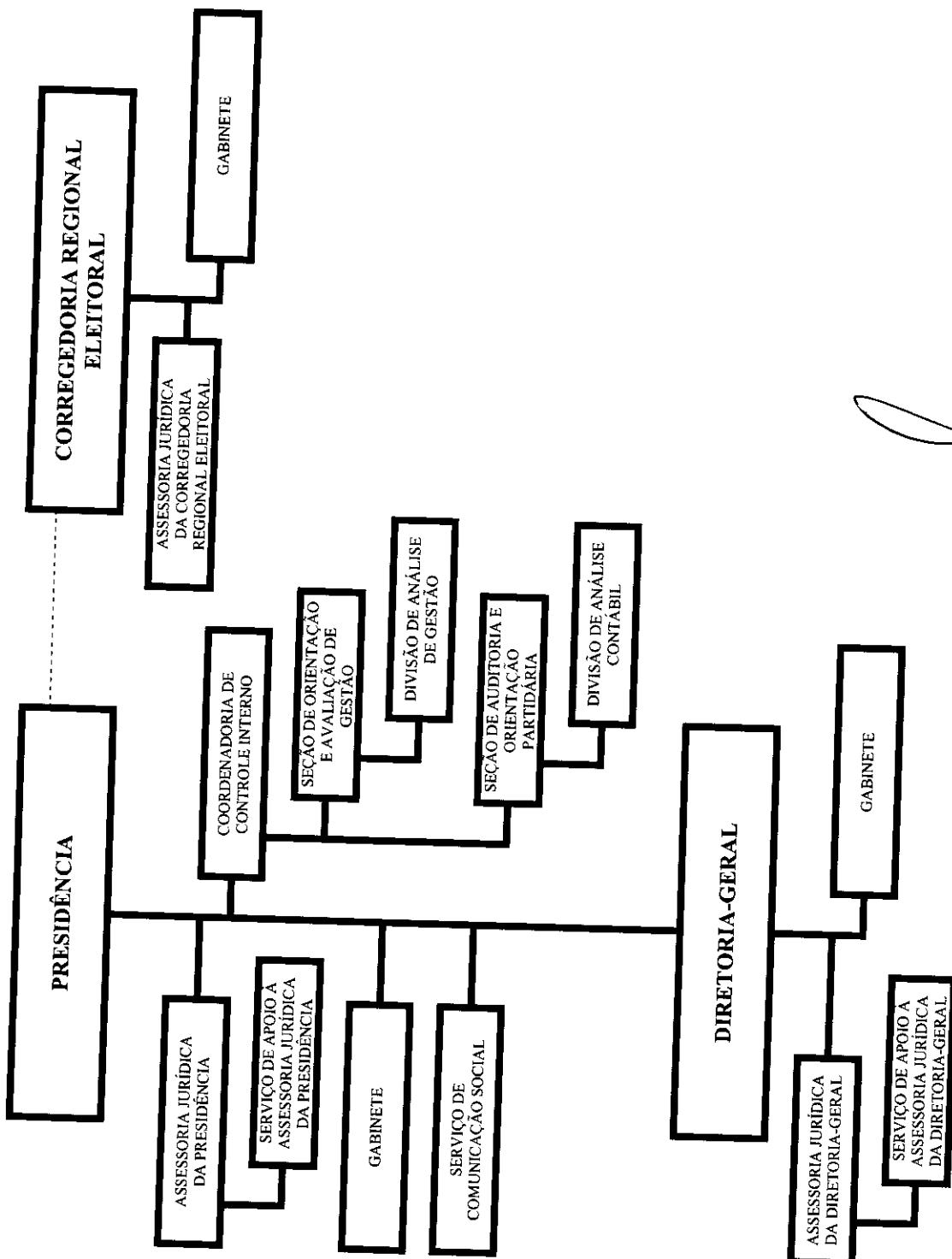
**ANEXO I DO REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**



**ANEXO II DO REGULAMENTO DA SEC<sup>ONDA</sup> ETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA, CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL E DIRETORIA-GERAL**



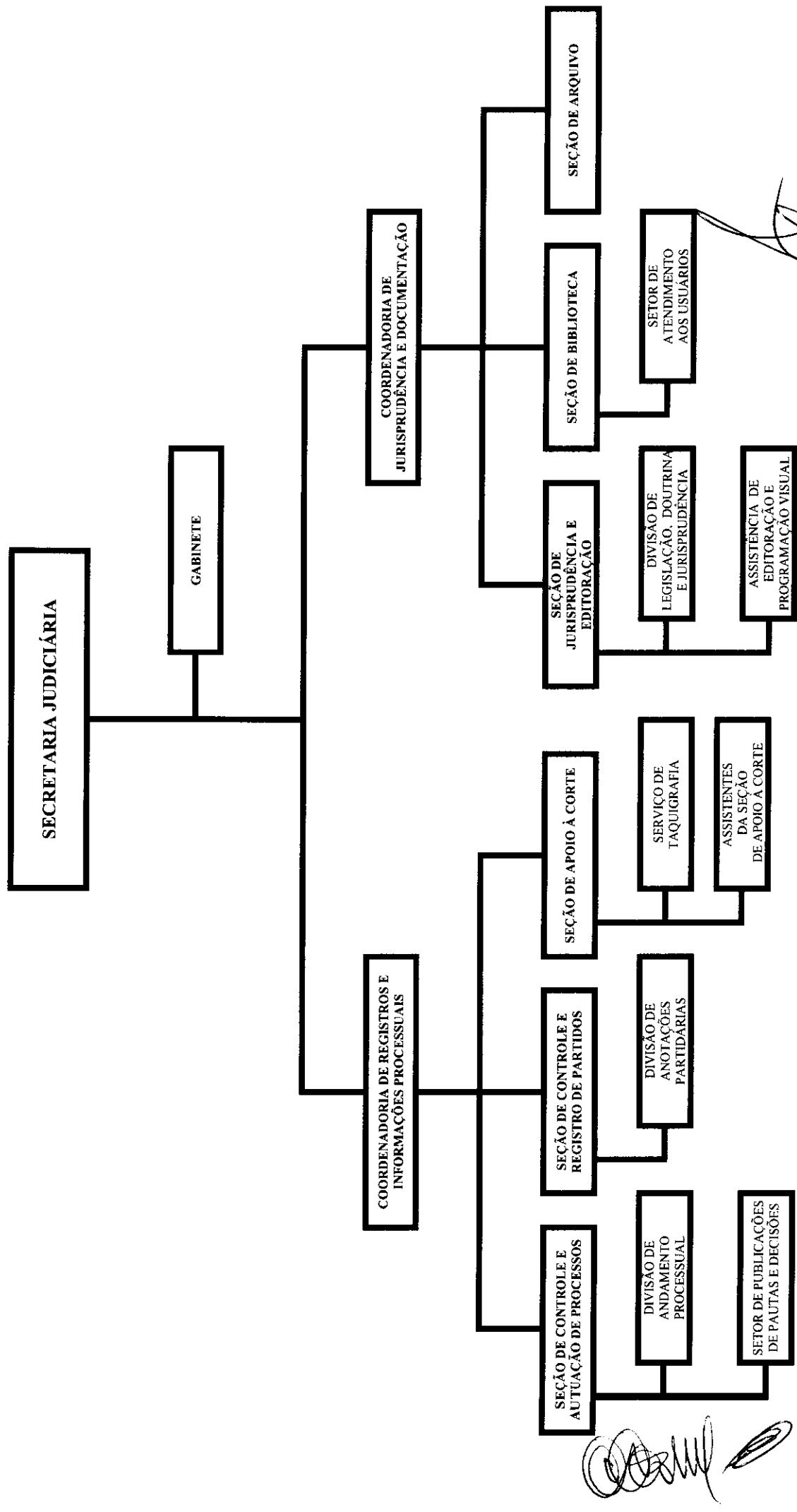
*[Assinatura]*

*[Assinatura]*

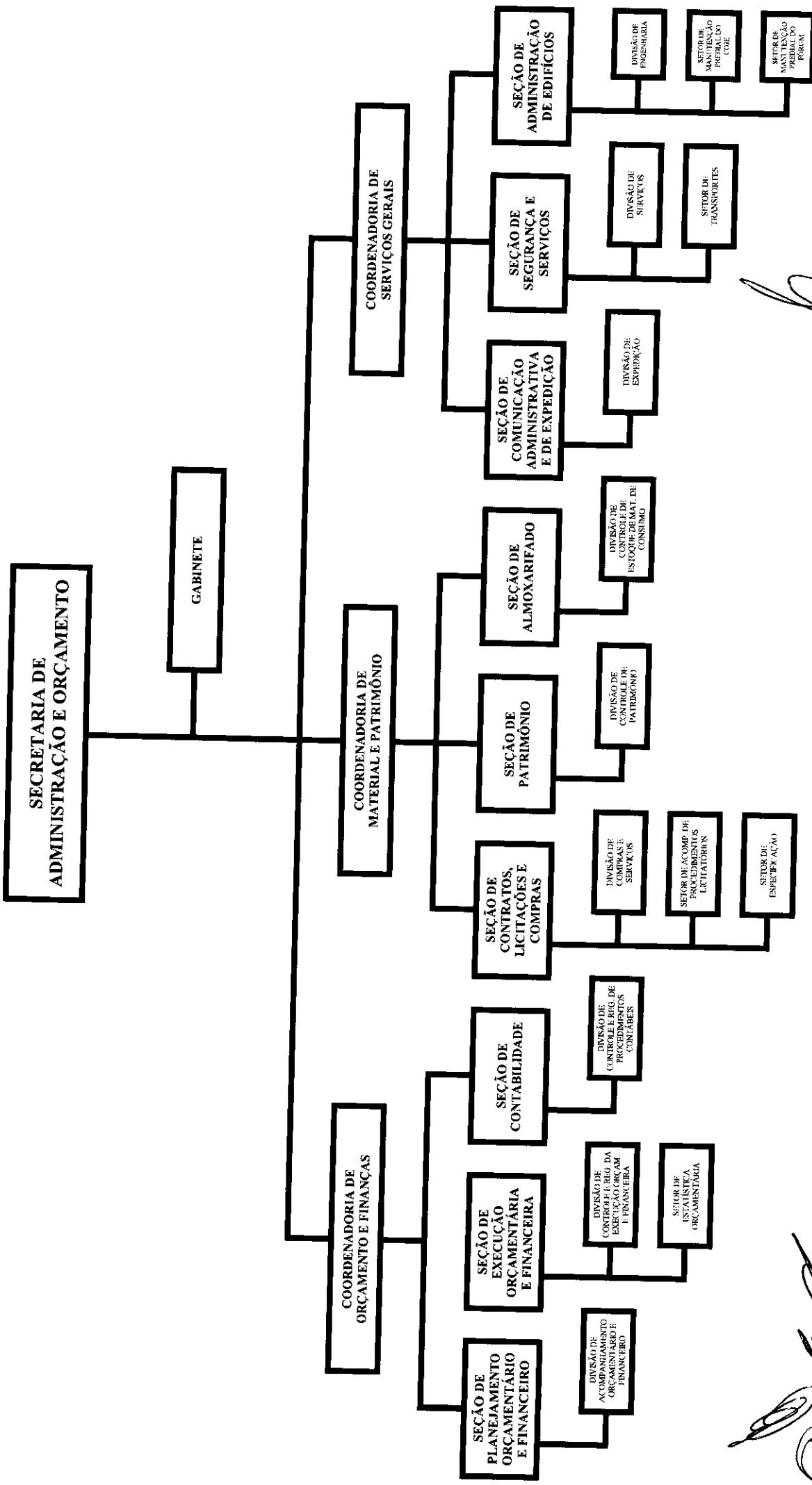
*[Assinatura]*

**ANEXO III DO REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

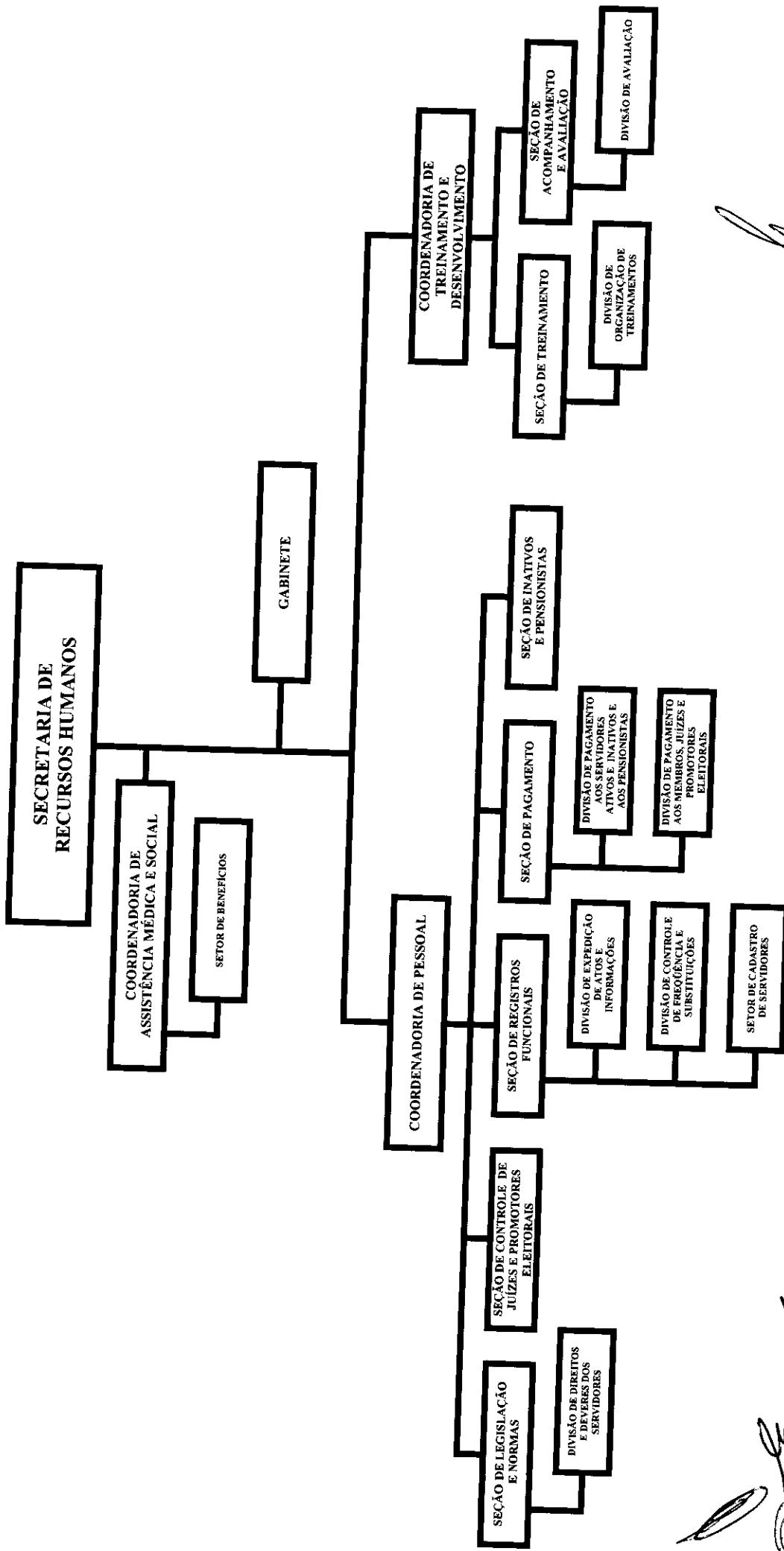
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**



**NEXO IV DO REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO**



**ANEXO V DO REGULAMENTO DA SECRETARIA DA TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**



**ANEXO VI DO REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA E ELEIÇÕES**

