

TRE-RN/SJ/CGI/Seção de Jurisprudência
Inclusão SJUS 25/08/06 Vista 28
Publicação 25/08/2006 Pág. 86
Confidencial 26/08/06 Vista 10
Alteração []
Digitalização TAP 27/08/06 Vista 28
Arquivamento 27/08/06 Vista 48



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

RESOLUÇÃO Nº 15/2006 - 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 art. 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, nº 10.475 de 27 de junho de 2002 e nº 11.202, de 29 de novembro de 2005, e a Resolução nº 11/2006-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) Gabinete (GABPRES);
- b) Assessoria Judiciária (AJPRES);
- c) Assessoria Especial (AEPRES);
- d) Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- e) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (CCIA):
 - 1) Seção de Orientação e Análise de Gestão (SOAG);
 - 2) Seção de Auditoria (SAUD);
 - 3) Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias (SACEP).

II - JUÍZES DA CORTE (JC):

- a) Gabinete (GABJC).

III - ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL (EJE):

- a) Gabinete (GABEJE).

IV - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE):

- a) Gabinete (GABCRC);

- b) Assessoria Jurídica e Correicional (AJCRE);

- c) Coordenadoria de Direitos Políticos e Cadastro Eleitoral (CDCE):

- 1) Seção de Direitos Políticos e Suporte às Zonas Eleitorais (SDPS);

- 2) Seção de Fiscalização e Atualização do Cadastro Eleitoral (SFAC).

V - DIRETORIA-GERAL (DG):

- a) Gabinete (GABDG);

- b) Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG);

- c) Assessoria de Planejamento Estratégico (ASPLAN).

VI - SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ):

- a) Gabinete (GABSJ);

- b) Coordenadoria de Autuação, Distribuição, Processamento e Partidos (CADPP):

- 1) Seção de Autuação e Distribuição (SAD);

- 2) Seção de Processamento de Feitos (SPF);

- 3) Seção de Gerenciamento de Dados Partidários (SGDP);

- 4) Seção de Apoio à Corte e Taquigrafia (SACT);

- c) Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI):

- 1) Seção de Jurisprudência (SJUR);

- 2) Seção de Editoração e Publicações (SEP);

- 3) Seção de Biblioteca (SB);

- 4) Seção de Arquivo (SA).

VII - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (SAO):

- a) Gabinete (GABSAO);
- b) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF):
 - 1) Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SPOF);
 - 2) Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF);
 - 3) Seção de Contabilidade (SC);
- c) Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP):
 - 1) Seção de Licitações e Contratos (SLC);
 - 2) Seção de Compras e Serviços (SCS);
 - 3) Seção de Patrimônio (SPAT);
 - 4) Seção de Almoxarifado (SALM);
- d) Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG):
 - 1) Seção de Comunicação Administrativa e de Expedição (SCAE);
 - 2) Seção de Segurança, Serviços e Transportes (SST);
 - 3) Seção de Administração de Edifícios (SAE);
 - 4) Seção de Engenharia e Obras (SEO).

VIII - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (SRH):

- a) Gabinete (GABSRH);
- b) Coordenadoria de Pessoal (CP):
 - 1) Seção de Informações Processuais (SIP);
 - 2) Seção de Juízes e Promotores Eleitorais (SJPE);
 - 3) Seção de Registros Funcionais (SRF);
 - 4) Seção de Aposentadorias e Pensões (SAP);
 - 5) Seção de Assistência Médica e Social (SAMS);

c) Coordenadoria de Pagamento (COPAG):

- 1) Seção de Folha de Pagamento (SFP);
- 2) Seção de Cálculos e Conferências (SCC);

d) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COED):

- 1) Seção de Capacitação (SCAP);
- 2) Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (SLD).

IX - SECRETARIA DE INFORMÁTICA E ELEIÇÕES (SIE):

a) Gabinete (GABSIE);

b) Coordenadoria de Infra-Estrutura (CI):

- 1) Seção de Gerência de Infra-Estrutura (SGI);
- 2) Seção de Suporte Operacional (SSO);
- 3) Seção de Manutenção de Equipamentos (SME);

c) Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSC):

- 1) Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SDS);
- 2) Seção de Publicações Eletrônicas (SPE);

d) Coordenadoria de Eleições (CE):

- 1) Seção de Informações, Estatísticas e Logística de Eleições (SIELE);
- 2) Seção de Sistemas Eleitorais (SSE);
- 3) Seção de Urna Eletrônica (SUE).

Parágrafo único. O Organograma da Estrutura Administrativa do Tribunal integra este Regulamento, sob a 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 estão assim distribuídos:

- I - 3 (três) cargos em comissão nível CJ-2;
- II - 2 (dois) cargos em comissão nível CJ-1;
- III - 3 (três) funções comissionadas nível FC-6;
- IV - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-5;
- V - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-4;
- VI - 4 (quatro) funções comissionadas nível FC-3.

Seção II Das Atribuições

Subseção I Do Gabinete da Presidência

Art. 3º. Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;
- II - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Presidência, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular;
- III - organizar a agenda do Presidente;
- IV - acompanhar os periódicos oficiais e não oficiais, coletando matérias de interesse da Presidência;
- V - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Presidência;
- VI - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos do Presidente e dos servidores lotados na Presidência;
- VII - organizar a escala anual de férias dos servidores das unidades ligadas à Presidência;
- VIII - controlar a freqüência dos servidores e funcionários de empresas prestadoras de serviços lotados nas unidades ligadas à Presidência, bem como os serviços extraordinários porventura realizados;
- IX - auxiliar na elaboração do Plano Estratégico, na sua área de atuação;
- X - fornecer todo o suporte operacional e material para as atividades das Assessorias Judiciária, Especial e de Comunicação Social.

Subseção II Da Assessoria Judiciária da Presidência

Art. 4º. À Assessoria Judiciária da Presidência compete:

- I - acompanhar as sessões da Corte;
- II - elaborar pareceres, informações e minutas de votos sobre assuntos que devam ser submetidos pelo Presidente à Corte;
- III - elaborar minutas de decisões relativas a admissibilidade dos recursos especiais;
- IV - elaborar minutas de despachos em processos judiciais;
- V - opinar quando houver dúvidas sobre a classificação dos feitos e papéis registrados na Secretaria do Tribunal;
- VI - elaborar ofícios e minutas de portarias e resoluções relativas à atividade judiciária.

Subseção III Da Assessoria Especial da Presidência

Art. 5º. À Assessoria Especial da Presidência compete:

I - elaborar pareceres e informações sobre assuntos de ordem administrativa que não se submetam à Corte;

II - analisar os pedidos de reconsideração ou recursos de decisões proferidas nos processos administrativos;

III - analisar os recursos administrativos das decisões da Diretoria-Geral;

IV - elaborar minutas de despachos em processos administrativos;

V - elaborar ofícios e minutas de portarias e resoluções relativas à atividade administrativa;

VI - analisar as normas administrativas e solicitar sua atualização, se for o caso, em conformidade com o que consta no banco de dados próprio.

Subseção IV Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 6º. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - propor política de comunicação, objetivando intermediar e estreitar a relação entre a Justiça Eleitoral e os veículos de comunicação em geral, propiciando a divulgação de suas metas institucionais, ações sociais e eventos oficiais;

II - elaborar matérias com notícias de interesse da Justiça Eleitoral e encaminhá-las aos veículos de comunicação;

III - agendar entrevistas de integrantes da Justiça Eleitoral;

IV - acompanhar as sessões da Corte;

V - disponibilizar notícias no *site* do Tribunal, incluindo a resenha das decisões dos julgados da Corte, em caráter meramente informativo;

VI - acompanhar e coletar nos veículos de comunicação em geral as matérias de interesse do Tribunal, repassando às unidades administrativas;

VII - promover a divulgação das ações e campanhas de interesse do Tribunal nos veículos de comunicação;

VIII - documentar, por meio de fotografias e vídeos, os eventos promovidos ou que contarem com a participação do Tribunal;

IX - coordenar e supervisionar a produção, forma e conteúdo de qualquer periódico jornalístico produzido pelo Tribunal;

X - auxiliar na elaboração de informações dos cartórios eleitorais e na sua divulgação nos veículos de comunicação;

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

Subseção V Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria

Art. 7º. À Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria compete:

I - 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;

II - organizar as tomadas de contas do Tribunal;

III - coordenar os programas de auditoria interna, de treinamento a candidatos e partidos políticos;

IV - dar ciência à Presidência e ao Tribunal de Contas da União de qualquer irregularidade, ilegalidade ou descumprimento de prazos que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

V - examinar a regularidade da tomada de contas anual do Tribunal, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

VI - propor medidas a serem observadas pelas unidades administrativas, visando a sua conformidade com as normas da administração;

VII - apresentar à Diretoria-Geral os processos de tomadas de contas dos responsáveis pela gestão de bens e valores públicos, emitindo o respectivo parecer;

VIII - propor e acompanhar tomada de contas especial, nos casos previstos em lei;

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

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

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

XII - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 8º. À Seção de Orientação e Análise 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;

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, bem como a concessão de aposentadoria, pensões, contagem de tempo de serviço e de contribuição e outros direitos, bem como o seu fundamento legal;

IV - analisar os processos licitatórios, incluindo os de dispensa ou de declaração de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos ditames da lei, da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, dos princípios básicos da administração pública e a autenticidade da documentação de suporte;

V - acompanhar o andamento das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidades;

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

VII - 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;

VIII - informar 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. 9º. À Seção de Auditoria 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 improvidências 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 - informar da necessidade da instauração de tomada de contas especial sobre eventos que possam ter 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 - relatar e certificar as tomadas de contas;

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

X - validar os registros contábeis efetuados, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis;

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

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

XIII - analisar os cálculos dos processos referentes a contratos e outros afins;

XIV - elaborar relatório circunstanciado das tomadas de contas especiais para encaminhar à Presidência.

Art. 10. À Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

I - executar as atividades relativas ao exame, parecer, controle e acompanhamento dos processos de prestação de contas eleitorais, assim como propor normas e critérios a serem adotados na execução dessas atividades;

II - emitir parecer sobre contas de candidato e comitê financeiro para subsidiar a instrução e julgamento dos processos de prestação de contas de campanha eleitoral;

III - elaborar, ao término das campanhas eleitorais, relatório sintético das contas dos candidatos e comitês financeiros, para demonstrar a situação das contas eleitorais prestadas e não prestadas;

IV - subsidiar o desenvolvimento de proposição de instruções e de sistemas informatizados de prestação de contas eleitorais e partidárias;

V - esclarecer as dúvidas suscitadas sobre prestação de contas e orientar os candidatos e partidos políticos quanto à correta aplicação das normas pertinentes à prestação de contas de campanha eleitoral;

VI - propor e implantar instrumentos técnico-operacionais que possibilitem conferir credibilidade às informações prestadas por candidatos, comitês financeiros e partidos políticos;

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

VIII - examinar e opinar sobre a regularidade das contas anuais dos diretórios regionais das agremiações partidárias apresentadas à Justiça Eleitoral;

IX - proceder ao exame dos recursos interpostos contra decisões prolatadas nos autos de prestação de contas eleitorais e partidárias pelos Juízes eleitorais, com posterior emissão de parecer técnico;

X - prover suporte técnico aos cartórios 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;

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

XII - propor diligências que visem à correção de omissões e ao esclarecimento de dúvidas verificadas na instrução dos processos de contas eleitorais e partidárias;

XIII - elaborar informativo demonstrando a situação das contas anuais das agremiações partidárias, sob a responsabilidade do Tribunal;

XIV - acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas partidárias;

XV - propor a intimação de partido político para restituir ao erário o valor do fundo partidário irregularmente aplicado;

XVI - propor a instauração de tomada de contas especial partidária;

XVII - elaborar demonstrativo financeiro do débito objeto da instauração da tomada de contas especial, informando o valor e as datas de repasses do fundo partidário;

XVIII - sistematizar as rotinas referentes às prestações de contas de partidos políticos;

XIX - manter assentamento sobre a situação das prestações de contas dos partidos políticos, inclusive sobre o montante de recursos do fundo partidário aplicado irregularmente.

CAPÍTULO II DOS GABINETES DOS JUÍZES DA CORTE

Seção I Das Gratificações

Art. 11. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) dos Gabinetes dos Juízes da Corte estão assim distribuídos:

I - 5 (cinco) cargos em comissão nível CJ-1;

II - 5 (cinco) funções comissionadas nível FC-3.

Seção II Das Atribuições

Art. 12. Aos Gabinetes dos Juízes da 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 ou para publicação de aviso de julgamento;

IV - realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;

V - 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;

VI - organizar, acompanhar e secretariar as audiências designadas pelos Juízes Relatores;

VII - auxiliar na elaboração de acórdãos, em conformidade com a redação dada pelo Juiz Relator, submetê-los à revisão e assinatura dos Membros da Corte e encaminhá-los à Secretaria Judiciária;

VIII - prestar apoio ao Juiz ao qual está subordinado, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

IX - prestar assessoria aos Juízes Auxiliares, desde que autorizado pelo Juiz titular respectivo;

X - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;

XI - manter atualizado, em sistema informatizado próprio, o andamento dos processos sob a sua guarda e proceder ao registro do inteiro teor da ementa e da decisão proferida pela Corte, bem como do resumo conclusivo de despacho proferido pelo Relator;

XII - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse do Gabinete;

XIII - organizar a escala anual de férias dos servidores do Gabinete;

XIV - controlar a freqüência dos servidores e funcionários de empresas prestadoras de serviços lotados no Gabinete, bem como os serviços extraordinários porventura realizados;

XV - auxiliar na elaboração do Plano Estratégico, na sua área de atuação;

XVI - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos Juízes da Corte e dos servidores lotados no Gabinete.

CAPÍTULO III DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Seção I Da Gratificação

Art. 13. A Escola Judiciária Eleitoral conta com uma função comissionada (FC) de nível FC-3.

Seção II Das Atribuições

Art. 14. Ao Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor;

II - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;

III - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Escola, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular;

IV - organizar a agenda do Diretor;

V - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Escola;

VI - planejar e executar cursos, ações, programas e outros eventos, a serem promovidos pela Escola;

VII - estabelecer contatos com as Secretarias dos Tribunais Eleitorais, órgãos públicos e entidades públicas e privadas, e diligenciar para o cumprimento de suas atribuições;

VIII - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos do Diretor e dos servidores lotados na Escola;

IX - organizar a escala anual de férias dos servidores da Escola;

X - controlar a freqüência dos servidores e funcionários de empresas prestadoras de serviços lotados na Escola, bem como os serviços extraordinários porventura realizados;

XI - auxiliar na elaboração do Plano Estratégico, na sua área de atuação.

Parágrafo único. Na execução de suas atribuições, o Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral poderá atuar em parceria com a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento/SRH e respectivas Seções.

CAPÍTULO IV DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Seção I Das Gratificações

Art. 15. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FCs) da Corregedoria Regional Eleitoral estão assim distribuídos:

- I - 2 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;
- II - 3 (três) funções comissionadas nível FC-6;
- III - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-5;
- IV - 1 (uma) função comissionada nível FC-4;
- V - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-3;
- VI - 1 (uma) função comissionada nível FC-2.

Seção II Das Atribuições

Art. 16. As atribuições das unidades da Corregedoria Regional Eleitoral serão estabelecidas em Regulamento próprio.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA-GERAL

Seção I Das Gratificações

Art. 17. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Diretoria-Geral estão assim distribuídos:

- I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-4;
- II - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-2;
- III - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-1;
- IV - 1 (uma) função comissionada nível FC-6;
- V - 1 (uma) função comissionada nível FC-5;
- VI - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-4;
- VII - 1 (uma) função comissionada nível FC-2.

Seção II Das Atribuições

Subseção I Da Diretoria-Geral

Art. 18. 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 Rio Grande do Norte.

Subseção II Do Gabinete da Diretoria-Geral

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

I - assistir o Diretor-Geral na coordenação das unidades sob sua direção, fornecendo-lhe todo o suporte operacional e material necessário ao desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

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

III - controlar a agenda de atividades do Diretor-Geral e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

IV - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Diretoria-Geral, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular;

V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;

VI - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Diretoria-Geral;

VII - organizar a escala anual de férias dos servidores da Diretoria-Geral;

VIII - controlar a freqüência dos servidores e funcionários de empresas prestadoras de serviços lotados na Diretoria-Geral, bem como os serviços extraordinários porventura realizados;

IX - auxiliar na elaboração do Plano Estratégico, na sua área de atuação;

X - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos servidores lotados na Diretoria-Geral;

XI - fornecer todo o suporte operacional e material para as atividades das Assessorias Jurídica e de Planejamento Estratégico;

XII - elaborar os avisos de convocação para sessões extraordinárias;

XIII - informar ao setor competente os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento dos Membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral;

XIV - elaborar ordens de serviços, portarias e outras normas internas;

XV - encaminhar à imprensa oficial as matérias para publicação.

Subseção III Da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral

Art. 20. À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral compete:

I - prestar assessoramento jurídico-administrativo ao Diretor-Geral;

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

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

IV - subsidiar com análises, pareceres e informações as decisões do Diretor-Geral em processos administrativos;

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

VI - realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência atinentes à área de atuação, mantendo atualizados os respectivos registros e arquivos.

Subseção IV Da Assessoria de Planejamento Estratégico

Art. 21. À Assessoria de Planejamento Estratégico compete:

I - prestar assessoria e consultoria interna em gestão estratégica, direcionando as ações institucionais para otimizar a atuação do Tribunal e promover a cultura de planejamento estratégico;

II - coordenar as atividades de planejamento para a elaboração do plano estratégico;

III - acompanhar junto às unidades administrativas do Tribunal a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos definidos no plano estratégico;

IV - propor os ajustes necessários no plano estratégico para a consecução dos objetivos institucionais;

V - promover a atualização periódica do plano estratégico do Tribunal de acordo com o direcionamento institucional;

VI - 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.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Seção I Das Gratificações

Art. 22. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Secretaria Judiciária estão assim distribuídos:

I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

II - 2 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;

III - 9 (nove) funções comissionadas nível FC-6;

IV - 1 (uma) função comissionada nível FC-4;

V - 4 (quatro) funções comissionadas nível FC-3;

VI - 1 (uma) função comissionada nível FC-2.

Seção II Das Atribuições

Subseção I Da Secretaria Judiciária

Art. 23. À Secretaria Judiciária compete planejar, dirigir e supervisionar as atividades cartorárias pertinentes a autuação, distribuição e processamento dos feitos da competência originária e recursal do Tribunal; dar cumprimento aos despachos proferidos nos feitos; anotar e registrar dados das agremiações partidárias; registrar candidatos nas eleições federais e estaduais; fornecer apoio técnico necessário às sessões da Corte; publicar as decisões, despachos, pautas, avisos de julgamento, editais e acórdãos; registrar sistematicamente a legislação, a doutrina e a jurisprudência em matéria eleitoral; arquivar os processos e documentos de natureza específica de suas atividades; editar as publicações oficiais; e elaborar planos de trabalho e métodos de divulgação do acervo bibliográfico e do Centro de Memória do Tribunal.

Subseção II Do Gabinete da Secretaria Judiciária

Art. 24. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

I - assistir o seu titular na coordenação das unidades 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 - controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

IV - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular;

V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;

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

VII - organizar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

VIII - controlar a freqüência dos servidores e funcionários de empresas prestadoras de serviços lotados na Secretaria, bem como os serviços extraordinários porventura realizados;

IX - auxiliar na elaboração do Plano Estratégico, na sua área de atuação;

X - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos servidores da Secretaria;

XI - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria;

XII - publicar no mural da Secretaria Judiciária Aviso de Pedido de Registro de Pesquisa Eleitoral.

Subseção III Da Coordenadoria de Autuação, Distribuição, Processamento e Partidos

Art. 25. À Coordenadoria de Autuação, Distribuição, Processamento e Partidos compete coordenar, orientar e controlar as atividades de recebimento, distribuição, registro, classificação, autuação, análise, processamento e publicação dos feitos judiciais; de execução das decisões nos processos de competência do Tribunal; de cumprimento de mandados e despachos exarados; de baixa dos processos com trânsito em julgado; de procedimentos de anotação e controle dos órgãos partidários; de registro de candidatos às eleições estaduais e federais; e de publicação de pautas das sessões e das atas de distribuição de feitos; e, ainda, fazer conclusão e vista dos autos, prestar informações e expedir certidões sobre a tramitação de feitos.

Art. 26. À Seção de Autuação e Distribuição compete:

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

II - submeter à distribuição ou à redistribuição, se for o caso, através de sistema informatizado próprio, os feitos recebidos, exercendo controle sobre os casos de distribuição por prevenção, dependência ou compensação, conforme dispuser o Regimento Interno do Tribunal;

III - efetuar a juntada de documentos aos autos;

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

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

VI - fazer carga de processos;

VII - proceder ao arquivamento dos processos ou à remessa dos autos à zona de origem;

VIII - processar os recursos interpuestos das decisões do Tribunal, encaminhando-os à instância superior e providenciando os autos suplementares;

IX - elaborar relatório periódico dos trabalhos executados, contendo dados sobre autuação e distribuição de processos, bem como os feitos em andamento, os julgados e os remetidos à Seção de Arquivo ou aos cartórios eleitorais;

X - elaborar o Termo de Inscrição de Multa Eleitoral nos processos de competência originária do Tribunal.

Art. 27. À Seção de Processamento de Feitos compete:

I - controlar os prazos processuais, certificando nos autos o trânsito em julgado da decisão ou o decurso do prazo, conforme o caso;

II - conferir e certificar a publicação dos atos processuais enviados à imprensa oficial;

III - organizar e manter atualizado, em sistema informatizado próprio, o andamento dos feitos;

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

V - prestar informações sobre as decisões do Tribunal e o andamento dos processos;

VI - preparar e encaminhar ao setor competente para publicação na imprensa oficial os acórdãos e despachos exarados nos processos, bem como as pautas, avisos de julgamento e editais, afetos a suas atribuições legais;

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

VIII - manter controle sobre os processos em diligência;

IX - proceder ao registro dos candidatos das eleições estaduais e federais no sistema de candidaturas, fornecendo as respectivas informações, bem como atualizá-lo em conformidade com a decisão do Tribunal;

X - assistir o Juiz designado pelo Tribunal na audiência de distribuição do tempo de propaganda, do plano de mídia e do sorteio da ordem de veiculação da propaganda eleitoral gratuita;

XI - assistir os cartórios eleitorais quanto à utilização do sistema de candidaturas e do horário eleitoral gratuito, para as eleições municipais;

XII - comunicar ao Tribunal Superior Eleitoral e à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria a rejeição ou a não prestação de contas partidárias e de comitê financeiro.

Art. 28. À Seção de Gerenciamento de Dados Partidários compete:

I - efetuar as anotações de diretórios e comissões provisórias regionais e municipais dos partidos políticos, observadas a legislação vigente e as disposições estatutárias, em sistema informatizado próprio, mantendo atualizado os arquivos e banco de dados;

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

III - comunicar aos cartórios e presidentes de partidos políticos sobre as anotações de diretórios e comissões provisórias regionais e municipais registradas no Tribunal;

IV - emitir relatórios das composições partidárias municipais e estaduais;

V - conservar em arquivo cópias dos estatutos, programas e manifestos dos partidos políticos, bem como as diretrizes estabelecidas pelas agremiações e suas alterações;

VI - manter atualizado o calendário das convenções municipais e estaduais;

VII - efetuar as anotações dos delegados, representantes e comitês de partidos políticos credenciados, em conformidade com a legislação pertinente;

VIII - manter atualizado no *site* do Tribunal os dados das agremiações partidárias, incluindo a composição de seus diretórios ou comissões provisórias estaduais e respectivos endereços;

IX - prestar informações sobre a situação de partidos políticos em nível regional e municipal e composição de suas comissões e diretórios;

X - atender aos pedidos de informação sobre legislação partidária.

Art. 29. À Seção de Apoio à Corte e Taquigrafia compete:

I - prestar apoio técnico-jurídico ao Procurador Regional Eleitoral;

II - elaborar a ata das sessões, de acordo com as notas taquigráficas e anotações do Secretário das sessões, submetendo-as à revisão do Secretário Judiciário;

III - publicar a ata das sessões plenárias no mural e no *site* do Tribunal;

IV - 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;

V - encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução;

VI - gravar as sessões plenárias, mantendo devidamente catalogadas as mídias gravadas, conservando-as até o trânsito em julgado das decisões;

VII - fornecer, quando solicitado, cópias das notas taquigráficas das sessões, após revisão;

VIII - manter arquivo das notas taquigráficas e os respectivos textos decifrados ou degravados;

IX - prestar apoio administrativo para o bom andamento das sessões plenárias;

X - supervisionar a gravação em vídeo das sessões plenárias.

Subseção IV Da Coordenadoria de Gestão da Informação

Art. 30. À Coordenadoria de Gestão da Informação compete coordenar, orientar e controlar as atividades de gerenciamento de documentos e informações; de seleção, análise e indexação de acórdãos e resoluções do Tribunal e manutenção das informações atualizadas em base de dados; de seleção, aquisição, tratamento, guarda, conservação e recuperação do acervo bibliográfico e dos documentos históricos; de editoração e edição de publicações oficiais do Tribunal; de criação e atualização da Tabela de Temporalidade Documental; e de arquivamento e conservação de documentos e processos.

Art. 31. À Seção de Jurisprudência 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, indexar e disponibilizar o inteiro teor dos acórdãos e resoluções no *site* do Tribunal, por meio de sistema informatizado próprio, mantendo-o atualizado;

III - receber e acondicionar os acórdãos, resoluções, atas, portarias, ordens de serviço e ofícios, promovendo a sua preservação;

IV - atender aos pedidos de consultas à legislação eleitoral e à jurisprudência, solicitadas pelos Membros da Corte, Juízes e Promotores eleitorais e demais interessados;

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

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

VII - organizar a matéria destinada à elaboração do Boletim Eleitoral e do Informativo Eleitoral, procedendo a sua remessa;

VIII - coligir e sistematizar os julgados da Corte para a elaboração do Ementário;

IX - organizar e digitar, se for o caso, a matéria destinada à elaboração da Revista Eleitoral;

X - propor novas publicações oficiais do Tribunal;

XI - selecionar e enviar as informações inerentes ao sistema de atualização jurisprudencial *on line*;

XII - providenciar a reprodução em meio magnético das peças processuais destinadas à análise prévia dos Membros da Corte e publicá-las em sistema informatizado próprio;

XIII - divulgar, internamente, os atos normativos publicados na imprensa oficial, de interesse dos servidores da Justiça Eleitoral;

XIV - atualizar o banco de dados das normas administrativas vigentes, fazendo a devida divulgação às unidades administrativas.

Art. 32. À Seção de Editoração e Publicações compete:

I - promover a editoração das publicações editadas pelo Tribunal, obedecendo a cronograma anual, o qual fixará prazos correspondentes a cada etapa da produção;

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

III - proceder à especificação, projeto, organização, editoração, programação visual e revisão dos originais, estabelecendo características e critérios técnicos para as publicações, peças de identidade, comunicação corporativa e objetos de divulgação institucional;

IV - supervisionar todas as etapas de edição e produção das publicações, procedendo à revisão das provas gráficas;

V - acompanhar as publicações junto aos impressores, visando ao cumprimento das especificações técnicas do projeto e do prazo estipulado para as edições;

VI - projetar, criar, organizar, programar, diagramar e acompanhar a produção de peças ou objetos de publicidade institucional do Tribunal;

VII - projetar, organizar e diagramar a Revista Eleições do Rio Grande do Norte, contendo os resultados das eleições;

VIII - elaborar os diplomas dos candidatos eleitos e suplentes;

IX - prestar assessoria técnica nos processos licitatórios para contratação de serviços gráficos das publicações oficiais e de divulgação de comunicação corporativa ou objetos de divulgação institucional do Tribunal.

Art. 33. À Seção de Biblioteca compete:

I - organizar, conservar e atualizar o acervo de livros, periódicos e publicações de legislação e jurisprudência;

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 desinfetação 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 - atender às consultas externas;

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

- X - zelar pela preservação e organização do acervo do Centro de Memória;
- XI - efetuar o arrolamento de materiais e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro de Memória;
- XII - observar as normas e procedimentos para a organização, catalogação, controle, preservação do acervo, bem como os concernentes a sua visitação;
- XIII - manter contatos com instituições de ensino objetivando a visitação ao Centro de Memória;
- XIV - promover exposições itinerantes dos bens que compõem o Centro de Memória;
- XV - elaborar e executar projetos de pesquisa, recuperação e exposição de documentos que resgatem a memória da Justiça Eleitoral.

Art. 34. 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 informatizado próprio;
- 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.

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

Seção I **Das Gratificações**

Art. 35. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Secretaria de Administração e Orçamento estão assim distribuídos:

- I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II - 3 (três) cargos em comissão nível CJ-2;
- III - 12 (doze) funções comissionadas nível FC-6;
- IV - 10 (dez) funções comissionadas nível FC-3;
- V - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-2;
- VI - 7 (sete) funções comissionadas nível FC-1.

Seção II **Das Atribuições**

Subseção I **Da Secretaria de Administração e Orçamento**

Art. 36. À Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar, dirigir e supervisionar as atividades de administração de recursos materiais, patrimoniais, de serviços gerais e de gestão e execução orçamentária e financeira do Tribunal.

Subseção II

Do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento

Art. 37. Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento compete:

I - assistir o seu titular na coordenação das unidades 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 - controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

IV - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular;

V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;

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

VII - organizar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

VIII - controlar a freqüência dos servidores e funcionários de empresas prestadoras de serviços lotados na Secretaria, bem como os serviços extraordinários porventura realizados;

IX - auxiliar na elaboração do Plano Estratégico, na sua área de atuação;

X - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos servidores da Secretaria;

XI - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria;

XII - realizar o controle e a execução de aquisição de passagens aéreas e terrestres dos Membros da Corte, Juízes e servidores do Tribunal.

Subseção III Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 38. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à movimentação e execução dos recursos orçamentários e financeiros consignados ao Tribunal e aos registros contábeis; elaborar o relatório de gestão fiscal e atuar como gestor financeiro.

Art. 39. À Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete:

I - consolidar as propostas orçamentárias 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 no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

IV - elaborar os pedidos de crédito adicionais propostos pela Administração;

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

VI - fornecer subsídios para a elaboração do relatório de gestão fiscal;

VII - elaborar, mensalmente, os demonstrativos analíticos e sintéticos da execução orçamentária e financeira e das despesas inscritas em restos a pagar;

VIII - acompanhar a execução das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias do Tribunal, propondo, quando necessário, os respectivos ajustes;

IX - acompanhar os sub-repasses efetuados pelo Tribunal Superior Eleitoral;

X - realizar o detalhamento das despesas e efetuar a reserva orçamentária;

XI - analisar, mensalmente, a execução e a variação das despesas de pessoal no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR.

Art. 40. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - emitir notas de empenho das despesas autorizadas;

II - apropriar e emitir o pagamento das folhas de pessoal, benefícios, diárias e suprimento de fundos;

III - solicitar e 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;

IV - encaminhar documentos, quando solicitados pelos fornecedores, relativos à retenção de tributos de pessoas físicas ou jurídicas contratadas pelo Tribunal;

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

VI - organizar e controlar o arquivamento dos documentos exigidos pela legislação fiscal, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da unidade;

VII - emitir o pagamento das despesas liquidadas pelos gestores e unidades, quando autorizado pelo ordenador de despesa;

VIII - orientar e dirimir as dúvidas dos gestores e unidades referentes à liquidação das despesas.

Art. 41. À Seção de Contabilidade compete:

I - analisar os demonstrativos da execução orçamentária e financeira referentes às despesas realizadas e aos créditos concedidos ao Tribunal;

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

III - emitir notas de lançamento referentes aos acertos contábeis;

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

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

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

VII - conferir a retenção e o recolhimento dos impostos e encargos sociais nos pagamentos emitidos;

VIII - conferir o relatório de gestão fiscal;

IX - organizar e enviar à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria os documentos contábeis necessários à composição da Tomada de Contas Anual;

X - analisar os processos de despesas do exercício e de exercícios anteriores, quanto aos seus aspectos legais e contábeis, visando à correta escrituração dos atos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Administração;

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

XII - registrar a conformidade diária dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a de operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

XIII - confrontar os registros contábeis efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI com os relatórios do almoxarifado e de bens patrimoniais;

XIV - controlar as antecipações salariais concedidas aos servidores;

XV - acompanhar os procedimentos de concessão e aplicação dos suprimentos de fundos, bem como proceder à análise preliminar da prestação de contas e baixa de responsabilidade dos supridos;

XVI - emitir código identificador e controlar as devoluções de recursos financeiros, efetuando os acertos contábeis necessários;

XVII - proceder à análise da prestação de contas de convênios, acordos e ajustes;

XVIII - realizar o cadastramento e manutenção dos usuários do Tribunal nos sistemas do Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO.

Subseção IV Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 42. À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda, conservação e distribuição do material, e de registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal.

Art. 43. À Seção de Licitações e Contratos compete:

I - organizar e manter atualizado arquivo contendo a legislação sobre licitações e contratos, inclusive quanto a normas e decisões administrativas, pareceres e jurisprudência;

II - informar o amparo legal da despesa, sugerindo a modalidade de licitação mais adequada ao processo de aquisição de material e contratação de serviços, opinando nos procedimentos administrativos quanto à dispensabilidade e à inexigibilidade de licitação e quanto à aplicação das normas sobre licitações e contratos;

III - elaborar as minutas de editais de licitação, dos contratos e seus aditivos, apostilamentos, acordos, convênios, termos de compromisso e demais instrumentos afins, promovendo suas revisões ou atualizações quando necessário;

IV - acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios e de celebração dos contratos;

V - organizar e controlar o arquivamento dos contratos e convênios celebrados, cujos dados deverão ser mantidos atualizados em sistema informatizado próprio;

VI - acompanhar e controlar as publicações, junto à imprensa oficial, de editais, extratos de contratos e de seus aditivos, bem como extratos de dispensa e de inexigibilidade de procedimento licitatório;

VII - orientar, dar suporte e disponibilizar aos gestores responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, a documentação e as informações necessárias ao bom desempenho de suas atividades de gestão;

VIII - informar e opinar, quando solicitado, sobre as ocorrências registradas durante a execução dos contratos.

Art. 44. À Seção de Compras e Serviços compete:

I - elaborar cronograma, executar, acompanhar e controlar as atividades de aquisição de material e contratação de serviço, com base no planejamento do Tribunal;

II - realizar pesquisas de preços de materiais e serviços, bem como elaborar termo de referência para subsidiar a realização dos certames licitatórios;

III - manter atualizado cadastro de fornecedores em sistema informatizado próprio;

IV - verificar no sistema informatizado próprio a existência de código para o produto ou serviço solicitado e, no caso da inexistência, promover a sua catalogação;

V - analisar a especificação dos materiais e serviços solicitados, propondo à unidade solicitante, quando for o caso, os ajustes necessários;

VI - encaminhar as notas de empenho aos credores;

VII - expedir atestados de capacidade técnica, em conformidade com a manifestação das unidades responsáveis pela execução do contrato;

VIII - divulgar, conforme o disposto em norma específica, a relação das compras efetuadas;

IX - orientar, quando necessário, os gestores de contratos e as unidades na elaboração de projetos básicos para contratação de serviços e fornecimento de materiais.

Art. 45. À Seção de Patrimônio compete:

I - executar, orientar e controlar as atividades de recebimento, cadastramento, classificação, codificação e administração patrimonial dos bens móveis e imóveis;

II - realizar o tombamento dos bens patrimoniais;

III - executar a distribuição dos bens móveis adquiridos;

IV - expedir as guias de transferência de material permanente;

V - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais e a relação de seus responsáveis;

VI - fazer o levantamento dos bens patrimoniais, periodicamente ou quando houver substituição do responsável, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;

VII - administrar o depósito de bens patrimoniais recuperáveis, estabelecendo os critérios de recebimento, reparo e distribuição;

VIII - propor a alienação de bens considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis e instruir os procedimentos relativos a sua baixa;

IX - emitir, mensalmente, relatório de movimentação de bens patrimoniais;

X - emitir, anualmente, em final de gestão ou sempre que necessário, relatório referente a termo de cessão, de baixa ou de responsabilidade pela guarda dos bens, procedendo ao seu inventário;

XI - elaborar, mensalmente, o balancete e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos bens patrimoniais, inclusive demonstração analítica e sintética das variações ocorridas;

XII - apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do ordenador de despesa, o inventário dos bens existentes no último dia do exercício anterior.

Art. 46. À Seção de Almoxarifado compete:

I - executar, orientar e controlar as atividades de recebimento, cadastramento, classificação, codificação e administração dos materiais de consumo adquiridos;

II - efetuar a liquidação da despesa dos materiais de consumo recebidos, realizando os lançamentos contábeis necessários no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;

III - emitir, mensalmente, relatório de movimentação de materiais de consumo;

IV - elaborar, mensalmente, o balancete e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos materiais de consumo, inclusive demonstração analítica e sintética das variações ocorridas;

V - suprir de materiais de consumo os cartórios eleitorais e a Secretaria do Tribunal;

VI - realizar, anualmente, o levantamento das necessidades de materiais de consumo para a elaboração da proposta orçamentária;

VII - exercer o 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;

VIII - informar a necessidade de aquisição de materiais de consumo, através do levantamento de necessidades, fornecendo as especificações mínimas;

IX - efetuar, periodicamente, e sempre que necessário, a conferência física dos materiais de consumo sob a sua guarda;

X - receber e conferir os materiais de consumo adquiridos, quanto à especificação e qualidade, solicitando o pronunciamento do setor competente para a sua análise técnica, no caso de aquisição de itens considerados especializados.

23

Subseção V Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 47. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete coordenar, orientar e controlar as atividades de movimentação e expedição de processos e documentos; de segurança patrimonial e de pessoas; de serviços de transporte; de gestão dos contratos firmados com prestadores de serviços de apoio administrativo; de administração e manutenção dos edifícios ocupados pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais; e de projetos, acompanhamento de obras e construções.

Art. 48. À Seção de Comunicação Administrativa e de Expedição compete:

I - 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, os dados necessários ao seu acompanhamento;

II - anotar, para o devido controle, o número de protocolo no documento-resposta expedido pela Secretaria do Tribunal;

III - receber, preparar e expedir os processos baixados à origem ou a outros órgãos;

IV - remeter documentos e materiais aos cartórios eleitorais, instituições públicas e outros destinatários;

V - controlar a correspondência encaminhada pelo Tribunal, de acordo com o contrato vigente e a natureza do serviço;

VI - autuar procedimentos administrativos;

VII - administrar os serviços de postagem de correspondências em geral expedidas pelo Tribunal, orientando os usuários a respeito de sua utilização;

VIII - controlar e acompanhar a movimentação de documentos e processos administrativos em sistema informatizado próprio;

IX - prestar informações aos interessados a respeito da localização e andamento de processos e outros documentos administrativos em tramitação no Tribunal;

X - encaminhar aos setores destinatários, exclusivamente no interesse do serviço, os papéis, processos e demais documentos endereçados ao Tribunal;

XI - receber, preparar e enviar telegramas por meio de sistema eletrônico.

Art. 49. À Seção de Segurança, Serviços e Transportes compete:

I - gerir os serviços de telecomunicações, segurança e transporte no âmbito do Tribunal e dos cartórios eleitorais;

II - propor as medidas necessárias ao implemento de normas e procedimentos de segurança, visando à preservação da integridade física de autoridades, servidores e terceiros que utilizam as instalações do Tribunal e dos cartórios eleitorais;

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

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

V - encarregar-se dos procedimentos de prevenção e combate a incêndios e outros sinistros;

VI - elaborar projetos básicos e proceder a pesquisas junto a fornecedores, visando à contratação dos serviços inerentes à natureza das atribuições da Seção;

VII - gerir os serviços de manutenção dos equipamentos de segurança e de combate a incêndio;

VIII - promover a guarda e a conservação dos veículos a serviço do Tribunal e dos cartórios eleitorais, exercendo controle integral sobre o tráfego, abastecimento e consumo, além de encaminhamento a oficinas para manutenção preventiva e corretiva;

IX - promover a regularização dos veículos a serviço do Tribunal e dos cartórios eleitorais perante os órgãos oficiais do trânsito, bem como a contratação de seguros;

X - orientar, disciplinar e fiscalizar o trabalho dos condutores de veículos, cuidando para que observem, com rigor, a legislação do trânsito e as normas administrativas e contratuais adotadas pelo Tribunal;

XI - sugerir e fundamentar a justificativa de alienação, substituição ou aquisição de novos veículos;

XII - promover a manutenção preventiva e corretiva de móveis e de equipamentos em geral, exceto os de informática;

XIII - elaborar, gerir e manter atualizado cadastro de empresas concessionárias ou autorizadas dos serviços correlatos com as atribuições da Seção.

Art. 50. A Seção de Administração de Edifícios compete:

I - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de manutenção predial, de elevadores e de central de ar condicionado, limpeza, copa, recepção, jardinagem e de prestação de serviços de fornecimento de água no âmbito do Tribunal e dos cartórios eleitorais;

II - zelar pela conservação dos prédios utilizados pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais, providenciando o pagamento dos tributos incidentes;

III - providenciar o atendimento das solicitações dos usuários referentes à manutenção, conservação e limpeza dos prédios utilizados pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

IV - propor a realização de benfeitorias destinadas ao melhor aproveitamento funcional e aperfeiçoamento estético dos prédios utilizados pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

V - auxiliar a Seção de Almoxarifado na elaboração de planilhas com especificações mínimas e quantitativas para aquisição de materiais de consumo relacionados à manutenção predial;

VI - elaborar projetos básicos e proceder a pesquisas junto a fornecedores, visando à contratação dos serviços inerentes à natureza das atribuições da Seção.

Art. 51. À Seção de Engenharia e Obras compete:

I - programar as ações atinentes às obras, projetos e construções no âmbito do Tribunal e cartórios eleitorais;

II - vistoriar e avaliar os imóveis de interesse do Tribunal, para fins de aquisição, cessão, locação, recebimento ou entrega;

III - inspecionar os prédios utilizados pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais, com a finalidade de avaliar a necessidade de eventuais reparos e adaptações em suas instalações;

IV - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, laudos, pareceres técnicos, memoriais, projetos, orçamentos e especificações para adaptações, obras, construções e reformas nos imóveis de interesse do Tribunal;

V - acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a execução de projetos, adaptações, obras ou serviços de engenharia no âmbito do Tribunal e dos cartórios eleitorais;

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 da área de engenharia;

VII - gerir os contratos de fornecimento de energia elétrica, propondo a adoção de ações que visem a otimizar o consumo de energia;

VIII - promover a manutenção preventiva e corretiva das subestações abrigadas e geradores elétricos dos prédios utilizados pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais, fiscalizando e acompanhando a execução dos serviços e seus respectivos contratos.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Seção I

Das Gratificações

Art. 52. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Secretaria de Recursos Humanos estão assim distribuídos:

- I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II - 3 (três) cargos em comissão nível CJ-2;
- III - 10 (dez) funções comissionadas nível FC-6;
- IV - 6 (seis) funções comissionadas nível FC-3;
- V - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-2;
- VI - 3 (três) funções comissionadas nível FC-1.

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Recursos Humanos

Art. 53. À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, dirigir e supervisionar as atividades de administração e de capacitação de pessoal, de assistência médica e social, zelar pela proteção e defesa dos direitos e cumprimento de deveres dos servidores.

Subseção II

Do Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos

Art. 54. Ao Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos compete:

- I - assistir o seu titular na coordenação das unidades 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 - controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;
- IV - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular;
- V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;
- VI - organizar e controlar o arquivamento dos documentos, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Secretaria;
- VII - organizar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;
- VIII - controlar a freqüência dos servidores e funcionários de empresas prestadoras de serviços lotados na Secretaria, bem como os serviços extraordinários porventura realizados;
- IX - auxiliar na elaboração do Plano Estratégico, na sua área de atuação;
- X - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos servidores da Secretaria;
- XI - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria.

Subseção III Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 55. À Coordenadoria de Pessoal compete coordenar, orientar e controlar as atividades funcionais pertinentes aos Membros da Corte, Juízes e Promotores eleitorais, servidores e pensionistas; as atividades de assistência médica e social; propor normas para a aplicação uniforme da legislação no âmbito do Tribunal; 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 pela Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria.

Art. 56. À Seção de Informações Processuais compete:

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

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

III - iniciar e instruir, originariamente, processos sobre matéria nova controvertida, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, o respectivo ato regulamentar;

IV - 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;

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

Art. 57. À Seção de Juízes e Promotores Eleitorais compete:

I - organizar, processar e manter atualizados os registros individuais dos Membros da Corte, Juízes e Promotores eleitorais, controlando o rodízio de biênios, quando for o caso;

II - manter atualizado o sistema de gestão de recursos humanos, no que concerne à Seção;

III - preparar certidões e declarações aos interessados, mediante autorização;

IV - fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento;

V - fornecer ao setor competente dados referentes ao 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 da Corte;

VIII - expedir documentos de identidade funcional para Membros da Corte, 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 - proceder, de acordo com as normas em vigor, ao recebimento e à guarda em sigilo das declarações de imposto de renda dos magistrados e Promotores que foram apresentadas à Receita Federal, solicitando sua atualização, sempre que se fizer necessário.

Art. 58. 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 a serviço da Justiça Eleitoral do Estado;

- 27
- III - atualizar, mensalmente, o quadro de força de trabalho do Tribunal;
- IV - fornecer os elementos necessários à folha de pagamento dos servidores;
- V - prestar informações referentes ao cálculo atuarial, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI - organizar e manter atualizada toda a legislação de pessoal pertinente às atividades da Seção;
- VII - 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;
- VIII - manter atualizado o sistema de gestão de recursos humanos no que concerne à Seção;
- IX - 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;
- X - levantar, juntamente com a Seção de Aposentadorias e Pensões, no caso de processos de aposentadoria, o tempo de serviço ou de contribuição;
- XI - expedir declarações e certidões sobre assuntos relacionados com o pessoal, mediante autorização;
- XII - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção e controlar as matérias sujeitas à publicação;
- XIII - manter registro atualizado dos procedimentos relativos à requisição e cessão de pessoal, controlando os respectivos prazos de validade;
- XIV - dar ciência aos interessados das decisões em processos administrativos referentes a pessoal, bem como de quaisquer outros atos administrativos que lhes sejam afetos;
- XV - 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 da União;
- XVI - providenciar a lavratura dos termos de posse dos cargos efetivos e em comissão;
- XVII - 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;
- XVIII - controlar os períodos de licenças e férias e demais afastamentos, para efeito de substituições;
- XIX - consolidar a escala anual de férias, expedir as notificações e dar conhecimento aos setores competentes das alterações ocorridas;
- XX - 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;
- XXI - manter o registro da lotação geral das unidades do Tribunal e dos cartórios eleitorais;
- XXII - proceder à anotação dos certificados de conclusão de cursos e demais informações de interesse dos servidores;
- XXIII - expedir relatórios atualizados sobre o cadastro de servidores;
- XXIV - expedir e controlar carteiras funcionais dos servidores do quadro de pessoal permanente do Tribunal e demais servidores ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas.

Art. 59. À Seção de Aposentadorias e Pensões compete:

- I - manter arquivo das fichas funcionais dos aposentados e pensionistas;

II - levantar, nos processos de aposentadoria, o tempo de serviço ou de contribuição, 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 e Auditoria;

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

VII - atender às diligências da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria e do Tribunal de Contas da União, solicitando a atuação da Coordenadoria de Pagamento quando versarem sobre o cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões;

VIII - preparar declarações e certidões de interesse de aposentados 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 aposentados e pensionistas, inclusive sobre a pertinência legal de pedidos e providências sugeridas;

X - prestar informações referentes ao cálculo atuarial, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - recadastrar, no mínimo uma vez por ano, os aposentados e pensionistas do Tribunal, e, quando solicitado, aqueles pertencentes aos quadros de pessoal de outros Tribunais e residentes neste Estado;

XII - cadastrar os atos de aposentadorias e pensões no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão - SISAC, do Tribunal de Contas da União;

XIII - manter atualizado o sistema de gestão de recursos humanos no que concerne à Seção.

Art. 60. À Seção de Assistência Médica e Social compete:

I - prestar assistência médica e odontológica nas dependências do Tribunal, a Juízes e servidores da Secretaria e dos cartórios eleitorais, estendendo a referida assistência aos respectivos 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 odontológico controlando estoques e a sua conservação e manutenção;

XIV - orientar e dar encaminhamento às questões administrativas relacionadas ao Programa de Assistência à Saúde;

XV - controlar os benefícios relativos ao Programa de Assistência à Saúde, Auxílio Transporte, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Alimentação e outros que venham a ser criados;

XVI - controlar os contratos de assistência à saúde mantidos pelo Tribunal e os critérios de resarcimento de despesas;

XVII - efetuar a conferência administrativa e triagem de faturas, recibos e outros documentos relativos às despesas do Programa de Assistência à Saúde;

XVIII - elaborar e conferir planilhas e cálculos de benefícios assistenciais ao servidor, encaminhando-os, mensalmente, à Coordenadoria de Pagamento;

XIX - efetuar levantamento de dados referentes aos benefícios assistenciais ao servidor necessários à elaboração da proposta orçamentária.

Subseção IV Da Coordenadoria de Pagamento

Art. 61. À Coordenadoria de Pagamento compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento de pessoal; comunicar às autoridades e servidores as importâncias a serem resarcidas ao erário; e zelar pelo sigilo e segurança das informações.

Art. 62. À Seção de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar e processar o cálculo da folha de pagamento de ativos, aposentados, pensionistas, Membros da Corte, Juízes e Promotores eleitorais, inclusive com relação aos benefícios assistenciais ao servidor;

II - receber, conferir e lançar no sistema as alterações de vencimentos, vantagens e descontos obrigatórios da folha de pagamento, bem como das consignações facultativas;

III - manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, Membros da Corte, Juízes e Promotores eleitorais;

IV - providenciar as averbações, a suspensão ou a exclusão das consignações facultativas;

V - controlar os contratos e convênios de consignações;

VI - fornecer informações a agentes financeiros conveniados;

VII - providenciar o encaminhamento de relatórios de consignações averbadas a entidades autorizadas;

VIII - manter atualizado o sistema de gestão de recursos humanos, no que concerne à Seção;

IX - confrontar as fichas funcionais com as fichas financeiras e cadastros;

X - preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relações bancárias, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;

XI - prestar informações referentes ao cálculo atuarial, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - proceder ao controle de antecipações e devoluções de importâncias recebidas, bem como de demais acertos financeiros;

XIII - controlar o pagamento de reembolso dos programas de assistência ao servidor;

XIV - proceder à elaboração de folhas corretivas e suplementares;

XV - cumprir solicitações e decisões judiciais referentes à pensão alimentícia;

XVI - 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;

XVII - elaborar os cálculos referentes às informações dos processos de inclusão nos programas de benefícios assistenciais ao servidor;

XVIII - 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. 63. À Seção de Cálculos e Conferências compete:

I - acompanhar a execução mensal das despesas de pessoal;

II - fornecer elementos para as previsões orçamentárias e financeiras de pessoal;

III - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no que se refere às despesas de pessoal, inclusive com relação a serviço extraordinário e passivos trabalhistas;

IV - elaborar e distribuir a declaração de rendimentos para fins de imposto de renda;

V - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VI - prestar informações em processos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, diárias, vantagens e descontos;

VII - preparar certidões e declarações aos interessados sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais, quando autorizado;

VIII - efetuar cálculos de atualização monetária para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;

IX - efetuar cálculos para concessão de diárias aos servidores, Membros da Corte e Juízes eleitorais;

X - efetuar os cálculos e conferir as folhas de pagamento em processos de serviço extraordinário;

XI - calcular e atualizar os passivos trabalhistas, elaborando planilhas com dados bancários e valores individualizados por servidor;

XII - organizar os processos de folha de pagamento de pessoal.

Subseção V Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 64. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à política de capacitação e desenvolvimento, visando ao aperfeiçoamento técnico, científico e cultural do servidor, com vistas à melhoria do desempenho, alinhada às diretrizes institucionais; e ainda, prestar apoio às atividades desenvolvidas pela Escola Judiciária Eleitoral.

Art. 65. À Seção de Capacitação compete:

I - 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 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;

IX - prestar suporte aos eventos internos de treinamentos de pessoal;

X - manter atualizado o registro referente à participação dos servidores em atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XI - manter cadastro das fontes de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

Art. 66. À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho compete:

I - levantar a necessidade de processos seletivos, sugerindo a realização de concurso ou, quando viável, a prorrogação do seu prazo de validade;

II - desenvolver o programa de instrução e promover a integração dos novos servidores, considerando o seu perfil, a descrição e as atribuições dos cargos a serem ocupados;

III - propor a remoção de servidores, quando necessário;

IV - 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;

V - promover o desenvolvimento do servidor, através da realização de eventos sócio-culturais;

VI - organizar a homenagem ao mérito do servidor do Tribunal;

VII - propor normas, instruções e regulamentos referentes às atividades desenvolvidas pela Seção;

VIII - 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;

IX - emitir certificados de aproveitamento em estágios.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA E ELEIÇÕES

Seção I Das Gratificações

Art. 67. Os cargos em comissão (CJs) e as funções comissionadas (FCs) da Secretaria de Informática e Eleições estão assim distribuídos:

I - 1 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

II - 3 (três) cargos em comissão nível CJ-2;

III - 9 (quatro) funções comissionadas nível FC-6;

IV - 8 (oito) funções comissionadas nível FC-3;

V - 3 (três) funções comissionadas nível FC-2;

VI - 1 (uma) função comissionada nível FC-1.

Seção II Das Atribuições

Subseção I Da Secretaria de Informática e Eleições

Art. 68. À Secretaria de Informática e Eleições compete planejar, dirigir e supervisionar as atividades de administração de rede e de bancos de dados; de suporte aos usuários; de

manutenção de equipamentos de informática; de desenvolvimento de sistemas; de preparação de eleições; de processamento do cadastro de eleitores; e de gerenciamento das urnas eletrônicas.

Subseção II Do Gabinete da Secretaria de Informática e Eleições

Art. 69. Ao Gabinete da Secretaria de Informática e Eleições compete:

I - assistir o seu titular na coordenação das unidades 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 - controlar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

IV - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular;

V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;

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

VII - organizar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

VIII - controlar a freqüência dos servidores e funcionários de empresas prestadoras de serviços lotados na Secretaria, bem como os serviços extraordinários porventura realizados;

IX - auxiliar na elaboração do Plano Estratégico, na sua área de atuação;

X - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos servidores da Secretaria;

XI - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria.

Subseção III Da Coordenadoria de Infra-Estrutura

Art. 70. À Coordenadoria de Infra-Estrutura compete coordenar, orientar e controlar as atividades de administração de recursos de *hardware*, de rede e de bancos de dados; de suporte aos usuários do Tribunal; bem como garantir compatibilidade, mecanismos de segurança e de auditoria para os serviços de tecnologia de informação, promovendo a adoção de padrões abertos, seguros e não-proprietários, considerando custos, desempenho e continuidade tecnológica.

Art. 71. À Seção de Gerência de Infra-Estrutura compete:

I - participar de reuniões, discussões e eventos relativos à adoção de soluções de tecnologia da informação;

II - avaliar impacto da implantação de novas soluções na infra-estrutura de rede, de telecomunicação e de bancos de dados;

III - controlar as configurações de rede relativas aos aspectos lógicos e físicos, documentando as modificações realizadas;

IV - implementar e executar procedimentos para a realização de cópias de segurança dos dados dos servidores de rede, das bases de dados e das estações de trabalho, bem como para a sua devida restauração;

V - garantir o cumprimento das normas de segurança da informação estabelecidas pela Justiça Eleitoral, relativas à integridade física e lógica dos recursos computacionais e aos sistemas gerenciadores de banco de dados;

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

VII - analisar e propor ajustes na infra-estrutura física e lógica de rede, de forma a integrar os diversos setores do Tribunal e cartórios eleitorais e permitir o correto acesso aos serviços e informações disponíveis;

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

IX - monitorar servidores de rede e de bancos de dados de forma a garantir o seu correto funcionamento e integridade;

X - 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;

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 e de banco de dados;

XIII - preservar as mídias e controlar as licenças de *softwares* instalados nos servidores de rede;

XIV - gerenciar e propor ajustes na infra-estrutura de bancos de dados de forma a garantir desempenho adequado e continuidade dos serviços oferecidos, documentando as modificações realizadas;

XV - 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;

XVI - estudar os recursos disponibilizados de *hardware* e de *software* e propor ajustes de forma a garantir a sua correta utilização, manutenção e desempenho;

XVII - propor 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, bem como adequá-las aos padrões adotados para a Justiça Eleitoral.

Art. 72. À Seção de Suporte Operacional compete:

I - prestar suporte aos usuários quanto à utilização de sistemas operacionais e demais aplicativos 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 cartórios eleitorais;

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

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

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

VII - manter controle das correções disponibilizadas para sistemas operacionais, anti-vírus e demais aplicações, sugerindo a sua implantação.

Art. 73. À Seção de Manutenção de Equipamentos compete:

I - promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microinformática do Tribunal e cartórios 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 - fornecer especificações técnicas para aquisição de equipamentos, peças de reposição, periféricos e suprimentos de informática, acompanhando os processos de aquisição, emitindo parecer técnico, quando solicitado pelos setores envolvidos na compra;

VI - atestar o recebimento de equipamentos, peças de reposição e periféricos de informática, após a realização de avaliação técnica;

VII - controlar as peças de reposição, as ferramentas de trabalho e 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;

X - programar atividades de manutenção e ajustes preventivos em todos os equipamentos de microinformática do Tribunal.

Subseção IV Da Coordenadoria de Soluções Corporativas

Art. 74. À Coordenadoria de Soluções Corporativas compete coordenar, orientar e controlar as atividades de elaboração de aplicações com a adoção de padrões de desenvolvimento; de publicação eletrônica de informações; bem como propor soluções de software para automação de tarefas, avaliando o impacto de sua implantação na plataforma tecnológica disponível.

Art. 75. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - avaliar as solicitações para o desenvolvimento de sistemas, identificando requisitos e apresentando soluções de automação;

II - efetuar a análise e a modelagem de dados dos sistemas a serem desenvolvidos pela Seção, elaborando a sua documentação e manuais;

III - manter repositório de códigos-fontes das aplicações desenvolvidas;

IV - elaborar manuais e tutoriais de utilização para as aplicações desenvolvidas;

V - manter registro de versões e de distribuições para aplicações desenvolvidas;

VI - manter documentação de desenvolvimento para cada aplicação produzida;

VII - realizar manutenção corretiva e implementar novas funcionalidades para os sistemas desenvolvidos;

VIII - manter sistemas oriundos de outros Tribunais e demais instituições públicas, adequando-os à infra-estrutura local;

IX - gerenciar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação.

Art. 76. À Seção de Publicações Eletrônicas compete:

I - manter o site do Tribunal na internet e na intranet, efetuando as atualizações das informações disponibilizadas pelos diversos setores, após o tratamento editorial necessário;

II - gerenciar a publicação a cada nova versão do site do Tribunal, em sua estrutura e concepção gráfica, preservando todas as versões para consultas futuras;

III - avaliar e implantar novas tecnologias voltadas à ampliação dos serviços disponibilizados na internet e na intranet do Tribunal;

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 inadequados;

VI - otimizar o espaço de armazenamento disponibilizado para a *internet* e *intranet*, excluindo, com a anuência do responsável pelos dados, as informações desnecessárias ou obsoletas;

VII - desenvolver e manter projetos gráficos para o *site* do Tribunal;

VIII - avaliar solicitações de soluções visuais informatizadas, identificando requisitos e apresentando soluções de automação.

Subseção V Da Coordenadoria de Eleições

Art. 77. À Coordenadoria de Eleições compete coordenar, orientar e controlar as atividades operacionais de administração do cadastro de eleitores; de ações relativas à preparação de eleições; de utilização dos sistemas eleitorais; bem como as atividades relacionadas à guarda e manutenção das urnas eletrônicas; e à elaboração de estatísticas e prestação de informações referentes ao eleitorado e aos resultados de eleições.

Art. 78. À Seção de Sistemas Eleitorais compete:

I - gerenciar o cadastro de eleitores, mediante a operação do sistema oficial do Tribunal Superior Eleitoral;

II - disponibilizar, gerenciar a instalação, cadastrar usuários e manter atualizadas as versões dos aplicativos relacionados ao cadastro de eleitores, registro de candidatos e totalização de eleições nos microcomputadores do Tribunal e dos cartórios eleitorais, prestando suporte e ministrando treinamento relativo à parte operacional;

III - manter atualizado o cadastro de locais de votação, prestando orientação aos cartórios eleitorais quanto a sua criação, alteração e exclusão e quanto à movimentação de seções eleitorais;

IV - orientar os cartórios eleitorais quanto à transmissão e acompanhar, após cada pleito, o processamento dos arquivos de justificativa eleitoral e eleitores faltosos e seu registro no cadastro eleitoral, bem como o recebimento de demais arquivos provenientes do sistema de totalização;

V - receber dados provenientes do sistema utilizado no registro de candidatos, para a geração de mídias necessárias à preparação das urnas eletrônicas e para o sistema de totalização;

VI - orientar os cartórios eleitorais e, no âmbito do Tribunal, executar procedimentos para a realização de cópias de segurança dos sistemas de registro de candidatos e totalização, efetuando a restauração, quando necessário.

Art. 79. À Seção de Informações, Estatísticas e Logística de Eleições compete:

I - elaborar e manter atualizadas as estatísticas acerca do eleitorado e eleições, bem como especificar sistema de resultado de eleições, através do tratamento das informações disponíveis, prestando aos interessados as informações pertinentes;

II - auxiliar na elaboração e execução do planejamento de eleições, levantando dados, elaborando tabelas e cronogramas, e dimensionando os serviços e materiais da área de informática;

III - disponibilizar, gerenciar a instalação e manter atualizadas nos microcomputadores dos cartórios eleitorais e do Tribunal as versões atualizadas do sistema utilizado para apoio a eleições, prestando suporte e ministrando treinamento;

IV - gerenciar e prestar suporte aos cartórios eleitorais quanto às ações previstas no planejamento para preparação e realização de eleições, utilizando, no que couber, sistema informatizado próprio;

V - propor plano de contingência para o período final de alistamento eleitoral, para o Tribunal e para os cartórios eleitorais, no que se refere ao dimensionamento de equipamentos, suporte técnico e logística de atendimento;

VI - efetuar, quando solicitado, estudo visando à criação ou ao desmembramento de zona eleitoral;

VII - elaborar proposta de agregação de seções e racionalização de locais de votação para as eleições;

VIII - fornecer, devidamente tratados e condensados, os dados relativos ao resultado de eleições para a Revista Eleições do Rio Grande do Norte;

IX - auxiliar na elaboração do relatório de avaliação de cada pleito eleitoral, elaborando gráficos e tabelas e consolidando informações prestadas pelos cartórios eleitorais.

Art. 80. À Seção de Urna Eletrônica compete:

I - manter sob sua guarda as urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, peças de reposição, acessórios e cartões de memória, controlando o seu recebimento e distribuição e verificando seu estado de conservação e condições operacionais;

II - gerenciar e executar os trabalhos de manutenção, carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas;

III - promover a manutenção de urna eletrônica por meio de assistência técnica, atestando os serviços realizados;

IV - acompanhar o recebimento das urnas eletrônicas, realizando os testes necessários ao aceite;

V - acompanhar as atividades da assistência técnica às urnas eletrônicas, controlando os relatórios de atendimentos emitidos;

VI - administrar e manter atualizado o sistema oficial do Tribunal Superior Eleitoral para gerenciamento e acompanhamento de urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, peças, acessórios e cartões de memória;

VII - prestar ao público em geral as orientações necessárias à realização de eventos e eleições não oficiais;

VIII - providenciar a formalização da cessão de urnas eletrônicas, quando autorizada a realização de evento ou eleição não oficial, parametrizando-as por meio de sistema informatizado próprio, com base nas informações prestadas pelo requerente, bem como ministrar treinamento, prestar suporte técnico e elaborar relatório conclusivo;

IX - informar a não devolução de urnas eletrônicas, no prazo contratual, por instituições requerentes de eventos e eleições não oficiais, para fins de sanções previstas;

X - disponibilizar, gerenciar a instalação e manter atualizadas as versões dos aplicativos relacionados à verificação de fotos de candidatos, treinamento de eleitores e de mesários nos microcomputadores do Tribunal e dos cartórios eleitorais, prestando suporte e ministrando treinamento relativo à parte operacional;

XI - controlar as ocorrências registradas no dia das eleições com as urnas eletrônicas.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I
Do Diretor-Geral

Art. 81. Ao Diretor-Geral, exerceente de Cargo Comissionado de nível CJ-4, compete, além das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Tribunal:

- I - planejar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria do Tribunal;
- II - propor diretrizes, planos de ação e programas de trabalho para a Secretaria do Tribunal;
- III - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
- IV - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- V - submeter ao Presidente 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;
- VI - submeter o relatório das atividades da Secretaria do Tribunal ao exame do Presidente;
- VII - editar normas para regulamentar as atividades da Secretaria do Tribunal;
- VIII - promover a publicação na imprensa oficial dos atos editados pelo Tribunal;
- IX - designar consultor técnico para assessorar a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Pregão;
- X - decidir os recursos interpostos das decisões da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- XI - designar servidor qualificado para emitir parecer técnico nos casos em que a lei exigir;
- XII - reunir-se, periodicamente, com os Secretários, visando a analisar e adotar providências para o aperfeiçoamento dos trabalhos;
- XIII - 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, quando cabível;
- XIV - propor ao Presidente a designação dos substitutos dos ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas da Diretoria-Geral e Secretarias;
- XV - delegar competência aos Secretários para a prática de atos administrativos compatíveis com as suas atribuições;
- XVI - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;
- XVII - lotar e remover os servidores nas unidades administrativas da Secretaria do Tribunal;
- XVIII - apreciar os pedidos relacionados às férias dos servidores;
- XIX - encaminhar servidores à junta médica, nos casos previstos em lei;
- XX - apreciar os requerimentos de juntada de documentos aos assentamentos funcionais dos servidores;
- XXI - apreciar os pedidos de fornecimento de material de consumo e permanente dos cartórios eleitorais;
- XXII - conceder as licenças de que tratam os arts. 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;
- XXIII - autorizar a ausência ao serviço em razão de qualquer das situações previstas nos arts. 97 e 209, e conceder o horário especial de trabalho de que cuida o art. 98, todos da Lei nº 8.112/90;
- XXIV - autorizar a freqüência de servidores a cursos, treinamentos, seminários e simpósios que não impliquem despesa para o Tribunal;
- XXV - apreciar as solicitações de empréstimo de urnas eletrônicas para eventos ou eleições não oficiais;
- XXVI - 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;

XXXIV - exercer as atribuições regularmente delegadas pelo Presidente do Tribunal.

Seção II Dos Secretários em Geral

Art. 82. Aos Secretários em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-3, compete:

- I - planejar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços das unidades subordinadas;
- II - encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho;
- III - assistir o Diretor-Geral e colaborar com os demais Secretários nos assuntos afetos a sua área de atuação;
- IV - propor ao Diretor-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos a 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 do Presidente, 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 do Diretor-Geral a escala de férias anual, no âmbito de sua Secretaria;
- 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 sob sua direção;
- XIII - propor elogios e instauração de procedimentos disciplinares relativos aos seus subordinados;
- XIV - propor ao Diretor-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente, tendo em vista a necessidade do serviço;
- XV - desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo ao Diretor-Geral medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhes são afetos;
- XVI - manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades no *site* do Tribunal.

Subseção I Do Secretário Judiciário

Art. 83. Ao Secretário Judiciário compete, especificamente:

- I - examinar a regularidade dos atos processuais executados pelas unidades sob sua direção, relativos aos feitos de competência originária e recursal do Tribunal;
- II - zelar pelo cumprimento dos prazos processuais relativos à matéria de competência da Secretaria, como também pelos prazos do Calendário Eleitoral;
- III - sugerir ao Diretor-Geral a propositura, junto ao Tribunal, da criação de novas classes na tabela de classificação de feitos e a inclusão de procedimentos que venham a proporcionar maior celeridade e otimização do serviço cartorário;
- IV - prover apoio técnico-jurídico aos Membros da Corte, quando solicitado;
- V - atender aos partidos políticos e prestar informações sobre legislação eleitoral e partidária, como também aos cartórios eleitorais;
- VI - proceder à comunicação das decisões proferidas pelos Relatores aos Juízes eleitorais;
- VII - prestar informações nos feitos, quando solicitadas;

VIII - proceder ao registro de pesquisa eleitoral, em livro próprio, relativa às eleições estaduais e federais;

IX - proporcionar treinamento aos servidores dos cartórios eleitorais referente à legislação eleitoral e à utilização dos sistemas de candidatura e de horário eleitoral gratuito, em ano de eleições municipais;

X - inscrever em livro próprio as multas eleitorais de competência originária do Tribunal, não satisfeitas no prazo legal;

XI - encaminhar os processos de competência originária do Tribunal e aqueles advindos dos juízos eleitorais relativos ao pagamento de multas eleitorais não satisfeitos no prazo legal, bem como o respectivo Termo de Inscrição à Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de cobrança mediante executivo fiscal;

XII - proceder os atos ordinatórios, nos termos do art. 162, § 4º do Código de Processo Civil, de acordo com a determinação do Juiz Relator.

Subseção II Do Secretário de Administração e Orçamento

Art. 84. 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 os membros para compor a Comissão Permanente de Licitação e a de Pregão, bem como as Comissões Especiais de Licitação e de Recebimento de Material;

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

IV - propor renovação e 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. 85. Ao Secretário de Recursos Humanos compete, especificamente:

I - dar conhecimento ao Diretor-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;

III - encaminhar aos órgãos de origem a freqüência dos servidores requisitados ou cedidos;

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 ao Diretor-Geral, para apreciação do Presidente, os pedidos de concessão de benefícios sociais aos servidores.

Subseção IV Do Secretário de Informática e Eleições

Art. 86. 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 aos cartórios eleitorais;

II - subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias 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 - apresentar projeto básico referente à contratação de serviços e aquisição de equipamentos, periféricos e acessórios de informática.

Seção III Dos Coordenadores em Geral

Art. 87. Aos Coordenadores em geral, exercentes de cargo em comissão 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, quando solicitado por superior hierárquico, 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 das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;

VII - controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência 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.

Seção IV Dos Assessores em Geral

Art. 88. Aos Assessores em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-1 ou CJ-2, compete:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades, 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 ou parecer 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 das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;

VII - controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência 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.

Seção V Dos Assessores dos Juízes da Corte

Art. 89. Aos Assessores dos Juízes da Corte em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-1, compete assistir os Juízes da Corte na análise dos processos e na elaboração de acórdãos, relatórios, votos, despachos e outros documentos relacionados com os feitos em que atuarem como Relator.

Seção VI Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 90. Ao Chefe de Gabinete da Presidência, exerceente de cargo em comissão de nível CJ-1, compete orientar e executar as atividades próprias do Gabinete, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições.

Seção VII Dos Chefes de Seção em Geral

Art. 91. Aos Chefes de Seção em geral, ocupantes de função comissionada de nível FC-6, 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 VIII Dos Assistentes em Geral

Art. 92. Aos Assistentes em geral, ocupantes de função comissionada de níveis FC-1 a FC-5, compete executar as atribuições próprias das unidades em que estejam lotados, além de controlar e distribuir os documentos da unidade, bem como responder pela organização e atualização dos arquivos e base de dados.

Subseção I Dos Assistentes dos Gabinetes

Art. 93. Aos Assistentes dos Gabinetes, ocupantes de função comissionada de nível FC-6, que têm natureza de chefia, compete orientar e executar as atividades próprias do Gabinete, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições.

Subseção II Dos Assistentes dos Gabinetes dos Juízes da Corte

Art. 94. Aos Assistentes dos Gabinetes dos Juízes da Corte em geral, ocupantes de função comissionada de nível FC-3, compete assistir os Juízes da Corte e seus Assessores na análise dos processos e na elaboração de acórdãos, relatórios, votos e despachos.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 95. Aos servidores em geral do quadro de pessoal do Tribunal compete a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos, 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. 96. As atribuições referentes aos cargos efetivos do Tribunal são as descritas em regulamentação do Tribunal Superior Eleitoral.

TÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 97. 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. 98. 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. 99. 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. 100. As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que os titulares da Diretoria-Geral, das Secretarias e das Coordenadorias estejam liberados das rotinas de execução, concentrando-se no planejamento, orientação, coordenação e controle.

CAPÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 101. 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. 102. 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. 103. 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 V DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

Art. 104. 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.

Art. 105. Os concursos de provas, ou de provas e títulos, para preenchimento de cargos, serão coordenados por comissão designada pelo Presidente, de acordo com instruções editadas pelo Tribunal.

Art. 106. Os servidores do Tribunal serão nomeados, exonerados e aposentados, na forma da lei, pelo Presidente.

Art. 107. A concessão de pensões dar-se-á por meio de ato do Presidente.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 108. 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 mínimo e máximo de seis e oito horas diárias, respectivamente.

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

Art. 109. 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. 110. 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. 111. 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 o cargo em comissão de Diretor-Geral recairá sobre os Secretários ou, caso não seja possível, qualquer um dos Coordenadores.

§ 2º A designação para substituir cargo em comissão de Secretário recairá sobre os Coordenadores subordinados ou, caso não seja possível, qualquer um dos Chefes de Seção da respectiva Secretaria.

§ 3º A designação para substituir cargo em comissão de Coordenador recairá sobre os Chefes de Seção subordinados ou, caso não seja possível, qualquer servidor da mesma Coordenadoria.

§ 4º A designação para substituir função comissionada de Chefe de Seção e de Assistente recairá sobre servidor da respectiva Seção ou, caso não seja possível, da mesma Coordenadoria ou, ainda, da mesma Secretaria.

§ 5º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das Assessorias e do Gabinete da Presidência recairá sobre servidor de qualquer destas unidades ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 6º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das Assessorias e do Gabinete da Diretoria-Geral recairá sobre servidor de qualquer destas unidades ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 7º A designação para substituir função comissionada dos Gabinetes das Secretarias recairá sobre servidor do respectivo Gabinete ou, caso não seja possível, da mesma Secretaria.

§ 8º A designação para substituir função comissionada do Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral recairá sobre servidor do Gabinete ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 9º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada dos Gabinetes dos Juízes da Corte recairá sobre servidor do respectivo Gabinete ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 10. Os substitutos deverão preencher os requisitos e qualificações exigidos para os titulares dos cargos e das funções.

CAPÍTULO IV DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 112. 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, nos termos do art. 87 da Lei n.º 8.112/90, com redação dada pela Lei n.º 9.527/97.

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

CAPÍTULO V DAS FÉRIAS

Art. 113. Serão observadas, no tocante às férias dos servidores do Tribunal, as disposições constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e leis correlatas, assim como as normas internas da Justiça Eleitoral.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 114. Os regulamentos expedidos pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Poder Executivo Federal serão observados pelo Tribunal, salvo se este der interpretação diversa ou regulamentação autônoma.

Art. 115. As nomeações para os cargos em comissão escalonados nos níveis CJ-1 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. O Secretário Judiciário, os Assessores Judiciário e Especial da Presidência, o Assessor Jurídico da Diretoria-Geral e os Assessores dos Juízes da Corte deverão possuir formação acadêmica em Direito.

§ 2º. O Coordenador do Controle Interno e Auditoria deverá possuir escolaridade de nível superior com formação específica nas atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

Art. 116. 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 Judiciárias da União.

Art. 117. Os cargos em comissão e as funções comissionadas que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento integram o Quadro de Pessoal do Tribunal.

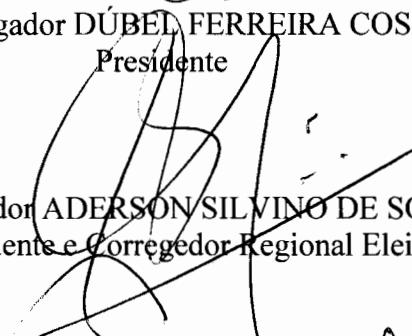
Art. 118. As dúvidas ou omissões deste Regulamento serão dirimidas pelo Presidente que, se achar conveniente, poderá ouvir o Tribunal.

Art. 119. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

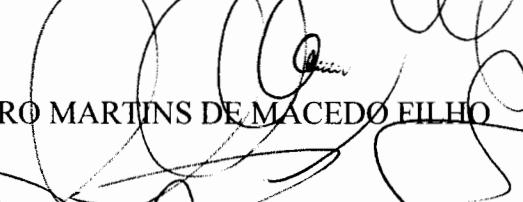
Art. 120. Fica revogada a Resolução nº 08/2005-TRE/RN, de 31 de maio de 2005.

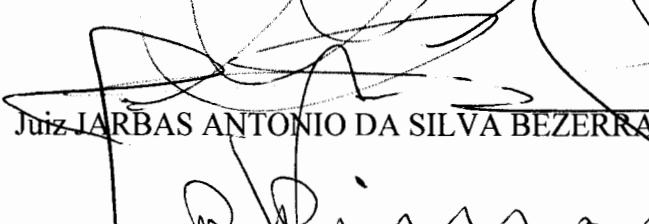
Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, em Natal, 24 de agosto de 2006.


Desembargador DÚBEL FERREIRA COSME
Presidente

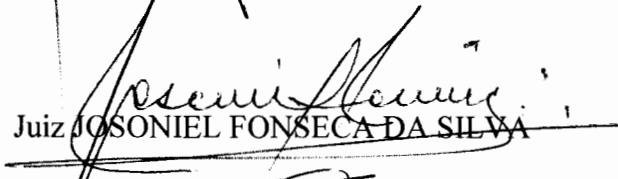

Desembargador ADERSON SILVINO DE SOUSA
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral


Juiz MANUEL MAIA DE VASCONCELOS NETO


Juiz CÍCERO MARTINS DE MACEDO FILHO

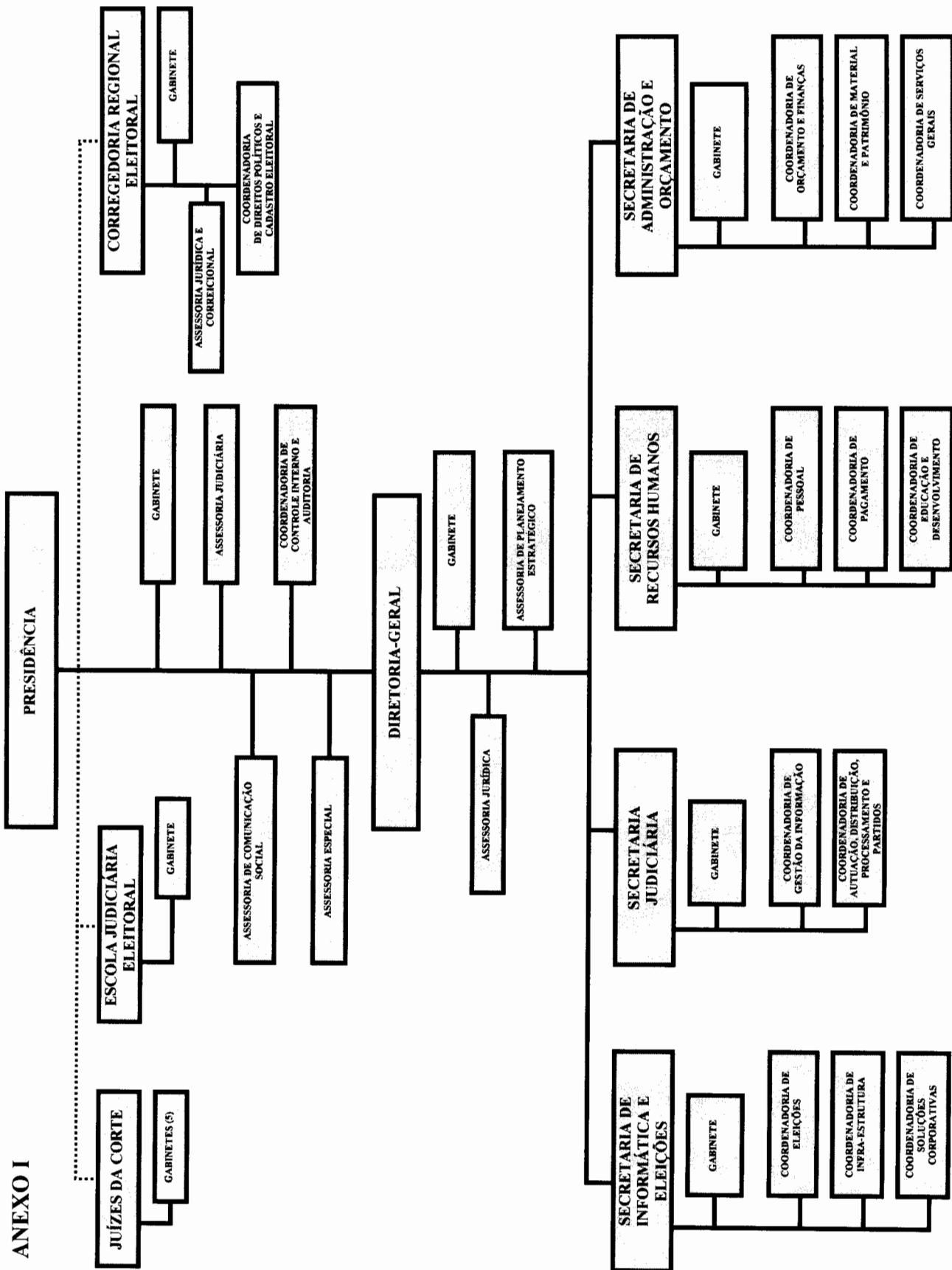

Juiz JARBAS ANTONIO DA SILVA BEZERRA


Juiz FERNANDO GURGEL PIMENTA

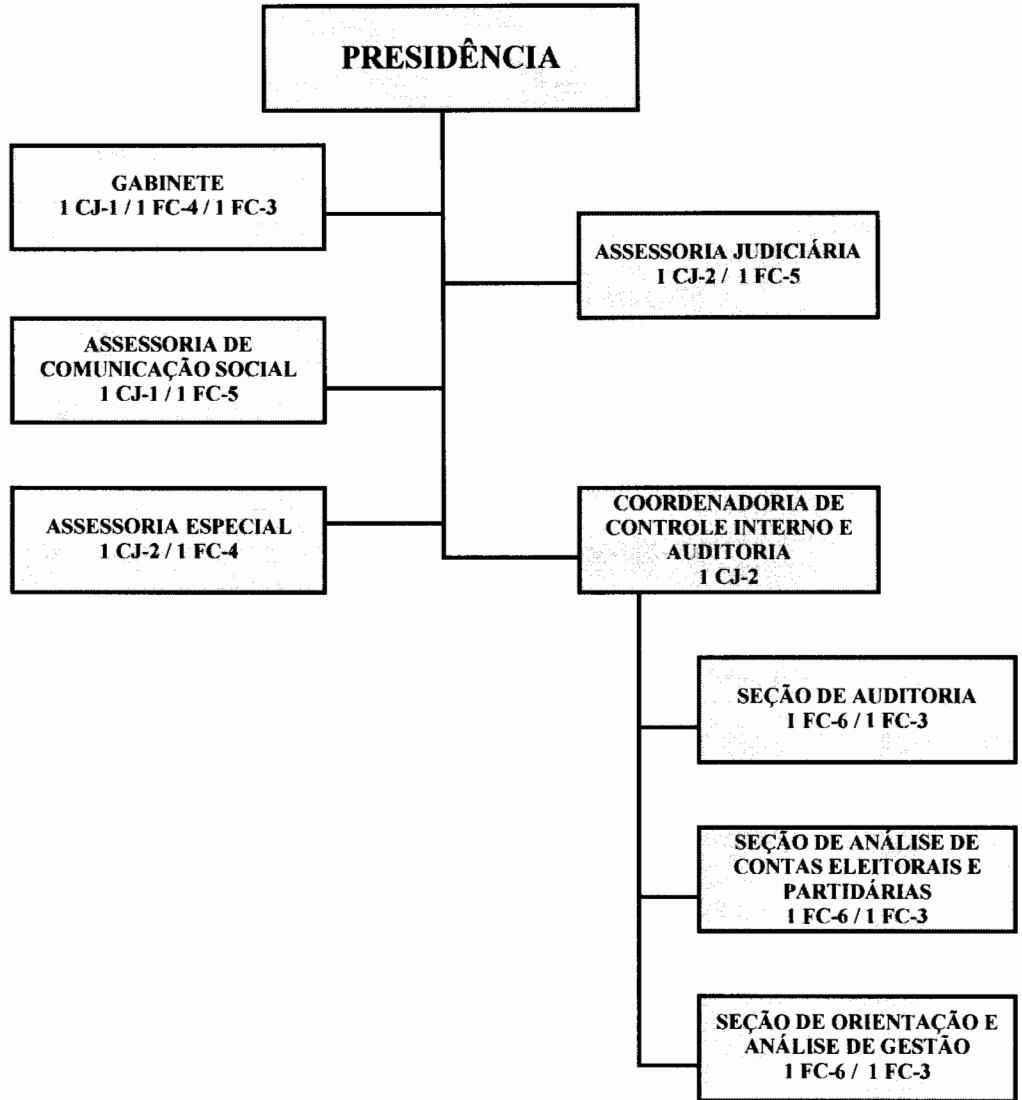

Juiz JOSONIEL FONSECA DA SILVA


Doutor EDILSON ALVES DE FRANÇA
Procurador Regional Eleitoral

ANEXO I

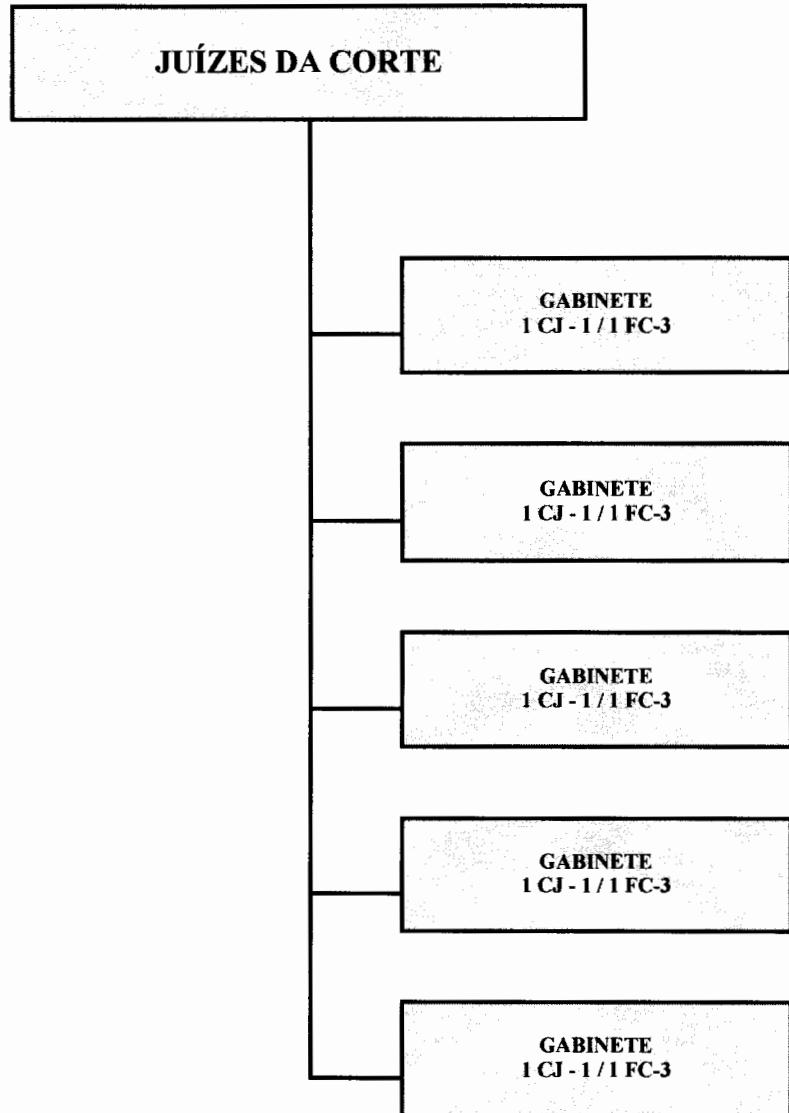


ANEXO I - A



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOT	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOT
-	-	03	02	05	03	02	02	04	-	-	11

ANEXO I-B



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOT	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOT
-	-	-	05	05	-	-	-	05	-	-	05

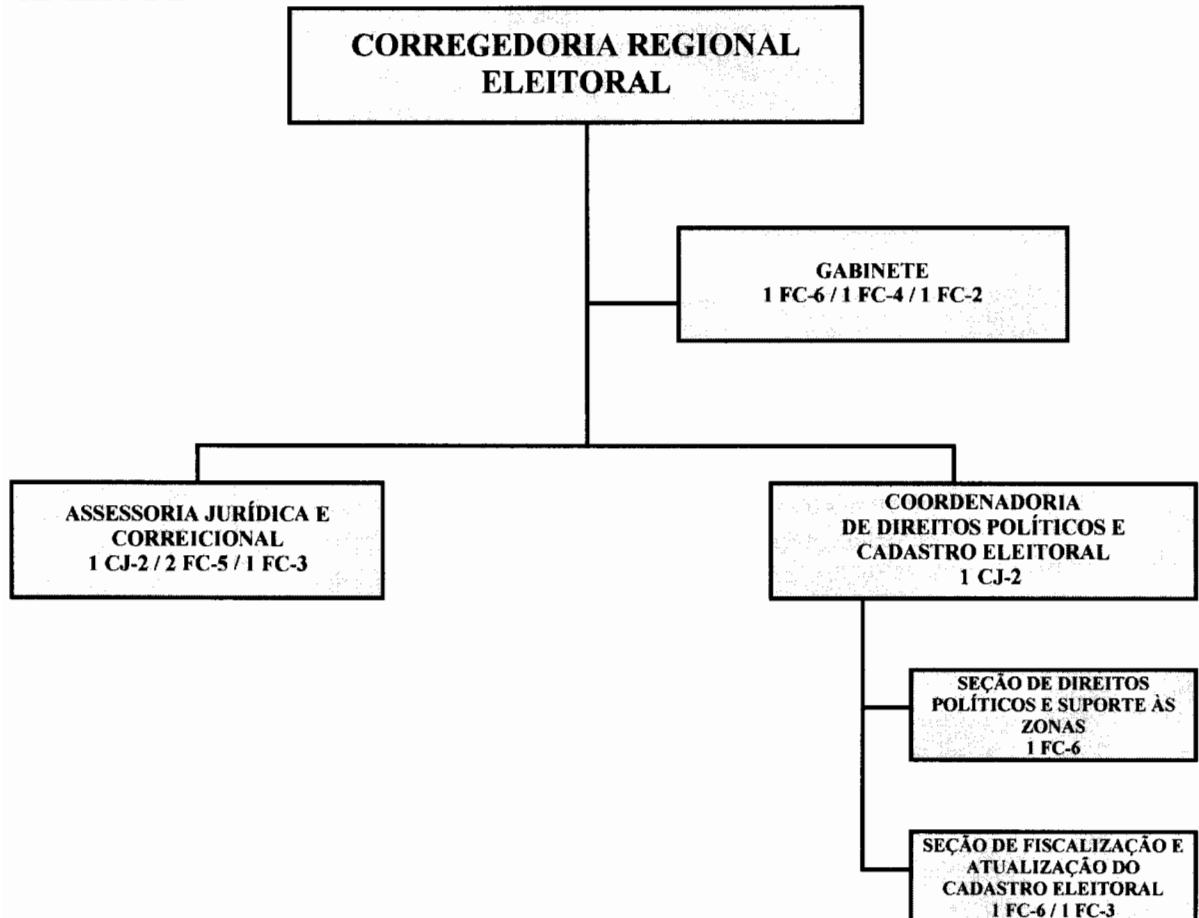
ANEXO I-C

ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

**GABINETE
1 FC-3**

CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOT	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOT
-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	01

ANEXO I-D



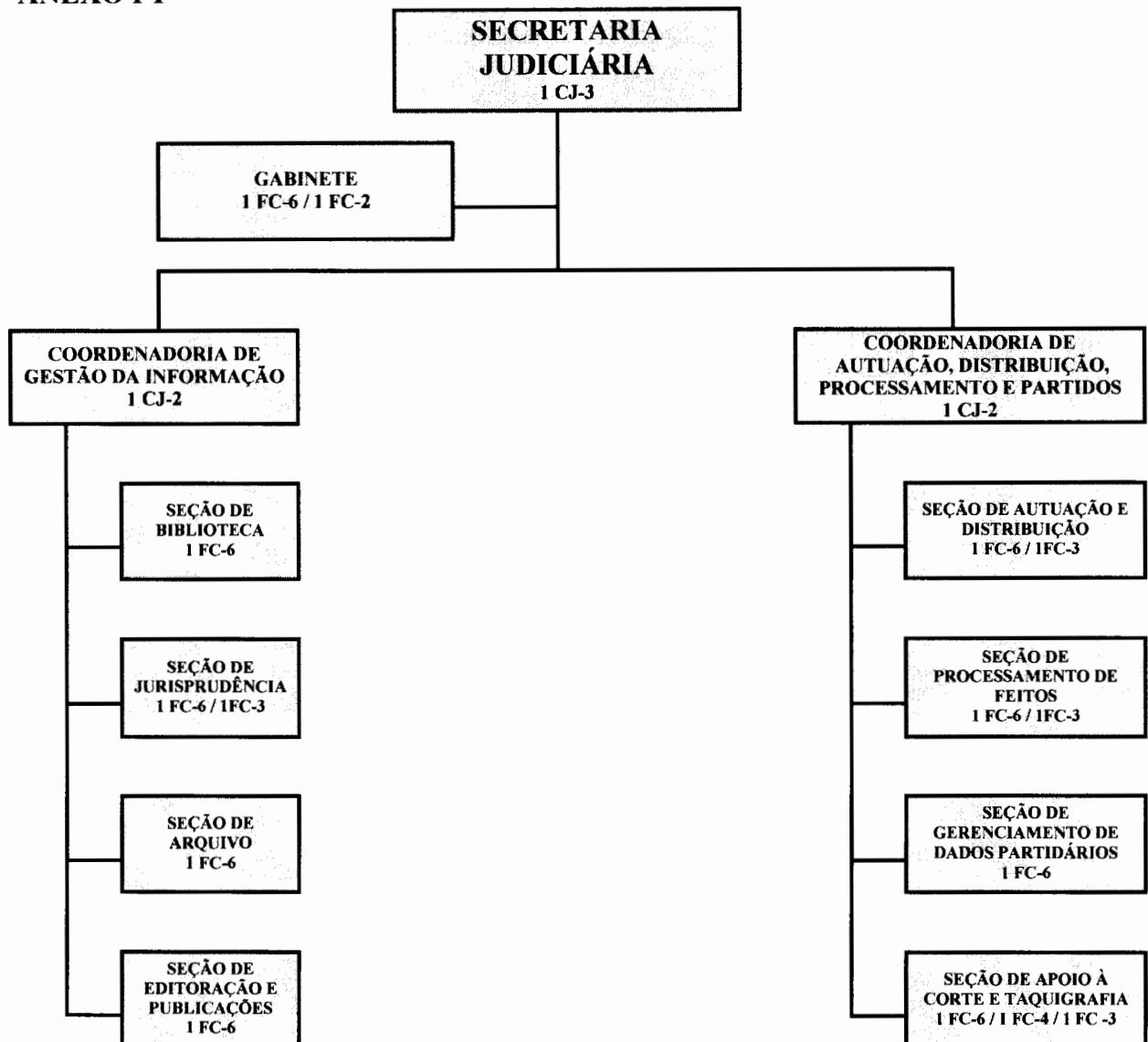
CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOT	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOT
-	-	02	-	02	03	02	01	02	01	-	09

ANEXO I-E



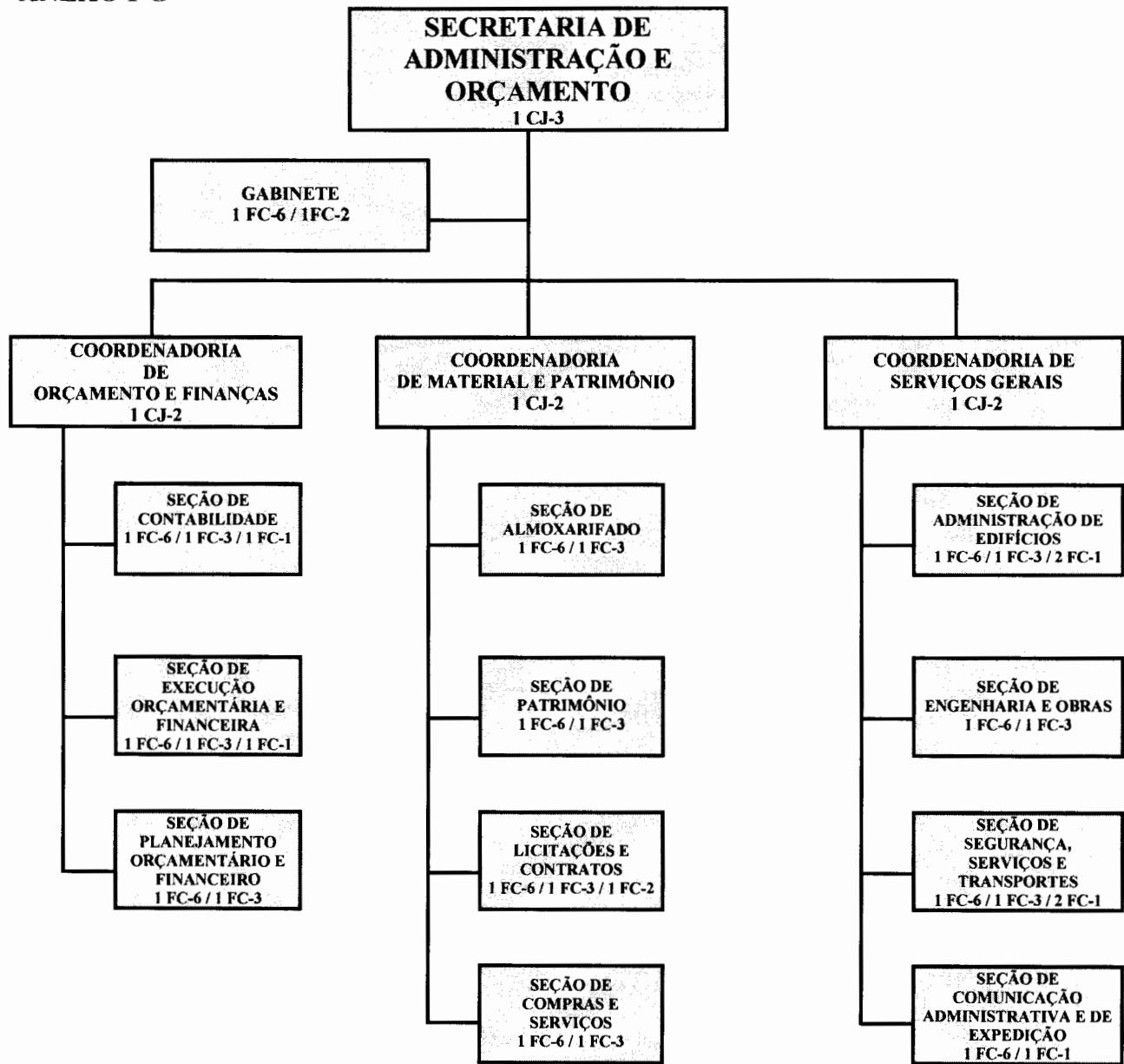
CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOT	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOT
01	-	01	01	03	01	01	02	-	01	-	05

ANEXO I-F



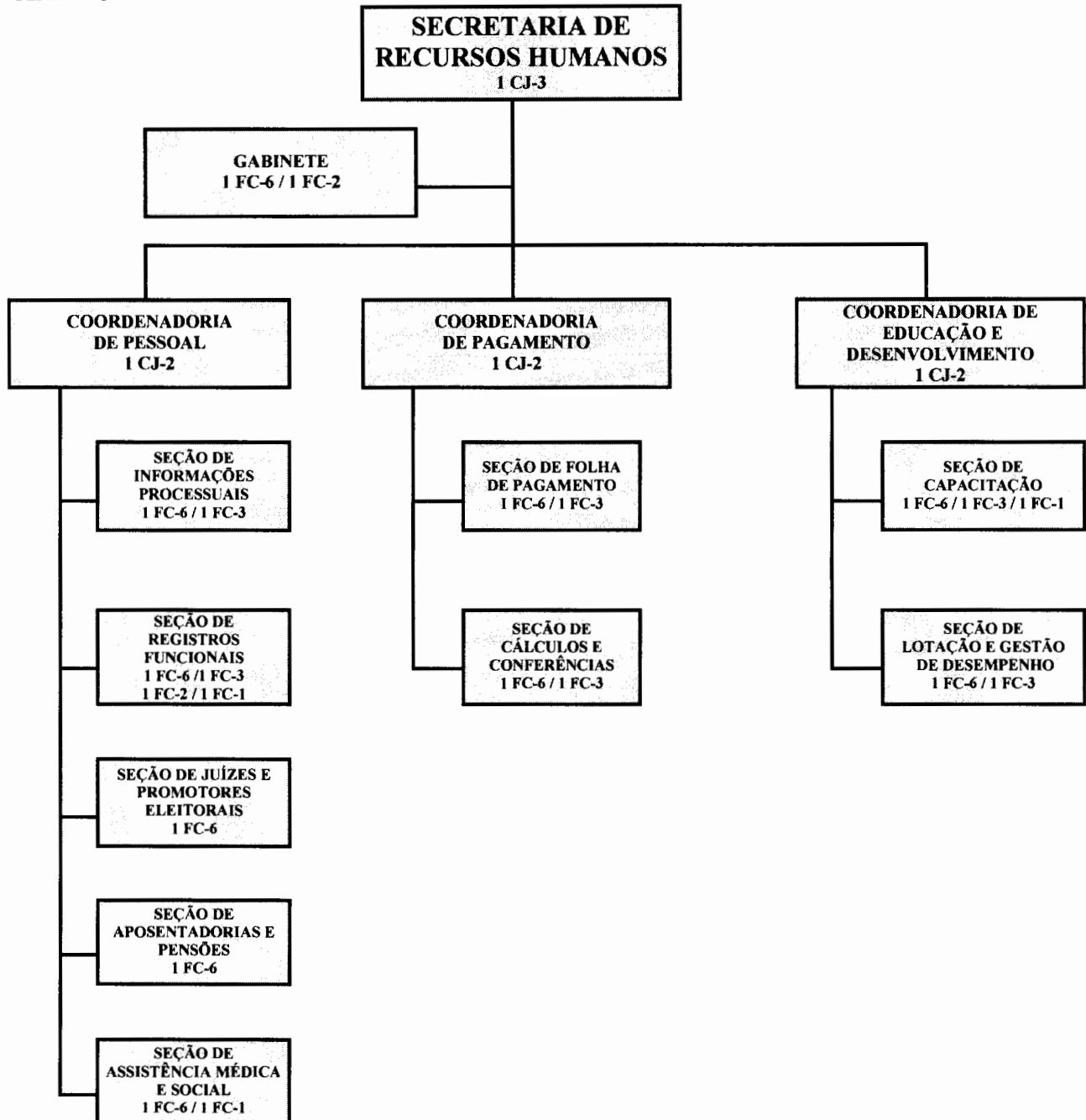
CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOT	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOT
-	01	02	-	03	09	-	01	04	01	-	15

ANEXO I-G



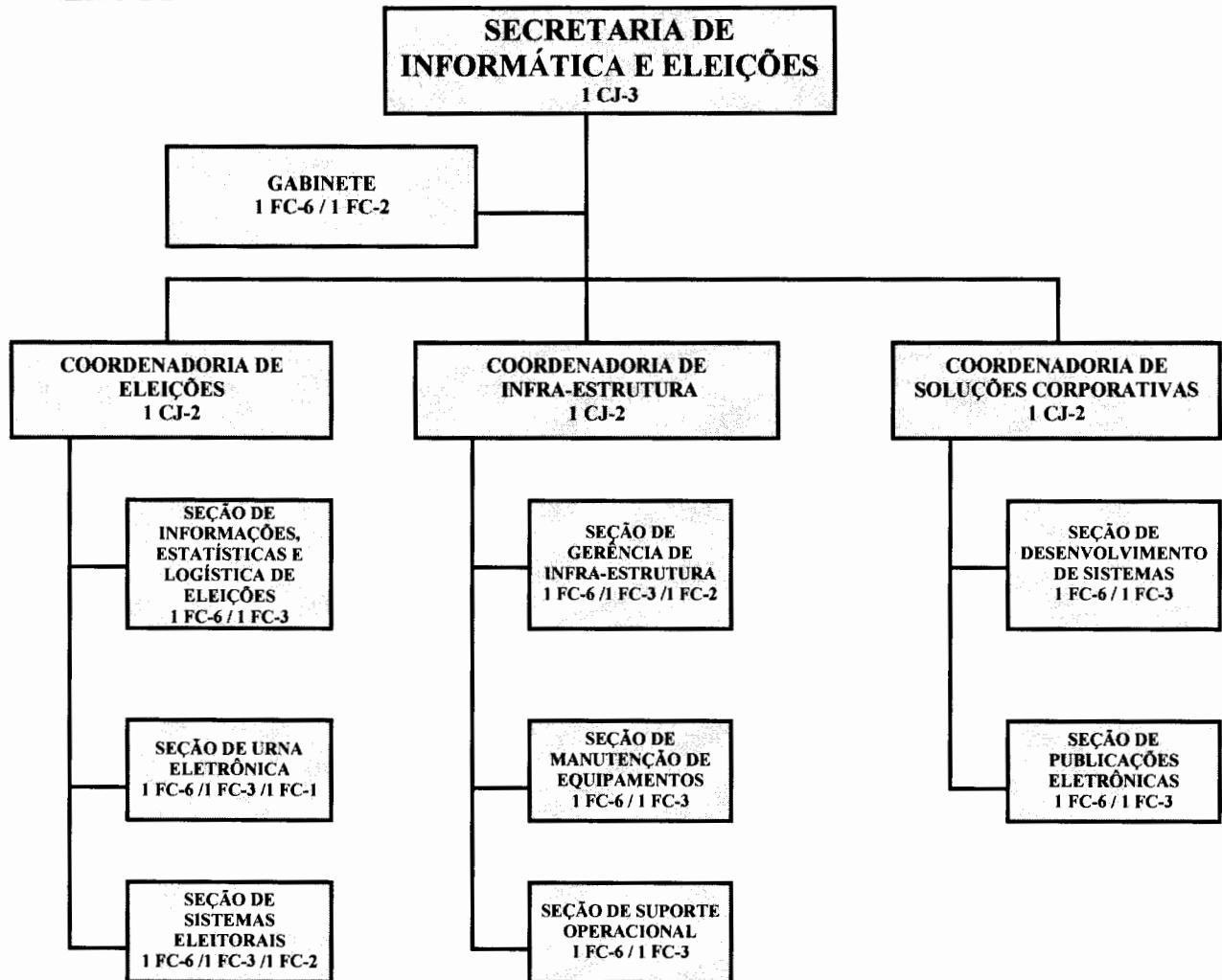
CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOT	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOT
-	01	03	-	04	12	-	-	10	02	07	31

ANEXO I-H



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOT	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOT
-	01	03	-	04	10	-	-	06	02	03	21

ANEXO I-I



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOT	FC6	FC5	FC4	FC3	FC2	FC1	TOT
-	01	03	-	04	09	-	-	08	03	01	21