



Poder Judiciário
Justiça Eleitoral
Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas

Regulamento Interno da Secretaria do TRE-AM

Manaus-AM
2009

**REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL
REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**

(Anexo I da Resolução TRE-AM N.º 015/2009)

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| TÍTULO I..... | 6 |
| Disposições Gerais | 6 |
| TÍTULO II..... | 6 |
| Da Estrutura Organizacional e Competências das Unidades do Tribunal | 6 |
| CAPÍTULO I..... | 6 |
| Da Estrutura Organizacional Básica..... | 6 |
| CAPÍTULO II..... | 6 |
| Da Presidência..... | 6 |
| SEÇÃO I | 7 |
| Do Gabinete da Presidência..... | 7 |
| SEÇÃO II..... | 8 |
| Da Assessoria de Comunicação Social..... | 8 |
| SEÇÃO III..... | 9 |
| Da Assessoria Jurídica da Presidência..... | 9 |
| SEÇÃO IV..... | 9 |
| Da Coordenadoria de Controle Interno..... | 9 |
| Da Seção de Acompanhamento de Gestão | 10 |
| Da Seção de Acompanhamento de Gestão de Pessoas | 10 |
| Da Seção de Auditoria | 11 |
| Da Seção de Contas Eleitorais e Partidárias | 12 |
| SEÇÃO V..... | 12 |
| Da Escola Judiciária Eleitoral..... | 12 |
| CAPÍTULO III | 13 |
| Do Assessoramento ao Pleno | 13 |
| SEÇÃO I | 14 |
| Dos Gabinetes dos Juízes Membros e do Procurador Regional Eleitoral | 14 |
| CAPÍTULO IV | 15 |
| Da Corregedoria Regional Eleitoral | 15 |
| SEÇÃO I | 15 |
| Do Gabinete da Corregedoria | 15 |
| SEÇÃO II..... | 17 |
| Da Assessoria Jurídica da Corregedoria | 17 |
| SEÇÃO III..... | 18 |
| Da Coordenadoria de Supervisão e Orientação | 18 |

| | |
|--|-----------|
| Da Seção de Direitos Políticos | 18 |
| Da Seção de Orientação, Inspeções e Correções | 19 |
| Da Seção de Procedimentos Cartorários e Disciplinar | 20 |
| CAPÍTULO V | 21 |
| Da Secretaria do Tribunal..... | 21 |
| SEÇÃO I | 22 |
| Do Gabinete do Diretor Geral | 22 |
| SEÇÃO II | 22 |
| Da Assessoria Jurídica..... | 22 |
| SEÇÃO III..... | 23 |
| Da Assessoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional..... | 23 |
| CAPÍTULO VI..... | 24 |
| Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças..... | 24 |
| SEÇÃO I | 25 |
| Do Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças..... | 25 |
| SEÇÃO II | 26 |
| Da Comissão Permanente de Licitação | 26 |
| SEÇÃO III..... | 26 |
| Da Coordenadoria de Material e Patrimônio | 26 |
| Da Seção de Análise e Compras..... | 27 |
| Da Seção de Contratos e de Elaboração de Editais..... | 27 |
| Da Seção de Gestão de Almoxarifado | 28 |
| Da Seção de Gestão de Patrimônio..... | 29 |
| SEÇÃO IV..... | 30 |
| Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças | 30 |
| Da Seção de Programação Orçamentária..... | 31 |
| Da Seção de Programação Financeira | 31 |
| Da Seção de Execução Orçamentária e Financeira..... | 32 |
| Da Seção de Contabilidade | 33 |
| SEÇÃO V | 34 |
| Da Coordenadoria de Serviços Gerais..... | 34 |
| Da Seção de Conservação e Serviços Gerais..... | 34 |
| Da Seção de Expedição | 35 |
| Da Seção de Obras e Projetos..... | 36 |
| Da Seção de Transportes | 36 |
| CAPÍTULO VII..... | 37 |
| Da Secretaria de Gestão de Pessoas | 37 |
| SEÇÃO I | 38 |
| Do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas | 38 |
| SEÇÃO II | 39 |
| Da Coordenadoria de Assistência Médica e Social | 39 |
| Da Seção de Apoio Administrativo | 39 |
| Da Seção de Atendimento Médico, Odontológico e Ambulatorial..... | 40 |
| SEÇÃO III..... | 42 |
| Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento..... | 42 |
| Da Seção de Capacitação..... | 42 |
| Da Seção de Desenvolvimento Organizacional..... | 43 |
| Da Seção de Lotação e Gestão de Desempenho | 44 |

| | |
|--|----|
| SEÇÃO IV | 45 |
| Da Coordenadoria de Pessoal | 45 |
| Da Seção de Informações Processuais | 45 |
| Da Seção de Gestão de Benefícios | 47 |
| Da Seção de Legislação e Normas | 47 |
| Da Seção de Pagamento | 49 |
| Da Seção de Registros Funcionais | 50 |
| Da Seção de Registros de Membros e Juízos Eleitorais | 51 |
| CAPÍTULO VIII | 52 |
| Da Secretaria de Tecnologia da Informação | 52 |
| SEÇÃO I | 53 |
| Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação | 53 |
| SEÇÃO II | 54 |
| Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas | 54 |
| Da Seção de Administração de Web | 54 |
| Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas | 55 |
| SEÇÃO III | 56 |
| Da Coordenadoria de Infraestrutura | 56 |
| Da Seção de Apoio ao Usuário | 56 |
| Da Seção de Produção | 57 |
| Da Seção de Rede e Banco de Dados | 58 |
| Da Seção de Urna Eletrônica | 59 |
| SEÇÃO IV | 60 |
| Da Coordenadoria de Logística | 60 |
| Da Seção de Administração de Dados | 60 |
| Da Seção de Atendimento ao Eleitor | 61 |
| Da Seção de Logística | 61 |
| CAPÍTULO IX | 62 |
| Da Secretaria Judiciária | 62 |
| SEÇÃO I | 63 |
| Do Gabinete da Secretaria Judiciária | 63 |
| SEÇÃO II | 64 |
| Da Coordenadoria de Apoio às Sessões, Taquigrafia e Publicação | 64 |
| Da Seção de Publicação e Procedimentos Diversos | 64 |
| Da Seção de Redação, Atas e Controle na Distribuição de Recursos | 65 |
| SEÇÃO III | 66 |
| Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação | 66 |
| Da Seção de Biblioteca, Arquivo e Editoração | 66 |
| Da Seção de Jurisprudência e Legislação | 68 |
| SEÇÃO IV | 69 |
| Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais | 69 |
| Da Seção de Autuação e Distribuição de Processos | 69 |
| Da Seção de Diligências e Cumprimento de Mandados | 70 |
| Da Seção de Registros Partidários | 71 |
| TÍTULO III | 72 |
| Das Atribuições de Direção, Assessoramento e Chefia | 72 |

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I..... | 72 |
| Do Diretor Geral..... | 72 |
| CAPÍTULO II..... | 73 |
| Dos Secretários..... | 73 |
| CAPÍTULO III..... | 73 |
| Dos Assessores em Geral..... | 73 |
| CAPÍTULO IV..... | 74 |
| Dos Coordenadores..... | 74 |
| CAPÍTULO V..... | 75 |
| Dos Chefes de Seção e Oficiais de Gabinete..... | 75 |
| CAPÍTULO VI..... | 75 |
| Dos Demais Detentores de Funções Comissionadas..... | 75 |
| TÍTULO IV..... | 76 |
| Das Disposições Finais..... | 76 |

TÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre as competências das unidades administrativas e as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e de funções comissionadas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional e Competências das Unidades do Tribunal

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 2º. O Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas possui a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Presidência;
- II - Corregedoria Regional Eleitoral;
- III - Secretaria do Tribunal:
 - a) Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;
 - b) Secretaria de Gestão de Pessoas;
 - c) Secretaria de Tecnologia da Informação;
 - d) Secretaria Judiciária.

CAPÍTULO II

Da Presidência

Art. 3º. A Presidência é o órgão máximo diretivo do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas e seu titular tem suas competências definidas no Regimento Interno do Tribunal.

Parágrafo Único. As unidades administrativas vinculadas à Presidência integram a Secretaria do Tribunal e têm suas competências definidas neste Regulamento Interno.

Art. 4º. A Presidência do Tribunal possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria de Comunicação Social;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Coordenadoria de Controle Interno;
- V - Escola Judiciária Eleitoral.

SEÇÃO I

Do Gabinete da Presidência

Art. 5º. Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - desenvolver as atividades de apoio administrativo ao exercício das funções do Presidente, inclusive no que diz respeito à representação oficial e social do Tribunal;
- II - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Presidência, encaminhando-os aos seus respectivos destinos;
- III - preparar, quando solicitado, minutas de despachos de encaminhamento e decisórios do Presidente;
- IV - controlar a entrada e a saída de processos, requerimentos e petições encaminhados à Presidência;
- V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos;
- VII - organizar a agenda de atividades do Presidente e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;
- VIII - organizar a escala anual de férias dos servidores da Presidência;
- IX - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e reservas em hotel, relativas ao deslocamento do Presidente e demais servidores lotados na Presidência;
- X - encaminhar à imprensa oficial as matérias passíveis de publicação;
- XI - manter atualizada a relação com os nomes do Presidente do Tribunal Superior Eleitoral e dos Presidentes dos Tribunais Regionais Eleitorais, além das demais autoridades de interesse da Presidência;

- XII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Comunicação Social

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

- I - desenvolver atividades das áreas de Imprensa, Relações Públicas, Comunicação Digital, Promoção, Patrocínio, Publicidade e Cerimonial, classificadas como institucionais ou de utilidade pública, de responsabilidade do Tribunal;
- II - elaborar sugestões de políticas, diretrizes, orientações e normas relativas à Comunicação Social a serem submetidas à aprovação do Presidente do Tribunal;
- III - elaborar plano anual de comunicação, em consonância com as diretrizes gerais fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça e respeitadas as peculiaridades regionais;
- IV - zelar pelo relacionamento profissional com a imprensa e viabilizar os meios necessários ao atendimento da demanda de informações jornalísticas dos veículos de comunicação;
- V - agendar entrevistas e assessorar o Presidente e demais credenciados a concedê-las em nome do Tribunal;
- VI - elaborar informativo interno, em meio impresso e digital, providenciando a coleta, a classificação e a adequação da linguagem das matérias, bem como divulgá-lo aos interessados;
- VII - coletar notícias veiculadas nos principais jornais, organizando-as em forma de *clipping* e divulgá-las no Tribunal;
- VIII - providenciar a distribuição de material de divulgação produzido pela Justiça Eleitoral, avaliando os locais de maior alcance do público-alvo;
- IX - promover a divulgação, de forma sistematizada, das ações, programas e projetos desenvolvidos internamente ou de interesse do Tribunal;
- X - organizar cerimonial dos eventos programados e assessorar o Presidente e demais autoridades participantes;
- XI - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO III

Da Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 7º. À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

- I - assessorar o Presidente na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;
- II - elaborar estudos e pareceres preliminares relativos a matérias de competência da Presidência;
- III - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Presidência;
- IV - receber e controlar os autos com recursos, conclusos ao Presidente;
- V - acompanhar as decisões do TSE, nos recursos oriundos de julgados proferidos pelo Tribunal;
- VI - elaborar minutas de despachos em processos judiciais e, quando solicitado, em processos administrativos;
- VII - elaborar minutas de decisões relativas à admissibilidade dos recursos especiais;
- VIII - opinar quando houver dúvida sobre a classificação dos feitos e papéis registrados na Secretaria do Tribunal;
- IX - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 8º. À Coordenadoria de Controle Interno compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução dos programas de trabalho e da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal quanto à legalidade, moralidade e legitimidade, bem como aquelas concernentes à análise de contas de partidos políticos, de comitês financeiros e de candidatos, de orientação da atuação dos gestores, de verificação da utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, e de avaliação dos resultados obtidos pela administração quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Acompanhamento de Gestão

Art. 9º. À Seção de Acompanhamento de Gestão compete:

- I - elaborar o Plano de Anual de Acompanhamento de Gestão;
- II - orientar os gestores quanto à racionalização na aplicação dos recursos, bem como propor medidas que contribuam para aumentar a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - analisar os processos licitatórios para fins de homologação, as autorizações de dispensa e os reconhecimentos de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes;
- IV - acompanhar os atos de gestão registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- V - elaborar e organizar o processo de Tomada de Contas Anual;
- VI - sugerir providências indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de dinheiro e no uso dos bens públicos;
- VII - proceder a diligências para verificação do saneamento de impropriedades constatadas no exame da Tomada de Contas Anual do Tribunal;
- VIII - acompanhar a apuração de fatos decorrentes de atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em dano aos cofres públicos;
- IX - inscrever na conta “diversos responsáveis” aqueles que realizarem despesas vedadas por leis ou regulamentos, para fins de controle, até a apuração dos fatos;
- X - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Acompanhamento de Gestão de Pessoas

Art. 10. À Seção de Acompanhamento de Gestão de Pessoas compete:

- I - elaborar o Plano Anual de Acompanhamento de Gestão de Pessoas;

- II - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões para fins de registro junto ao Tribunal de Contas da União;
- III - verificar a legalidade dos processos administrativos concernentes à matéria de pessoal;
- IV - verificar o cumprimento da entrega das declarações de bens e rendas à Secretaria de Gestão de Pessoas, por parte das autoridades e dos servidores, na forma da lei e das instruções exaradas pelo Tribunal de Contas da União;
- V - encaminhar à Seção de Acompanhamento de Gestão relatório de ocorrências de impropriedades ou irregularidades passíveis de serem consignadas na Tomada de Contas Anual do Tribunal;
- VI - manter atualizadas, no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, os dados relativos ao rol de responsáveis do Tribunal;
- VII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Auditoria

Art. 11. À Seção de Auditoria compete:

- I - elaborar o Plano Anual de Auditoria, identificando as áreas prioritárias e dimensionando a extensão e a frequência dos exames;
- II - realizar atividades de auditoria contábil, financeira, patrimonial, administrativa, de execução orçamentária, de gestão de pessoas e de tecnologia da informação;
- III - acompanhar as providências adotadas pelas unidades auditadas;
- IV - conferir, no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, o registro das informações concernentes ao Relatório de Movimentação Mensal do Almoxarifado – RMMA e ao Relatório Movimentação de Bens – RMB;
- V - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Contas Eleitorais e Partidárias

Art. 12. À Seção de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

- I - orientar os partidos políticos, comitês financeiros e candidatos quanto aos procedimentos legais aplicáveis às prestações de contas;
- II - analisar as prestações de contas anuais dos diretórios regionais dos partidos políticos, bem como as de campanha eleitoral relativa às eleições gerais;
- III - orientar as Zonas Eleitorais quanto ao exame das prestações de contas eleitorais e partidárias e à realização de auditorias nos diretórios municipais;
- IV - propor diligências no exame das contas anuais dos partidos políticos e das contas de campanha, quando necessárias à complementação de informações e/ou saneamento de impropriedades;
- V - exercer fiscalização sobre a escrituração contábil e a prestação de contas dos partidos políticos, inclusive os recursos aplicados em campanhas eleitorais, bem como propor auditorias específicas quando necessário;
- VI - realizar auditoria extraordinária pertinente à matéria de contas eleitorais e partidárias quando determinado ou autorizado pela Corte do Tribunal;
- VII - elaborar relatório e demonstrativo anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário;
- VIII - manter informações atualizadas sobre contas eleitorais e partidárias no sítio *web* do Tribunal;
- IX - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO V

Da Escola Judiciária Eleitoral

Art. 13. À Escola Judiciária Eleitoral compete:

- I - promover cursos de formação na área do Direito Eleitoral e áreas afins para servidores da Justiça Eleitoral, magistrados, membros do Ministério Público, advogados e demais interessados;

- II - promover cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização em nível de pós-graduação na área do Direito, especialmente Eleitoral, para magistrados, membros do Ministério Público Eleitoral, servidores da Justiça Eleitoral, operadores do Direito e outros interessados;
- III - promover seminários, encontros, simpósios, painéis, ciclos de palestras e outras atividades culturais destinadas ao aprimoramento dos operadores do Direito de forma geral, principalmente na área eleitoral;
- IV - propor a formalização de convênios e parcerias com órgãos públicos, associações culturais e de classe e universidades, do país e do exterior, com vistas ao intercâmbio de conhecimentos e experiências de interesse da Justiça Eleitoral;
- V - publicar estudos e trabalhos científicos na área do Direito Eleitoral e afins;
- VI - elaborar programação anual de cursos e eventos;
- VII - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades necessárias ao cumprimento da programação anual de cursos e eventos;
- VIII - expedir certificados de participação e aproveitamento em cursos e eventos de sua responsabilidade;
- IX - convidar palestrantes e instrutores para participarem das atividades promovidas pela Escola Judiciária Eleitoral;
- X - elaborar o Regimento Interno da Escola Judiciária Eleitoral e submetê-lo à apreciação do Presidente do Tribunal;
- XI - requerer ao Presidente do Tribunal a constituição de comissões para atuarem em projetos de interesse da Escola Judiciária Eleitoral;
- XII - executar outras ações educacionais de interesse do Tribunal.

CAPÍTULO III

Do Assessoramento ao Pleno

Art. 14. Para fins de assessoramento cada um dos Juízes Membros da Corte, bem como o Agente Ministerial com assento no Tribunal, contará com um gabinete, conforme especificado abaixo:

- I - Gabinete do Juiz pela Classe dos Magistrados da Justiça Federal;
- II - Gabinete do Juiz pela Classe dos Magistrados da Justiça Estadual 1;

- III - Gabinete do Juiz pela Classe dos Magistrados da Justiça Estadual 2;
- IV - Gabinete do Juiz pela Classe dos Juristas 1;
- V - Gabinete do Juiz pela Classe dos Juristas 2;
- VI - Gabinete do Procurador Regional Eleitoral.

Parágrafo Único. O assessoramento do Presidente, assim como o do Vice-Presidente e Corregedor, caberá a suas respectivas assessorias jurídicas.

SEÇÃO I

Dos Gabinetes dos Juízes Membros e do Procurador Regional Eleitoral

Art. 15. Compete aos Gabinetes dos Juízes Membros e do Procurador Regional Eleitoral, assim como constituem atribuições de seus assessores:

- I - prestar assessoramento jurídico aos Magistrados e ao Agente Ministerial com assento no Tribunal;
- II - elaborar minutas de despachos, decisões, resoluções, votos, acórdãos e demais peças peculiares às atribuições dos Juízes Membros, assim como minutas de pareceres, promoções e denúncias do Procurador Regional Eleitoral;
- III - elaborar, sob requisição do respectivo Juiz Membro e do Procurador Regional Eleitoral, estudos e pesquisas jurídicas relacionados a feitos judiciais e administrativos;
- IV - receber e encaminhar os processos judiciais e administrativos, bem como as petições e ofícios destinados aos Juízes Membros ou ao representante do Ministério Público Eleitoral, procedendo ao registro necessário no sistema informatizado próprio;
- V - acompanhar as Sessões do Tribunal Pleno a fim de prestar contínua assessoria aos Juízes Membros e ao Procurador Regional Eleitoral;
- VI - permanecer à disposição dos Juízes Membros e do Procurador Regional Eleitoral durante os plantões, nos termos do ato normativo que rege a matéria;
- VII - atender às partes e respectivos advogados;
- VIII - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionados à área de atuação, bem como recomendar à unidade competente a aquisição de livros doutrinários e de legislação;

- IX - organizar e manter atualizado, para fins de estatística, arquivo com os relatórios e votos exarados nos processos sob responsabilidade do Juiz Membro assessorado, bem como com todas as decisões por ele proferidas monocraticamente;
- X - representar a Assessoria do Pleno em reuniões, comissões e cursos atinentes às atividades administrativas do Tribunal;
- XI - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO IV

Da Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 16. A Corregedoria Regional Eleitoral é o órgão disciplinador e correicional dos serviços judiciários de primeira instância e seu titular tem suas competências definidas no Regimento Interno do Tribunal.

Parágrafo Único. As unidades administrativas vinculadas à Corregedoria Regional Eleitoral integram a Secretaria do Tribunal e têm suas competências definidas neste Regulamento Interno.

Art. 17. A Corregedoria Regional Eleitoral possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Coordenadoria de Supervisão e Orientação:
 - a) Seção de Direitos Políticos;
 - b) Seção de Orientação, Inspeção e Correições;
 - c) Seção de Procedimentos Cartorários e Disciplinar.

SEÇÃO I

Do Gabinete da Corregedoria

Art. 18. Ao Gabinete da Corregedoria compete:

- I - desenvolver as atividades de apoio administrativo ao exercício das funções do Corregedor;

- II - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Corregedoria, encaminhando aos seus respectivos destinos;
- III - preparar, quando solicitado, minutas de despachos de encaminhamento e decisórios do Corregedor;
- IV - classificar e autuar os requerimentos e petições encaminhados ao Corregedor, bem como controlar a entrada e a saída de processos de sua competência originária;
- V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa, bem como redigir certidões, notificações e intimações;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e jurisprudência, bem como de documentos recebidos e expedidos;
- VII - organizar a agenda de atividades do Corregedor e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;
- VIII - organizar a escala anual de férias dos servidores da Corregedoria;
- IX - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e reservas em hotel, relativas ao deslocamento do Corregedor e demais servidores lotados na Corregedoria;
- X - encaminhar à imprensa oficial as matérias passíveis de publicação;
- XI - acompanhar os periódicos oficiais com vistas à coleta de matérias de interesse da Corregedoria;
- XII - manter atualizada a relação com os nomes do Corregedor Geral Eleitoral e dos Corregedores Regionais Eleitorais, além das demais autoridades de interesse da Corregedoria;
- XIII - consolidar os relatórios estatísticos recebidos das Zonas Eleitorais;
- XIV - consolidar as informações encaminhadas pelas unidades vinculadas à Corregedoria com vistas à elaboração do relatório anual de atividades;
- XV - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica da Corregedoria

Art. 19. À Assessoria Jurídica da Corregedoria compete:

- I - assessorar o Corregedor na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;
- II - elaborar minuta de relatório e voto das matérias objeto dos processos distribuídos ao Corregedor;
- III - acompanhar, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Corregedor, as atividades fiscalizatórias e de inibição de irregularidades nas eleições;
- IV - propor resoluções, provimentos, portarias, instruções normativas, orientações, recomendações e demais atos e documentos que tratem de matérias afetas à Corregedoria, elaborando a respectiva minuta para fins de deliberação;
- V - secretariar procedimento disciplinar instaurado para apurar responsabilidade de juízes eleitorais;
- VI - coletar e organizar dados relativos às atividades da Assessoria Jurídica para elaboração do relatório anual de atividades, fornecendo-os ao Gabinete, quando solicitados;
- VII - emitir parecer nos processos administrativos que tramitem na Assessoria Jurídica;
- VIII - pesquisar, consolidar e organizar a legislação, a jurisprudência e a doutrina, objetivando fundamentar os processos distribuídos ao Corregedor e os de competência originária deste;
- IX - agendar, preparar e secretariar as audiências referentes aos processos administrativos que tramitem na Assessoria;
- X - autuar, instruir e acompanhar os processos originados de ações de investigação judicial eleitoral previstos na Lei Complementar n. 64, de 18 de maio de 1990;
- XI - proceder aos atos ordinatórios nos processos de competência originária do Corregedor, nos termos do art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil;
- XII - atender, quando deferido pelo Corregedor, aos pedidos de informações relativas ao andamento de processos em tramitação na Assessoria;
- XIII - proceder a diligências nos processos originários da Corregedoria, quando determinado pelo seu titular;

- XIV - verificar os prazos judiciais nos processos originários da Corregedoria, certificando nos autos o trânsito em julgado da decisão ou o decurso de prazo, conforme o caso;
- XV - fornecer cópia, aos interessados, de pareceres, relatórios, votos, decisões, documentos e processos, quando autorizado pelo Corregedor;
- XVI - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Supervisão e Orientação

Art. 20. À Coordenadoria de Supervisão e Orientação compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à definição e padronização de procedimentos cartorários, às correições, inspeções e revisões eleitorais e à restrição, suspensão e restabelecimento de direitos políticos.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Direitos Políticos

Art. 21. À Seção de Direitos Políticos compete:

- I - receber, registrar, atualizar e preservar em ordem as informações sobre restrição, suspensão e restabelecimento de direitos políticos;
- II - administrar a Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos de acordo com as normas do Tribunal Superior Eleitoral;
- III - encaminhar ao juízo eleitoral competente as comunicações relativas à suspensão e restabelecimento de direitos políticos de pessoas interditas, apenadas e conscritas;
- IV - instruir e dar andamento aos processos de coincidência, duplicidade e pluralidade de inscrição de competência da Corregedoria;
- V - processar as decisões de duplicidade e pluralidade de competência da Corregedoria;
- VI - prestar orientações aos juízes e servidores de cartórios eleitorais no que for de sua competência;
- VII - zelar pela regularidade do cadastro eleitoral, comunicando as incorreções verificadas aos juízos eleitorais correspondentes;

- VIII - emitir certidão de quitação eleitoral quando não for possível o fornecimento pelo cartório eleitoral ou quando o eleitor encontrar-se fora de sua circunscrição;
- IX - emitir certidão negativa de crimes eleitorais quando solicitado;
- X - dar andamento aos processos de transferência equivocada, de correção de dados e de desconstituição de ASE;
- XI - atender às solicitações de dados cadastrais de eleitor, nas hipóteses autorizadas pela legislação pertinente;
- XII - receber e encaminhar ao juízo eleitoral competente as comunicações de óbitos de eleitores, bem como as justificativas eleitorais;
- XIII - zelar pela guarda de processos e documentos, preservando-os de perda, extravio ou dano;
- XIV - coletar e organizar dados relativos às atividades da Seção para elaboração do relatório anual de atividades, fornecendo-os ao Coordenador quando solicitados;
- XV - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Orientação, Inspeções e Correições

Art. 22. À Seção de Orientação, Inspeções e Correições compete:

- I - orientar os juízes eleitorais e servidores lotados nos cartórios eleitorais quanto aos procedimentos relativos à correição, inspeção e revisão;
- II - assistir o Corregedor ou o juiz auxiliar, quando a este for delegada a competência, na realização de correições, inspeções e revisões;
- III - planejar, organizar e executar os atos necessários à consecução das inspeções, correições ordinárias e extraordinárias e visitas técnicas;
- IV - analisar os relatórios de correições, inspeções e revisões realizadas pelos juizes eleitorais, emitindo parecer e submetendo-os ao Corregedor para deliberação;
- V - responder aos questionamentos formulados pelos cartórios eleitorais acerca de matérias de sua competência, dirimindo dúvidas e indicando a legislação pertinente;

- VI - receber e processar os documentos relativos às inspeções, revisões, correições ordinárias anuais e correições extraordinárias, consolidando as informações para adoção das providências cabíveis;
- VII - coletar e organizar dados relativos às atividades da Seção para elaboração do relatório interno e do relatório anual de atividades, fornecendo-os ao Coordenador quando solicitados;
- VIII - propor à Coordenadoria visita técnica às Zonas Eleitorais, com a finalidade de orientar, sanar dúvidas e repassar instruções;
- IX - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Procedimentos Cartorários e Disciplinar

Art. 23. À Seção de Procedimentos Cartorários e Disciplinar compete:

- I - prestar orientações aos juízes, aos chefes e aos servidores de cartórios eleitorais, acerca dos procedimentos cartorários e disciplinares, dirimindo dúvidas e apresentando sugestões concernentes às atividades a serem desenvolvidas;
- II - coletar, analisar e manter em arquivo próprio a legislação eleitoral, a legislação partidária, as normas do Tribunal Superior Eleitoral, bem como a jurisprudência correlata, no que diz respeito aos procedimentos cartorários;
- III - analisar e instruir os expedientes de competência do Corregedor que versem sobre normas e procedimentos cartorários e disciplinares;
- IV - manter a guarda de processos que versem sobre matérias de sua competência, preservando-os de perda, extravio, dano ou acesso não autorizado;
- V - autuar, instruir e analisar as denúncias, reclamações, pedidos de abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar contra os servidores de cartório eleitoral;
- VI - auxiliar nos procedimentos administrativos disciplinares instaurados para apurar responsabilidade de servidores de cartórios eleitorais;
- VII - coletar e organizar dados relativos às atividades da Seção para elaboração do relatório anual de atividades, fornecendo-os ao Coordenador quando solicitados;

- VIII - sugerir à Coordenadoria medidas que visem à racionalização e otimização dos procedimentos no âmbito dos cartórios eleitorais;
- IX - indicar a necessidade de capacitação e treinamento para os servidores lotados nos cartórios eleitorais, com vistas à melhoria dos procedimentos e serviços prestados;
- X - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO V

Da Secretaria do Tribunal

Art. 24. A Secretaria do Tribunal tem por incumbência prestar apoio à Presidência em matérias de natureza jurídica e administrativa, e ainda, planejar, coordenar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades vinculadas.

Parágrafo Único. A Secretaria do Tribunal tem como titular o Diretor Geral.

Art. 25. A Secretaria do Tribunal possui a seguinte estrutura:

- I - unidades de apoio e assessoramento ao Diretor Geral:
 - a) Gabinete do Diretor Geral;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Assessoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional.
- II - unidades executoras especializadas:
 - a) Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;
 - b) Secretaria de Gestão de Pessoas;
 - c) Secretaria de Tecnologia da Informação;
 - d) Secretaria Judiciária;

SEÇÃO I

Do Gabinete do Diretor Geral

Art. 26. Ao Gabinete do Diretor Geral compete:

- I - desenvolver atividades de apoio administrativo ao exercício das funções do Diretor Geral;
- II - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos ao Diretor Geral, encaminhando-os aos seus respectivos destinos;
- III - preparar minutas de despachos, informações e demais documentos a serem subscritos pelo Diretor Geral;
- IV - controlar a entrada e a saída de processos e requerimentos encaminhados ao Diretor Geral;
- V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos;
- VII - organizar a agenda do Diretor Geral;
- VIII - organizar a escala anual de férias dos servidores do Gabinete;
- IX - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e reservas em hotel, relativas aos deslocamentos do Diretor Geral e demais servidores lotados no Gabinete;
- X - manter atualizada a relação com os nomes dos Diretores Gerais do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais, além das demais autoridades de interesse da Secretaria do Tribunal;
- XI - encaminhar à imprensa oficial as matérias passíveis de publicação;
- XII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica

Art. 27. À Assessoria Jurídica compete:

- I - assessorar o Diretor Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;

- II - emitir pareceres jurídicos em processos administrativos relativos a assuntos da administração, de pessoal, de orçamento e finanças, de material e patrimônio, de licitações e contratos e de serviços em geral;
- III - examinar minutas de atos normativos a serem editados pelo Diretor Geral ou por ele propostos ao Presidente do Tribunal;
- IV - apreciar juridicamente, sempre que determinado, recursos administrativos;
- V - orientar e prestar consultoria e assistência jurídica às unidades do Tribunal quando solicitado;
- VI - manter o Diretor Geral informado sobre as alterações e revogações da legislação de interesse da Secretaria do Tribunal;
- VII - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos;
- VIII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO III

Da Assessoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional

Art. 28. À Assessoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional compete:

- I - assistir o Diretor Geral na elaboração e gestão do Plano Estratégico do Tribunal;
- II - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas do Tribunal;
- III - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos, processos de trabalho e de gestão pela qualidade total;
- IV - emitir parecer sobre projetos do Tribunal, quanto à sua viabilidade e compatibilidade estratégica;
- V - gerenciar o escritório estratégico de projetos do Tribunal;
- VI - assessorar as unidades do Tribunal na elaboração e no gerenciamento de projetos;
- VII - realizar e promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos visando ao aprimoramento técnico da administração em geral;
- VIII - assessorar o Diretor Geral na supervisão e coordenação das unidades subordinadas, com vistas à sua integração e atuação harmônica;

- IX - acompanhar a elaboração das propostas e a execução dos orçamentos anual e de eleições;
- X - auxiliar no planejamento de expansão a curto, médio e longo prazo para a proposta do plano plurianual;
- XI - realizar e promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica do Tribunal;
- XII - elaborar o Relatório de Gestão Anual conforme instruções do Tribunal de Contas da União;
- XIII - consolidar e encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça os dados estatísticos do Tribunal;
- XIV - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 29. À Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à administração de recursos materiais, patrimoniais, de serviços gerais e de gestão e execução orçamentária e financeira do Tribunal.

Art. 30. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Comissão Permanente de Licitação;
- III - Coordenadoria de Material e Patrimônio:
 - a) Seção de Análise e Compras;
 - b) Seção de Contratos e de Elaboração de Editais;
 - c) Seção de Gestão de Almoxarifado;
 - d) Seção de Gestão de Patrimônio.
- IV - Coordenadoria de Orçamento e finanças:
 - a) Seção de Programação Orçamentária;
 - b) Seção de Programação Financeira;

- c) Seção de Execução Orçamentária e Financeira;
 - d) Seção de Contabilidade.
- V - Coordenadoria de Serviços Gerais:
- a) Seção de Conservação e Serviços Gerais;
 - b) Seção de Expedição;
 - c) Seção de Obras e Projetos;
 - d) Seção de Transportes.

SEÇÃO I

Do Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 31. Ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças compete:

- I - desenvolver atividades de apoio administrativo ao exercício das funções do titular da Secretaria;
- II - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos;
- III - preparar minutas de despachos, informações e demais documentos a serem subscritos pelo Secretário;
- IV - controlar a entrada e a saída de processos e requerimentos encaminhados à Secretaria;
- V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos;
- VII - organizar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;
- VIII - organizar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;
- IX - providenciar e acompanhar a emissão de bilhetes de passagens aéreas, terrestres ou fluviais para os Membros da Corte, Juízes e servidores do Tribunal;
- X - consolidar as informações encaminhadas pelas unidades vinculadas à Secretaria com vistas à elaboração do relatório anual de atividades;
- XI - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria;

- XII - encaminhar à imprensa oficial as matérias passíveis de publicação;
- XIII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO II

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 32. À Comissão Permanente de Licitação compete:

- I - agendar e solicitar a publicação dos avisos relativos às licitações de interesse do Tribunal;
- II - realizar os certames licitatórios;
- III - solicitar, quando necessário, a manifestação de unidades competentes sobre questões de ordem técnica, de modo a possibilitar a tomada de decisão, nas diversas fases do certame licitatório;
- IV - prestar informações nos casos de impugnação de edital e recursos administrativos interpostos no curso das licitações;
- V - submeter à Secretaria os processos relativos às licitações, uma vez concluídas, para encaminhamento à autoridade superior, com vistas à análise e deliberação quanto à homologação e adjudicação;
- VI - solicitar ao Secretário, a qualquer tempo, o pronunciamento da Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal e da Coordenadoria de Controle Interno, sobre questões referentes a sua área de atuação.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 33. À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas à aquisição, recebimento, guarda, conservação, distribuição e desfazimento de material permanente e de consumo.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Análise e Compras

Art. 34. À Seção de Análise e Compras compete:

- I - realizar pesquisas de preço junto à fornecedores e prestadores de serviços, com vistas a instruir os procedimentos administrativos relativos às contratações do Tribunal;
- II - analisar as especificações dos materiais e serviços solicitados, propondo à unidade solicitante, quando for o caso, os ajustes necessários;
- III - revalidar pesquisas de preços quando necessário;
- IV - consultar previamente a situação dos potenciais fornecedores e prestadores de serviços quanto à sua regularidade fiscal, instruindo os procedimentos administrativos com as devidas certidões, quando for o caso;
- V - manter cadastro atualizado de empresas especializadas nos mais diversos ramos de atividade de interesse do Tribunal;
- VI - prestar auxílio e orientação às unidades do Tribunal na elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, quando solicitado;
- VII - realizar pesquisas de mercado e apontar alternativas para atendimento das demandas do Tribunal sempre que oportuno, levando-se em conta os aspectos quantitativo e qualitativo dos produtos ou serviços necessários;
- VIII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Contratos e de Elaboração de Editais

Art. 35. À Seção de Contratos e de Elaboração de Editais compete:

- I - elaborar minutas de termos de contratos, convênios, acordos e ajustes, inclusive as relativas à prestação de serviço na área de saúde, bem como minutas de termos aditivos, de rescisão e respectivos extratos para publicação na imprensa oficial;
- II - elaborar minutas de Editais de Licitação, bem como manter atualizado o registro de licitações realizadas;

- III - providenciar a publicação de avisos de licitações, extratos de termos de contratos, convênios, acordos e ajustes, inclusive de termos de credenciamentos de prestadores de serviço da área de saúde, de termos aditivos, de rescisão, bem como de atos de autorização e de ratificação de dispensas e inexigibilidades de licitação, na imprensa oficial e, quando for o caso, em jornal de grande circulação;
- IV - elaborar os atos de designação de fiscais de contratos;
- V - manter arquivo cronológico de Termos Contratuais, Aditamentos e Rescisões;
- VI - registrar, em sistemas informatizados próprios, dados inerentes às contratações realizadas pelo Tribunal;
- VII - manifestar-se, quando solicitado, nos processos administrativos tendentes à celebração de convênios relativos à empréstimos consignados, bem como os que visem à adesão a atas de registro de preços;
- VIII - comunicar às unidades interessadas, com antecedência razoável, o término da vigência de contratos e termos de credenciamentos, para fins de avaliação sobre a conveniente renovação, prorrogação ou proposta de abertura de novos procedimentos licitatórios;
- IX - providenciar a publicação, no sítio *web* do Tribunal, das informações relativas aos contratos celebrados;
- X - prestar informações e orientações aos fiscais de contratos, dentro de sua área de atuação;
- XI - acompanhar a legislação aplicável às licitações e aos contratos administrativos;
- XII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Gestão de Almoxarifado

Art. 36. À Seção de Gestão de Almoxarifado compete:

- I - executar atividades relativas ao levantamento, aquisição, recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais de almoxarifado;
- II - instruir e acompanhar pedidos de aquisição de materiais de almoxarifado, interagindo junto às unidades envolvidas com vistas à conclusão dos processos em tempo hábil;

- III - manter rigoroso controle de estoque de materiais de almoxarifado, observando os níveis mínimo e máximo de estoque;
- IV - monitorar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais estocados, sugerindo providências para evitar perdas por decurso de tempo;
- V - identificar os materiais estocáveis sem movimentação ou que não serão mais utilizados, visando o seu reaproveitamento, baixa, doação ou outra forma de desfazimento;
- VI - preparar e encaminhar às unidades competentes, mensalmente, o Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado e, anualmente, o Relatório de Movimentação Anual de Almoxarifado;
- VII - elaborar as propostas orçamentárias, anual e de eleições, relativas aos materiais de almoxarifado;
- VIII - zelar pela organização e higienização dos depósitos de materiais de almoxarifado;
- IX - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Gestão de Patrimônio

Art. 37. À Seção de Gestão de Patrimônio compete:

- I - executar atividades relativas ao levantamento, recebimento, conferência, cadastramento, classificação, codificação, distribuição e administração patrimonial dos bens móveis e imóveis do Tribunal;
- II - propor a aquisição de materiais permanentes que venham a atender às requisições das unidades do Tribunal ou ao planejamento da administração;
- III - instruir e acompanhar os processos referentes à aquisição de bens permanentes, interagindo junto às unidades envolvidas com vistas à conclusão dos mesmos em tempo hábil;
- IV - interagir com a unidade solicitante quando o detalhamento do bem a ser adquirido demandar conhecimentos técnicos;
- V - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ou cedidos ao Tribunal, bem como o de seus responsáveis;

- VI - realizar o tombamento e a conferência física de bens permanentes localizados nas unidades do Tribunal;
- VII - emitir e controlar as Guias de Transferência de bens movimentados entre as unidades do Tribunal;
- VIII - fazer o levantamento dos bens patrimoniais, periodicamente ou quando houver substituição do responsável, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;
- IX - executar levantamento periódico dos bens passíveis de recuperação, providenciando os consertos e reparos necessários;
- X - solicitar, sempre que necessário, a instituição de comissão para conduzir procedimentos relativos à baixa de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
- XI - realizar a baixa de bens permanentes referente a processos de desfazimento;
- XII - preparar e encaminhar às unidades competentes, mensalmente, o Relatório de Movimentação de Bens Móveis e, anualmente, o Relatório Periódico de Bens Móveis;
- XIII - elaborar as propostas orçamentárias, anual e de eleições, relativas às demandas de bens permanentes levantadas pela Seção;
- XIV - zelar pela organização e higienização dos depósitos de materiais permanentes
- XV - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 38. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas à movimentação e execução dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros consignados, à elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e à gestão orçamentário-financeira do Tribunal.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Programação Orçamentária

Art. 39. À Seção de Programação Orçamentária compete:

- I - prestar informações acerca da disponibilidade orçamentária em processos de aquisição de material e contratação de obras e serviços, bem como os de quaisquer outros pagamentos;
- II - emitir o Pré-Empenho da despesa, quando autorizado, realizando ajustes de valor necessários;
- III - avaliar os saldos das Notas de Empenho, ao final do encerramento do exercício financeiro, com vistas à inscrição de Restos a Pagar;
- IV - coletar informações junto às unidades administrativas para elaboração da proposta orçamentária do Tribunal em cada exercício;
- V - registrar no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN, os dados relativos às metas físicas e financeiras;
- VI - acompanhar a execução das dotações orçamentárias consignadas aos contratos administrativos, inclusive os inscritos em restos a pagar;
- VII - fornecer dados orçamentários para a emissão, reforço ou cancelamento de Nota de Empenho;
- VIII - subsidiar o titular da Coordenadoria nas informações prestadas à Setorial Orçamentária;
- IX - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Programação Financeira

Art. 40. À Seção de Programação Financeira compete:

- I - registrar, mensalmente, a Proposta Programação Financeira – PPF no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- II - promover o ajuste na Programação Financeira do Tribunal, realizando os reforços e estornos necessários;

- III - acompanhar a execução financeira da despesa, inclusive as inscritas em restos a pagar;
- IV - proceder às autorizações, os cancelamentos e quaisquer alterações nas solicitações de viagens a serviço em sistema informatizado próprio;
- V - formalizar os procedimentos para o processamento da folha de pagamento de pessoal;
- VI - identificar os recolhimentos financeiros processados por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU e encaminhá-los à Seção de Contabilidade;
- VII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 41. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - processar o pagamento das despesas autorizadas, emitindo as respectivas Ordens Bancárias e documentos de arrecadação de tributos;
- II - providenciar a emissão de empenhos de despesas autorizadas, promovendo as suplementações e anulações quando necessárias;
- III - manter arquivadas as mensagens cadastradas via Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, para eventuais consultas;
- IV - processar a apropriação de despesas com pessoal, encargos sociais e de outros custeios e capital, encaminhadas pela Coordenadoria;
- V - atualizar, mensalmente, o Sistema de Informações de Pessoal – SIPES ou outro que venha a substituí-lo;
- VI - registrar os dados da proposta orçamentária do Tribunal, bem como dos créditos adicionais solicitados no Sistema de Dados Orçamentários – SIDOR;
- VII - exercer o controle dos operadores do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, realizando inclusões e exclusões de usuários, bem como as alterações de senhas;
- VIII - registrar, no Sistema de Acompanhamento de Contratos – SIAC, as informações orçamentárias e financeiras correspondentes;
- IX - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO IV
Da Seção de Contabilidade

Art. 42. À Seção de Contabilidade compete:

- I - efetuar a liquidação da despesa dos processos de aquisição de material e contratação de obras e serviços, bem como os de quaisquer outros pagamentos;
- II - efetuar cálculo de tributos, juros moratórios, multas administrativas e eleitorais;
- III - controlar os prazos de prestação de contas de suprimento de fundos, bem como proceder à análise da mesma para aprovação pelo Ordenador de Despesas;
- IV - proceder à análise de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos administrativos;
- V - acompanhar e controlar os processos de pagamento de diárias, efetuando inclusive o controle dos relatórios de viagens em sistema informatizado próprio;
- VI - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Tribunal, efetuando os ajustes necessários;
- VII - registrar a conformidade de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- VIII - realizar a conformidade mensal relativa aos registros contábeis efetuados pela Unidade Gestora;
- IX - processar as informações mensais da GFIP/SEFIP, com vistas ao envio dos arquivos ao Ministério da Previdência Social;
- X - conferir os valores do Relatório de Gestão Fiscal – RGF para fins de publicação na imprensa oficial;
- XI - processar a DMS Mensal – registro dos recolhimentos de Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza, para a Prefeitura Municipal de Manaus;
- XII - emitir Guia de Recolhimento da União – GRU para recolhimento de devolução de despesa, multa eleitoral e outros recolhimentos;
- XIII - registrar a baixa de consumo mensal do almoxarifado;
- XIV - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO V

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 43. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas à comunicação, áudio e vídeo, copa, segurança, protocolo, reprografia, transporte, jardinagem, construção, manutenção e conservação de bens imóveis do Tribunal.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Conservação e Serviços Gerais

Art. 44. À Seção de Conservação e Serviços Gerais compete:

- I - zelar pelo edifício-sede do Tribunal e pelo Fórum Eleitoral da Capital, inspecionando permanentemente suas instalações, providenciando as ações necessárias à manutenção e bom uso, assim como à vigilância e segurança;
- II - efetuar o controle mensal das despesas decorrentes da execução dos contratos de telefonia fixa e celular, água e esgoto, energia elétrica, tv por assinatura, segurança e outros serviços;
- III - providenciar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao correto funcionamento dos sistemas de comunicação telefônica, áudio e vídeo, monitoramento eletrônico, tv por assinatura e outros;
- IV - elaborar, disponibilizar e manter atualizado o catálogo telefônico interno;
- V - controlar, diretamente ou por intermédio de empresa contratada, o acesso e a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal;
- VI - executar os serviços de reprografia, controlando e acompanhando sua utilização conforme demanda prevista;
- VII - supervisionar a distribuição de água potável nas dependências do Tribunal, atentando para a devida higienização dos vasilhames e bebedouros;
- VIII - controlar a utilização do auditório e de espaços destinados a exposições;
- IX - programar, manter e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza;
- X - organizar, manter e fiscalizar os serviços de copa;
- XI - providenciar e supervisionar os serviços de jardinagem;

- XII - controlar os prazos de validade das cargas dos dispositivos de combate a incêndios, providenciando a oportuna renovação;
- XIII - programar e supervisionar os serviços de controle de pragas;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas à Brigada de Incêndio do Tribunal;
- XV - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Expedição

Art. 45. À Seção de Expedição compete:

- I - receber, conferir, registrar em sistema informatizado e distribuir documentos e processos judiciais;
- II - receber, conferir, registrar em sistema informatizado, classificar e autuar, quando for o caso, documentos administrativos e distribuí-los às Secretarias correspondentes;
- III - receber e encaminhar às unidades correspondentes os exemplares do Diário Oficial do Estado, periódicos, convites, informativos e outros documentos;
- IV - registrar em sistema informatizado próprio, controlar e expedir a correspondência do Tribunal;
- V - receber e encaminhar à Secretaria de Tecnologia da Informação, equipamentos de informática remetidos pelos Cartórios Eleitorais do Interior;
- VI - expedir materiais de consumo e equipamentos de informática para os Cartórios Eleitorais do Interior;
- VII - efetuar o controle mensal das despesas decorrentes da execução dos contratos relativos às atividades de protocolo e expedição;
- VIII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Obras e Projetos

Art. 46. À Seção de Obras e Projetos compete:

- I - planejar as ações atinentes às obras, projetos e construções no âmbito do Tribunal;
- II - vistoriar e avaliar imóveis para fins de aquisição, cessão, locação, recebimento ou entrega, quando necessário;
- III - inspecionar os imóveis próprios ou locados pelo Tribunal, avaliando quanto à necessidade de manutenção e/ou adaptações em suas instalações;
- IV - inspecionar o funcionamento dos elevadores, providenciando, quando necessário, o atendimento técnico imprescindível à continuidade da prestação regular do serviço;
- V - providenciar e supervisionar a manutenção dos sistemas elétricos, hidráulicos, de refrigeração, alarme contra incêndio, cancelas eletrônicas e outros;
- VI - manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura e seus complementos, inclusive leiaute da ocupação dos edifícios do Tribunal;
- VII - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, laudos, pareceres técnicos, memoriais, projetos, orçamentos e especificações referentes a obras, adaptações, construções e reformas;
- VIII - elaborar leiaute para instalação, troca e remanejamento de paredes e divisórias;
- IX - acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a execução de projetos, adaptações e demais serviços de engenharia;
- X - promover a manutenção preventiva e corretiva das subestações e geradores de energia;
- XI - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Transportes

Art. 47. À Seção de Transportes compete:

- I - atender às requisições de transporte de pessoas e/ou materiais, observando as normas de segurança;

- II - propor a aquisição de novos veículos, com vistas a adequar a frota às demandas do Tribunal, bem como sugerir o desfazimento dos inservíveis;
- III - providenciar a manutenção, guarda, limpeza e conservação dos veículos de propriedade do Tribunal;
- IV - controlar a utilização dos veículos por meio de boletins diários de circulação, bem como manter esses documentos arquivados e organizados;
- V - orientar, disciplinar e fiscalizar o trabalho dos condutores de veículos, cuidando para que observem, com rigor, a legislação de trânsito e as normas administrativas e contratuais adotadas pelo Tribunal;
- VI - providenciar a regularização dos veículos mantendo atualizados os respectivos documentos de matrícula, licenciamento e seguro obrigatório;
- VII - controlar o consumo de combustível dos veículos por meio de relatórios semanais e mensais;
- VIII - providenciar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos confiados às oficinas mecânicas;
- IX - comunicar à autoridade superior as ocorrências de acidentes e faltas disciplinares verificadas;
- X - disciplinar e controlar o uso da garagem e do estacionamento do Tribunal, providenciando os mecanismos de acesso dos veículos e pessoas autorizadas, conforme norma interna em vigor;
- XI - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO VII

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 48. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à administração de pessoal, recrutamento e seleção, registros funcionais, estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor, folha de pagamento, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional e promoção, assistência médica e social e aposentadorias e pensões.

Art. 49. A Secretaria de Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Coordenadoria de Assistência Médica e Social:
 - a) Seção de Apoio Administrativo;
 - b) Seção de Atendimento Médico, Odontológico e Ambulatorial.
- III - Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento:
 - a) Seção de Capacitação;
 - b) Seção de Desenvolvimento Organizacional;
 - c) Seção de Lotação e Gestão de Desempenho.
- IV - Coordenadoria de Pessoal:
 - a) Seção de Informações Processuais;
 - b) Seção de Gestão de Benefícios;
 - c) Seção de Legislação e Normas;
 - d) Seção de Pagamento;
 - e) Seção de Registros Funcionais;
 - f) Seção de Registros de Membros e Juízos Eleitorais.

SEÇÃO I

Do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 50. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I - desenvolver atividades de apoio administrativo ao exercício das funções do titular da Secretaria;
- II - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos;
- III - preparar minutas de despachos, informações e demais documentos a serem subscritos pelo Secretário;
- IV - controlar a entrada e a saída de processos e requerimentos encaminhados à Secretaria;
- V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos;

- VII - organizar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;
- VIII - organizar a escala anual de férias dos servidores do Gabinete;
- IX - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e reservas em hotel, relativas aos deslocamentos do Secretário;
- X - consolidar as informações encaminhadas pelas unidades vinculadas à Secretaria com vistas à elaboração do relatório anual de atividades;
- XI - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria;
- XII - encaminhar às unidades competentes as matérias passíveis de publicação;
- XIII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO II

Da Coordenadoria de Assistência Médica e Social

Art. 51. À Coordenadoria de Assistência Médica e Social compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas à prestação direta da assistência médica, odontológica e de enfermagem, à prevenção da saúde, à realização de perícias médicas e odontológicas e à administração dos programas de assistência à saúde destinados aos servidores, Membros da Corte, pensionistas e demais beneficiários legais.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 52. À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - manter atualizado o cadastro de beneficiários e dependentes dos programas de assistência à saúde;
- II - manter atualizado o cadastro de credenciados, bem como elaborar e divulgar guia informativo para os usuários;
- III - orientar os prestadores de serviços interessados quanto às normas inseridas nos editais de credenciamento;

- IV - analisar e conferir as faturas remetidas pelos credenciados e realizar os cálculos dos valores da participação dos servidores no custeio das respectivas despesas, encaminhando-os para efetivação dos descontos em folha de pagamento;
- V - encaminhar à unidade competente, mensalmente, a previsão da despesa a ser realizada no mês subsequente relativa aos programas de assistência à saúde, para fins de programação financeira;
- VI - encaminhar à Seção de Atendimento Médico, Odontológico e Ambulatorial as faturas relativas à internação para fins de conferência;
- VII - manter atualizadas as tabelas adotadas pelo Tribunal para procedimentos relativos aos programas de assistência à saúde;
- VIII - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de terceiros;
- IX - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria, a proposta orçamentária referente aos programas de assistência à saúde;
- X - emitir documentos de identificação de beneficiário;
- XI - orientar os beneficiários dos programas de assistência à saúde sobre as normas regulamentadoras pertinentes;
- XII - solicitar, sempre que necessário, pareceres técnicos relacionados aos programas de assistência à saúde;
- XIII - elaborar relatório estatístico das despesas relativas aos programas de assistência à saúde;
- XIV - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Atendimento Médico, Odontológico e Ambulatorial

Art. 53. À Seção de Atendimento Médico, Odontológico e Ambulatorial compete:

- I - organizar e manter atualizados os prontuários médicos e odontológicos dos servidores ativos, inativos, requisitados, dos dependentes legais e dos pensionistas;
- II - agendar consultas e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico no Tribunal;

- III - implementar o programa de realização de exames médicos periódicos, com vistas à prevenção da saúde dos servidores;
- IV - prestar atendimento médico-ambulatorial de emergência no horário de funcionamento da Secretaria do Tribunal;
- V - prestar assistência de enfermagem preventiva e curativa e de primeiros socorros;
- VI - proceder ao controle de estoque, prazo de validade e distribuição de materiais médicos, odontológicos e medicamentos, bem como elaborar demonstrativos de consumo desses materiais;
- VII - zelar pela guarda e conservação do instrumental e equipamentos médicos e odontológicos;
- VIII - prestar apoio em atividades médicas, odontológicas e de orientação e educação para a saúde;
- IX - garantir o sigilo e a segurança das informações referentes à saúde dos beneficiários dos programas administrados pela Coordenadoria;
- X - controlar o número de visitas relativas à manutenção ortodôntica, observando o limite máximo permitido;
- XI - emitir e homologar atestados médicos e odontológicos e encaminhá-los à unidade competente;
- XII - realizar visita domiciliar ou hospitalar para fins de homologação de licença médica ou odontológica;
- XIII - realizar exames médicos pré-admissionais;
- XIV - encaminhar pacientes à inspeção médica e odontológica, singular ou por junta;
- XV - emitir guias de autorizações para exames e internações a beneficiários e proceder ao respectivo controle;
- XVI - elaborar relatório estatístico das licenças médicas concedidas, bem como dos atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos, ambulatoriais e outros prestados direta e indiretamente;
- XVII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 54. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas à política de capacitação e desenvolvimento, aperfeiçoamento técnico, gerencial e cultural do servidor, ensino à distância e gestão por competências.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Capacitação

Art. 55. À Seção de Capacitação compete:

- I - programar e executar as ações previstas no Plano Anual de Capacitação e no Plano de Desenvolvimento Individual de Servidor e demais ações de capacitação autorizadas;
- II - acompanhar a tramitação dos procedimentos administrativos relativos às ações de capacitação;
- III - analisar requerimentos relativos à participação de servidores em programas de treinamento a serem custeados pelo Tribunal, verificando sua adequação às necessidades institucionais;
- IV - analisar requerimentos de concessão do adicional de qualificação, bem como efetuar o controle das datas-base dos percentuais referentes ao mesmo;
- V - coordenar a realização de eventos internos, promovendo as atividades de divulgação, recepção, credenciamento e controle da frequência dos participantes, elaboração e distribuição de material, suporte aos instrutores e emissão de certificados;
- VI - realizar a inscrição de servidores em cursos devidamente autorizados;
- VII - elaborar, anualmente, relatório de execução de treinamento e capacitação e encaminhá-lo à Seção de Desenvolvimento Organizacional;
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de cursos realizados, bem como o registro referente à participação dos servidores em atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

- IX - adotar as providências necessárias aos reembolsos relativos ao Programa de Auxílio Bolsa de Estudos, bem como acompanhar a execução do orçamento destinado a essa finalidade;
- X - executar e acompanhar as ações de capacitação na modalidade de instrutoria interna, cabíveis à Seção;
- XI - executar e acompanhar as ações de capacitação na modalidade de ensino à distância no âmbito do Tribunal;
- XII - elaborar instrumentos de avaliação e proceder à análise dos resultados para o controle da qualidade dos cursos internos e externos;
- XIII - zelar pela atualização das informações de competência da Seção em sistemas informatizados;
- XIV - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Desenvolvimento Organizacional

Art. 56. À Seção de Desenvolvimento Organizacional compete:

- I - diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional e à gestão de pessoas;
- II - elaborar e aplicar os instrumentos necessários ao levantamento de necessidades de capacitação;
- III - elaborar o Plano Anual de Capacitação, em conformidade com as necessidades apontadas pelas unidades do Tribunal;
- IV - elaborar estudos com vistas a instruir processo de execução anual do Programa de Auxílio-Bolsa de Estudos, propondo o quantitativo de vagas a serem oferecidas, por modalidade, em conformidade com os limites orçamentários;
- V - instruir e acompanhar as concessões de Licença Capacitação, observando a correspondência do período e tema dos cursos realizados com o pedido inicial;
- VI - propor e administrar convênios de cooperação científica, técnica e cultural com instituições de ensino;

- VII - planejar, propor e participar de ações de capacitação na modalidade de ensino à distância;
- VIII - elaborar e propor a aplicação de instrumento de aferição de clima e cultura organizacional, com vistas ao monitoramento desses elementos;
- IX - executar e acompanhar as ações de capacitação na modalidade de instrutoria interna, cabíveis à Seção;
- X - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Lotação e Gestão de Desempenho

Art. 57. À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho compete:

- I - realizar estudos com vistas à proposição de criação, alteração e extinção de cargos efetivos;
- II - desenvolver as ações necessárias à realização de concurso público, assim como à convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados;
- III - desenvolver as ações necessárias à realização de concurso de remoção;
- IV - controlar prazos de validade de concurso público propondo a prorrogação, se necessário;
- V - ambientar os servidores, bem como identificar seus interesses e habilidades, sugerindo áreas de atuação e unidades de lotação apropriadas;
- VI - propor e controlar a distribuição e o quantitativo de cargos efetivos nas unidades do Tribunal;
- VII - manter atualizados os registros dos cargos efetivos, providos e vagos, bem como o organograma com os registros da lotação de cargos em comissão, funções comissionadas, servidores requisitados, cedidos e lotados provisoriamente;
- VIII - levantar as necessidades de recursos humanos junto às unidades do Tribunal, bem como identificar perfis profissionais adequados às demandas verificadas;
- IX - identificar causas de desligamento de servidores com vistas a subsidiar políticas de gestão de pessoas;

- X - desenvolver atividades de gestão do desempenho do servidor com vistas a garantir sua efetiva contribuição à instituição, bem como para fins de habilitação em estágio probatório, movimentação de referência e progressão funcional;
- XI - elaborar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Individual de Servidor;
- XII - verificar o correto emprego dos recursos humanos, quantitativa e qualitativamente e propor medidas com vistas a corrigir os desvios de função;
- XIII - oferecer consultoria técnica para avaliados e avaliadores na aplicação dos instrumentos de avaliação de desempenho;
- XIV - coordenar programas de estágio oferecidos pelo Tribunal;
- XV - instruir processos relacionados às matérias de competência da Seção;
- XVI - zelar pela atualização das informações de competência da Seção em sistemas informatizados;
- XVII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 58. À Coordenadoria de Pessoal compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas à organização e manutenção das informações cadastrais dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas; à elaboração de atos normativos, bem como à aplicação da legislação e jurisprudência de pessoal; à folha de pagamento de servidores e magistrados.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Informações Processuais

Art. 59. À Seção de Informações Processuais compete:

- I - examinar certidões de tempo de serviço e emitir parecer quanto à legalidade e finalidade da averbação requerida;

- II - efetuar o levantamento sistemático dos elementos necessários à concessão, de ofício, de adicional por tempo de serviço, incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento e outros direitos;
- III - alimentar a base de dados do Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH com informações referentes a anuênios e averbação de tempo de serviço/contribuição;
- IV - emitir parecer sobre pedidos de reconsideração ou recurso, formulado por servidor, em matéria de sua competência, para subsidiar decisão de autoridade superior;
- V - instruir e emitir parecer em processos administrativos relativos a:
 - a) licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para atividade política e para tratar de interesses particulares;
 - b) cessão de servidores a outro órgão ou entidade, bem como os relativos aos servidores cedidos ao Tribunal;
 - c) afastamento para o exercício de mandato eletivo e para participar de curso de formação;
 - d) ausências ao serviço por motivo de casamento do servidor ou falecimento de pessoa de sua família;
 - e) horário especial previsto no Art. 98 da Lei n.º 8.112/90;
 - f) acumulação ilícita de cargos;
 - g) remoções de servidores, a pedido ou de ofício;
 - h) concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade, assim como de ajuda de custo;
 - i) vacância e exoneração de cargo efetivo ou em comissão, bem como de dispensa de função comissionada.
- VI - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Gestão de Benefícios

Art. 60. À Seção de Gestão de Benefícios compete:

- I - manter atualizados, em sistema informatizado próprio, os dados relativos a benefícios, dependentes, pensionistas, auxílios e aposentadorias;
- II - proceder à análise dos pedidos de benefícios a serem concedidos pelo Tribunal;
- III - viabilizar, mediante a inclusão de dados em sistema informatizado próprio, a averbação de descontos relativos a empréstimos consignados e outros convênios;
- IV - manter organizados e atualizados os assentamentos de servidores inativos e dos pensionistas;
- V - efetuar o cadastro e manter atualizado o rol de beneficiários e dependentes dos programas de benefícios;
- VI - prestar informações em processos de inclusão e exclusão de dependentes;
- VII - informar à Seção de Pagamento as alterações financeiras decorrentes de concessão ou exclusão de benefícios, bem como os fatos e atos que impliquem alterações financeiras na situação do servidor aposentado e do pensionista;
- VIII - realizar o recadastramento anual dos inativos e pensionistas, com vistas à manutenção do benefício previdenciário correspondente;
- IX - informar às unidades competentes o falecimento de servidor ou de pensionista, bem como prestar informações nos pedidos de auxílio-funeral;
- X - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Legislação e Normas

Art. 61. À Seção de Legislação e Normas compete:

- I - pesquisar, selecionar e catalogar a legislação e a jurisprudência referentes a servidores ativos, inativos e aos pensionistas;
- II - analisar e elaborar as propostas de atos normativos que versem sobre matéria de pessoal;

- III - instruir e informar, originariamente, os processos sobre matéria nova ou controvertida, referente a direitos ou vantagens de servidores;
- IV - prestar informações em processos administrativos que não sejam de sua competência originária, desde que contenham manifestação da unidade interessada;
- V - fornecer subsídios às unidades da Secretaria visando à uniforme aplicação da legislação de pessoal;
- VI - prestar informações à Coordenadoria de Controle Interno relativas às diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União em matéria de pessoal;
- VII - elaborar minuta de pedido de reconsideração ou de recurso, em matéria de pessoal, a ser dirigido pelo Presidente ou pelo Diretor Geral ao Tribunal de Contas da União;
- VIII - fornecer à Advocacia Geral da União, quando solicitado, informações em matéria de pessoal que consubstanciem a defesa do Tribunal em juízo;
- IX - manifestar-se em processos judiciais ou com tramitação no Conselho Nacional de Justiça que envolvam servidores ativos, inativos, requisitados e os pensionistas;
- X - disponibilizar aos servidores ativos informações sobre o implemento das condições exigíveis para concessão de aposentadoria e abono de permanência;
- XI - instruir e informar processos de concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, bem como elaborar minuta do respectivo ato concessório ou alterador desses benefícios previdenciários;
- XII - proceder às anotações dos atos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – SISAC do Tribunal de Contas da União;
- XIII - informar os pedidos de isenção de imposto de renda formulados por inativos e pensionistas e elaborar minuta do respectivo ato de concessão;
- XIV - instruir e informar processos de reversão ao serviço público;
- XV - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO IV
Da Seção de Pagamento

Art. 62. À Seção de Pagamento compete:

- I - elaborar e encaminhar as folhas de pagamento aos setores competentes, após processadas e conferidas;
- II - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, proventos, vantagens, benefícios e consignações em folha de pagamento;
- III - informar aos servidores e pensionistas, quando solicitado, a respectiva margem consignável;
- IV - disponibilizar, eletronicamente ou na forma impressa, os contracheques;
- V - fornecer à unidade competente as informações relativas aos recolhimentos previdenciários dos servidores ativos, inativos, requisitados e dos pensionistas;
- VI - sugerir modificações no sistema da folha de pagamento, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- VII - confeccionar e disponibilizar a declaração de rendimentos dos servidores ativos, inativos, dos Membros da Corte e dos juízes e promotores eleitorais para fins de imposto de renda;
- VIII - elaborar a relação anual de informações sociais e encaminhá-la ao órgão competente;
- IX - prestar informações em processos relativos a pessoal, que versem sobre valores e cálculos de vencimentos, remunerações, proventos, horas extras, vantagens, descontos, diferenças salariais, débitos e créditos;
- X - fornecer subsídios para elaboração das propostas orçamentárias relativas a pessoal;
- XI - efetuar os cálculos das horas extras realizadas pelos servidores, bem como confeccionar a correspondente folha de pagamento;
- XII - manter atualizadas as informações sobre os passivos existentes junto aos servidores ativos, inativos, aos pensionistas, Membros da Corte e juízes e promotores eleitorais;
- XIII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO V

Da Seção de Registros Funcionais

Art. 63. À Seção de Registros Funcionais compete:

- I - organizar, controlar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores e dependentes legais;
- II - lavrar termo de posse dos servidores efetivos e dos ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com a administração, mantendo sob sua guarda e responsabilidade os respectivos atos;
- III - expedir carteira de identificação funcional aos servidores efetivos, bem como fornecer crachá a esses e aos requisitados, cedidos e ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a administração, recolhendo tais documentos nas hipóteses de desligamento;
- IV - fornecer matrícula aos servidores efetivos, requisitados e aos sem vínculo com a administração, bem como providenciar seus cadastros no PASEP quando for o caso;
- V - acompanhar e registrar a frequência dos servidores efetivos e requisitados, bem como encaminhar aos órgãos cedentes documento comprobatório da frequência mensal dos cedidos com exercício na Secretaria do Tribunal;
- VI - registrar os afastamentos legais concedidos aos servidores;
- VII - informar à Seção de Pagamento, mensalmente, as ocorrências que impliquem alterações na ficha financeira dos servidores;
- VIII - consolidar e fazer publicar a escala de férias dos servidores, bem como controlar as alterações e o período de fruição;
- IX - consolidar e fazer publicar a escala de plantão no recesso forense, bem como controlar as alterações e o usufruto das folgas decorrentes;
- X - controlar o período de fruição de folgas dos servidores efetivos, requisitados e dos sem vínculo com a administração, bem como as respectivas alterações;
- XI - instruir processos de requisição e de prorrogação de disposição de pessoal;
- XII - expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos servidores;
- XIII - informar à Coordenadoria, mensalmente, os dados referentes ao quadro de pessoal do Tribunal para fins de remessa ao Tribunal Superior Eleitoral;

- XIV - informar à Coordenadoria de Controle Interno, anualmente, os dados relativos aos ordenadores de despesa e respectivos substitutos, bem como as informações referentes ao quadro de pessoal do Tribunal;
- XV - fornecer às unidades administrativas dados cadastrais de servidores necessários à instrução de procedimentos relativos a pessoal;
- XVI - zelar pela atualização das informações de competência da Seção em sistemas informatizados;
- XVII - receber, controlar e encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno as declarações de bens e rendas dos servidores do quadro efetivo, requisitados exercentes de função ou cargo em comissão, bem como dos comissionados sem vínculo com a administração;
- XVIII - proceder às anotações dos atos de admissão e desligamento no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – SISAC do Tribunal de Contas da União;
- XIX - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO VI

Da Seção de Registros de Membros e Juízos Eleitorais

Art. 64. À Seção de Registros de Membros e Juízos Eleitorais compete:

- I - informar processos e lavrar portarias concernentes à designação de magistrados para o exercício da função eleitoral;
- II - organizar e manter atualizados os assentamentos dos Juízes de Primeiro Grau e dos Membros da Corte, bem como dos promotores eleitorais;
- III - registrar, mensalmente, no sítio *web* do Tribunal Superior Eleitoral, o quadro atualizado de Membros da Justiça Eleitoral do Amazonas e as listas de antigüidade e de movimentação de juízes;
- IV - expedir carteiras de identidade funcional para os Juízes de Primeiro Grau e Membros da Corte;
- V - receber e controlar as declarações de bens e rendas dos Juízes de Primeiro Grau e Membros da Corte;
- VI - elaborar certidões ou declarações referentes ao exercício da função eleitoral;

- VII - prestar informações sobre o biênio dos Juízes de Primeiro Grau e dos Membros da Corte, com vistas à adoção dos procedimentos relativos ao rodízio na função eleitoral;
- VIII - receber e registrar as informações relativas à frequência de juízes para fins de pagamento da gratificação eleitoral;
- IX - instruir e informar processos referentes à devolução de gratificação eleitoral decorrente de pagamento indevido aos juízes e promotores;
- X - elaborar minuta dos termos de posse de juízes do Tribunal;
- XI - elaborar a escala de plantão judicial dos Membros da Corte do Tribunal;
- XII - providenciar comunicação destinada ao Tribunal Superior Eleitoral com o nome dos juízes da categoria dos juristas indicados para compor a Corte do Tribunal;
- XIII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 65. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à administração da infraestrutura de tecnologia da informação e segurança dos dados, ao suporte aos usuários, à manutenção de equipamentos de informática, ao desenvolvimento de sistemas, à logística, preparação, votação, apuração, divulgação de resultados e avaliação de eleições, ao processamento do cadastro de eleitores, ao gerenciamento das urnas, à elaboração do Plano Diretor de Informática e à disseminação da cultura de gestão da informação;

Art. 66. A Secretaria de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas:
 - a) Seção de Administração de WEB;
 - b) Seção de Desenvolvimento de Sistemas.
- III - Coordenadoria de Infraestrutura:
 - a) Seção de Apoio ao Usuário;

- b) Seção de Produção;
 - c) Seção de Rede e Banco de Dados;
 - d) Seção de Urna Eletrônica.
- IV - Coordenadoria de Logística:
- a) Seção de Administração de Dados;
 - b) Seção de Atendimento ao Eleitor;
 - c) Seção de Logística.

SEÇÃO I

Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 67. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

- I - desenvolver atividades de apoio administrativo ao exercício das funções do titular da Secretaria;
- II - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos;
- III - preparar minutas de despachos, informações e demais documentos a serem subscritos pelo Secretário;
- IV - controlar a entrada e a saída de processos e requerimentos encaminhados à Secretaria;
- V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos;
- VII - organizar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;
- VIII - organizar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;
- IX - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e reservas em hotel, relativas aos deslocamentos do Secretário;
- X - consolidar as informações encaminhadas pelas unidades vinculadas à Secretaria com vistas à elaboração do relatório anual de atividades;
- XI - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria;

- XII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO II

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 68. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à análise, desenvolvimento, homologação, implantação, documentação, treinamento e manutenção dos sistemas de informação e do sítio *web* do Tribunal.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Administração de Web

Art. 69. À Seção de Administração Web compete:

- I - projetar um meio de comunicação portátil, interativo e confiável na plataforma *web* destinado aos usuários internos e externos;
- II - analisar, projetar, desenvolver, implantar, documentar e manter serviços em ambiente *web*, bem como prestar suporte e treinamento aos usuários;
- III - desenvolver e propor padrões de identidade visual para páginas *web*;
- IV - aprimorar a interface *web* visando a compor e valorizar o conteúdo por meio de iconografia, imagens, gráficos, ilustrações, animações e outros;
- V - publicar e manter o conteúdo das páginas *web* sempre atualizado, conforme dados fornecidos pelas unidades competentes, atentando-se para as questões de autenticidade, legitimidade e responsabilidade pelas informações;
- VI - fornecer meios e prestar suporte para que as unidades do Tribunal possam disponibilizar, manter e atualizar, diretamente na *web*, informações de forma segura e controlada;
- VII - acompanhar a utilização do sítio *web* do Tribunal, analisar sugestões dos usuários e providenciar modificações de melhoria;
- VIII - manter repositório de códigos-fonte, controle das versões e documentação dos serviços *web* disponibilizados;

- IX - atuar em conjunto com a Seção de Desenvolvimento de Sistemas na integração dos sistemas de informação e serviços *web*;
- X - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis ao ambiente *web*;
- XI - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 70. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I - avaliar as solicitações para o desenvolvimento de sistemas, identificando requisitos e apresentando soluções de automação, mediante estudo de viabilidade;
- II - analisar, projetar, desenvolver, adaptar, documentar, testar, implantar e manter sistemas de informação administrativos e eleitorais;
- III - efetuar análise e modelagem de dados dos sistemas a serem desenvolvidos, elaborando sua documentação e manuais;
- IV - projetar, implantar e gerenciar as bases de dados dos sistemas de informação desenvolvidos na Seção;
- V - realizar manutenção corretiva e preventiva, bem como programar novas funcionalidades para os sistemas desenvolvidos na Seção;
- VI - oferecer suporte e treinamento aos usuários dos sistemas de informação implantados pela Seção;
- VII - manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos pela Seção;
- VIII - propor a homologação e implantação de sistemas e soluções de terceiros;
- IX - prestar serviço de suporte e manutenção de sistemas e soluções de terceiros, quando possível;
- X - atuar em conjunto com a Seção de Administração Web na integração dos sistemas de informação e serviços *web*;

- XI - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de desenvolvimento de sistemas de informação;
- XII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 71. À Coordenadoria de Infraestrutura compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação, ao suporte aos usuários, à segurança da informação, ao processamento do cadastro de eleitores, à guarda e conservação das urnas, à implantação e suporte de sistemas eleitorais, à transmissão de dados e totalização dos resultados das eleições e à elaboração de políticas de segurança da informação.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Apoio ao Usuário

Art. 72. À Seção de Apoio ao Usuário compete:

- I - prestar suporte aos usuários quanto à utilização de sistemas operacionais, sistemas administrativos e eleitorais, bem como para outros aplicativos adquiridos ou cedidos ao Tribunal;
- II - executar os procedimentos necessários à manutenção da infraestrutura física de comunicação de dados;
- III - atender às solicitações para instalação de recursos de tecnologia da informação, devidamente autorizadas, em conformidade com o Plano Diretor de Informática e com a Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral;
- IV - avaliar, periodicamente, as condições de utilização e segurança dos recursos de tecnologia da informação;
- V - propor normas para o correto uso e conservação dos recursos de tecnologia da informação;
- VI - realizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção dos recursos de tecnologia da informação;

- VII - controlar a movimentação e o estado de conservação dos equipamentos de tecnologia da informação;
- VIII - gerir os contratos de garantia e os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos recursos de tecnologia da informação;
- IX - levantar as demandas de recursos de tecnologia da informação necessários à manutenção e ampliação dos serviços informatizados;
- X - elaborar estatísticas das atividades da Seção;
- XI - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Produção

Art. 73. À Seção de Produção compete:

- I - acompanhar o processamento das operações no cadastro eleitoral e no banco de erros efetivadas pelas Zonas Eleitorais do Interior;
- II - efetivar operações do tipo DE-PARA requeridas pelas Zonas Eleitorais, devidamente autorizadas pela Corregedoria Regional Eleitoral;
- III - receber, extraordinariamente, as listas de partidos políticos e os lotes fechados de RAE e de ASE encaminhados pelas Zonas Eleitorais, devidamente autorizados pela Corregedoria Regional Eleitoral, para envio ao TSE;
- IV - orientar e auxiliar as Zonas Eleitorais no cumprimento dos prazos do calendário eleitoral relativas às atividades da Seção;
- V - oferecer suporte e treinamento aos usuários dos sistemas de informação relacionados ao cadastro eleitoral;
- VI - imprimir e expedir os títulos eleitorais das Zonas Eleitorais do Interior, devidamente autorizados pela Corregedoria Regional Eleitoral;
- VII - emitir etiquetas de numeração de títulos de eleitor para as Zonas Eleitorais, quando devidamente autorizado;
- VIII - elaborar relatórios estatísticos relativos à emissão de etiquetas de numeração, impressão e expedição de títulos eleitorais;

- IX - apoiar a Coordenadoria nas atividades relacionadas à transmissão e totalização dos dados das eleições;
- X - analisar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos e atividades da Seção;
- XI - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Rede e Banco de Dados

Art. 74. À Seção de Rede e Banco de Dados compete:

- I - administrar a infraestrutura física e lógica da rede de computadores do Tribunal;
- II - administrar os bancos de dados do Tribunal, zelando pela performance e segurança;
- III - administrar os sistemas operacionais dos servidores de rede;
- IV - administrar a solução de correio eletrônico em uso no Tribunal;
- V - administrar as contas de usuários nos serviços de acesso à rede e banco de dados;
- VI - monitorar os servidores de rede e de banco de dados de forma a garantir o correto funcionamento, disponibilidade e integridade;
- VII - monitorar o desempenho do tráfego de rede, com vistas ao planejamento do seu crescimento e à utilização equilibrada;
- VIII - avaliar a viabilidade da implantação de novas soluções na infraestrutura de rede e banco de dados;
- IX - controlar as licenças e versões de sistemas operacionais, de gerenciadores de banco de dados e de outros aplicativos instalados nos servidores, bem como preservar suas mídias;
- X - analisar e propor, quando solicitado, especificações técnicas de equipamentos, materiais e outros recursos de tecnologia da informação, com vistas à aquisição;
- XI - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de redes e de banco de dados;
- XII - providenciar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva dos serviços e equipamentos de rede;

- XIII - propor políticas de segurança da informação, bem como garantir o cumprimento das normas estabelecidas;
- XIV - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Urna Eletrônica

Art. 75. À Seção de Urna Eletrônica compete:

- I - executar os procedimentos de conservação e aceite de urnas;
- II - controlar a movimentação e o estado de conservação das urnas, baterias externas, suprimentos e demais acessórios;
- III - providenciar os recursos necessários e organizar o ambiente destinado à preparação de urnas para as eleições;
- IV - levantar as demandas de suprimentos e peças utilizadas nas urnas, com vistas à reposição;
- V - gerir os contratos de garantia e de manutenção das urnas;
- VI - executar os procedimentos relativos às eleições não oficiais, de competência da Seção;
- VII - executar os procedimentos relativos ao aceite de materiais de eleição;
- VIII - executar e controlar o processo de teste exaustivo das urnas, tomando as providências necessárias à manutenção corretiva, quando necessário;
- IX - realizar a manutenção preventiva das urnas, periodicamente, com vistas a mantê-las em perfeito estado de funcionamento;
- X - armazenar e controlar as mídias utilizadas nas urnas;
- XI - analisar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos e atividades da Seção;
- XII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Logística

Art. 76. À Coordenadoria de Logística compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao atendimento público prestado no âmbito da Seção de Atendimento ao Eleitor, à preparação e logística de eleições, à elaboração de estatísticas do eleitorado e de eleições e à realização de eleições não oficiais;

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Administração de Dados

Art. 77. À Seção de Administração de Dados compete:

- I - elaborar, atualizar e divulgar estatísticas relativas ao eleitorado e às eleições;
- II - prestar informações relativas ao cadastro eleitoral, em conformidade com a legislação em vigor;
- III - elaborar relatórios estatísticos específicos solicitados pela Corregedoria Regional Eleitoral;
- IV - disponibilizar, no sítio *web* do Tribunal, informações estatísticas atualizadas do eleitorado e das eleições;
- V - apoiar a unidade responsável pela comunicação institucional do Tribunal na divulgação dos resultados das eleições;
- VI - atender aos requerimentos de informações relativas aos resultados de eleições;
- VII - proceder à guarda de documentos e informações referentes a resultados de eleições, quando for o caso;
- VIII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Atendimento ao Eleitor

Art. 78. À Seção de Atendimento ao Eleitor compete:

- I - executar atividades de atendimento ao público, realizando operações de inscrição, transferência, revisão e segunda via de título para os eleitores do município de Manaus;
- II - agendar e realizar atendimento em domicílio nos casos de impossibilidade de locomoção de eleitores;
- III - prestar esclarecimentos aos eleitores e encaminhá-los às respectivas Zonas Eleitorais quando for o caso;
- IV - conferir, organizar e encaminhar às respectivas Zonas Eleitorais os documentos decorrentes dos atendimentos realizados;
- V - controlar os lotes de RAE e de ASE no sistema informatizado, atentando para o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- VI - planejar e executar atendimentos externos, em ações de caráter social, quando autorizados;
- VII - promover treinamento aos servidores lotados na Seção para o bom desempenho de suas atividades;
- VIII - elaborar relatórios estatísticos relativos aos atendimentos realizados;
- IX - estudar e propor modificações no processo de atendimento ao público com vistas ao aprimoramento do serviço prestado;
- X - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Logística

Art. 79. À Seção de Logística compete:

- I - elaborar e propor plano logístico para as eleições;
- II - estudar e propor a composição dos pólos de preparação de urnas para as eleições;

- III - manter atualizadas as informações sobre a execução das atividades relativas ao plano logístico das eleições;
- IV - elaborar minutas de projetos básicos e termos de referência relativas à logística de eleições;
- V - orientar as Zonas Eleitorais e acompanhar o processo de agregação de seções para as eleições;
- VI - elaborar, propor e divulgar o cronograma de geração de mídias e o de preparação das urnas para as eleições;
- VII - auxiliar as Zonas Eleitorais nas atividades relativas à logística de eleições;
- VIII - desenvolver atividades de geoprocessamento relativas à logística de eleições;
- IX - manter em ambiente *web* informações atualizadas relacionadas às atividades da Seção;
- X - auxiliar a Coordenadoria na preparação das reuniões com juízes eleitorais e chefes de cartório relativas ao processo eleitoral;
- XI - autuar as solicitações de eleições não oficiais e instruir quanto à conformidade legal e à viabilidade técnica, bem como executar os demais procedimentos relativos a sua operacionalização, quando autorizado;
- XII - analisar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos e atividades da Seção;
- XIII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO IX

Da Secretaria Judiciária

Art. 80. À Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à formação, andamento, publicação, extinção e arquivamento dos feitos processuais de competência do Tribunal, bem como aquelas concernentes ao registro de dados das agremiações partidárias, apoio técnico às sessões da Corte, sistematização da legislação e jurisprudência, organização do acervo bibliográfico e registro de candidatos.

Art. 81. A Secretaria Judiciária possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Coordenadoria de apoio às Sessões, Taquigrafia e Publicação:
 - a) Seção de Publicação e Procedimentos Diversos;
 - b) Seção de Redação, Atas e Controle na Distribuição de Recursos.
- III - Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação:
 - a) Seção de Biblioteca, Arquivo e Editoração;
 - b) Seção de Jurisprudência e Legislação.
- IV - Coordenadoria de Registro e Informações Processuais:
 - a) Seção de Autuação e Distribuição de Processos;
 - b) Seção de Diligências e Cumprimento de Mandados;
 - c) Seção de Registros Partidários.

SEÇÃO I

Do Gabinete da Secretaria Judiciária

Art. 82. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

- I - desenvolver atividades de apoio administrativo ao exercício das funções do titular da Secretaria;
- II - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos;
- III - preparar minutas de despachos, informações e demais documentos a serem subscritos pelo Secretário;
- IV - controlar a entrada e a saída de processos e petições encaminhados à Secretaria;
- V - elaborar e expedir a correspondência oficial interna e externa;
- VI - receber os pareceres e promoções ofertados pelo Ministério Público Eleitoral;
- VII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos;
- VIII - organizar a agenda de atividades do Secretário e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;
- IX - organizar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

- X - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e reservas em hotel, relativas aos deslocamentos do Secretário;
- XI - consolidar as informações encaminhadas pelas unidades vinculadas à Secretaria com vistas à elaboração do relatório anual de atividades;
- XII - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria;
- XIII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO II

Da Coordenadoria de Apoio às Sessões, Taquigrafia e Publicação

Art. 83. À Coordenadoria de Apoio às Sessões, Taquigrafia e Publicação compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas aos serviços taquigráficos, composição de acórdãos, resoluções e demais atos processuais em matéria judicante, e suas respectivas publicações, bem como apoio às sessões plenárias.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Publicação e Procedimentos Diversos

Art. 84. À Seção de Publicação e Procedimentos Diversos compete:

- I - encaminhar para publicação na imprensa oficial os atos processuais como conclusões de acórdão, conclusões de despacho, decisões, editais de intimação, resoluções da Corte e pautas de julgamento das Sessões;
- II - distribuir aos Membros da Corte cópia das principais peças dos processos em pauta de julgamento;
- III - divulgar as pautas de julgamento das Sessões ordinárias e extraordinárias, inclusive no sítio *web* do Tribunal;
- IV - remeter cópias das conclusões de acórdão e das resoluções publicadas para a Coordenadoria de Registros e Informações Processuais para conhecimento e à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação para fins de arquivo e digitalização;
- V - remeter os autos ou cópia dos autos ao Ministério Público Eleitoral;

- VI - encaminhar para publicação na imprensa oficial a composição das juntas eleitorais;
- VII - encaminhar para publicação na imprensa oficial o número mínimo de filiados exigido à constituição de partidos políticos;
- VIII - encaminhar para publicação na imprensa oficial as diligências determinadas pelos relatores;
- IX - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Redação, Atas e Controle na Distribuição de Recursos

Art. 85. À Seção de Redação, Atas e Controle na Distribuição de Recursos compete:

- I - auxiliar o Secretário na elaboração das atas das sessões plenárias, bem como providenciar sua publicação no sítio *web* do Tribunal;
- II - encaminhar aos Membros da Corte e ao Procurador Regional Eleitoral a ata da sessão anterior;
- III - registrar, em sistema informatizado próprio, as informações referentes às sessões plenárias;
- IV - catalogar e arquivar os registros digitais das sessões plenárias;
- V - elaborar as atas de distribuição a serem entregues aos Membros da Corte e ao Procurador Regional Eleitoral, em sessão;
- VI - propor o calendário das sessões plenárias para deliberação do Pleno do Tribunal;
- VII - comunicar mensalmente ao Gabinete da Secretaria a frequência dos Membros da Corte às sessões plenárias;
- VIII - prestar apoio às sessões plenárias.
- IX - elaborar as certidões de julgamento;
- X - proceder à degravação de fitas de áudio e vídeo, quando determinado pela autoridade competente;
- XI - convocar os Juízes Membros e o Procurador Regional Eleitoral para as sessões plenárias;

- XII - encaminhar à Seção de Biblioteca, Arquivo e Editoração, anualmente, as atas das sessões plenárias para encadernação;
- XIII - reproduzir as gravações das sessões solenes e encaminhá-las à Seção de Biblioteca, Arquivo e Editoração para compor o acervo do Tribunal;
- XIV - dar conhecimento das decisões do Plenário, pelo meio mais célere, ao juízo de origem dos processos;
- XV - classificar os votos proferidos por cada Juiz Membro e os pareceres emitidos pelo Procurador Regional Eleitoral, agrupando-os por matéria debatida, para fins de consulta e encadernação;
- XVI - manter controle dos processos julgados com decisão publicada em sessão;
- XVII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação

Art. 86. À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas à pesquisa e análise da jurisprudência e legislação eleitoral, administração do acervo da biblioteca, organização do arquivo, além da preservação da memória do Tribunal.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Biblioteca, Arquivo e Editoração

Art. 87. À Seção de Biblioteca, Arquivo e Editoração compete:

- I - selecionar, organizar, conservar, inventariar e manter sob sua guarda os acervos da biblioteca, do centro de memória e do arquivo geral;
- II - promover a divulgação dos acervos da biblioteca e do centro de memória, bem como dos serviços disponibilizados pela Seção;
- III - elaborar e propor normas e procedimentos para seleção, aquisição, tratamento, organização, utilização, controle, doação e permuta dos acervos da Seção;
- IV - sugerir a aquisição de novas publicações para compor o acervo da biblioteca;

- V - atender, cadastrar e prestar orientações aos usuários da biblioteca;
- VI - realizar busca das informações solicitadas, mediante consulta aos documentos do acervo e outras fontes;
- VII - elaborar referências bibliográficas quando solicitadas;
- VIII - controlar empréstimos, reservas, devoluções e providenciar a reposição de obras extraviadas de acordo com o regulamento da biblioteca;
- IX - fornecer certidão de inexistência de pendências aos usuários quando solicitada;
- X - zelar pela uniformização de palavras-chave e descritores nos procedimentos de catalogação e indexação e propor a inclusão de termos novos no vocabulário controlado;
- XI - manter atualizado os sistemas de informação relativos aos acervos da Seção;
- XII - organizar o acervo de publicações a ser doado ou permutado e elaborar listas de duplicatas, bem como encaminhá-las aos cartórios eleitorais e outras instituições;
- XIII - manter intercâmbio com órgãos congêneres, com vistas a viabilizar pesquisas e empréstimos de publicações;
- XIV - promover a higienização, a desinfecção e a restauração do acervo da biblioteca, do centro de memória e do arquivo geral;
- XV - elaborar e atualizar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos do Tribunal;
- XVI - receber, analisar, classificar, registrar e arquivar os documentos e processos dirigidos ao arquivo geral;
- XVII - providenciar o desarquivamento e o empréstimo de documentos e processos do arquivo geral, quando devidamente autorizado, bem como controlar sua devolução;
- XVIII - recolher, selecionar, avaliar e tratar os documentos históricos a serem preservados;
- XIX - propor a eliminação de documentos do arquivo geral destituídos de valor;
- XX - analisar os documentos e materiais a serem descartados pelo Tribunal e cartórios eleitorais, suscetíveis de incorporação ao arquivo permanente e ao acervo do centro de memória;
- XXI - preparar documentos para digitalização, microfilmagem e/ou outros meios de processamento eletrônico de dados, bem como supervisionar esses serviços;

- XXII - elaborar e propor normas e procedimentos para as atividades referentes à editoração das publicações que lhe forem confiadas;
- XXIII - levantar junto às demais unidades o rol de publicações a serem editadas pelo Tribunal;
- XXIV - proceder à normalização técnica dos originais em conformidade com a ABNT;
- XXV - revisar as provas de prelo, bem como autorizar a impressão das publicações;
- XXVI - providenciar a expedição de publicações do Tribunal aos cartórios eleitorais e outras instituições;
- XXVII - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Jurisprudência e Legislação

Art. 88. À Seção de Jurisprudência e Legislação compete:

- I - receber, conferir, organizar, arquivar e conservar os acórdãos e as resoluções do Tribunal;
- II - manter tabela atualizada de controle de acórdãos para fins de agilizar pesquisas;
- III - realizar pesquisas jurisprudenciais dos elementos constantes do seu acervo, quando solicitadas por autoridades ou unidades do Tribunal, operadores do direito e outros interessados;
- IV - selecionar e disponibilizar, no sítio *web* do Tribunal, a legislação eleitoral e as edições de jurisprudência desta Corte;
- V - digitalizar, analisar e indexar os acórdãos e resoluções do Tribunal;
- VI - selecionar, organizar em forma de ementário e encaminhar à unidade competente para editoração e publicação os acórdãos do Tribunal;
- VII - selecionar conteúdo para a Revista de Jurisprudência do Tribunal e encaminhá-lo à unidade responsável por sua editoração e publicação;
- VIII - proceder à seleção de julgados do Tribunal, com vistas à alimentação de sistemas informatizados de jurisprudência;
- IX - propor a inclusão de descritores no Tesouro da Justiça Eleitoral;

- X - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais

Art. 89. À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas ao registro, classificação, autuação, análise, acompanhamento e publicação dos feitos judiciais, cumprindo os despachos exarados, bem como prestar informações às partes sobre a tramitação dos processos e controle do registro de Partidos e Candidaturas.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Autuação e Distribuição de Processos

Art. 90. À Seção de Autuação e Distribuição de Processos compete:

- I - receber, classificar, numerar e registrar os documentos de competência da Secretaria, autuando-os, quando for o caso, em sistema informatizado próprio, bem como revisar os processos judiciais e administrativos nos casos de competência do Pleno, observando a ordem de entrada no Tribunal;
- II - distribuir, no prazo regimental, os feitos recebidos, informando os que comportssem dependência;
- III - organizar escala para controle da distribuição dos feitos e recursos recebidos a fim de prevenir a competência do relator;
- IV - organizar e manter atualizado o sistema informatizado de controle do andamento processual existente na Secretaria;
- V - fornecer cópias autenticadas referentes a processo em andamento e decisões publicadas, após a quitação da Guia de Recolhimento da União – GRU ou das custas;
- VI - manter controle das procurações arquivadas na Secretaria pelas partes, nos casos previstos na legislação, instruindo os feitos com certidão respectiva, por ocasião da autuação;
- VII - elaborar minutas de certidões referentes a processos em andamento;

- VIII - elaborar e manter atualizado quadro estatístico referente à distribuição e julgamento de processos, com vistas ao atendimento de diligências do Conselho Nacional de Justiça;
- IX - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Diligências e Cumprimento de Mandados

Art. 91. À Seção de Diligências e Cumprimento de Mandados compete:

- I - efetuar diligências pertinentes aos processos, elaborando, expedindo e controlando os mandados de notificação, intimação e citação;
- II - enviar ao Juízo competente, as Cartas de Ordem, Precatórias e Rogatórias quando expedidas pelos Membros da Corte ou quando recebidas para cumprimento;
- III - controlar os prazos de resposta das diligências e informar ao Coordenador sobre o seu término, certificando o fato processual quando assim determinado;
- IV - controlar os prazos recursais e encaminhar ao Diretor Geral os processos cujos recursos devam ser apreciados pela instância superior, providenciando os autos suplementares, quando for o caso;
- V - verificar e certificar o trânsito em julgado das decisões, procedendo à remessa dos autos para arquivamento ou à Zona Eleitoral de origem, quando for o caso;
- VI - zelar pela observância do prazo para cumprimento das diligências, bem como orientar o(s) oficial(is) de justiça na realização destas;
- VII - notificar por mandado o Procurador Regional Eleitoral acerca de sua designação para realizar atos processuais e, mediante vista dos autos, em caso de manifestação ou intimação de decisões, inclusive acórdãos;
- VIII - elaborar os editais de intimação e citação para publicação na imprensa oficial;
- IX - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Registros Partidários

Art. 92. À Seção de Registros Partidários compete:

- I - examinar a documentação referente à fundação de novos partidos políticos, verificando o cumprimento das formalidades legais;
- II - registrar as comissões provisórias, os diretórios e as comissões executivas dos partidos políticos em funcionamento, bem como as alterações posteriores, mantendo atualizadas as nominatas;
- III - conferir e autenticar as atas apresentadas pelos partidos políticos, em matéria de competência do Tribunal;
- IV - expedir certidões negativas de atividades político-partidárias;
- V - notificar os partidos políticos sobre as diligências determinadas nos processos de registros de diretório, bem como encaminhar à unidade competente, para fins de publicação, as que forem determinadas pelos relatores;
- VI - emitir parecer a respeito do cumprimento de diligências nos processos de registro de diretórios;
- VII - proceder ao registro dos comitês financeiros em cada pleito;
- VIII - fornecer certidões acerca da situação dos partidos políticos em âmbito regional e municipal, bem como sobre a composição de seus diretórios;
- IX - anotar o nome dos delegados de partidos políticos, credenciando-os junto ao Tribunal;
- X - conservar em arquivo cópias dos estatutos, programas e manifestos dos partidos políticos, bem como as alterações nesses documentos;
- XI - desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

TÍTULO III
Das Atribuições de Direção, Assessoramento e Chefia

CAPÍTULO I
Do Diretor Geral

Art. 93. São atribuições do Diretor Geral:

- I - supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Secretaria, de acordo com o Plano Estratégico do Tribunal;
- II - elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Secretaria do Tribunal;
- III - assinar ordens bancárias e empenhos, na condição de corresponsável pela execução das despesas, juntamente com o Secretário de Administração, Orçamento e Finanças e o Presidente do Tribunal;
- IV - submeter ao Presidente, nos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e as tomadas e prestações de contas anual, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- V - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
- VI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;
- VII - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
- VIII - assessorar o Presidente em assuntos de competência da Secretaria do Tribunal;
- IX - praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:
 - a) expedir instruções normativas, portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes;
 - b) dar posse aos servidores nomeados para cargos efetivos e em comissão;
 - c) antecipar ou prorrogar o horário de expediente, bem como autorizar serviço extraordinário, para atender às situações excepcionais e temporárias;
 - d) homologar o resultado final de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório;
 - e) constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades específicas, bem como designar seus membros;

- f) designar membros para constituir junta médica do Tribunal.
- X - despachar com o Presidente o expediente da Secretaria do Tribunal;
- XI - delegar qualquer de suas atribuições aos Secretários;
- XII - exercer outras atribuições delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO II

Dos Secretários

Art. 94. São atribuições dos Secretários:

- I - dirigir as atividades da respectiva Secretaria;
- II - assistir o Diretor Geral, bem como as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- III - submeter à aprovação do Diretor Geral planos de ação da Secretaria, conforme o Plano Estratégico do Tribunal;
- IV - aprovar, em sua área de atuação, projetos básicos e termos de referência;
- V - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos processos de trabalho;
- VI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente, do Diretor Geral e do Tribunal;
- VII - delegar competência aos Coordenadores para a prática de atos que lhe são pertinentes;
- VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais alocados na Secretaria, bem como comunicar ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- IX - exercer outras atribuições delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO III

Dos Assessores em Geral

Art. 95. São atribuições dos Assessores:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Assessoria sob sua titularidade;
- II - emitir pareceres sobre assuntos de competência da unidade de que é titular;

- III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos processos de trabalho;
- IV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais alocados na Assessoria, bem como comunicar ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- V - exercer outras atribuições delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO IV

Dos Coordenadores

Art. 96. São atribuições dos Coordenadores:

- I - realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;
- II - assistir o Secretário e as autoridades superiores em assuntos de sua competência;
- III - subsidiar o Secretário na elaboração de planos de ação para a Secretaria;
- IV - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos processos de trabalho;
- V - promover capacitação e desenvolvimento dos servidores em exercício nas unidades integrantes da Coordenadoria;
- VI - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas à correção de procedimentos, quando necessário;
- VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do Diretor Geral e do Secretário;
- VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais alocados na Coordenadoria, bem como comunicar ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- IX - controlar a frequência dos servidores da Coordenadoria;
- X - submeter à aprovação do Secretário a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;
- XI - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- XII - receber, distribuir e despachar processos;
- XIII - exercer outras atribuições delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO V

Dos Chefes de Seção e Oficiais de Gabinete

Art. 97. São atribuições dos Chefes de Seção e Oficiais de Gabinete:

- I - planejar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades sob sua responsabilidade;
- II - preparar e controlar a agenda de audiências e reuniões do superior imediato, de acordo com as orientações recebidas;
- III - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento das atividades da unidade;
- IV - controlar a tramitação de processos e documentos de interesse da unidade;
- V - promover o constante aperfeiçoamento dos servidores da unidade;
- VI - levantar informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária, no âmbito de sua atuação;
- VII - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos referente à sua área de atuação;
- VIII - sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria da execução das atividades da unidade;
- IX - assegurar o cumprimento da legislação aplicável a sua área de atuação;
- X - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais alocados na unidade, bem como comunicar ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XI - exercer outras atribuições delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

CAPÍTULO VI

Dos Demais Detentores de Funções Comissionadas

Art. 98. São atribuições dos demais detentores de Funções Comissionadas:

- I - desempenhar as atividades da unidade, auxiliando o superior imediato em suas atribuições;
- II - manter o superior imediato informado quanto ao andamento das atividades da unidade;

- III - realizar pesquisas, quando solicitado, para instrução dos processos submetidos à unidade;
- IV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da unidade, bem como comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade;
- V - exercer outras atribuições delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 99. As alterações deste Regulamento Interno serão propostas pelo Presidente do Tribunal e encaminhadas ao Pleno para deliberação.

Parágrafo Único. Qualquer servidor da Secretaria do Tribunal é parte legítima para sugerir alterações deste Regulamento, junto à autoridade superior, sempre por escrito e com exposição de motivos.

Art. 100. São substituídos por este Regulamento e ficam conseqüentemente revogados os atos normativos que versem sobre matéria nele regulada e quaisquer disposições em contrário.