



**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.