



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

RESOLUÇÃO Nº 02/95

RESOLUÇÃO Nº 02/95

Aprova novo Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe confere o art. 30, II, do Código Eleitoral e tendo em vista as disposições da Lei nº 8.868, de 14.04.94, bem assim da Resolução do TSE de 10.05.94, objeto do Processo nº 14.331, resolve:

TÍTULO I DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Gabinete dos Juízes Membros;
- III – Gabinete do Diretor Geral;
- IV – Secretaria Judiciária;
- V – Secretaria de Administração e Orçamento;
- VI – Secretaria de Recursos Humanos;
- VII – Secretaria de Informática;
- VIII – Assessorias.

* Artigo com redação dada pela Res. nº 16/2003 – TRE-PB

Parágrafo Único. As unidades referidas nos incisos III a VII, bem como a Assessoria de que trata o art. 10 deste Regimento, estão diretamente subordinadas ao Diretor Geral.

Art. 2º. A Diretoria Geral, as Secretarias, Coordenadorias, Serviço de Assistência Médico-Social, Chefias das Zonas Eleitorais da Capital e Assessorias são exercidas por portadores de cargos de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 3º. A Diretoria-Geral compreende:

- I - Diretor Geral – CJ-4;
- II - 01 Assessor Técnico – CJ-2;
- III - 01 Oficial de Gabinete - FC-5;
- IV - 01 Coordenador – CJ –2;
- V - 02 Chefes de Seção – FC-5;
- VI - 01 Auxiliar Especializado - FC-1;
- VII - Inciso excluído pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB
- VIII - Inciso excluído pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB

* Artigo com redação dada pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB

Art. 4º. A Secretaria Judiciária compreende:

- I - Secretário – CJ-3;
- II - 02 Coordenadores – CJ-2;
- III - 01 Oficial de Gabinete - FC-5;
- IV - 05 Chefes de Seção - FC-5.
- V - Inciso excluído pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB

* Artigo com redação dada pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB

Art. 5º. A Secretaria de Administração e Orçamento compreende:

- I - Secretário – CJ-3;
- II - 03 Coordenadores – CJ-2;
- III - 01 Oficial de Gabinete - FC-5;
- IV - 08 Chefes de Seção - FC-5;
- V - 01 Assistente de Chefia - FC-4;
- VI – 06 Auxiliares Especializados - FC -1
- VII- Inciso excluído pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB

* Artigo com redação dada pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB

Art. 6º. A Secretaria de Recursos Humanos compreende:

- I - Secretário – CJ-3;

- II - 02 Coordenadores – CJ-2;
- III - 01 Diretor do Serviço de Assistência Médico-Social – CJ-2;
- IV - 01 Oficial de Gabinete - FC-5;
- V - 07 Chefes de Seção - FC-5;
- VI - Inciso excluído pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB

* Artigo com redação dada pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB

Art. 7º. A Secretaria de Informática compreende:

- I - Secretário – CJ-3;
- II - 02 Coordenadores – CJ-2;
- III - 01 Oficial de Gabinete - FC-5;
- IV - 05 Chefes de Seção - FC-5;
- V - Inciso excluído pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB
- VI – Inciso excluído pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB
- VII- 07 Assistentes - FC-2.

Art. 8º. As Assessorias compreendem:

- I - 01 Assessor da Presidência – CJ -02;
- II - 01 Assessor da Corregedoria Regional Eleitoral – CJ -02;
- III- 02 Oficiais de Gabinete - FC-5
- IV- 07 Chefes de Assistência de Gabinete -FC-3;
- V – 07 Assistentes de Gabinete - FC-2;
- VI - 01 Auxiliar Especializado -FC-1.

* Artigo com redação dada pela Res. n.º 16/2003 – TRE-PB

§1º. As funções comissionadas de que tratam os incisos IV e V deste artigo integram a estrutura dos Gabinetes dos Juízes deste Tribunal, da seguinte forma:

- I – 01 (um) Chefe da Assistência de Gabinete – FC-03 e 01 (um) Assistente de Gabinete – FC-02, para o Gabinete da Presidência;
- II – 01 (um) Chefe da Assistência de Gabinete – FC-03 e 01 (um) Assistente de Gabinete – FC-02, para o Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral;
- III - 01 (um) Chefe da Assistência de Gabinete – FC-03 e 01 (um) Assistente de Gabinete – FC-02, para cada Gabinete dos demais Juízes Membros da Corte.

§2º - As funções comissionadas de que trata o parágrafo anterior deverão ser exercidas por bacharéis em direito, indicados pelos respectivos Juízes Membros e designados pelo Presidente, dentre os servidores públicos efetivos, preferencialmente da carreira do judiciário federal.

*§§ 1º e 2º acrescentados pela Res. nº 16/2003 – TRE-PB

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

SEÇÃO I DA DIRETORIA-GERAL

Art. 9º. À Diretoria-Geral compete: planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades judiciárias e administrativas, com a orientação da Presidência e conforme as deliberações do Tribunal, incumbido-lhe:

- I - supervisionar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- II - secretariar as sessões do Tribunal;
- III - zelar pelo cumprimento das decisões do Tribunal e da Presidência;
- IV - baixar portarias e ordens de serviço sobre normas disciplinares e de trabalho, relativas à organização funcional da Secretaria;
- V - submeter à presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de crédito e as tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- VI - submeter à Presidência os processos de concessões a servidores do Tribunal, inclusive a de aposentadoria;
- VII - reunir-se, semanalmente, com os Secretários para deliberar sobre questões de interesse da administração;
- VIII - aplicar as penalidades a fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, nos casos da Lei;
- IX - designar os ocupantes de Funções Comissionadas, exceto nas hipóteses do art. 8º, parágrafo 2º, desta Resolução;
- X - lotar os servidores do Tribunal;
- XI - determinar a instauração de processos administrativos, inclusive para aplicação de penalidades até a de suspensão por trinta dias, a todos os servidores;
- XII - determinar que se consignem elogios a servidores da Secretaria;
- XIII - designar comissões para tarefas específicas;
- XIV - deferir os pedidos de licenças, de salário-família, de auxílio-natalidade, auxílio-doença e auxílio-funeral;

XV - dar posse aos servidores nomeados em exercício na Secretaria, salvo os ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores;

XVI - exercer qualquer outra atividade decorrente do cargo determinada pelo Tribunal, pelo Presidente ou delegação deste;

* Artigo com redação dada pela Res. nº 16/2003 – TRE-PB

SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 10. À Assessoria Técnica incumbe:

I- executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pela Diretoria Geral;

II- emitir pareceres e elaborar estudos de ordem jurídica e administrativa solicitados pela Diretoria Geral, inclusive os relativos a licitações e contratos;

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

IV- aprovar as minutas dos Editais de Licitações, Contratos, Convênios, Acordos e Ajustes, bem como dos Termos Aditivos a serem firmados pela administração;

V- exercer outras atividades inerentes à Assessoria Técnica, que forem solicitadas pela Diretoria Geral.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. À Coordenadoria de Controle Interno incumbe:

I - coordenar, fiscalizar e orientar as atividades de cada uma das unidades que lhe são vinculadas;

II - receber e distribuir o expediente instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

III - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

IV - rever a redação do expediente elaborado na unidade;

V - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

VI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

VII - a fiscalização interna dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e

desligamento de pessoal, concessão de aposentadoria e pensões, visando à salvaguarda dos bens, à verificação da exatidão e regularidade das contas, à boa execução do orçamento e fiel observância das Leis e Regulamentos;

VIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento quanto a Justiça Eleitoral;

IX - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa;

X - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

XI - proceder à Auditoria periódica nas unidades administrativas incumbidas da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como em relação aos demais responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos;

XII - emitir Parecer Técnico quanto à legalidade, nos processos oriundos da Coordenadoria de Material e Patrimônio, relativos à elaboração, acompanhamento e execução dos Contratos firmados entre o TRE/PB e as empresas fornecedoras e prestadoras de bens e/ou serviços;

XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas da União o rol dos responsáveis pela despesa, bens, valores e pelos atos de admissão de pessoal e concessão de aposentadoria e pensões, até o dia 31 de janeiro e até quinze dias após a comunicação das alterações havidas em caráter permanente;

XIV - dar ciência aos Órgãos Superiores e em seguida, ao Tribunal de Contas da União, de qualquer irregularidade, ilegalidade, inclusive quanto ao descumprimento dos prazos de que venha a tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - examinar a regularidade das contas do ordenador da despesa, assinando conjuntamente o certificado de auditoria, antes do encaminhamento para apreciação pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 12. À Seção de Auditoria incumbe:

I - elaborar, sob orientação da respectiva Coordenadoria o Plano Anual de Atividades de Auditoria, que permita a fiscalização das áreas contábil, financeira e patrimonial;

II - elaborar, trimestralmente, o sumário das atividades, sintetizando os resultados obtidos;

III- fiscalizar a observância da legislação específica e normas correlatas, a exatidão da classificação das despesas de acordo com a Tabela de Eventos do Plano de Contas da Administração Federal, bem como a exatidão dos registros contábeis;

IV - examinar a regularidade formal, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares, do Inventário de Bens e Balanço da Seção de Patrimônio;

V - manter assentamentos sobre as Auditorias e Tomadas de Contas realizadas;

VI - manter atualizada a legislação, jurisprudência, atos normativos e pareceres relativos à área de sua competência, organizando o respectivo fichário sistemático;

VII - análise das movimentações mensais e do Inventário de Bens e Tomadas do almoxarifado e patrimônio;

VIII - organizar as tomadas de contas dos ordenadores de despesas, encaminhando-as ao setor competente, acompanhadas de relatório;

IX - arquivar os documentos relativos aos atos de receita e despesa;

X - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 13. À Seção de Orientação, Acompanhamento e Avaliação incumbe:

I - organizar e manter atualizado o rol das autoridades administrativas;

II - manter atualizada a legislação, jurisprudência, atos normativos e pareceres relativos a pessoal, organizando o respectivo fichário sistemático;

III - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SEÇÃO II DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 14. À Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos cartorários, nos processos de competência do Tribunal, manter o registro dos Partidos Políticos, taquigrafar as sessões, registrar e anotar, de forma sistemática a jurisprudência e promover a sua divulgação, incumbindo-lhe:

I - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos das unidades sob sua direção, tomando todas as decisões e providências necessárias, propondo à Diretoria-Geral as que não sejam de sua atribuição;

II - examinar os programas de trabalho das unidades subordinadas;

III - despachar regularmente, com a Diretoria-Geral, mantendo-a informada do andamento dos trabalhos;

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

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

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

VII - integrar a Comissão de Avaliação Funcional;

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

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

X - examinar a matéria a ser encaminhada para divulgação no órgão oficial, preparada pela Coordenadoria de Registro e Informações Processuais;

XI - visar todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Coordenadoria de Registro e Informações Processuais;

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

XIII - secretariar as sessões do Tribunal e despachar com o Presidente toda a matéria que lhe seja afeta, na ausência do Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 15. À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete coordenar, orientar e controlar as atividades referentes aos serviços das Seções de Controle e Autuação de Processos, de Controle e Registro de Partidos e de Taquigrafia e Acórdão, incumbindo-lhe:

I - receber e distribuir o expediente instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

II - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

IV - rever a redação do expediente elaborado na unidade;

V - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

VI - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

VII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

Art. 16. À Seção de Controle e Autuação de Processos incumbe:

I- autuar, registrar, submeter à distribuição e processar todos os feitos de competência do Tribunal;

II - exercer controle e acompanhamento dos feitos em tramitação na Secretaria Judiciária;

III - manter atualizado o sistema de controle de processos;

- IV - elaborar as pautas de julgamento;
- V - datilografar as decisões e conclusões;
- VI - anotar o resultado dos julgamentos;
- VII - elaborar e publicar as minutas de julgamentos;
- VIII - processar os recursos interpostos contra as decisões do Tribunal;
- IX - expedir certidões aos interessados;
- X - executar quaisquer outras atividades próprias da Seção.

Art. 17. À Seção de Controle e Registro de Partidos incumbe:

- I - prestar informações nos processos de pedido de registro de Diretórios Municipais e Regionais;
- II - prestar informações nos processos de registro de candidatos a cargos eletivos, nas eleições de caráter estadual;
- III - manter o controle e elaborar as resenhas dos registros dos Diretórios Municipais e Regionais, remetendo cópias às unidades competentes;
- IV - manter o cadastro de filiações e desfiliações partidárias;
- V - anotar as renúncias dos integrantes dos Diretórios Municipais e Regionais;
- VI - anotar e comunicar as composições das Comissões Provisórias Municipais e Regionais;
- VII - conferir as atas apresentados pelos Partidos Políticos;
- VIII - comunicar às Zonas Eleitorais a data de realização das Convenções Municipais;
- IX - organizar e manter atualizadas as informações sobre Diretórios Municipais e Regionais;
- X - conservar em arquivo cópias dos Estatutos, Programas e Manifestos dos Partidos Políticos;
- XI - manter em cadastro os nomes dos Delegados indicados pelos Partidos Políticos credenciados junto ao TRE;
- XII - expedir certidões e cópias autenticadas aos interessados;
- XIII - executar quaisquer outras atividades próprias da sua unidade.

Art. 18. À Seção de Taquigrafia e Acórdão compete:

- I - proceder o acompanhamento taquigráfico das sessões do Tribunal, bem como a decifração do texto;
- II - extrair cópias dos textos escritos elaborados pelos Membros do Tribunal;
- III - encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução;
- IV - manter por um (01) ano, em arquivo organizado, as notas taquigráficas e os respectivos textos decifrados;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 19. À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação compete coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos serviços das Seções de Jurisprudência e de Biblioteca e Editoração, incumbindo-lhe, ainda:

I - receber e distribuir o expediente instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

II - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

IV - rever a redação do expediente elaborado na unidade;

V - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

VI - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informando sobre o andamento dos serviços;

VII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

Art. 20. À Seção de Jurisprudência incumbe:

I - organizar e manter atualizadas a jurisprudência eleitoral e a legislação de interesse da Justiça Eleitoral;

II - coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência e de legislação eleitoral;

III - atender os pedidos de informações de órgãos e autoridades da Justiça Eleitoral, de outras repartições públicas e demais pessoas interessadas;

IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 21. À Seção de Biblioteca e Editoração incumbe:

I - organizar, conservar e atualizar o acervo de livros, revistas, leis, resoluções e jurisprudência do TSE e TRE.

II - propor a aquisição de publicações e manter intercâmbio com outras Bibliotecas;

III - reclamar a devolução de livros e documentos sob custódia da Biblioteca;

IV - propor a eliminação de documentos destituídos de valor;

V - atender os consulentes na recuperação de informações solicitadas, mediante busca nos arquivos, documentos do acervo e outras fontes ou órgãos, de acordo com a natureza da pesquisa;

VI - atender às consultas externas, procedentes de outros órgãos;

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

VIII - propor encadernações.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 22. À Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de administração e execução orçamentária e financeira, de controle patrimonial e de administração dos imóveis do Tribunal, incumbindo-lhe:

I - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;

II - despachar regularmente, com a Diretoria-Geral, mantendo-a informada do andamento dos trabalhos;

III - propor à Direção-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos à sua Secretária, após estudos;

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

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

VI - integrar a Comissão de Avaliação Funcional;

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

VIII - autorizar despesas, nos termos da legislação em vigor

IX - assinar empenhos, juntamente com o Coordenador de Orçamento e Finanças, referentes às despesas realizadas;

X - assinar ordens bancárias juntamente com o Coordenador de Orçamento e Finanças, referentes a processos cuja liquidação tenha sido ultimada, inclusive de “Restos a pagar” e “Exercícios Anteriores”;

XI - visar o inventário do material permanente, o balanço anual do Almojarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

XII - visar o cronograma de desembolso, balancetes, demonstrações e demais documentos, referentes à movimentação de créditos do Tribunal.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 23. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes aos serviços das Seções de Programação de Orçamento e Finanças de Execução de Orçamento e Finanças e de Contabilidade, incumbindo-lhe:

I - receber e distribuir o expediente instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

II - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

IV - rever a redação do expediente elaborado na unidade;

V - responsabilizar-se pela exatidão e prestação dos serviços executados em sua unidade;

VI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

Art. 24. À Seção de Programação de Orçamento e Finanças incumbe:

I - elaborar a proposta orçamentária, através de elementos fornecidos pela unidades administrativas da Justiça Eleitoral;

II - programar a execução da despesa orçamentária e extra-orçamentária dentro dos créditos concedidos ao Tribunal, fornecendo à Secretaria de Recursos Humanos as informações destinadas à execução da despesa com o pessoal;

III - propor a solicitação de recursos financeiros ao TSE nos prazos estabelecidos;

IV - propor a alteração no Quadro de Detalhamento de Despesas (Q.D.D.);

V - propor os pedidos de crédito suplementar, nas épocas próprias, ou assim que se mostrarem insuficientes as dotações;

VI - estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à correção de procedimentos verificados no sistema orçamentário;

VII - fazer o controle do reconhecimento e pagamento de dívidas por exercícios anteriores;

VIII - apurar o saldo do exercício findo, de acordo com as informações das Unidades Administrativas, assim como as despesas inscritas em “Restos a Pagar”.

IX - acompanhar os repasses financeiros do TSE;

X - controlar a Conta única e a tipo “C”; XI - acompanhar a execução orçamentária e financeira, elemento por elemento, a partir de dados colhidos no SIAFI;

Art. 25. À Seção de Execução, Orçamento e Finanças incumbe:

I- exercer o controle dos recursos referentes aos créditos orçamentários e adicionais concedidos ao Tribunal;

II - processar a liquidação das despesas, inclusive dos “Restos a Pagar”, e de “Exercícios Anteriores”, efetuando pagamento após competente autorização;

III - processar e entregar os Suprimentos de Fundos, organizando as respectivas Prestações de Contas e encaminhando ao Ordenador de Despesas, com relatórios para apuração;

IV - manter em carteira os processos findos de pagamento;

V - emitir os empenhos de despesas;

VI - controlar o saldo dos empenhos por estimativa e globais;

VII - processar as emissões de Ordens Bancárias e encaminhá-las à instituição de crédito pagadora;

VIII - fornecer, após execução das despesas, relatórios com valores que possibilitem a confecção da RAIS, DIRF, ADMP e outros documentos;

IX - executar quaisquer outras atividades que lhe sejam determinadas.

Art. 26. À Seção de Contabilidade incumbe:

I - verificar os processos de despesas, quanto a seus aspectos legais e contábeis, visando à correta escrituração dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais da administração;

II - contabilizar, analiticamente, todos os créditos concedidos ao Tribunal, bem como as despesas realizadas;

III - registrar os créditos e as despesas do Tribunal na Conta Única do SIAFI;

IV - analisar os balancetes, demonstrativos e demais elementos relativos ao SIAFI;

V - organizar e manter atualizados os registros de bens móveis e imóveis do TRE no SIAFI;

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

VII - manter atualizado o Plano de Contas;

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE MATERIAL

Art. 27. À Coordenadoria de Material compete orientar e controlar as atividades referentes aos serviços das Seções de Licitação e de Patrimônio, incumbindo-lhe:

I - receber e distribuir o expediente instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

II - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

III - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

IV - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento do serviço;

V - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

Art. 28. À Seção de Licitação incumbe:

I - organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores, emitindo certificados;

II - examinar pedidos de inscrição de fornecedores, prestadores de serviços ou executora de obras;

III - acompanhar o comportamento das firmas inscritas no registro cadastral, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas, à capacidade técnica e idoneidade financeira, fazendo as anotações cabíveis;

IV - colaborar na elaboração de minutas de editais de licitação, convites e contratos, em articulação com a Unidade requisitante e a Comissão de Licitação;

V - expedir, mediante prévia autorização do Coordenador de Material, atestados de capacidade técnica;

VI - acompanhar a execução de contratos, quando não competir a outro órgão;

VII - providenciar a publicação de extratos de contratos e seus aditamentos, como também, extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei;

VIII - acompanhar as publicações solicitadas, encaminhando cópias para assentada no processo objeto do contrato e para pagamento da despesa junto aos órgão de Imprensa;

IX - manter em arquivo a primeira via do contrato e de seus aditamentos, por ordem cronológica;

X - providenciar o reparo de máquinas e equipamentos que lhe for solicitado;

XI - verificar os valores contratuais cobrados pela execução dos serviços e reajustes aplicáveis, bem como, a exatidão das N.F's. e faturas apresentadas, solicitando o atestado, a quem de direito, de que foram efetivamente prestadas as obrigações ou serviços a elas correspondentes;

XII - enviar ao Controle Interno, para que encaminhe a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para fins de liquidação, os processos de despesas devidamente instruídos;

XIII - solicitar aos fornecedores, com noventa dias de antecedência, quando permitida a prorrogação do contrato, proposta para renovação ou abertura de nova licitação, se for o caso;

XIV - processar os pedidos de aquisição ou alienação de material e contratação de serviços e obras.

Art. 29. À Seção de Patrimônio incumbe:

I - executar a conferência física periódica do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal, bem como proceder ao seu tombamento;

II - administrar os bens recuperáveis, estabelecendo e velando pela observância dos critérios para seu recebimento, reparo e redistribuição;

III - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

IV - executar a movimentação dos bens móveis, quando autorizada;

V - expedir termos de cessão, baixa ou responsabilidade pela guarda de bens, anualmente, em fim de gestão, ou quando se fizer necessário;

VI - providenciar a verificação periódica da existência e do estado de conservação dos bens;

VII - catalogar e codificar os materiais de consumo e fazer o processamento do registro e de sua movimentação com os documentos respectivos;

VIII - expedir as guias de fornecimento de material de consumo e/ou permanente;

IX - expedir, mensalmente, saldo do material em estoque;

X - encaminhar, à Seção de Contabilidade o Relatório Mensal do Material de Consumo (RMMC) e o Relatório Mensal de Bens Móveis (RMBM), na forma resolutória do SIAFI;

XI - apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do Ordenador da Despesa o inventário dos bens existentes no último dia do exercício respectivo;

XII - instruir os processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

XIII - comunicar ao Coordenador de Material, toda e qualquer irregularidade ocorrida com bens e equipamentos inseridos no acervo do Tribunal;

XIV - manter almoxarifados e depósitos em tipo e números adequados para a guarda do material;

XV - comunicar a necessidade de suprimento de material, fornecendo as especificações;

XVI - providenciar a embalagem e remessa material a ser remetido às unidades requisitantes.

SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 30. A Coordenadoria de Serviços Gerais compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes aos serviços das Seções de Planejamento, de Expedição e de Administração de Edifícios, incumbindo-lhe, ainda:

I - receber e distribuir o expediente instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

II - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

III - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

IV - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento do serviço;

V - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

Art. 31. À Seção de Planejamento incumbe:

I - proceder a estudos técnicos com vistas a possíveis modificações na estrutura física das instalações do Tribunal;

II - prestar apoio aos Cartórios Eleitorais quanto à organização física dos locais destinados à votação e às apurações;

III - planejar a distribuição do espaço físico das unidades administrativas do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, quando solicitado;

IV - proceder a estudos técnicos acerca da qualidade e do racional uso pelo Tribunal dos serviços de infra-estrutura.

Art. 32. À Seção de Expedição incumbe:

I - protocolizar todos os papéis endereçados ao Tribunal, efetuando a sua distribuição às unidades destinatárias;

II - numerar os papéis expedidos e manter em arquivos suas respectivas cópias;

III - manter relacionada a correspondência expedida pelo Tribunal através da ECT, em conformidade com o contrato que estiver em vigor, e a natureza do serviço;

IV -remeter aos Cartórios Eleitorais o material necessário à expedição de documentos via ECT, expedindo instruções quanto ao serviço;

V - guardar de forma sistemática, todos os processos findos, documentos, jornais e papéis administrativos;

VI - proceder a busca de documentos, quando requisitados pelos interessados;

VII - proceder ao desentranhamento ou a restituição de documentos, quando autorizados por despacho de autoridade competente;

VIII - tirar cópia dos documentos expedidos para arquivamento na pasta de “Procedência -Destino”;

IX - propor as encadernações que se tornarem necessárias;

X - propor, na forma legal, a inutilização de papéis, documentos e processos;

XI - manter cópias de documentos de valor histórico que se encontrem expostos ao público;

XII - abrir, anualmente, pastas por ordem de procedência para arquivar os documentos recebidos e expedidos.

XIII - executar quaisquer outras atividades próprias do setor.

XIV - prestar informação às partes interessadas, acerca da tramitação de documentos no Tribunal;

XV - executar a tramitação de documentos entre unidades.

XVI – efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Memorial do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, propor normas e procedimentos para sua organização, catalogar, controlar e preservar o seu acervo e promover exposições permanentes e volantes dos bens que o compõem.

(inciso XVI acrescentado pela Res. 06/2001 – TRE/PB).

Art. 33. À Seção de Administração de Edifícios incumbe,

I - zelar pela vigilância, conservação e segurança do Edifício-Sede do Tribunal e seus anexos;

II - fiscalizar a entrada e saída de bens móveis no recinto do Tribunal, efetuando seu registro;

III - extrair fotocópias e preparar matrizes para impressão;

IV - efetuar a encadernação conforme solicitação das unidades;

V - reproduzir através de mecanografia, matérias e publicações, que lhe for solicitada;

VI - receber, orientar, identificar e acompanhar o acesso de pessoas, controlando o horário de entrada e saída, bem como o seu deslocamento, nas dependências do Tribunal;

VII - controlar e fiscalizar a guarda, conservação, limpeza e movimentação dos veículos do Tribunal e dos que estiverem a seu serviço, inclusive no que se refere ao consumo de combustível e aos gastos de manutenção;

VIII - organizar e manter os serviços de copa, vigilância, conservação e limpeza, fiscalizando as atribuições delegadas a terceiros;

IX - controlar os prazos de validade dos dispositivos de combate a incêndio, providenciando a oportuna renovação; X - inspecionar, permanentemente, o imóvel, solicitando as providências para a conservação e para reparação de suas instalações, inclusive dos sistemas elétrico e hidráulico, e dos bens móveis;

XI - supervisionar a manutenção da rede telefônica interna, sistema de som, ar condicionado e demais sistemas existentes;

XII - executar, na medida dos recursos de oficina de manutenção, os serviços elétrico e hidráulico;

XIII - orientar a fiscalização dos trabalhos dos motoristas, inclusive escalas de plantão.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 34. À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas a recursos humanos, desempenhadas pelo Serviço de Assistência Médico-Social e pelas Coordenadorias de Pessoal e de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, incumbindo-lhe:

I - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;

II - despachar regularmente, com a Diretoria-Geral, mantendo-a informada do andamento dos trabalhos;

III - propor à Direção-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos às respectivas Secretárias, após estudos;

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

V - movimentar o pessoal nas Coordenadorias, de acordo com a lotação aprovada, submetendo à Diretoria-Geral a escala de férias anual;

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

VII - propor elogios e exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, sugerindo à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades;

VIII - integrar a Comissão de Avaliação Funcional;

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

X - propor à Diretoria-Geral normas de controle para a frequência dos servidores;

XI - visar todas as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas unidades subordinadas;

XII - visar a lista de antigüidade e escala de férias, anualmente elaboradas pela Coordenadoria de Pessoal, através de sua Seção de Registros Funcionais;

XIII - dar conhecimento à Diretoria-Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;

XIV - opinar nos Processos relativos a área de sua atuação, exarando os despachos que lhe competirem.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 35. À Coordenadoria de Pessoal compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes aos serviços das Seções de Legislação e Normas, de Pagamento, de Registros Funcionais, de Inativos e Pensionistas e de Controle dos Juízos Eleitorais, incumbindo-lhe,

I - receber e distribuir o expediente instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

II - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

III - rever a redação do expediente elaborado na unidade;

IV - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

V - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

VI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

Art. 36 - À Seção de Legislação e Normas incumbe:

I - proceder à leitura dos diários oficiais, normas, obras doutrinárias, jurisprudências e documentos, compilando os que forem de interesse da área de recursos humanos;

II - orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, informando nos processos relativos ao assunto;

III - iniciar, instruir e informar processos e elaborar os atos de tudo o que se refira a provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição, requisição, lotação, licenças, afastamentos, férias, benefícios, vantagens, exoneração e penalidades de servidores da Secretaria.

Art. 37. À Seção de Pagamento incumbe:

I - processar, elaborar e conferir as folhas de pagamento do pessoal e respectivas alterações;

II - manter atualizados os cadastros individuais dos Membros, Juízes, Promotores, Escrivães, Chefes de Cartórios e Servidores da Secretaria, ativos, inativos e pensionistas;

III - distribuir holerites de pagamento;

IV - fornecer aos interessados declaração sobre elementos constantes dos cadastros financeiros individuais;

V - o encaminhamento das Folhas de Pagamento à Coordenadoria de Controle Interno, após processadas, conferidas, assinadas e visadas;

VI - distribuição de Declaração de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;

VII - elaboração das RAIS's e DIRF's e encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, proventos, vantagens e consignações da Folha de Pagamento;

IX - elaborar tabela de vencimentos e gratificações;

X - informar processo relativo a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e/ou descontos;

XI - emitir os documentos de autorização para pagamento de diárias;

XII - fornecer elementos para previsão orçamentária das verbas de pessoal, bem como para sua liberação;

XIII - efetuar os cálculos a serem incorporados aos proventos de aposentadoria, bem como aqueles a serem pagos aos pensionistas;

XIV - confrontar, regularmente, os registros funcionais com os registros financeiros e cadastros;

XV - calcular, controlar e manter organizada a documentação relativa ao número de horas extras realizadas, quando for o caso, pelos servidores da Secretaria e pelos requisitados;

XVI - controlar o pagamento de reembolso dos Programas de Assistência ao servidor;

Art. 38. À Seção de Registros Funcionais incumbe:

I - manter atualizados todos os dados individuais e funcionais dos servidores do Quadro e requisitados da STRE, bem como os relativos a Membros, Juízes e Promotores Eleitorais, procedendo a identificação, matrícula, inscrição no PASEP e expedição de identidades funcionais e crachás;

II - atualizar mensalmente o quadro de força de trabalho do Tribunal, com discriminação das Categorias e Funções do pessoal da Secretaria e distribuição do pessoal requisitado;

III - certificar a matéria que estiver sob sua competência;

IV - levantar, juntamente com a Seção de Inativos e Pensionistas, no caso de processos de aposentadoria, o tempo de serviços dos requerentes;

V - registrar a frequência dos servidores da Secretaria e comunicar aos órgãos cedentes a dos servidores requisitados, procedendo-se às respectivas anotações;

VI - controlar os períodos de licenças e férias;

VII - dar conhecimento à Seção de Pagamento, das atividades que tiverem reflexos financeiros;

VIII - providenciar a lavratura dos Termos de Posse dos servidores do Tribunal;

IX - apurar o tempo de serviço, elaborando, anualmente, a lista de antigüidade, assim como registrar aquela que o servidor estiver no exercício de função, para fim de incorporação;

X - manter o registro da lotação geral dos órgãos da Secretaria e da lotação individual dos servidores;

XI - controlar as relocações dos servidores, como também as requisições e as cessões;

XII - elaborar a escala geral de férias;

XIII - proceder à anotação dos certificados de conclusão de cursos e demais dados necessários à apuração da antigüidade e do merecimento dos servidores;

XIV - levantar, nas épocas próprias, os dados necessários à instrução das melhorias funcionais;

XV - controlar a inscrição nos programas de assistência ao servidor.

Art. 39. À Seção de Inativos e Pensionistas incumbe:

I - manter atualizado, juntamente com a Seção de Pagamento, os registros funcionais dos inativos e pensionistas;

II - levantar nos processos de aposentadorias, em conjunto com a Seção de Registros Funcionais, o tempo de serviço do requerente, preparando o respectivo mapa;

III - preparar os atos de inatividade e de pensões;

IV - encaminhar os processos de que trata o item anterior à Coordenadoria de Controle Interno;

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

VI - atender às diligências determinadas pelo Tribunal de Contas da União, solicitando a atuação da Seção de Pagamento quando versarem sobre o cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões;

VII - instruir e informar os requerimentos de inativos e pensionistas, bem como os processos de reversão de aposentadoria;

VIII - controlar os prazos de apresentação dos inativos e pensionistas, para comprovação de vida e, quando for o caso, proceder ao seu encaminhamento à Junta Médica.

Art. 40. À Seção de Controle dos Juízos Eleitorais incumbe:

I - organizar, processar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos Membros do Tribunal, Juízes, Promotores, Escrivães, Chefes de Cartórios e auxiliares em geral, providenciando o expediente referente ao término dos seus respectivos biênios, quando for o caso;

II - fornecer certidões ou declarações relativas ao tempo de serviço, do pessoal dos Juízos e dos Cartórios e dos Membros do Tribunal;

III - transmitir os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal dos Juízos e dos Cartórios e dos Membros do Tribunal, à Seção de Pagamento;

IV - fornecer elementos para previsão de despesa orçamentária das verbas de pessoal dos Juízos e Cartórios e dos Membros do Tribunal;

V - processar à designação de Juízes e Promotores Eleitorais, nomeação e dispensa de Escrivães Eleitorais, requisição e lotação de servidores dos Cartórios Eleitorais;

VI - providenciar lavratura dos Termos de Posse dos Membros do Tribunal e Chefes de Cartórios;

VII - manter relação atualizada por Zonas de tudo quanto se refira ao Pessoal dos Juízos Eleitorais;

IX - certificar o que for ordenado pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 41. À Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete: coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes aos serviços das Seções de Planejamento e de Acompanhamento e Avaliação, incumbindo-lhe, ainda:

I - receber e distribuir o expediente instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

II - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

III - rever a redação do expediente elaborado na unidade;

IV - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

V - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

VI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

Art. 42. À Seção de Planejamento incumbe:

I - propor normas, instruções e regulamentos para seleção e recrutamento de candidatos aos cargos existentes;

II - colaborar no planejamento e organização de concursos públicos;

III - estudar e propor a conveniência e oportunidade da prorrogação do prazo de validade dos concursos;

IV - propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

V - zelar pela atualização da legislação sobre concurso e política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 43. À Seção de Acompanhamento e Avaliação incumbe:

I - executar a política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - instruir os servidores nomeados ou requisitados sobre normas, regulamentos internos e atribuições funcionais;

III - informar sobre as aptidões dos servidores e sua lotação ideal;

IV - promover os processos de estágio probatório;

V - promover os processos de movimentação padrão.

SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL

Art. 44. Ao Serviço de Assistência Médico-Social, incumbe:

I - prestar assistência médico-ambulatorial e odontológica, nas dependências do Tribunal, Membros da Corte, Servidores da Secretaria e seus dependentes;

II - realizar visitas domiciliares de inspeção de saúde, para concessão de licenças, quando da impossibilidade de locomoção do servidor à Secretaria ou de seus dependentes;

III - propor encaminhamento à juntas médicas para exames de saúde de servidores da Secretaria do Tribunal, nos casos previstos em lei;

IV - compor, eventualmente, juntas médicas para exames dos servidores ativos da Secretaria do Tribunal, inativos e pensionistas;

V - acompanhar os Membros do Tribunal e servidores da Secretaria nas urgências clínicas e internações hospitalares;

VI - zelar pela promoção do bem-estar social dos Membros dos Tribunal, dos servidores e seus dependentes;

VII - emitir pareceres para concessão de licenças;

VIII - coordenar, fiscalizar e orientar as atividades das unidades que lhe são vinculadas;

IX - receber e distribuir o expediente instruindo-os e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

X - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

XI - rever a redação do expediente elaborado na unidade;

XII - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

XIII - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

XIV - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

XV - fornecer requisições para consultas e exames aos beneficiários de programas de assistência à saúde do servidor;

XVI - nos processos de pagamento de despesa médica à empresa contratada, atestar a prestação do serviço, informando os dados para consignação em folha, se for o caso;

XVII - emitir parecer, à vista dos exames solicitados, sobre aptidão física e mental para investidura em cargo do Quadro de Pessoal do TRE-PB.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 45. À Secretaria de Informática incumbe:

I - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;

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

III - integrar a Comissão de Avaliação Funcional;

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

V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção, aprovando, os respectivos programas de trabalho de acordo com as diretrizes definidas pelo Tribunal e sua Diretoria Geral, relativamente ao processamento de dados nos serviços eleitorais;

VI - manter reuniões periódicas com coordenadores sob sua direção, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas a sua melhoria, e, quando necessário, com os assistentes dos Pólos, objetivando estabelecer orientações gerais na implantação de novas diretrizes na área de informática;

VII - propor à Diretoria-Geral ou a Secretaria de Informática do T.S.E., a implantação de normas, sistemas, programas ou procedimentos para o aperfeiçoamento dos serviços eleitorais, no âmbito da Justiça Eleitoral da Paraíba;

VIII - sugerir ao Diretor-Geral a aquisição de máquinas e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;

IX - fiscalizar o comparecimento dos servidores, zelando pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

X - visar Certidões expedidas pelas Coordenadorias respectivas.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE

Art. 46. À Coordenadoria de Produção e Suporte compete controlar o cadastramento do eleitorado da circunscrição, por via de processamento eletrônico de dados, controlar o processamento de totalização de eleições, controlar e dar apoio ao processamento eletrônico de informações nas demais unidades da Secretaria do Tribunal da Paraíba e nas Zonas Eleitorais do Estado e coordenar as atividades referentes aos serviços das Seções de Produção e Suporte e de Entrada de Dados, incumbindo-lhe, ainda,

I - receber e distribuir o expediente instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

II - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

III - rever a redação do expediente elaborado na unidade;

IV - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

V - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

VI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

Art. 47. À Seção de Produção e Suporte incumbe:

I - distribuir para os Pólos Regionais de Informática e Zonas Eleitorais automatizadas os Sistemas computacionais necessários para a entrada de dados referente ao Alistamento Eleitoral, a totalização das eleições e outros trabalhos de processamento que se fizerem necessários, dando apoio e treinamento específico para a operacionalização dos mesmos;

II - distribuir para as Unidades do Tribunal os sistemas computacionais necessários para o processamento dos trabalhos correspondentes, dando apoio e treinamento específico para a operacionalização dos mesmos;

III - desenvolver e implementar sistemas de processamento de dados destinados aos serviços eleitorais;

IV - zelar pela a segurança e operacionalidade dos recursos computacionais, controlando a alocação dos mesmos e fiscalizando a sua manutenção preventiva e corretiva.

Art. 48. À Seção de Entrada de Dados incumbe:

I - alimentar no Sistema de Alistamento Eleitoral, através da digitação dos documentos próprios;

II - digitar as Atas de Apuração das eleições e outros documentos de sua competência;

III - manter o arquivo de erros provenientes do processamento do alistamento eleitoral, providenciando as suas respectivas correções.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE ELEIÇÕES

Art. 49 - À Coordenadoria de Eleições compete planejar, coordenar e controlar os trabalhos de apuração das eleições realizadas na circunscrição, o fornecimento de informações sobre o eleitorado e sobre os resultados das eleições, bem como apoiar às Zonas Eleitorais nos trabalhos referentes ao alistamento eleitoral e à realização de eleições, além de coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços das Seções de Planejamento e Coordenação de Eleições, de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais e de Informações e Estatísticas, incumbindo-lhe, ainda:

I - receber e distribuir o expediente instruindo-o e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

II - suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

III - rever a redação do expediente elaborado na unidade;

IV - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

V - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

VI - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior imediato.

Art. 50. À Seção de Planejamento e Coordenação de Eleições incumbe:

I - preparar, coordenar e acompanhar os trabalhos para a realização de eleições, ministrando os treinamentos necessários para as pessoas envolvidas no processo eletrônico de votação e apuração, quando for o caso;

II - receber, conferir e arquivar as atas de apuração das eleições, providenciando as correções necessárias através da Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 51. À Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais incumbe:

I - organizar, periodicamente, listagens atualizadas das filiações partidárias, remetendo-as, trimestralmente à Secretaria Judiciária;

II - orientar as Zonas Eleitorais quanto à criação e alteração dos locais de votação e seções eleitorais, mantendo o controle das agregações efetivadas por ocasião das eleições;

III - manter o cadastro de matrícula dos servidores responsáveis pelo preenchimento dos documentos de entrada de dados nos Cartórios Eleitorais.

Art. 52. À Seção de Informação e Estatística incumbe:

I - fornecer informações sobre eleitores aos Cartórios, órgãos da Secretária, às autoridades Judiciárias e Eleitorais e aos próprios interessados, nos termos das normas regulamentares em vigor;

II - fornecer informações sobre eleitorado, endereço das Zonas Eleitorais, códigos de municípios e elementos similares;

III - fornecer informações sobre os resultados das eleições, históricos de candidatos e estatísticas diversas sobre eleições, nos termos das normas regulamentares em vigor.

SEÇÃO VI DAS- ASSESSORIAS

Art. 53. Às Assessorias compete:

I- assessorar o Presidente e o Corregedor Regional Eleitoral do TRE-PB, respectivamente;

II- emitir pareceres e elaborar estudos de ordem jurídica e administrativa solicitados pela Presidência e Corregedoria;

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

IV- coordenar, orientar e controlar as atividades dos servidores subordinados.

V - desempenhar outras atividades inerentes às Assessorias que lhes forem solicitadas pela Presidência e Corregedoria.

SEÇÃO VII DO PESSOAL DE GABINETE

Art. 54. Aos Oficiais, Chefes de Assistência, Assistentes, Supervisores e Auxiliares Especializados cumpre dar assistência aos seus superiores na coordenação dos órgãos sob sua direção, bem como preparar o expediente, a representação social e as audiências.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 55. Aos servidores do Tribunal incumbe:

I - observar as normas de conduta funcional existentes em lei, regulamentos, portarias e ordens de serviço;

II - executar as tarefas que lhes forem cometidas por seus superiores, resguardada a compatibilidade com o respectivo cargo ou função.

TÍTULO II DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DOS SERVIDORES

SEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 56. A Secretaria do Tribunal tem Quadro próprio de servidores ocupantes de cargos ou funções criadas por Lei, sujeitando-se, no que lhes seja aplicável, ao Regime Jurídico dos Servidores Civis da União e das Leis Gerais sobre os servidores civis.

Art. 57. Os servidores do Tribunal serão nomeados , exonerados e dispensados, na forma da Lei, pelo Presidente do Tribunal.

SEÇÃO II DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

SUBSEÇÃO I DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 58. Serão substituídos, nos impedimentos eventuais, férias e licenças:

I - o Diretor Geral, os Secretários e Coordenadores por servidores designados pelo Presidente;

II - os que exerçam Funções Comissionadas, por servidores designados pelo Diretor Geral.

* Artigo com redação dada pela Res. nº 13/2004 – TRE-PB

SUBSEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 59. Os servidores gozarão férias anuais de 30 dias de acordo com a escala de férias elaboradas pela Secretaria.

§ 1º - Na organização da escala de férias ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades do Tribunal.

§ 2º - Nenhum servidor gozará férias nos 04 (quatro) meses anteriores à realização de eleições, nem no mês imediatamente subsequente.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Os cargos de provimento em Comissão do grupo Direção e Assessoramento Superiores serão de livre nomeação do Presidente do Tribunal, observadas as normas legais pertinentes.

Art. 61. As Funções Comissionadas do Quadro da Secretaria do Tribunal, serão de livre nomeação do Diretor Geral da Secretaria, observada a sua esfera de competência, conforme previsto no Inciso IX do art. 9º desta Resolução.

* Artigo com redação dada pela Res. nº 16/2003 – TRE-PB

Artigo 61-A. Através de portaria da Presidência, serão lotadas no âmbito das Unidades que integram a estrutura administrativa do Tribunal, de acordo com os critérios de oportunidade e conveniência, uma Função Comissionada de

Chefe de Assistência de Gabinete – FC-03 e 43 (quarenta e três) Funções Comissionadas de Assistente – FC-2.

* Artigo inserido pela Res. nº 16/2003 – TRE-PB

Parágrafo único - Dentre as funções comissionadas constantes deste artigo serão destinadas 01 (uma) FC 03 Chefe de Assistente de Gabinete e 01(uma) FC 02 Assistente de Gabinete aos servidores do quadro do TRE-PB que prestam serviço na Procuradoria Regional Eleitoral.

* Parágrafo inserido pela Res. nº 10/2005 – TRE-PB

Art. 62. O horário de funcionamento da Secretaria será determinado pelo Diretor-Geral, de acordo com orientação da Presidência, observada a legislação pertinente.

Art. 63. Para a fiel execução deste Regimento, poderá o Diretor-Geral baixar portarias e ordens de serviço, estabelecendo normas complementares para o exercício das atribuições de cada unidade, respeitada a competência e a organização estrutural da Secretaria.

Art. 64. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, em João Pessoa,

Des. JOSIAS PEREIRA DO NASCIMENTO, Presidente

Des. EVANDRO DE SOUZA NEVES, Vice-Presidente

Dr. LEÔNICIO TEIXEIRA CÂMARA, Membro

Dr. JOÃO BOSCO MEDEIROS DE SOUSA, Membro

Dr. MARCELLO DE FIGUEIREDO FILHO, Membro

Dr. MARCOS AUGUSTO L. FERREIRA CAJÚ, Membro

Dr. HITLER DE SI QUEIRA C. CANTALICE, Membro

Dr. ANTÔNIO CARLOS P. LINS, Procurador Eleitoral