



**JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**

**REGULAMENTO
DA
SECRETARIA
DO
TRIBUNAL**

**FORTALEZA
JUNHO/2007**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 303

(13 DE SETEMBRO DE 2006)

(Alterada pelas Res. nº 310, de 28.11.2006, e nº 324, de 19.6.2007)

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 16, do seu Regimento, resolve aprovar o seguinte:

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO CEARÁ**

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

Art. 1º O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Presidência – PRESI

- a) Assessoria Jurídica da Presidência – ASJUR
- b) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM
- c) Gabinete da Presidência – GAPRE
- d) Escola Judiciária Eleitoral – EJE
 - 1) Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral – COEJE
 - 1.1. Seção de Planejamento e Programas – SEPLA
 - 1.2. Seção de Editoração e Publicações – SEDIT
 - 1.3. Seção de Biblioteca e Memória Eleitoral – SEBIM
- e) Ouvidoria Regional Eleitoral – ORE
- f) *(Revogada pela Resolução n.º 324/2007)*

II – Corregedoria Regional Eleitoral – CRE

- a) Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral – ASCRE
- b) Gabinete da Corregedoria – GACRE
- c) Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Correicionais – CAJUC
 - 1. Seção de Processos de Competência Originária – SEPCO
 - 2. Seção de Orientação, Inspeções e Correições Eleitorais – SEOCE
- d) Coordenadoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro Eleitoral – COFIC
 - 1. Seção de Orientação, Supervisão e Fiscalização do Cadastro – SOSFI
 - 2. Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral – SEDIP

III - Gabinete dos Juízes – GAJU

IV - Diretoria-Geral – DIGER

- a) Assessoria da Diretoria-Geral – ASDIR
- b) Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – ASPEG
- c) Gabinete da Diretoria-Geral – GADIR

V - Secretaria Judiciária – SJU

- a) Gabinete da Secretaria Judiciária – GASEJ
- b) Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição – COPAD
 - 1. Seção de Autuação e Distribuição – SEADI
 - 2. Seção de Gerenciamento de Dados Partidários – SEDAP
 - 3. Seção de Certidões e Arquivo Judiciário – SECAJ
- c) Coordenadoria de Processamento – COPRO
 - 1. Seção de Controle de Processos – SECOP
 - 2. Seção de Registros e Publicação – SEREP
 - 3. Seção de Planejamento e Procedimentos Especiais – SEPES

** Item acrescentado pela Res. nº 310/2006.*

- d) Coordenadoria de Sessões e Jurisprudência – COSEJ
 - 1. Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções – SETAQ
 - 2. Seção de Apoio às Sessões – SEASE
 - 3. Seção de Jurisprudência e Legislação – SEJUL

VI - Secretaria de Tecnologia da Informação – STI

- a) Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação – GASTI
 - b) Coordenadoria de Infra-Estrutura – COINF
 - 1. Seção de Suporte Operacional e Redes – SESRE
 - 2. Seção de Administração e Manutenção de Equipamentos – SEQUI
 - 3. Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário – SECAT
 - c) Coordenadoria de Sistemas – COSIS
 - 1. Seção de Soluções Corporativas – SESCO
 - 2. Seção de Banco de Dados – BANCO
 - 3. Seção de Administração de Intranet e Internet – SEWEB
 - d) Coordenadoria de Eleições – COELE
 - 1. Seção de Organização e Procedimentos de Eleição – SEOPE
 - 2. Seção de Apoio às Eleições – SECAE
 - 3. Seção de Administração e Manutenção de Urnas Eletrônicas – URNAS
 - e) Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral – COACE
 - 1. Seção de Informações Eleitorais – SINFE
 - 2. Seção de Produção e Apoio às Zonas Eleitorais – PRODU
- VII - Secretaria de Administração – SAD
- a) Gabinete da Secretaria de Administração – GASEA
 - b) Coordenadoria de Gestão Documental – COGED
 - 1. Seção de Comunicações e Expedientes – SECOE
 - 2. Seção de Protocolo – PROTO

3. Seção de Expedição – SEEXP
 4. Seção de Arquivo – SEARQ
 - c) Coordenadoria de Licitações e Contratos – COLIC
 1. Seção de Compras – SCOMP
 2. Seção de Licitações – SELIC
 3. Seção de Contratos – SECON
 - d) Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP
 1. Seção de Almoxarifado – SEALX
 2. Seção de Controle Patrimonial – SEPAT
 - e) Coordenadoria de Serviços Gerais – COSEG
 1. Seção de Arquitetura e Engenharia – SAREN
 2. Seção de Portaria e Segurança – SEPOS
 3. Seção de Transportes – SETRA
 4. Seção de Administração Predial – SAPRE
- VIII - Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP
- a) Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas – GAGEP
 - b) Assessoria de Planejamento e Gestão – ASGEP
 - c) Coordenadoria Técnica – COTEC
 1. Seção de Aposentadorias e Pensões – SEAPE
 2. Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal – SENOP
 3. Seção de Suporte Administrativo aos Juizes Eleitorais – SESAJ
 - d) Coordenadoria de Pessoal – COPES
 1. Seção de Registros Funcionais e Benefícios – SEREF
 2. Seção de Controle de Frequência e Requisições – SECOF
 3. Seção de Pagamento – SEPAG
 - e) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COEDE
 1. Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SEGED
 2. Seção de Capacitação – SECAP
 3. Seção de Desenvolvimento Organizacional – SEDES
 4. Seção de Assistência Médica e Odontológica – SAMED
 5. Seção de Cerimonial – CERIM
- * Item acrescentado pela Res. nº 324/2007.*
- IX - Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF
- a) Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças – GASOF
 - b) Coordenadoria de Orçamento – COORC
 1. Seção de Programação Orçamentária – SEPRO
 2. Seção de Execução Orçamentária – SEORC
 - c) Coordenadoria Contábil e Financeira – CCOFI
 1. Seção de Programação e Execução Financeira – SEPEF
 2. Seção de Contabilidade – SCONT
 3. Seção de Análise e Conformidade Contábil – SANAC

- X - Secretaria de Controle Interno – SCI
- a) Gabinete da Secretaria de Controle Interno – GASCI
- b) Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão – COGES
- 1. Seção de Acompanhamento e Orientação às Gestões Administrativa e de Recursos Humanos – SAGES
- c) Coordenadoria de Auditoria e de Contas Eleitorais e Partidárias – COAUD
- 1. Seção de Auditoria Interna e de Contas Eleitorais e Partidárias – SEAUD

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º À Assessoria Jurídica da Presidência – ASJUR, compete:

I - prestar plena assessoria jurídica à Presidência em sua gestão administrativa e no exercício da sua função jurisdicional;

II - realizar estudos e elaborar minutas que auxiliem a Presidência na produção de seus despachos e decisões em expedientes diversos, processos judiciais e administrativos, juízos de admissibilidade exarados em recursos especiais, votos proferidos em sessões do Tribunal, prestação de informações diversas, inclusive em sede de mandado de segurança e todas as demais decisões de competência da Presidência;

III - emitir, quando determinado pela Presidência, pareceres em processos administrativos ou judiciais e realizar, quando solicitado ou julgar necessário, estudos e pareceres, em tese, sobre temas jurídicos ou administrativos, com a finalidade de auxiliar a Presidência na consecução dos seus diversos desideratos legais e normativos;

IV - efetuar pesquisas e acompanhar a legislação, jurisprudência, doutrina e notícias atinentes à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo devidamente informada a Presidência a respeito de matérias jurídicas e administrativas consideradas relevantes;

V - revisar as minutas de resolução antes do encaminhamento ao Tribunal, bem como as portarias e demais atos normativos de lavra da Presidência, verificando sua adequação jurídica e propondo, de forma fundamentada, alterações caso as repute necessárias;

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

VII - manter permanente fluxo de informações de modo a interagir as atividades da unidade com as dos demais órgãos da Secretaria do Tribunal;

VIII - manter atualizados os dados atinentes à produção jurídica e administrativa da Presidência e da unidade na intranet;

Parágrafo único. Todas as atividades da unidade serão planejadas, orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor-chefe, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 3º À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal;
- II - divulgar, acompanhar e analisar o noticiário referente a Justiça Eleitoral;
- III - manter contatos permanentes com a Imprensa e os veículos de divulgação;
- IV - divulgar as atividades do Tribunal, apregoando, em especial, as matérias relacionadas às eleições.

Parágrafo único. Todas as atividades da unidade serão planejadas, orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor-chefe, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados.

SEÇÃO III DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência – GAPRE, compete:

- I - assistir o Presidente no desempenho de todas as suas atribuições, no sentido de pronto e permanente atendimento;
- II - organizar a agenda do Presidente e suas audiências e atender ao público que se dirigir ao Gabinete da Presidência;
- III - supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e processos diversos ao Presidente e à Assessoria Jurídica;
- IV - receber, selecionar e encaminhar a correspondência pessoal do Presidente e manter atualizada lista de autoridades;
- V - executar atividades de apoio administrativo e processual ao Presidente e à sua Assessoria Jurídica;
- VI - requisitar o material de consumo necessário às atividades da Presidência e da Assessoria Jurídica, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;
- VII - efetuar o controle da transferência de material permanente, submetendo-o ao servidor responsável pela gestão patrimonial da unidade;
- VIII - manter arquivo interno do Presidente e da Assessoria Jurídica, organizando documentação de interesse e zelando por sua guarda e conservação;
- IX - solicitar, às diversas unidades da Secretaria, informações necessárias para o bom andamento de seus trabalhos de apoio à Presidência;
- X - propor o estabelecimento de normas e critérios e adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- XI - praticar todos os atos inerentes às suas atribuições e solicitados pela Presidência.

SEÇÃO IV
DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 5º Compete à Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral – COEJE, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas a programa de educação continuada em Direito e Processo Eleitoral de magistrados e servidores da Justiça Eleitoral; a programa editorial destinado a divulgação da legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais; a organização e controle do acervo da biblioteca; a realização de programas e eventos que ensejem a preservação da memória eleitoral; a difusão cultural e uma maior aproximação da Justiça Eleitoral com a sociedade, destinatária dos seus serviços, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Planejamento e Programas – SEPLA, compete:

1. definir planos de ação, fixar as diretrizes e coordenar o processo de planejamento das atividades da EJE;
2. prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria da EJE;
3. planejar, coordenar e acompanhar os programas implementados pela EJE;
4. dirigir e orientar as atividades relativas ao programa de formação, atualização e capacitação em Direito e Processo Eleitoral de magistrados e servidores;
5. dirigir e orientar as atividades relativas ao Programa Eleitor do Futuro, destinado a promover a educação política, estimulando os jovens e adolescentes ao exercício da cidadania e do voto consciente;
6. desenvolver, em parceria com outras unidades da Justiça Eleitoral, as atividades relativas ao Programa Mesário Voluntário;
7. elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da EJE;
8. acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados entre a EJE e outras instituições.

b) À Seção de Editoração e Publicações – SEDIT, compete:

1. editar o Suffragium – Revista do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará que veiculará legislação e jurisprudência eleitorais e partidárias, textos doutrinários, matérias pertinentes à história da Justiça Eleitoral e do voto, com especial referência à memória eleitoral do Ceará, e artigos outros que versem sobre os trabalhos das diversas áreas de atuação da Justiça Eleitoral;
2. realizar os trabalhos de editoração e publicação, em cada ano eleitoral, de manual contendo a legislação eleitoral e partidária pertinente ao pleito, após seleção e atualização efetivadas pela unidade responsável;
3. realizar os trabalhos de editoração e publicação de livro contendo o resultado oficial e as estatísticas das eleições realizadas no Estado do Ceará, a partir de dados fornecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação – STI;
4. editar o Relatório de Atividades do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, organizado e distribuído no final da gestão de cada Presidente;
5. responsabilizar-se pelos trabalhos de editoração das publicações deste Tribunal;
6. elaborar o projeto básico das publicações do Tribunal;
7. elaborar a relação de destinatários das publicações editoradas pela Seção e efetuar o controle da distribuição dessas publicações;

8. coordenar grupo de trabalho responsável pela revisão das publicações deste Tribunal.

c) À Seção de Biblioteca e Memória Eleitoral – SEBIM, compete:

1. estabelecer plano de aquisição de livros e outros materiais para a Biblioteca, em conformidade com os objetivos institucionais do Tribunal;

2. organizar, controlar, conservar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Tribunal e o de materiais especiais colecionados na Biblioteca, objetivando sua utilização como fonte de pesquisa;

3. proceder ao tombamento e registro em catálogo próprio dos novos títulos incorporados ao acervo da Biblioteca, divulgando aos usuários as aquisições realizadas;

4. fixar critérios para a seleção de publicações a serem descartadas;

5. analisar, selecionar e divulgar sumários e matérias de periódicos especializados, encaminhando-os a todos os membros deste Tribunal e juízes eleitorais;

6. disponibilizar o acervo da Biblioteca a seus usuários, para pesquisa mediante consulta no local ou por meio eletrônico;

7. proporcionar o empréstimo periódico de publicações aos servidores e às unidades administrativas do Tribunal, orientando-os quanto à sua adequada utilização;

8. proceder à normalização bibliográfica das publicações editadas pela Seção de Editoração e Publicações – SEDIT;

9. dirigir e orientar eventos e programas de difusão cultural;

10. dirigir e orientar as atividades relativas ao Programa de Preservação da Memória Eleitoral;

11. realizar pesquisas acerca da história da Justiça Eleitoral do Ceará e das eleições em geral, promovendo a sua divulgação através de publicações, palestras e debates;

12. resgatar, preservar e coletar documentos e objetos de valor histórico para a Justiça Eleitoral, com vista ao incremento do Centro de Memória Eleitoral;

13. arquivar notícias, reportagens e entrevistas alusivas à Justiça Eleitoral publicadas em jornais, revistas ou veiculadas por quaisquer outros meios;

14. atualizar, periodicamente, a página da Biblioteca na internet e na intranet do Tribunal.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE CERIMONIAL

Art. 5º-A *(Revogado pela Resolução n.º 324/2007)*

CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 6º São atribuições comuns aos setores da Corregedoria Regional Eleitoral:

I - velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta

aplicação de princípios e normas;

II - colaborar para o reconhecimento da Corregedoria como órgão responsável pela promoção da excelência na prestação de serviços eleitorais;

III - atualizar a página da Corregedoria na intranet com informações pertinentes a sua área de atuação;

IV - fomentar a participação dos servidores da Corregedoria em treinamentos, seminários e encontros;

V - auxiliar o assessor-chefe no cumprimento das tarefas de rotina e demais determinações do Corregedor Regional, bem como na elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria;

VI - interagir com a CGE e outros Regionais visando à permanente troca de experiências e informações relativas às atividades desenvolvidas na unidade;

VII - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor Regional, na conformidade das normas pertinentes;

VIII - observar os prazos legais e regulamentares nos processos e atos judiciais e administrativos, zelando pelo seu regular trâmite e celeridade;

IX - zelar pela regularidade, guarda e conservação dos papéis, fichários e livros da Corregedoria Regional, de modo a preservá-los contra perda, extravio ou qualquer dano;

X - zelar pela efetivação e aprimoramento das ações e estratégias do Direcionamento Institucional da CGE e das corregedorias regionais eleitorais.

Parágrafo único. Todas as atividades das coordenadorias e seções da Corregedoria serão orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor-chefe, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 7º À Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

I - assessorar o Corregedor Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais e regulamentares, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos relativos ao exercício da Vice-Presidência do Tribunal;

II - prestar informações sobre matéria de competência da Corregedoria Regional ou submetida a seu exame, visando a resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor Regional Eleitoral;

III - auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral na elaboração de propostas de resolução;

IV - pesquisar doutrina e acompanhar a jurisprudência dos tribunais superiores;

V - auxiliar na elaboração de textos, acórdãos e resoluções de competência do Corregedor Regional Eleitoral;

VI - acompanhar as sessões do Pleno do Tribunal, auxiliando o Corregedor Regional Eleitoral;

VII - acompanhar a elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria Regional Eleitoral, orientando os servidores e promovendo a

consolidação dos dados fornecidos por cada setor da Corregedoria;

VIII – supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário anual da Corregedoria Regional, consolidando as propostas apresentadas pelos setores da Corregedoria, e zelando pela manutenção das ações e estratégias do Direcionamento Institucional da CGE e das corregedorias regionais eleitorais.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 8º Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral – GACRE, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

I - realizar as atividades de apoio à execução dos trabalhos da Corregedoria;

II - organizar a agenda do Corregedor, do juiz auxiliar e a do assessor-chefe da Assessoria da Corregedoria;

III - organizar e supervisionar solenidades, comemorações, recepções e eventos promovidos pela Corregedoria;

IV - propor o estabelecimento de normas e critérios e adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

V - receber e enviar processos e expedientes afetos à Corregedoria;

VI - requisitar o material de consumo necessário às atividades da Corregedoria, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;

VII - efetuar o controle da transferência de material permanente, submetendo-o ao servidor responsável pela gestão patrimonial da unidade;

VIII - organizar e controlar a escala de férias e demais afastamentos dos servidores lotados na Corregedoria;

IX - preparar requisições de diária, passagem e transporte para o Corregedor, Juiz Auxiliar e demais servidores da Corregedoria;

X - manter atualizada a lista de autoridades;

XI - organizar a documentação de interesse da Corregedoria, zelando por sua guarda e conservação;

XII - atender ao público que se dirigir à Corregedoria Regional;

XIII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal;

XIV - prestar informações relativas ao andamento dos processos e decisões do Corregedor Regional, quando versarem sobre matéria cartorária ou administrativa;

XV - remeter ao juízo competente, após revisão, os expedientes que envolvam a regularização de situação de eleitor, sem prejuízo do estabelecido no art. 14, inciso II, deste Regulamento;

XVI - velar pela atualização do acervo jurídico à disposição dos setores da Corregedoria;

XVII - zelar pela conservação e limpeza das instalações da Corregedoria;

XVIII - acompanhar as publicações oficiais que versem sobre matéria de interesse da Corregedoria.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CORREICIONAIS

Art. 9º À Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Correicionais – CAJUC, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades das Seções de Processos de Competência Originária e de Orientação, Inspeções e Correições Eleitorais;

II - pesquisar doutrina e acompanhar jurisprudência dos Tribunais Superiores, afetas à sua área de atuação, para encaminhamento aos juízes eleitorais, a título de orientação;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades nos assuntos de natureza administrativa ou jurídica relativas a sua área de atuação;

IV - gerenciar projetos relativos às atividades desenvolvidas pelas suas subunidades, visando à racionalização de métodos e procedimentos;

V - coordenar a criação ou revisão de manuais e modelos de formulários relativos a procedimentos cartorários em sua área de atuação, zelando pela uniformidade dos serviços eleitorais;

VI - auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral na elaboração de propostas de resoluções, provimentos, portarias, orientações e recomendações da competência da Coordenadoria;

VII - fornecer dados de interesse da Corregedoria ao setor competente para alimentação da página do TRE na internet;

VIII - fomentar o trabalho em equipe, prestando apoio à Assessoria, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Corregedor Regional.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROCESSOS DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA

Art. 10. À Seção de Processos de Competência Originária – SEPCO, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

I - secundar o Corregedor Eleitoral na elaboração de acórdãos, despachos, propostas de resoluções ou outros textos, nos feitos e sindicâncias de competência originária;

II - secretariar as audiências e elaborar as comunicações processuais determinadas;

III - auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral, sempre que necessário, nas sessões do Pleno do Tribunal, nomeadamente quando em julgamento os feitos de competência originária da Corregedoria.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, INSPEÇÕES E CORREIÇÕES ELEITORAIS

Art. 11. À Seção de Orientação, Inspeções e Correições Eleitorais – SEOCE, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

I - orientar os juízes e servidores das zonas eleitorais quanto aos

procedimentos relativos às inspeções, correções ordinárias anuais e correções extraordinárias;

II - responder aos questionamentos formulados pelos cartórios eleitorais, nos assuntos de competência da coordenadoria, dirimindo dúvidas e indicando a legislação pertinente;

III - receber e processar os documentos relativos às correções ordinárias anuais e correções extraordinárias;

IV - auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral, ou o Juiz Auxiliar, quando a este for delegada a competência, na realização das inspeções e correções nas zonas eleitorais;

V - receber o relatório mensal estatístico-processual de cada zona eleitoral e elaborar o respectivo mapa consolidado.

SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL

Art. 12. À Coordenadoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro Eleitoral – COFIC, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades nos assuntos de natureza administrativa ou jurídica relativas a sua área de atuação;

II - gerenciar projetos relativos às atividades desenvolvidas pelas suas subunidades, visando à racionalização de métodos e procedimentos;

III - apoiar projetos e campanhas do Tribunal voltadas para o alistamento de eleitores;

IV - coordenar a criação ou revisão de manuais e modelos de formulários relativos a procedimentos cartorários, zelando pela uniformidade dos serviços eleitorais;

V - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos procedimentos cartorários e demais unidades de atendimento, buscando a celeridade e a boa ordem dos serviços;

VI - auxiliar o Corregedor na elaboração de minutas de resoluções, provimentos, portarias, orientações e recomendações da competência da Coordenadoria;

VII - auxiliar nas visitas de inspeção e nas correções determinadas pelo Corregedor Regional Eleitoral;

VIII - auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral na elaboração de propostas de resoluções, provimentos, portarias, orientações e recomendações da competência da Coordenadoria;

IX - fornecer dados de interesse da Corregedoria ao setor competente para alimentação da página do TRE na internet;

X - fomentar o trabalho em equipe, prestando apoio à Assessoria, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Corregedor Regional.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO

Art. 13. À Seção de Orientação, Supervisão e Fiscalização do Cadastro – SOSFI, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

I - orientar os cartórios e demais unidades de atendimento ao eleitor quanto à regularidade dos serviços e procedimentos relativos ao Cadastro Nacional de Eleitores;

II - supervisionar e fiscalizar os serviços e atividades desenvolvidas nas zonas e demais unidades de atendimento ao eleitor, zelando pela uniformização, regularidade e legalidade dos procedimentos adotados;

III - responder aos questionamentos formulados pelos cartórios eleitorais, nos assuntos de competência da coordenadoria, dirimindo dúvidas e indicando a legislação pertinente;

IV - participar do planejamento, execução e supervisão de treinamentos atinentes ao Cadastro Eleitoral;

V - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos afetos ao cadastro eleitoral;

VI - coletar e organizar a legislação, jurisprudência e demais documentos que disponham sobre o Cadastro Eleitoral.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS E REGULARIZAÇÃO
DE SITUAÇÃO ELEITORAL

Art. 14. À Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral – SEDIP, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

I - promover modificações na situação do eleitor nos casos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

II - receber, instruir, remeter e acompanhar expedientes que ensejem modificação em situação do eleitor cuja competência para decisão seja das zonas eleitorais, das demais corregedorias ou da Corregedoria Geral Eleitoral;

III - receber e encaminhar comunicações ou notícias de duplicidades e pluralidades de inscrição cuja competência seja das zonas eleitorais;

IV - receber e instruir os pedidos de processamento das Listas Especiais de Filiados Partidários para apreciação do Corregedor;

V - inserir, modificar e excluir da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos os registros pertinentes de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

VI - registrar, autuar e praticar outros atos necessários às decisões de competência do Corregedor em processos de duplicidades e pluralidades de inscrições;

VII - elaborar certidões relativas a registros na Base de Perdas e Suspensão de Direitos Políticos, submetendo-as à apreciação do coordenador;

VIII - participar do planejamento, execução e supervisão de treinamentos atinentes ao Cadastro Eleitoral;

IX - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos afetos ao cadastro eleitoral.

CAPÍTULO III DO GABINETE DOS JUÍZES

Art. 15. Ao Gabinete dos Juízes do Tribunal – GAJU, compete:

I - executar os serviços administrativos inerentes ao bom funcionamento do gabinete;

II - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos juízes;

III - encaminhar à Secretaria Judiciária a relação de processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

IV - controlar a coletânea dos acórdãos do Tribunal e dos julgados dos relatores;

V - pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;

VI - prestar informações aos advogados sobre o andamento dos processos conclusos para julgamento ou em cumprimento de diligências;

VII - executar trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos, controlando as pautas de julgamento;

VIII - praticar todos os atos necessários inerentes às suas atribuições e solicitados pelos juízes.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA-GERAL

Art. 16. Compete à Diretoria-Geral planejar, coordenar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria, de acordo com as atribuições descritas neste Regulamento, tendo em vista as deliberações do Tribunal e de sua Presidência.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DA DIRETORIA-GERAL

Art. 17. À Assessoria da Diretoria-Geral – ASDIR, compete:

I - elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre assuntos pertinentes ao TRE-CE;

II - emitir pareceres e informações jurídicas;

III - apreciar, juridicamente, recursos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral;

IV - sugerir instruções e diligências em processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral;

V - revisar minutas de resolução, instruções normativas e outros atos normativos administrativos;

VI - manifestar-se sobre a regularidade jurídica dos processos licitatórios, antes da sua homologação;

VII - opinar sobre a regularidade jurídica, nos casos de dispensa e

inexigibilidade de licitação, antes da sua autorização;

VIII - executar outras atividades típicas de Assessoria Jurídica ou pertinentes às atribuições da unidade.

Parágrafo único. Todas as atividades da unidade, que se realizarão mediante determinação do Diretor-Geral, serão planejadas, orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor-chefe, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos executados.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

Art. 18. À Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – ASPEG, além de assessorar o Diretor-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes, compete:

I - assistir o Diretor-Geral na coordenação do processo de planejamento estratégico do Tribunal, a ser revisto periodicamente, bem como na integração e compatibilização dos planos setoriais, relativos às secretarias do Órgão;

II - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos que contribuam para o aprimoramento da estrutura orgânica do Tribunal;

III - coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal, desburocratizando os processos administrativos e judiciais, a fim de atender às demandas internas e externas da Justiça Eleitoral;

IV - elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a difusão dos princípios da qualidade e melhoria contínua dos serviços da Justiça Eleitoral;

V - conduzir pesquisas que avaliem o grau de eficácia e eficiência dos sistemas de gestão nos níveis estratégico, tático e operacional;

VI - conceber modelo de excelência em gestão pública, que promova a administração democrática, participativa, transparente e ética, bem como a responsabilidade sócio-ambiental;

VII - sugerir medidas e práticas administrativas que fomentem a qualificação permanente das chefias em direção a lideranças efetivas, favorecendo a profissionalização gerencial do Órgão;

VIII - analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das secretarias, encaminhadas à apreciação do Diretor-Geral.

Parágrafo único. Todas as atividades da unidade serão planejadas, orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor-chefe, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados.

SEÇÃO III DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 19. Ao Gabinete do Diretor-Geral – GADIR, compete:

I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Diretor-Geral;

II - controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados ao

Diretor-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

III - prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral, à Assessoria da Diretoria-Geral e à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão;

IV - controlar os processos e expedientes que estiverem aguardando resposta de ofícios ou prazo para diligências, com atribuição para controle e juntada de Avisos de Recebimento – AR's ou correspondências, bem como proceder à juntada e certificação de decurso de prazo;

V - elaborar as comunicações internas relativas a assuntos ligados à Diretoria-Geral, bem como realizar o controle de entrada e saída das comunicações;

VI - organizar as sessões solenes destinadas à diplomação de candidatos eleitos, às comemorações e recepções de autoridades, às posses e despedidas do Presidente, Vice-Presidente e juízes-membros;

VII - ambientar e decorar as dependências do TRE-CE por ocasião de datas comemorativas ou quando necessário;

VIII - elaborar e enviar correspondências sociais, cartões e convites oficiais da Presidência, Corregedoria e Diretoria-Geral;

IX - manter atualizado o banco de dados das autoridades federais, estaduais e municipais com as quais o Tribunal se relacione com mais frequência;

X - influir como introdutor de visitas oficiais ou formais ao Tribunal;

XI - contatar e solicitar o apoio de unidades militares necessárias para as honras oficiais previstas no cerimonial, como também a indicação de ajudantes-de-ordem à disposição de elevadas personalidades civis e militares em visita oficial ao TRE;

XII - convocar com antecedência os setores e serviços de apoio que deverão estar envolvidos nos eventos;

XIII - fornecer todas as informações e programações das cerimônias à Assessoria de Comunicação Social – ASCOM;

XIV - coordenar e fiscalizar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do Mestre de Cerimônia e das recepcionistas;

XV - elaborar roteiros e pauta das cerimônias;

XVI - organizar as mesas de honra ou diretoras, obedecendo às regras de precedência e a forma de tratamento correspondente a cada personalidade;

XVII - executar outras atribuições que forem determinadas pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 20. Compete à Secretaria Judiciária – SJU, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à formação, ao andamento, à guarda, à conservação e ao arquivamento dos feitos distribuídos no âmbito da competência do Tribunal; ao cadastro dos órgãos diretivos regionais e municipais dos partidos políticos; ao gerenciamento da base de dados da jurisprudência do Tribunal e outras atribuições abaixo distribuídas:

I – Compete à Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição – COPAD, coordenar, dirigir e orientar as atividades de recebimento, autuação, distribuição e arquivamento de processos, de controle dos registros e informações

partidárias e de emissão de certidões, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Autuação e Distribuição – SEADI, compete:

1. cadastrar os feitos a serem distribuídos através do sistema automatizado;
2. verificar, controlar e informar, por meio de seus arquivos, a ocorrência de prevenção e de dependência, objetivando despacho autorizador da Presidência, para fins de distribuição;
3. distribuir, em ato público, os feitos judiciais e administrativos protocolizados, mediante autorização e posterior ratificação da Presidência;
4. expedir as atas das audiências de distribuição dos feitos;
5. executar os serviços de autuação dos feitos, providenciando o capeamento, numeração de folhas e a lavratura do termo de distribuição;
6. elaborar certidões de atos e fatos relacionados com processos, livros e documentos pertinentes ao ofício da Seção.

b) À Seção de Gerenciamento de Dados Partidários – SEDAP, compete:

1. registrar informações relativas à composição dos diretórios e comissões provisórias regionais e municipais, mantendo atualizados o arquivo dos estatutos dos partidos políticos, seus registros de endereço e os nomes dos respectivos delegados credenciados perante este Regional;
2. comunicar aos juízes eleitorais, mediante ofício, as designações, renovações e alterações nos órgãos de direção partidária regionais e municipais, e demais informações relativas aos partidos políticos do Estado anotadas no Tribunal Regional Eleitoral;
3. executar os procedimentos relativos à criação, organização, funcionamento e extinção dos partidos políticos no âmbito de competência do Tribunal;
4. certificar a situação jurídica, para fins de instrução processual, e a constituição de órgãos partidários regionais e municipais, quando solicitado pelos partidos políticos ou por interessados;
5. prestar informação à Secretaria de Controle Interno – SCI sobre a direção dos órgãos partidários, a fim de instruir os processos de prestação de contas anual;
6. organizar as juntas eleitorais, executando o controle de procedimentos de publicação, nomeação, retificações e substituições efetuado na composição das juntas que irão atuar no Estado;
7. arquivar a relação de escrutinadores encaminhada pelos juízes eleitorais;
8. efetuar anotação dos horários de propaganda partidária em bloco ou inserções nacionais enviados pelo Tribunal Superior Eleitoral;
9. fornecer apoio e suporte técnico ao juiz responsável pela propaganda eleitoral nas eleições gerais e, na Capital, nas municipais, no desempenho das atribuições de distribuição do horário eleitoral gratuito, sorteio da ordem de veiculação da propaganda eleitoral e elaboração do plano de mídia, visando ao regular cumprimento da propaganda eleitoral gratuita;
10. receber os processos provenientes dos juízos eleitorais de primeiro grau referentes a multas eleitorais aplicadas e não pagas no prazo estabelecido; nos processos de competência originária deste Tribunal, manter o registro, em livro próprio, extraindo e juntando aos autos o Termo de Inscrição de Multa Eleitoral, atualizando, nesses casos, a planilha de acompanhamento do fluxo processual;
11. providenciar o Demonstrativo de Débito para inscrição em Dívida Ativa da

União de todos os processos oriundos dos juízos eleitorais, bem como dos de competência originária deste Tribunal;

12. providenciar cópias do processo, individualizadas por devedor, para remessa à Procuradoria da Fazenda Nacional, juntamente com Demonstrativo de Débito para fins de inscrição na Dívida Ativa da União e cobrança fiscal, remetendo aos respectivos juízo eleitorais ou arquivando, nos casos de competência originária deste Tribunal, os autos originais;

13. informar aos cartórios eleitorais a liquidação da dívida após comunicação da quitação pela Procuradoria da Fazenda Nacional, fazendo juntada, ao processo de competência originária deste Tribunal, do documento de quitação expedido pela Procuradoria da Fazenda Nacional, certificando, ainda, no livro de registro de dívida;

14. expedir informação, nos processos de indicação de chefe de cartório eleitoral, a partir de pesquisa realizada no cadastro de anotações dos órgãos partidários, sobre a participação ou não, dos indicados na composição de diretórios ou comissões provisórias dos partidos políticos do Estado do Ceará.

c) À Seção de Certidões e Arquivo Judiciário – SECAJ, compete:

1. providenciar o arquivamento de processos, acórdãos e documentos expedidos pela Coordenadoria de Processamento – COPRO, responsabilizando-se pela sua organização, manutenção e guarda, procedendo às necessárias anotações;

2. elaborar certidões de atos e fatos relacionados com processos, livros e documentos pertinentes ao ofício da Seção e, em especial, à expedição de certidões de condenação por crime eleitoral, de competência originária do Tribunal;

3. atender os setores do Tribunal, bem como de outros tribunais e a interessados, no tocante à pesquisa de processos, acórdãos e documentos arquivados;

4. propor, periodicamente, o remanejamento de processos, procedendo, após a autorização da Diretoria-Geral, à sua execução;

5. registrar no SADP – Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos e no SIARQ – Sistema de Controle de Arquivo, todos os processos de competência originária deste Tribunal;

6. extrair cópias autenticadas de processos, acórdãos, resoluções e demais documentos arquivados, com a devida autorização;

7. realizar manutenção e atualização diária do SIARQ – Sistema de Controle de Arquivo;

8. gerenciar o empréstimo de processos arquivados no Seção através do SIARQ, possibilitando segurança, controle e celeridade quando da necessidade da localização dos mesmos;

9. proceder à abertura e identificação de caixas, por meio de etiquetas fornecidas pelo sistema informatizado, para a guarda dos processos;

10. promover a implantação de uma moderna metodologia de migração de suporte informacional, resultando na otimização dos espaços reservados ao arquivamento de autos judiciais, na melhoria ao acesso às informações, no significativo aumento na segurança das informações contidas nos autos e na viabilização da implantação de uma sistemática digital que venha a substituir os procedimentos fundamentados no papel;

11. auxiliar a Seção de Registros e Publicação – SEREP nas atividades relacionadas ao registro de candidatos a cargos eletivos federais e estaduais.

II – Compete à Coordenadoria de Processamento – COPRO, coordenar, dirigir e orientar as atividades de controle de processos, estatística processual, elaboração de

pautas de julgamento e publicação, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Controle de Processos – SECOP, compete:

1. realizar o controle da tramitação dos processos, mantendo atualizados os dados relativos a estes, constantes do sistema informatizado;

2. lavrar os termos processuais, elaborar certidões, informações processuais e preparar os expedientes que forem determinados pelo Presidente ou pelos relatores;

3. processar os recursos ao Tribunal Superior Eleitoral e providenciar a formação de agravo de instrumento;

4. processar os pedidos de registro de candidatos aos cargos de Governador, Vice-Governador, Membros do Congresso Nacional e da Assembléia Legislativa;

5. funcionar como escrivania das audiências e acompanhar as atividades do servidor a quem incumbirem as funções de oficial de justiça;

6. providenciar a remessa, às respectivas zonas eleitorais, dos processos com trânsito em julgado, procedendo às necessárias anotações;

7. manter atualizado o cadastro dos processos que tramitam na Secretaria, dos que ascenderem ao Tribunal Superior Eleitoral e dos devolvidos à origem, prestando as devidas informações e manter o controle dos processos encaminhados a outros órgãos e dos que forem dados em carga aos advogados;

8. preparar os processos a serem conclusos ao juízes e os com vista ao Ministério Público;

9. efetuar a juntada de documentos nos autos e fornecer cópias das decisões e de outras peças do processo;

10. proceder à contagem dos prazos para a prática dos atos processuais, certificando nos autos, conforme o caso, o decurso dos mesmos e certificar, nos autos, o trânsito em julgado das decisões;

11. providenciar o cumprimento das decisões;

12. dar publicidade aos despachos liminares, ordinatórios, decisórios e terminativos proferidos nos autos no endereço eletrônico do Tribunal, comunicando via fac-símile, as decisões cautelares e liminares;

13. oficial aos partidos das decisões deste Tribunal quando da homologação dos pedidos de Propaganda Partidária em Inserções Estaduais;

14. elaborar, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias de julgamento do Tribunal, disponibilizando-a para consulta no endereço eletrônico deste Tribunal na internet, distribuindo-a ao Presidente, aos juízes, ao Procurador Regional Eleitoral e ao Secretário das Sessões, afixando-a nos átrios da sessão de julgamento;

15. gerenciar o sistema de estatística processual e elaborar, mensalmente, mapas estatísticos dos processos distribuídos, julgados e em tramitação;

16. autenticar documentos e elaborar certidões, a requerimento das partes e demais interessados, acerca de atos e fatos relacionados com os processos, livros e documentos pertinentes ao ofício da Seção.

b) À Seção de Registros e Publicação – SEREP, compete:

1. elaborar, no formato oficial, para fins de publicação no Diário da Justiça do Estado, as pautas de julgamento, resoluções da Corte, atas de distribuição de feitos, editais, despachos, conclusões de acórdãos, provimentos, correições e demais atos processuais dos feitos que tramitam no Tribunal;

2. acessar, diariamente, o Diário da Justiça do Estado do Ceará, a fim de acompanhar as publicações a cargo da Seção, além de disponibilizá-las, na rede interna;

3. conferir e certificar, nos autos e no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP, a publicação dos atos processuais enviados à imprensa oficial;

4. acompanhar a publicação das decisões do Tribunal, com remessa de cópias certificadas à Coordenadoria de Sessões e Jurisprudência – COSEJ;

5. efetuar o registro de pesquisas eleitorais nas eleições estaduais, providenciando sua divulgação na página do Tribunal;

6. efetuar, juntamente com a Seção de Controle de Processos – SECOP, as atividades relacionadas ao registro de candidatos a cargos eletivos federais e estaduais;

7. providenciar a expedição dos diplomas dos eleitos e suplentes nas eleições de Governador e Vice-Governador, Membros do Congresso Nacional e da Assembléia Legislativa.

c) À Seção de Planejamento e Procedimentos Especiais – SEPES, compete:

1. realizar, sob coordenação do Secretário Judiciário, tarefas que priorizem o planejamento prévio e estratégico das atividades a cargo da Secretaria Judiciária, buscando a constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;

2. elaborar relatórios dos trabalhos efetuados em cada eleição e, também, relatórios visando ao planejamento das eleições do ano subsequente, realizando para tanto, sob coordenação do Secretário Judiciário e ao final de cada eleição, reuniões entre as diversas unidades da Secretaria Judiciária objetivando a realização de estudos e debates, em que serão enfocados aspectos positivos e negativos verificados na execução das tarefas eleitorais, lavrando-se, ao final, relatório para subsidiar o pleito vindouro;

3. propiciar a constante integração e o intercâmbio de informações entre as Coordenadorias e Seções, na busca de definição de estratégias e objetivos que levem ao aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados;

4. fornecer apoio e suporte necessários aos procedimentos especiais, previstos em lei, para a implementação em anos eleitorais;

5. fornecer apoio aos juízes auxiliares do Tribunal, designados em conformidade com o art. 96, II, § 3º, da Lei nº 9.504/97, realizando todos os procedimentos cartorários referentes a aludidos feitos, tais quais lavratura dos termos processuais, expedição de ofícios, notificações e intimações, emissão de certidões, publicações de decisões, processamento dos recursos, atendimento aos advogados, às partes e ao público em geral, dentre outros;

6. diligenciar para que os pedidos de direito de resposta sejam devidamente processados e julgados no curto espaço de tempo previsto na legislação eleitoral, e, em caso de deferimento do pedido, providenciar as notificações necessárias ao pronto cumprimento da decisão;

7. fornecer apoio e suporte técnico ao juiz responsável pela propaganda eleitoral (em eleições gerais e, em Fortaleza, nas municipais) no desempenho das atribuições de distribuição do horário eleitoral gratuito, sorteio da ordem de veiculação da propaganda eleitoral e elaboração do plano de mídia, visando ao regular cumprimento da propaganda eleitoral gratuita.

* *Alínea acrescentada pela Res. nº 310/2006.*

III - Compete à Coordenadoria de Sessões e Jurisprudência – COSEJ, coordenar, dirigir e orientar as atividades de apoio às sessões; de taquigrafia; de apoio à elaboração de acórdãos e resoluções, bem como as atividades referentes à jurisprudência, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções – SETAQ, compete:

1. efetuar o acompanhamento das sessões do Tribunal, realizando anotações, mediante os meios técnicos adequados, sobre as decisões prolatadas pelo Tribunal, nos processos e expedientes judiciais e administrativos, organizando e arquivando as respectivas anotações;

2. providenciar para que sejam anexados aos processos os votos proferidos pelos juízes, bem como o aditamento de pareceres da Procuradoria, após a revisão dos autores dos pronunciamentos;

3. fornecer, quando solicitado, com base nas anotações referidas no item 1, os votos proferidos pelos juízes, pareceres da Procuradoria, pronunciamentos dos advogados, bem como outras manifestações ocorridas durante as sessões;

4. proceder à degravação de fitas de vídeo e áudio para instruir processos, bem como certificar a autenticidade de textos degravados que acompanhem fitas, se necessário;

5. elaborar as certidões de julgamento, anexando-as aos autos;

6. numerar as resoluções do Tribunal, mantendo-as em arquivo apropriado;

7. encaminhar à Coordenadoria de Processamento – COPRO cópias dos acórdãos e resoluções para fins de arquivo;

8. elaborar certidões de atos e fatos relacionados com os processos e documentos pertinentes ao ofício da Seção;

9. registrar as decisões terminativas de juízes da Corte, bem como de juízes auxiliares;

10. confrontar artigos, leis e decretos constantes das anotações referidas no item 1 ou das gravações com os textos legais originais, bem como as expressões latinas.

b) À Seção de Apoio às Sessões – SEASE, compete:

1. elaborar as atas das sessões do Tribunal e providenciar suas publicações, após assinadas pelo Presidente;

2. elaborar o calendário das sessões do Tribunal e providenciar a publicação dos editais de convocação de sessões extraordinárias;

3. encaminhar às unidades interessadas cópias das minutas relativas aos processos julgados;

4. elaborar os extratos das atas de julgamento, encaminhando-os à Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções – SETAQ;

5. expedir comunicações, de natureza urgente, das decisões dos julgados;

6. providenciar a gravação, em áudio, das sessões públicas do Tribunal;

7. providenciar a distribuição de memoriais, livros e outras publicações destinadas aos membros do Tribunal;

8. providenciar a assinatura dos acórdãos, após a sua elaboração, bem como das resoluções e outros termos;

9. prestar atendimento aos advogados e demais interessados no decorrer das sessões;

10. encaminhar mensalmente, à Seção de Pagamento – SEPAG, a frequência dos membros do Tribunal;

11. certificar as decisões do Tribunal nos expedientes administrativos, encaminhando-os, após, aos setores competentes.

c) À Seção de Jurisprudência e Legislação – SEJUL, compete:

1. proceder à alimentação e constante manutenção da base de dados do Sistema de Jurisprudência – SJUR, realizando, para isso, as atividades de análise, seleção e indexação dos acórdãos e resoluções publicados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, bem como a digitação das informações contidas no formulário de indexação;

2. realizar a digitalização do inteiro teor dos acórdãos e resoluções publicados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Ceará e integrantes da base de dados do Sistema de Jurisprudência – SJUR;

3. atender às solicitações das unidades deste Regional e de outros tribunais regionais eleitorais, dos juízes do Tribunal, dos juízes e promotores eleitorais, e da Procuradoria Regional Eleitoral, acerca de julgados proferidos pelo Tribunal Superior Eleitoral, demais tribunais superiores e Conselho Nacional de Justiça;

4. atender às solicitações de pesquisas legislativas, por parte das unidades deste Regional, dos juízes do Tribunal, dos juízes e promotores eleitorais, e da Procuradoria Regional Eleitoral;

5. selecionar, atualizar, anotar e organizar a legislação eleitoral e partidária e as resoluções, inclusive as específicas de cada pleito, destinadas à elaboração do Manual de Legislação Eleitoral e Partidária;

6. selecionar, nos meios de divulgação oficial, a legislação de interesse da Justiça Eleitoral, consolidando-a, quando necessário, e encaminhá-la à seção responsável por sua publicação;

7. selecionar e organizar, em forma de ementário, os julgados do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, encaminhando-os à seção responsável por sua publicação;

8. elaborar os ementários sobre temas eleitorais específicos, contendo os principais julgados do Tribunal Superior Eleitoral e deste Tribunal, e atualizá-los periodicamente;

9. preparar e distribuir aos cartórios eleitorais e à Secretaria deste Regional a Síntese Eletrônica – seleção das matérias de interesse desta Justiça Especializada publicadas nos Diários Oficiais e de Justiça da União e do Estado;

10. disponibilizar, na rede interna e internet, a legislação de interesse da Justiça Eleitoral e as publicações de jurisprudência elaboradas por esta Seção.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 21. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de sistematização dos procedimentos para realização das eleições, de manutenção do cadastro de eleitores, de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados e da infra-estrutura necessária para o bom funcionamento de todas as unidades e outras atribuições abaixo distribuídas:

I - Compete à Coordenadoria de Infra-Estrutura – COINF, planejar, coordenar e garantir a disponibilidade dos recursos necessários para prover a infra-estrutura de serviços e equipamentos de informática, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Suporte Operacional e Redes – SESRE, compete:

1. administrar os servidores de redes que compõem a rede da Justiça Eleitoral no Estado;

2. criar e manter o cadastro dos usuários nos servidores de rede, evitando a utilização indevida de privilégios de acesso a informações e sistemas;

3. gerenciar a utilização dos circuitos de comunicação de dados, acompanhando suas manutenções, com vistas a garantir a máxima disponibilidade de utilização;

4. configurar e manter os equipamentos de telecomunicação no Tribunal e nas zonas eleitorais;

5. administrar a ferramenta utilizada para correio eletrônico;

6. manter a rede de dados da Secretaria do Tribunal, acompanhando e solicitando expansão quando necessário;

7. implantar, manter e propor a expansão das redes dos cartórios eleitorais;

8. propor e executar a implantação de redes locais nos cartórios eleitorais;

9. instalar o software básico e aplicativos nos servidores de rede;

10. monitorar a execução de cópias de segurança dos dados dos computadores centrais do Tribunal, controlar a guarda das mídias em local adequado e garantir a segurança, confiabilidade e disponibilidade dos dados contidos no computadores centrais, controlando o acesso às suas instalações;

11. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e serviços aplicáveis à área de suporte operacional e administração de redes;

12. propor e promover treinamentos quando da implantação de novos equipamentos e serviços relacionados à área de suporte operacional e redes.

b) À Seção de Administração e Manutenção de Equipamentos – SEQUI, compete:

1. armazenar e controlar os equipamentos de informática que compõem a reserva técnica;

2. realizar a substituição dos equipamentos de informática, quando se fizer necessário, e informá-la ao setor de patrimônio para atualização do sistema de controle patrimonial;

3. controlar a entrada e a saída de equipamentos destinados à Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário – SECAT para realização de manutenção corretiva;

4. avaliar e propor ao Tribunal a doação de bens de informática obsoletos ou definitivamente danificados para outras entidades;

5. disponibilizar os equipamentos de informática necessários para realização das eleições oficiais;

6. disponibilizar os equipamentos de informática para instalação pela Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário – SECAT;

7. testar os equipamentos novos e os que tenham sofrido manutenção corretiva, quanto à integridade física e ao funcionamento;

8. realizar manutenção preventiva nas impressoras;

9. diagnosticar defeitos em equipamentos de informática e realizar, quando possível, manutenção corretiva nos equipamentos não cobertos por garantia do revendedor ou fabricante;

10. enviar, quando necessário, os equipamentos de informática para a assistência técnica e acompanhar sua manutenção;

11. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e serviços aplicáveis à área de administração e manutenção de equipamentos.

c) À Seção de Atendimento e Apoio ao Usuário – SECAT, compete:

1. prestar serviço de suporte e atendimento aos usuários dos equipamentos de informática da Justiça Eleitoral e, quando necessário, dar encaminhamento às áreas competentes;

2. efetuar a triagem dos chamados técnicos dos usuários, registrando as demandas por meio do serviço de helpdesk;

3. realizar a instalação de software básicos nos equipamentos do Tribunal e dos cartórios eleitorais, configurando-os e preparando-os conforme necessidades de cada usuário;

4. acompanhar a atualização das versões dos sistemas corporativos utilizados nos cartórios eleitorais;

5. gerenciar a distribuição de equipamentos de informática necessários às atividades administrativas das diversas unidades do Tribunal e dos cartórios eleitorais e à realização de eleições, verificando as condições adequadas ao funcionamento dos equipamentos;

6. definir e acompanhar as configurações de software dos equipamentos, a fim de evitar a instalação de programas não autorizados ou não legalmente adquiridos pelo Tribunal;

7. prestar suporte aos usuários de informática na utilização dos software básicos padrões da Justiça Eleitoral e controlar a atualização sistemática de versão destes software, seguindo as orientações emanadas do Tribunal Superior Eleitoral;

8. receber e manter os meios magnéticos, óticos e manuais dos produtos da Justiça Eleitoral, controlando sua utilização e distribuição;

9. propor e promover treinamento de usuários quando da implantação e utilização de novos equipamentos e serviços relacionados à área de suporte e atendimento a usuários de informática;

10. proceder a testes periódicos para avaliação dos equipamentos de informática do Tribunal e cartórios eleitorais;

11. realizar o empacotamento das aplicações para instalação segura de programas da Justiça Eleitoral, exceto os distribuídos pelo Tribunal Superior Eleitoral;

12. prestar apoio à Seção de Administração e Manutenção de Equipamentos – SEQUI na manutenção dos equipamentos de informática, diagnosticando defeitos e sugerindo soluções;

13. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e serviços aplicáveis à área de suporte e atendimento a usuários de informática;

II - Compete à Coordenadoria de Sistemas – COSIS, planejar, coordenar, dirigir e orientar a utilização efetiva dos recursos de informática nas tarefas administrativas e eleitorais, estabelecendo diretrizes para seu uso nestas atividades, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Soluções Corporativas - SESCO, compete:

1. analisar, projetar, desenvolver, implantar e documentar sistemas de informática solicitados pelos diversos setores do Tribunal ou pelas zonas eleitorais, excetuando-se os de competência exclusiva do Tribunal Superior Eleitoral;

2. implantar, prestar suporte e treinar os usuários de sistemas desenvolvidos por terceiros, inclusive outros Tribunais Eleitorais, excetuando-se os de responsabilidade das outras seções da Coordenadoria;

3. executar manutenções preventivas e corretivas dos sistemas em produção desenvolvidos no âmbito deste Regional;

4. solicitar e acompanhar a execução de manutenções preventivas e corretivas de sistemas em produção desenvolvidos por terceiros;

5. propor e promover treinamento de usuários quando da implantação e utilização de novos equipamentos e serviços relacionados à área de soluções corporativas;

6. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e soluções aplicáveis à área de soluções corporativas.

b) À Seção de Banco de Dados – BANCO, compete:

1. criar e manter banco de dados de sistemas corporativos, eleitorais e novos projetos, garantindo a existência de documentação adequada;

2. acompanhar a operacionalidade dos bancos de dados corporativos e eleitorais em todas as plataformas, preservando sua integridade e segurança e garantindo a máxima disponibilidade de acesso às informações;

3. efetuar eventuais correções e atualizações das bases de dados referentes aos sistemas corporativos;

4. preparar e executar consultas específicas às bases de dados a fim de atender a solicitações internas e externas de informações distintas das disponibilizadas pelos sistemas existentes;

5. implantar, prestar suporte e treinar os usuários de sistemas corporativos de responsabilidade da Seção;

6. dar apoio ao desenvolvimento de novos sistemas promovendo a integração com os sistemas existentes;

7. realizar instalações e migrações de banco de dados para novas plataformas;

8. criar ambientes para simulação e testes de novas plataformas eleitorais de banco de dados visando a sua validação;

9. avaliar e diagnosticar o desempenho dos sistemas locais relativamente a questões de banco de dados, efetuando os devidos ajustes nas consultas utilizadas pelas aplicações;

10. definir e implementar políticas de backup e restore dos bancos de dados corporativos e eleitorais;

11. automatizar atividades inerentes à administração de banco de dados;

12. criar e manter o cadastro dos usuários dos bancos de dados dos sistemas, evitando a utilização indevida de privilégios de acesso a informações;

13. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e soluções aplicáveis à área de administração de banco de dados;

14. propor e promover treinamentos quando da implantação de novos equipamentos e serviços relacionados à área de administração de banco de dados.

c) À Seção de Administração de Intranet e Internet – SEWEB, compete:

1. desenvolver páginas para internet e intranet, propondo layouts e padrões;
2. acompanhar a utilização do site do Tribunal, analisando as sugestões e implementando modificações, de acordo com a solicitação dos usuários;
3. manter o conteúdo das páginas sempre atualizado, conforme dados fornecidos pelas unidades responsáveis;
4. implantar, prestar suporte e treinar os usuários na utilização dos recursos da tecnologia web;
5. prestar apoio à Seção de Soluções Corporativas – SESCO no desenvolvimento de sistemas para a internet ou intranet;
6. acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e serviços aplicáveis à área de administração de intranet e internet;
7. propor e promover treinamentos quando da implantação de novos equipamentos e serviços relacionados à área de administração de intranet e internet.

III - Compete à Coordenadoria de Eleições – COELE, elaborar, coordenar, consolidar e executar o planejamento das atividades referentes à realização dos pleitos apoiando os demais setores e as zonas eleitorais no Estado em sua efetiva realização, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Organização e Procedimentos de Eleição – SEOPE, compete:

1. planejar, definir e estruturar formas de apoio técnico para atuação nas zonas eleitorais do Estado durante o período de eleição;
2. propor a seleção e distribuição de pessoal para atuar como apoio técnico em eleições oficiais, de acordo com as necessidades, coordenando, orientando e supervisionando suas atividades;
3. propor e executar instruções, treinamentos, reuniões e palestras para o pessoal envolvido no apoio técnico, objetivando o aprimoramento e a uniformização dos trabalhos eleitorais;
4. fornecer dados necessários à elaboração de projetos básicos, visando aos procedimentos licitatórios, e em conformidade com o planejamento de eleições oficiais;
5. repassar procedimentos para a utilização da urna eletrônica nas zonas eleitorais, inclusive sua divulgação, quando necessária, orientando os servidores dos cartórios quanto às providências pertinentes ao voto eletrônico;
6. prestar suporte aos cartórios eleitorais, no que se refere aos preparativos das eleições e aos sistemas informatizados utilizados na preparação e execução dos pleitos eleitorais;
7. acompanhar a instalação dos sistemas eleitorais nos cartórios eleitorais do Estado, garantindo a utilização das versões oficiais quando da realização dos pleitos;
8. promover, em âmbitos diversos, estudos, intercâmbios, reciclagens e acompanhamentos, com o objetivo de melhorar e uniformizar as atividades de planejamento, organização e realização dos trabalhos eleitorais.

b) À Seção de Apoio às Eleições – SECAE, compete:

1. planejar, definir e acompanhar o cronograma de entrega de dados e eventos necessários à preparação e execução de eleições não-oficiais;
2. promover a difusão do serviço de empréstimo de urnas eletrônicas em eleições não-oficiais;
3. elaborar orçamentos relativos às eleições não-oficiais e submetê-los à apreciação das entidades, quando couber;

4. efetuar levantamento da situação dos locais de votação nas eleições não-oficiais, verificando as condições mínimas para funcionamento da urna eletrônica;
5. preparar o ambiente para geração das mídias e impressão dos relatórios necessários à organização da carga e distribuição das urnas nas eleições não-oficiais;
6. efetuar a carga dos sistemas nas urnas eletrônicas, garantindo a confiabilidade dos dados fornecidos pelas entidades nas eleições não-oficiais;
7. preparar urnas eletrônicas e materiais a serem utilizados no treinamento de mesários em eleições não-oficiais;
8. treinar pessoal da Justiça Eleitoral em procedimentos de contingência de urna eletrônica nas eleições não-oficiais;
9. prestar apoio técnico nas eleições não-oficiais, efetuando a totalização dos votos nessas eleições;
10. divulgar o perfil do eleitorado e dos candidatos, com base nos dados obtidos nos sistemas informatizados;
11. disponibilizar informações estatísticas relevantes pertinentes ao resultado dos pleitos;
12. prestar informações estatísticas, quando requeridas, para instrução de processos;
13. elaborar declarações de atos, em resposta a requerimentos relacionados com os dados pertinentes a pleitos passados e homologados, do âmbito de competência do Tribunal.

c) À Seção de Administração e Manutenção de Urnas Eletrônicas – URNAS, compete:

1. manter a guarda das urnas eletrônicas sob sua responsabilidade, efetuando o controle patrimonial das mesmas;
2. presidir, na pessoa de seu chefe, a Comissão Regional de Conservação de Urnas Eletrônicas (CRCUE);
3. planejar e executar a logística de distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas, cartões de memória, estrados e suprimentos para todas as zonas eleitorais do Estado quando da realização das eleições oficiais;
4. gerenciar e executar os testes de aceite, de exercitação de componentes e manutenção da carga de bateria interna das urnas eletrônicas, encaminhando para a assistência técnica aquelas que apresentarem defeitos;
5. disponibilizar urnas eletrônicas testadas e com bateria interna suficientemente carregada para as diversas atividades às quais elas se fazem necessárias – eleições oficiais, consultas populares oficiais, eleições não-oficiais, divulgação do voto eletrônico, dentre outras;
6. receber, controlar e distribuir os cartões de memória e demais suprimentos utilizados nas urnas eletrônicas;
7. vistoriar periodicamente os locais de armazenamento das urnas eletrônicas, garantindo a observância das condições ambientais, conforme normas estabelecidas por fabricante e pelo Tribunal Superior Eleitoral;
8. acompanhar as questões relacionadas à urna eletrônica junto ao Tribunal Superior Eleitoral e aos seus fabricantes, divulgando-as sempre que necessário;
9. comunicar ao Tribunal Superior Eleitoral a ocorrência de irregularidade na execução do contrato de fornecimento e manutenção de urnas e suprimentos, bem como fornecer àquela Corte as informações que forem solicitadas.

IV - Compete à Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral – COACE, coordenar, dirigir e orientar as atividades de disponibilização de informações eleitorais e de administração e manutenção do Cadastro Eleitoral, apoiando as zonas eleitorais no que for de sua competência, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Informações Eleitorais – SINFE, compete:

1. prestar informações e esclarecimentos aos eleitores relacionados no Cadastro Eleitoral, orientando-os, quando necessário, na regularização de sua situação;

2. manter em sigilo as informações constantes do cadastro de eleitores, nos termos da legislação vigente;

3. prestar informações, quando solicitadas pela autoridade competente, sobre a situação cadastral de eleitores, para fins de instrução processual;

4. elaborar declarações de atos e fatos relacionados à situação cadastral de eleitores;

5. administrar o serviço telefônico de fornecimento de informações ao eleitor em período eleitoral, inclusive realizando seleção e treinamento de pessoal para formação de equipes de atendimento.

b) À Seção de Produção e Apoio às Zonas Eleitorais – PRODU, compete:

1. preparar, gerenciar e acompanhar o processamento das atualizações do Cadastro Eleitoral, zelando pela segurança dos dados do Sistema de Alistamento Eleitoral;

2. propor o calendário de processamento do Cadastro Eleitoral, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral;

3. elaborar formulários e procedimentos específicos necessários às atividades da Seção e aos cartórios eleitorais;

4. propor, planejar e promover treinamento de servidores quando da implantação e utilização de novos equipamentos e serviços inerentes à área de administração de cadastros informatizados;

5. gerenciar a impressão dos títulos eleitorais provenientes de remanejamento de seções ou de municípios, além de controlar a impressão de relatórios de processamento do Cadastro Eleitoral e os eventualmente solicitados pelas zonas eleitorais e outros setores do TRE;

6. gerenciar e efetuar a digitação dos documentos relativos ao processamento das informações do Cadastro Eleitoral e à agregação de seções para a totalização de eleições, quando necessário;

7. analisar a sistemática do alistamento eleitoral, incluindo os sistemas informatizados pertinentes, propondo à Corregedoria Regional Eleitoral e órgãos afetos ações que visem a manter o Cadastro Eleitoral sempre íntegro e fidedigno, buscando sua contínua depuração e atualização;

8. contatar as zonas eleitorais por ocasião de problemas no processamento de seus movimentos de atualização do Cadastro Eleitoral, solucionando-os com presteza e eficiência;

9. atender às zonas eleitorais nas questões referentes à operacionalidade e funcionalidade dos sistemas informatizados relativos ao Cadastro Eleitoral;

10. avaliar periodicamente a situação de cada zona eleitoral no tocante à atualização do Cadastro Eleitoral, quanto ao envio de documentos, situação do banco

de erros e locais de votação, informando à Corregedoria Regional Eleitoral eventuais problemas;

11. acompanhar e controlar a geração e o envio dos arquivos de eleitores faltosos e de justificativas eleitorais após as eleições oficiais.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. Compete à Secretaria de Administração – SAD, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à formação, guarda e conservação dos bens patrimoniais; às comunicações oficiais e aos serviços de manutenção, limpeza, segurança e transporte do Tribunal e outras atividades abaixo distribuídas:

I - Compete à Coordenadoria de Gestão Documental – COGED, coordenar, dirigir e orientar as atividades de elaboração da correspondência oficial da Presidência e da Diretoria-Geral; de protocolização dos expedientes e das correspondências; e de reprografia e comunicações telegráficas e telefônicas, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Comunicações e Expedientes – SECOE, compete:

1. elaborar a correspondência oficial da Presidência e da Diretoria-Geral, ressalvados os casos em que for atribuída a outros setores;

2. elaborar os expedientes rotineiros do Tribunal que devam ser assinados pela Presidência ou pela Diretoria-Geral, com exceção daqueles que forem decorrentes das atribuições da Assessoria-Jurídica da Presidência e de outras secretarias;

3. emitir e controlar os telegramas oriundos deste Tribunal;

4. controlar os serviços de reprografia do Tribunal;

5. proceder à reprodução e à numeração dos ofícios-circulares emitidos;

6. arquivar, de forma sistemática e organizada, as cópias dos ofícios e telegramas elaborados pela Seção.

b) À Seção de Protocolo – PROTO, compete:

1. proceder, previamente, ao registro e à conferência do expediente apresentado para protocolo, certificando-se de sua conformidade com os termos da documentação;

2. protocolizar os expedientes recebidos, datando-os e numerando-os, segundo a ordem de apresentação e procedendo à posterior destinação ao setor competente;

3. receber os processos já protocolizados, oriundos de outros órgãos da Justiça e demais instituições, encaminhando-os ao setor competente;

4. executar procedimentos especiais de registro, mediante prévia autorização do Secretário de Administração, com exceção da protocolização especial e exclusão do último trâmite, as quais deverão ser autorizadas pelo Diretor-Geral;

5. prestar informações aos interessados quanto à tramitação de documentos;

6. receber, diariamente, correspondências, expedientes, periódicos e demais materiais destinados ao Tribunal, encaminhando-os aos setores competentes;

7. receber da Seção de Transportes – SETRA os Diários Oficial e da Justiça do Estado do Ceará, providenciando o encaminhamento aos setores competentes.

c) À Seção de Expedição – SEEXP, compete:

1. providenciar a expedição de toda a correspondência do Tribunal, efetuando, previamente, os procedimentos de endereçamento, empacotamento, pesagem, colagem e demais anotações;

2. controlar a numeração seqüencial, em livro próprio, dos ofícios e circulares expedidos pela Secretaria e pelo Tribunal;

3. preparar e controlar a expedição de documentos e correspondências, com a utilização de SEDEX, encomenda normal, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT ou de agência franqueada, prestando as informações pertinentes, quando solicitadas;

4. providenciar, no caso da expedição de ofícios, o arquivamento de uma cópia e remessa de outra à unidade interessada;

5. fazer retornar correspondências que foram encaminhadas indevidamente ao Tribunal;

6. providenciar a remessa de selos postais às zonas eleitorais, procedendo ao controle mediante prestações de contas enviadas mensalmente;

7. proceder à verificação mensal do gasto com postagem da correspondência, para o devido pagamento ou requisição de selos, na forma usual estabelecida pelas normas do serviço postal;

8. manter cadastro atualizado dos endereços dos órgãos da Administração Pública federal, estadual e municipal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como de pessoas físicas e jurídicas privadas com as quais o Tribunal mantém comunicação;

9. conferir a fatura dos Correios referente aos serviços postados pela Seção para certificação pelo gestor do contrato com a EBCT;

10. controlar o recebimento das faturas certificadas pelas zonas eleitorais;

11. controlar as correspondências mantidas entre o Tribunal e o Fórum Eleitoral Péricles Ribeiro.

d) À Seção de Arquivo – SEARQ, compete:

1. receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes, que lhe forem encaminhados pelas secretarias;

2. conservar relações dos documentos arquivados e dos que tenham sido destruídos ou destinados a outros locais de arquivamento;

3. elaborar tabelas de temporalidade dos documentos, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados, regulamentados em lei ou por comissão designada para este fim;

4. atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias, desde que com a devida cautela quanto à reprodução de documentos de âmbito do Tribunal;

5. controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos, mediante registro;

6. manter a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;

7. encaminhar para encadernação os papéis e documentos considerados de relevância;

8. propor, mediante informação à Secretaria de Administração – SAD, a destruição ou doação de documentos e feitos protocolados, não considerados de relevância histórica, cujo prazo haja expirado, sugerindo comissão para fiscalizar a

execução.

II - Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos – COLIC, coordenar, dirigir e orientar as atividades relacionadas à aquisição de bens e contratação de serviços, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Compras – SCOMP, compete:

1. efetivar pesquisa de preços, elaborando planilhas demonstrativas do valor de mercado, para instruir os processos de aquisição de materiais ou contratação de serviços, objetivando análise pela administração, com vistas à viabilidade de atendimento;

2. manter registro de fornecedores por área de atuação, visando a instrução dos trabalhos da Seção, bem como subsidiar a Seção de Licitações – SELIC nos processos licitatórios;

3. gerir o contrato de fornecimento de passagens aéreas;

4. gerir o contrato de confecção de carimbos;

5. manter registro das pesquisas efetuadas, arquivando as cópias para controle do atendimento das requisições;

6. providenciar a aquisição de bens ou serviços remanescentes de processos licitatórios, frustrados total ou parcialmente, obedecendo aos parâmetros legais.

b) À Seção de Licitações – SELIC, compete:

1. redigir as minutas de editais de licitação, juntando os respectivos projetos básicos previamente elaborados pelo setor técnico responsável pelo pedido ou utilização do serviço, juntamente com seus anexos e possíveis adendos, encaminhando-os para a apreciação da Assessoria da Diretoria-Geral;

2. acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios, prestando orientações e esclarecimentos aos licitantes;

3. encaminhar e acompanhar as publicações de editais e resultados de licitações, dispensas e inexigibilidades que tramitam neste Tribunal;

4. processar as licitações e realizar os certames licitatórios, nos termos da lei, pronunciando-se, fundamentalmente, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

5. enviar os editais para a devida publicação na página do TRE na internet;

6. providenciar a publicação de abertura dos certames licitatórios em jornal de grande circulação, se for o caso;

7. prestar informações nos casos de impugnação de edital e recursos administrativos interpostos no curso das licitações.

c) À Seção de Contratos – SECON, compete:

1. elaboração e formalização das minutas e termos de contratos com seus aditivos, pactos de cooperação, termos de cessão de uso, convênios e demais acordos, revendo-os, adequando-os e formalizando-os, conforme o caso, encaminhando-os para a apreciação da Assessoria da Diretoria-Geral;

2. providenciar a publicação dos extratos resumidos dos ajustes celebrados com este Regional, assim como aditamentos e alterações, na Imprensa Oficial, obedecidos os prazos legais;

3. propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e demais ajustes;

4. registrar os ajustes no Sistema de Acompanhamento de Contratos – SIAC;

5. solicitar e receber as garantias contratuais, se for o caso;
6. informar sobre o encerramento do contrato, suas alterações, acréscimos ou supressões, formas de reajustamento, cancelamento de empenhos, prorrogação nos prazos de entrega de material ou da execução dos serviços contratados;
7. organizar e manter atualizado os dados referentes aos contratos e demais acordos, inclusive enviando planilha mensal atualizada dos contratos para a página de contas públicas;
8. controlar os prazos de vigências contratuais;
9. solicitar a nomeação dos gestores para cada contrato celebrado;
10. disponibilizar aos gestores dos contratos toda a documentação e informação necessária ao bom desempenho de suas atividades;

III - Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP, coordenar, dirigir e orientar as atividades de controle do material permanente e de expediente, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Almoxarifado – SEALX, compete:

1. receber, conferir, codificar, catalogar, escriturar e armazenar o material de consumo adquirido pelo Tribunal;
2. fornecer material às unidades do Tribunal e aos cartórios eleitorais, com base nas solicitações efetuadas, mediante autorização da Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP;
3. prestar contas, anualmente, por meio de inventário, do material sob sua guarda;
4. propor à Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP, a adoção de medidas de armazenamento e preservação dos materiais em estoque, controlando, em especial, o prazo de validade dos produtos perecíveis;
5. informar à Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP, o estoque do material de consumo, apresentando as necessidades de reposição em tempo hábil, a fim de evitar a descontinuidade no fornecimento;
6. efetuar o levantamento de quantitativos dos materiais essenciais às mesas receptoras de votos e às juntas apuradoras nas eleições oficiais, tendo em vista o contínuo aprimoramento do processo eleitoral;
7. solicitar e acompanhar o processo de aquisição do material a ser utilizado nas eleições oficiais;
8. planejar e coordenar a distribuição do material de eleição às zonas eleitorais, assegurando que o mesmo chegue em perfeitas condições e com a devida antecedência.

b) À Seção de Controle Patrimonial – SEPAT, compete:

1. executar e controlar todas as atividades pertinentes ao recebimento, cadastramento, classificação e distribuição dos materiais permanentes;
2. receber, conferir, tomar, registrar e armazenar o material permanente, como também o cedido e o doado ao Tribunal;
3. tomar e emplaquetar os bens móveis;
4. organizar e manter cadastro atualizado dos bens móveis;
5. manter atualizada a relação dos responsáveis pelos bens patrimoniais;
6. fazer levantamento dos bens patrimoniais sempre que houver substituição do responsável por esses bens, confrontando-os com os respectivos termos de

responsabilidade;

7. realizar balancete mensal para registro comparativo (compatibilização) com o Sistema Integrado de Administração Financeira- SIAFI;

8. proceder às transferências dos bens móveis entre as unidades do Tribunal e zonas eleitorais;

9. efetuar, após autorização, as devidas baixas patrimoniais;

10. realizar inventário físico anual em todas as unidades do Tribunal e zonas eleitorais;

11. armazenar e manter reserva técnica mínima do material permanente de uso comum;

12. prestar informações à Comissão de Inventário de Bens Móveis;

13. arquivar a documentação dos bens imóveis.

IV - Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais – COSEG, planejar, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à administração predial, portaria, segurança e transportes, incluindo os serviços de elaboração de pareceres e projetos básicos de construções e reformas, supervisionando e fiscalizando suas execuções, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Arquitetura e Engenharia – SAREN, compete:

1. elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos, leiautes e especificações para construção e reforma de edifícios e instalações do Tribunal;

2. emitir pareceres técnicos em projetos de terceiros;

3. promover estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia;

4. fiscalizar e realizar as perícias técnicas, inclusive avaliações preliminares de imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação;

5. acompanhar e fiscalizar a execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, de obras ou serviços de engenharia do interesse do Tribunal;

6. prestar assistência técnica nas questões referentes a obras e serviços de engenharia;

7. realizar vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

8. capacitar, para compra e execução de obra e serviços de engenharia, os materiais a serem adquiridos por processo licitatório;

9. realizar vistorias em imóveis do tribunal, elaborando propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético dos espaços físicos;

10. manter a guarda dos documentos relativos aos projetos e à execução de obras nas dependências do TRE e fóruns eleitorais;

11. manter arquivo atualizado das plantas do prédio do TRE e fóruns eleitorais.

b) À Seção de Portaria e Segurança – SEPOS, compete:

1. providenciar a abertura e o fechamento das dependências do Tribunal, procedendo, no último caso, à inspeção prévia, inclusive verificando se foram desligados todos os equipamentos eletro-eletrônicos;

2. controlar a execução dos serviços de portaria, o acesso de pessoas às dependências do Tribunal, adotando medidas para a identificação do público;

3. proceder ao atendimento do público, prestando informações e encaminhando, quando necessário, o usuário ao setor competente;
4. providenciar a fixação de material destinado ao conhecimento dos servidores e do público em geral, oriundos das unidades do Tribunal;
5. fiscalizar e orientar a entrega de jornais e periódicos;
6. adotar medidas preventivas e corretivas de segurança, sendo necessária, na última hipótese, a determinação da autoridade competente;
7. auxiliar as atividades de segurança e de vigilância externa, supervisionando-as quando supletivamente contratadas com empresas particulares;
8. realizar o controle de utilização da área de estacionamento do Tribunal;
9. elaborar projetos básicos dos serviços relacionados a esta Seção.

c) À Seção de Transportes – SETRA, compete:

1. proceder ao recebimento, utilização, guarda e conservação dos veículos do Tribunal, realizando o licenciamento junto ao órgão competente;
2. determinar e fiscalizar o cumprimento das rotas comuns e extraordinárias dos trabalhos dos motoristas, controlando, mediante registro apropriado, a quilometragem percorrida pelos veículos e a efetivação das tarefas;
3. receber suprimento de fundos para realização de despesas de caráter excepcional, no âmbito de suas atribuições, nos termos da Resolução do TSE;
4. autorizar e controlar o abastecimento de combustíveis no fornecedor habilitado, mediante formulário próprio;
5. fiscalizar a execução dos contratos de manutenção dos veículos, firmados com empresas especializadas;
6. auxiliar a Seção de Compras – SCOMP, na realização de pesquisas de mercado sobre os preços correntes de materiais a serem adquiridos e serviços a serem executados, nos veículos do Tribunal;
7. elaborar projetos básicos dos serviços relacionados a esta Seção.

d) À Seção de Administração Predial – SAPRE, compete:

1. providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal;
2. executar ou providenciar a limpeza das unidades administrativas do Tribunal, bem como móveis e utensílios, paredes, assoalhos, cortinas, equipamentos ou outros tipos de utensílios que lhe são pertinentes;
3. providenciar manutenção preventiva e corretiva para móveis, utensílios, equipamentos e demais bens pertencentes ao Tribunal e lotados nas unidades administrativas e fóruns eleitorais;
4. executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado, nas dependências do Tribunal e fóruns eleitorais;
5. executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de pintura e alvenarias nas dependências do Tribunal e fóruns eleitorais;
6. cuidar da manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e hidro-sanitárias, zelando pelo seu bom funcionamento, tanto na Secretaria do TRE como nas dependências dos fóruns eleitorais;
7. coordenar e controlar o abastecimento e consumo do serviço de copa;
8. supervisionar todos os serviços de manutenção dos equipamentos de

segurança e combate a incêndios;

9. prover a adaptação, reparação, guarda e conservação do material elétrico utilizado nas eleições;

10. executar adaptações e reparos nos edifícios do TRE e dos fóruns eleitorais;

11. reparar e conservar as instalações telefônicas, de intercomunicações e respectivos aparelhos;

12. operar, reparar e conservar as instalações e equipamentos eletrônicos de som e demais existentes;

13. elaborar projetos básicos dos serviços relacionados a esta Seção.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 23. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de conhecimentos, atitudes e habilidades referentes à gestão de pessoas, de promoção de melhores condições e relações de trabalho e de administração de pessoal do Tribunal, bem como propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades e outras atribuições abaixo distribuídas:

I – À Assessoria de Planejamento e Gestão – ASGEP, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, compete:

1. propor políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal, visando à profissionalização e valorização dos servidores, aperfeiçoamento dos processos internos e melhoria do ambiente de trabalho;

2. apoiar a Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão, subordinada à Diretoria-Geral, na definição e implantação de atividades de melhoria contínua do serviço eleitoral, amparadas em valores como: proatividade, interatividade e multidisciplinaridade;

3. orientar e auxiliar os gestores das unidades do Tribunal no sentido de atingir a eficácia gerencial, elevar a performance das equipes, melhorar a qualidade das relações intragrupais e incentivar a comunicação e o diálogo entre os indivíduos;

4. elaborar o plano de metas anual da Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com as unidades que a compõem;

5. sugerir medidas e práticas administrativas que objetivem o desenvolvimento da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como difundir instrumentos e técnicas gerenciais que visem a maximização qualitativa e quantitativa dos resultados da Secretaria;

6. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e ações no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

7. conceber e elaborar projetos, em parceria com a Seção de Desenvolvimento Organizacional, que favoreçam e fomentem o desenvolvimento de novos conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores do Tribunal;

8. proceder, mediante pesquisa, ao levantamento de fatores positivos e negativos que afetam o clima organizacional, para posterior formulação de estratégias de melhoria das relações interpessoais e intersetoriais.

II – Compete à Coordenadoria Técnica – COTEC, planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal e à concessão de direitos e vantagens aos servidores ativos, inativos e pensionistas e propor normas para a aplicação uniforme da legislação no âmbito deste Regional, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Aposentadorias e Pensões – SEAPE, compete:

1. gerenciar os Módulos de Gestão, de Dependentes e Pensionistas, Auxílio, Aposentadoria, Quadro de Vagas, com atualização de dados nos assentamentos individuais dos servidores inativos, instituidores de pensão e pensionistas bem como os registros referentes à concessão, revisão e extinção de aposentadorias e pensões, reversão ao serviço público e quaisquer outros registros de interesse de aposentados e pensionistas, emitindo relatório mensal ao Tribunal Superior Eleitoral - TSE do quantitativo de servidores aposentados, pensionistas e instituidores de pensão cadastrados neste Tribunal;

2. realizar liquidação de tempo de serviço/contribuição dos servidores ativos e inativos emitindo a correspondente informação. Igualmente, informar acerca da apuração e liquidação do tempo de serviço nos processos de concessão, revisão, reversão de cota de pensão e extinção de aposentadorias e pensões;

3. orientar os servidores quanto à concessão de pensão e aposentadoria;

4. informar à Seção de Pagamento – SEPAG a ocorrência de fatos e atos, no âmbito das atribuições desta Seção, que impliquem alterações financeiras na situação do servidor aposentado ou pensionista;

5. elaborar certidões de atos e fatos relacionados com os processos, livros e documentos pertinentes ao ofício da Seção, lavrando as apostilas nos assentamentos dos pensionistas e servidores aposentados;

6. informar aos setores competentes (SEREF - Seção de Registros Funcionais e Benefícios / SINJE - Sindicato dos Servidores da Justiça Eleitoral / SEPAG - Seção de Pagamento) o falecimento de servidor aposentado ou pensionista, prestando informação nos pedidos de auxílio-funeral e exclusão de dependentes destes servidores;

7. controlar a ocorrência de servidores que estão prestes a alcançar a aposentadoria compulsória, gerenciando os casos de servidores que possuem as condições para aposentadoria, comunicando aos interessados da possibilidade do benefício de abono de permanência, caso optem em permanecer no serviço público;

8. proceder ao recadastramento dos aposentados e pensionistas dentro dos prazos previstos, para comprovação de vida, residência e invalidez, com vistas à manutenção do benefício, controlando as ocorrências e atualizando dados;

9. informar e autuar os pedidos de aposentadoria, alteração de fundamento legal, pensão e reversão de cota de pensão, controlando seu andamento processual até julgamento, providenciando a feitura de ato concessório e respectivo abono provisório;

10. informar os pedidos de isenção de imposto de renda, com o acompanhamento de sua tramitação e confecção de apostila referente, controlando os beneficiários de isenção do imposto de renda, providenciando o retorno do isento para reavaliação da doença, conforme indicação nos laudos médicos emitidos pela Junta Médica deste TRE/CE;

11. controlar o encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensões à Secretaria de Controle Interno – SCI, atendendo, quando solicitado, às diligências requeridas pela referida Secretaria para posterior remessa ao Tribunal de Contas da

União;

12. enviar dados de aposentadoria e pensão ao Órgão de Contas da União, através da sistemática Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - SISAC, acompanhando os dados enviados e cumprimento às diligências solicitadas;

13. manter atualizada as informações referentes à Reforma Previdenciária, catalogando toda legislação possível que se refira à aposentadoria e pensão;

14. emitir relatório para subsidiar cálculo atuarial, solicitado anualmente pelo Ministério do Planejamento, com controle das ocorrências de exclusão/inclusão de beneficiários de pensão, aposentadoria e dependentes para Imposto de Renda.

b) À Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal – SENOP, compete:

1. submeter à apreciação superior minutas de normas complementares e procedimentais relativas à gestão de pessoas, no âmbito de sua competência;

2. emitir pareceres em projetos e minutas de atos normativos relacionados a pessoal, nas matérias a ela atribuídas;

3. pesquisar, selecionar, consolidar, atualizar e divulgar a legislação, jurisprudência, doutrina e normas de matéria relativa à administração de pessoal, no âmbito de sua competência;

4. elaborar e disponibilizar os atos administrativos que, por determinação legal, devam ser publicados;

5. prestar informações e emitir pareceres para subsidiar a Administração na instrução de processos e de expedientes relacionados à administração de pessoal, inclusive de natureza disciplinar, excetuados aqueles cuja competência seja atribuída às demais unidades deste Tribunal;

6. prestar informações e emitir pareceres acerca de requisições de servidores públicos e, quando necessário, para a instrução de procedimentos de designação de chefes de cartórios;

7. elaborar exposições de motivos e consultas dirigidas ao Tribunal sobre matéria de pessoal, relacionada à sua competência;

8. proceder à apuração e à liquidação de tempo de serviço dos servidores do quadro permanente da Secretaria do Tribunal, para fins de concessão de licença-prêmio por assiduidade, incorporação de gratificação pelo exercício de função comissionada, aquisição de adicional por tempo de serviço e outras vantagens;

9. consultar os assentamentos funcionais para instruir e informar processos referentes à concessão de direitos, vantagens e proibições dos servidores do Tribunal;

10. elaborar as propostas de concessão de passagens e diárias de seus próprios servidores.

c) À Seção de Suporte Administrativo aos Juízes Eleitorais – SESAJ, compete:

1. autuar, instruir processos e lavrar portarias de juízes quanto à designação em virtude de substituições por faltas, férias, licenças de qualquer natureza, promoções, remoções, dentre outros;

2. organizar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos juízes eleitorais, oficiais de justiça e membros da Corte, realizando, para os últimos, o controle administrativo dos casos de posse, afastamento e biênios;

3. cadastrar as ocorrências em sistema informatizado e manter atualizada a lista dos juízes eleitorais e oficiais de justiça;

4. manter atualizado mensalmente o quadro de membros da Justiça Eleitoral e as listas de antiguidade e de movimentação dos juízes na página do TSE – “Pessoal

JE”;

5. expedir carteiras de identidade funcional dos membros da Corte;

6. controlar a apresentação da declaração de bens e rendas dos membros do TRE, para fins de cumprimento do art. 1º, inciso VII, da Lei n.º 8.730/93, encaminhando-as à Secretaria de Controle Interno – SCI;

7. elaborar certidões ou declarações relacionadas aos juízes quanto ao desempenho das atividades eleitorais;

8. adotar as providências necessárias no sentido de solicitar ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e ao Tribunal Regional Federal a indicação de membros para o Tribunal nas épocas próprias;

9. cadastrar mensalmente a frequência dos juízes eleitorais para fins de elaboração de relatório visando ao pagamento da gratificação junto à Seção de Pagamento – SEPAG;

10. controlar a frequência dos chefes de cartório com gratificação “pro-labore” e encaminhar relatório à Seção de Pagamento – SEPAG;

11. acompanhar o biênio dos juízes eleitorais, efetuando os procedimentos necessários ao rodízio: inscrição, instrução do processo e designação do magistrado;

12. autuar, instruir e informar processos referentes ao reembolso aos oficiais de justiça em decorrência de cumprimento de mandado oriundo desta Justiça.

III - Compete à Coordenadoria de Pessoal – COPES, coordenar, dirigir e orientar as atividades de cadastro e controle dos assentamentos dos servidores ativos e inativos do Tribunal e de realização de pesquisas e estudos relacionados com a legislação aplicável à administração de pessoal, visando a emitir pareceres e prestar informações nos processos administrativos que tramitam na Coordenadoria, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Registros Funcionais e Benefícios – SEREF, compete:

1. organizar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos servidores efetivos, inclusive os relativos aos seus dependentes, do quadro permanente do Tribunal, procedendo ao cadastro das portarias de provimento e vacância, vantagens, benefícios e férias;

2. organizar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos servidores ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão, inclusive os relativos aos seus dependentes, efetuando o controle administrativo nos casos de nomeação, posse, designação, exoneração, dispensa e férias;

3. lavrar as portarias de nomeação e os termos de posse para os cargos efetivos e em comissão;

4. proceder à análise das solicitações dos servidores relativas a benefícios concedidos pelo Tribunal;

5. efetuar o cadastro e manter atualizado os beneficiários e dependentes dos programas de benefícios;

6. elaborar os relatórios mensais destinados à Seção de Pagamento – SEPAG relativos aos benefícios dos servidores;

7. controlar a expedição das carteiras funcionais dos servidores efetivos e dos ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão;

8. proceder à averbação, de ofício, no assentamento individual do servidor, dos certificados de participação de cursos realizados por outros órgãos;

9. controlar, anualmente, a apresentação da declaração de bens e rendas dos servidores do quadro permanente do TRE, para fins de cumprimento do art. 1º, inciso VII, da Lei n.º 8.730/93, encaminhando-as à Secretaria de Controle Interno – SCI;

10. informar à Seção de Pagamento – SEPAG a ocorrência de atos e fatos que impliquem alterações financeiras na situação do servidor;

11. atualizar mensalmente relatório ao TSE do quantitativo de pessoal do TRE, e, anualmente, providenciar o quadro comparativo de pessoal para fins de publicação no Diário Oficial da União – DOU;

12. proceder ao registro dos atos de admissão e desligamento no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – SISAC/TCU;

13. cadastrar os afastamentos de servidores para servir em outro órgão, para exercício de mandato eletivo, para exercício provisório e para estudo ou missão no exterior;

14. controlar a ordem numérica das matrículas dos servidores;

15. gerenciar e manter atualizados os módulos de Gestão, Férias, Lotação, Afastamento, Cessão, Quadro de Vagas, Comissionamento, Dependentes e Pensionistas, Auxílio, Benefícios e Exercício Provisório, dentro das atribuições previstas para esta Seção;

16. elaborar certidões de atos e fatos relacionados com processos, livros e documentos pertinentes aos servidores.

b) À Seção de Controle de Frequência e Requisições – SECOF, compete:

1. cadastrar as requisições de servidores, suas renovações, lotações e devoluções;

2. controlar a frequência dos servidores do quadro efetivo e dos requisitados, sem vínculo com a administração e dos lotados provisoriamente;

3. controlar os horários especiais para estudantes;

4. cadastrar e controlar as compensações de carga horária e recessos;

5. efetuar, mensalmente, o fechamento do ponto dos servidores da Secretaria e dos cartórios da Capital, com emissão posterior de ofícios de frequência aos órgãos de origem dos requisitados e elaboração de relatório para ajuste de frequência;

6. cadastrar no Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH as autorizações de serviço extraordinário, em conformidade com os despachos da autoridade competente;

7. efetuar o fechamento da frequência, conferir e elaborar relatórios de serviço extraordinário e ajuste da frequência, inclusive as autorizações, de todos os servidores da Capital e interior do Estado;

8. gerenciar e manter atualizados os módulos de Gestão, Requisição, Afastamento, Serviço Extraordinário, Lotação e Folha de Ponto do Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH, dentro das atribuições previstas para esta Seção;

9. gerir contrato com a empresa de fornecimento de crachá e providenciar sua confecção.

c) À Seção de Pagamento – SEPAG, compete:

1. elaborar relatórios de retribuição pecuniária aos servidores ativos, inativos e pensionistas, juízes, promotores, chefes de cartórios eleitorais, membros, Procurador Regional Eleitoral, juízes auxiliares e procuradores auxiliares e de reembolso aos oficiais de justiça;

2. elaborar, em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, transmitindo-a ao órgão competente;

3. elaborar, em conjunto com a Seção de Registros Funcionais e Benefícios – SEREF, os dados da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, transmitindo-os ao órgão competente;

4. coletar e compilar informações atuariais, em conjunto com a Seção de Registros Funcionais e Benefícios – SEREF e a Seção de Aposentadorias e Pensões – SEAPE, transmitindo-as ao órgão competente;

5. receber as informações das seções competentes e cadastrar as referentes a atos e fatos que impliquem alterações financeiras na situação do servidor;

6. proceder às averbações referentes às consignações na remuneração do servidor em favor de entidades autorizadas;

7. providenciar o cadastramento dos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, fornecendo ao Banco do Brasil S/A as informações financeiras necessárias.

IV - Compete à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COEDE, coordenar, dirigir e orientar as atividades de suprimento, desenvolvimento e adequação de pessoal disponível, de promoção de estudos e pesquisas, e proposição de políticas e diretrizes visando à melhoria dos padrões comportamentais, do grau de satisfação, da integração indivíduo-organização-sociedade e do desempenho eficiente dos servidores, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SEGED, compete:

1. propor diretrizes de seleção de pessoal à comissão encarregada do planejamento e organização de concursos públicos;

2. executar as ações necessárias à realização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

3. proceder à convocação de concursados, orientando-os quanto às providências a serem tomadas para a posse em cargo público;

4. estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação da validade dos concursos;

5. levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nas diversas unidades do Tribunal;

6. gerir os sistemas de avaliação de desempenho dos servidores para fins de estágio probatório e de progressão funcional e promoção nas carreiras judiciárias;

7. gerir o Programa de Estágio Estudantil no âmbito do TRE, em parceria com agentes de integração;

8. analisar e propor, com base na aptidão e formação individuais, a lotação ideal dos servidores;

9. gerenciar o sistema de remoção de servidores em consonância com as políticas e normas acerca da matéria;

10. avaliar a necessidade de destinar cargos vagos às especialidades existentes, sugerindo, quando for o caso, a transformação de tais cargos;

11. elaborar certidões de atos e fatos pertinentes às atividades da Seção, assim como lavrar as apostilas de estabilidade e de desenvolvimento dos servidores na carreira.

b) À Seção de Capacitação – SECAP, compete:

1. elaborar, executar e avaliar programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional na Justiça Eleitoral do Ceará, em consonância com a política educacional da instituição;
2. proceder ao levantamento das necessidades de capacitação funcional, de modo sistematizado e permanente;
3. organizar, acompanhar e avaliar a realização de cursos, seminários, palestras e outros eventos similares;
4. ofertar cursos de habilitação, atualização e aperfeiçoamento aos servidores para efeito de desenvolvimento na carreira;
5. gerenciar as atividades relativas à concessão do auxílio-bolsa de estudos e da licença capacitação aos servidores;
6. apoiar e orientar os cartórios eleitorais nas atividades de treinamento de mesários sob sua responsabilidade;
7. emitir certificados de aprovação e participação em cursos, seminários, palestras e demais eventos organizados pela Seção;
8. organizar e coordenar cursos direcionados aos servidores recém-admitidos, visando a proporcionar-lhes uma adequada integração ao trabalho;
9. responsabilizar-se pela guarda, conservação e utilização dos equipamentos necessários aos eventos de ensino-aprendizagem, tais como *notebook*, projetor multimídia e similares;
10. prestar, quando solicitado, apoio administrativo às ações de aprendizagem idealizadas pela Seção de Desenvolvimento Organizacional – SEDES.

c) À Seção de Desenvolvimento Organizacional – SEDES, compete:

1. promover o processo de desenvolvimento organizacional nas seguintes dimensões: democratização organizacional, articulação interna e interface com o ambiente externo;
2. propor ações na área de desenvolvimento organizacional e gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal;
3. incentivar o processo de aprendizagem coletiva da organização, de modo a promover a multidisciplinaridade de seus profissionais, proporcionando o crescente aproveitamento dos talentos individuais e setoriais;
4. auxiliar os gestores da organização a atuarem como líderes-educadores em suas equipes, na organização e nas relações com seus usuários, com vistas na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à sociedade;
5. planejar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;
6. promover a formação de consultores internos nas unidades da organização para incrementar trabalhos em equipe, crescimento pessoal e profissional e qualidade de vida no ambiente organizacional;
7. promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades na área de desenvolvimento organizacional;
8. implantar comunidades e redes de aprendizagem visando ao desenvolvimento humano e organizacional;
9. propor e acompanhar a contratação de serviços especializados em consultoria organizacional, visando a permanente construção da organização e

proporcionando sua melhor adequação gerencial, cultural, estrutural e tecnológica às características e demandas de seu ambiente externo.

d) À Seção de Assistência Médica e Odontológica – SAMED, compete:

1. realizar perícias médicas e atendimento médico-ambulatorial aos servidores, juízes-membros e dependentes, bem como a avaliação clínica para fins de posse nos cargos da Justiça Eleitoral do Ceará;

2. emitir atestados para fins de licença, aposentadoria, isenção de imposto de renda, dispensa de mesários, dentre outros;

3. manter atualizados os prontuários dos beneficiários, para fins de acompanhamento e identificação do paciente, bem como zelar pelo sigilo das informações neles contidas;

4. avaliar, sempre que necessário, as condições ambientais de trabalho na Justiça Eleitoral do Ceará, sugerindo, quando for o caso, mudanças visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

5. realizar prescrição e dispensação orientada aos pacientes dos fármacos disponíveis;

6. manter o estoque de material, instrumental e medicamentos necessários ao funcionamento do setor, zelando pelo armazenamento, integridade e validade dos mesmos;

7. exercer atividades clínicas na área de saúde bucal, atuando através do diagnóstico, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde do complexo bucomaxilofacial no âmbito individual e coletivo, além de perícia odontológica pré e pós-tratamento, quando solicitado;

8. prestar assistência clínica psicológica, orientação pessoal e profissional, encaminhamento a outros profissionais, bem como realizar diagnósticos, pareceres, laudos e relatórios psicológicos;

9. realizar assistência social e psicológica de forma integrada com as diversas áreas do conhecimento que contribuem para o desenvolvimento humano no trabalho, resguardando as dimensões humanas na tomada de decisão e nas diversas relações;

10. executar atividades de assistência social visando à adequada integração dos servidores ao seu ambiente de trabalho, familiar e social, bem como elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios;

11. ofertar assistência social e psicológica nas situações de desadaptação e de reabilitação funcional.

e) À Seção de Cerimonial – CERIM, compete:

1. organizar as sessões solenes destinadas à diplomação de candidatos eleitos, às comemorações e recepções de autoridades, às posses e despedidas do Presidente, Vice-Presidente e juízes-membros;

2. ambientar e decorar as dependências do TRE-CE por ocasião de datas comemorativas ou quando necessário;

3. elaborar e enviar correspondências sociais, cartões e convites oficiais da Presidência, Corregedoria e Diretoria-Geral;

4. manter atualizado o banco de dados das autoridades federais, estaduais e municipais com as quais o Tribunal se relacione com mais frequência;

5. influir como introdutor de visitas oficiais ou formais ao Tribunal;

6. contatar e solicitar o apoio de unidades militares necessárias para as honras oficiais previstas no cerimonial, como também a indicação de ajudantes-de-ordem à

disposição de elevadas personalidades civis e militares em visita oficial ao TRE;

7. convocar com antecedência os setores e serviços de apoio que deverão estar envolvidos nos eventos;

8. fornecer todas as informações e programações das cerimônias à Assessoria de Comunicação Social – ASCOM;

9. coordenar e fiscalizar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do Mestre de Cerimônia e das recepcionistas;

10. elaborar roteiros e pauta das cerimônias;

11. organizar as mesas de honra ou diretoras, obedecendo às regras de precedência e a forma de tratamento correspondente a cada personalidade;

12. executar outras atribuições que forem determinadas pela Presidência.

** Alínea acrescentada pela Res. nº 324/2007.*

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 24. Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da administração orçamentária e financeira do Tribunal e outras atribuições abaixo distribuídas:

I - Compete à Coordenadoria de Orçamento – COORC, coordenar, dirigir e orientar as atividades de elaboração da proposta orçamentária para cada exercício e para as eleições, bem como acompanhar, analisar e avaliar a execução orçamentária do Tribunal, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Programação Orçamentária – SEPRO, compete:

1. elaborar a proposta orçamentária do Tribunal, para cada exercício e para as eleições, consolidando os dados provenientes das secretarias e cartórios eleitorais do Estado, procedendo ao detalhamento das despesas, à análise das necessidades setoriais por programa de trabalho e ao controle dos créditos orçamentários;

2. lançar no Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO, sistema da Justiça Eleitoral, os dados da proposta orçamentária anual, compreendendo as fases de planejamento, definição de ações estratégicas e prioridades, e, ao final, os lançamentos das propostas das diversas unidades administrativas deste Regional;

3. lançar no Sistema de Dados Orçamentários – SIDOR, sistema nacional, os dados da proposta orçamentária anual, após a definição dos limites pelo Órgão Setorial de Orçamento da Justiça Eleitoral;

4. controlar as dotações orçamentárias e suplementares concedidas ao Tribunal, organizando a documentação utilizada na elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento para as eleições, procedendo ao acompanhamento das publicações no órgão oficial;

5. providenciar, quando necessário, solicitação de créditos suplementares;

6. proceder à projeção dos créditos orçamentários necessários ao atendimento dos empenhos estimativos relativos às despesas contratadas para cada exercício financeiro;

7. lançar regularmente no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN, os dados relativos a execução orçamentária das ações com metas físicas cadastradas no exercício;

8. lançar regularmente no Sistema de Pessoal – SIPES os dados relativos a gastos com pessoal ativo, inativo e pensionistas;

9. confeccionar despachos em processos administrativos atinentes à matéria orçamentária, sempre quando solicitado a auxiliar as diversas unidades administrativas;

10. manter atualizada a legislação referente a orçamento público (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, Portarias SOF/MP, Portarias TSE);

11. manter atualizada a página da Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF na intranet, com informações relativas ao orçamento anual desta justiça especializada;

12. proceder a levantamentos mensais junto à Seção de Execução Orçamentária – SEORC, objetivando a previsão dos saldos orçamentários, tendo em vista a projeção dos gastos até o final do exercício;

13. lançar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, os dados relativos às atividades desenvolvidas na Seção.

b) À Seção de Execução Orçamentária – SEORC, compete:

1. proceder ao acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária do Tribunal, emitindo, sistematicamente, relatórios;

2. proceder à execução das notas de empenho das despesas regularmente autorizadas;

3. alocar as despesas quanto ao Programa de Trabalho, Elemento de Despesa, Subelemento e Plano Interno;

4. fornecer informações atualizadas sobre o saldo orçamentário para as aquisições e contratações deste Tribunal;

5. pré-empenhar o valor para as aquisições e contratações deste Tribunal, garantindo a disponibilidade orçamentária quando da efetivação do negócio;

6. controlar o valor das aquisições e contratações realizadas por dispensa de licitação, conforme disposto no art. 24, I e II, da Lei n.º 8.666/93;

7. acompanhar a execução mensal dos contratos globais e estimativos, reforçando-os ou anulando-os quando necessário;

8. proceder à anulação dos saldos dos empenhos e dos pré-empenhos porventura existentes ao final de cada exercício;

9. lançar, no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, os dados relativos às atividades desenvolvidas na Seção.

II - Compete à Coordenadoria Contábil e Financeira – CCOFI, coordenar, dirigir e orientar as atividades de análise de fatos contábeis, financeiros e de planejamento e operacionalização dos recursos contábeis e financeiros recebidos pelo Tribunal, nos termos das atribuições das seções a seguir especificadas:

a) À Seção de Programação e Execução Financeira – SEPEF, compete:

1. proceder à realização de atos de conferência e controle que antecedem à efetivação do pagamento de despesas;

2. efetuar, mediante autorização, os pagamentos das despesas com pessoal, material, serviços, diárias, restos a pagar, de exercícios anteriores, bem como quaisquer outros dispêndios que exijam saída de numerário;

3. realizar as transferências financeiras aos responsáveis por suprimentos de fundos;

4. controlar, em conjunto com a Seção de Contabilidade – SCONT e a Seção de Análise e Conformidade Contábil – SANAC, os saldos financeiros das contas do

Tribunal, computando os dados em registros específicos, procedendo à conciliação bancária;

5. efetuar os descontos fiscais e de demais consignações, emitindo os respectivos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, Documentos de Arrecadação Municipal – DAR, Guias de Previdência Social - GPS, e demais documentos de arrecadação aos outros órgãos de previdência;

6. controlar e manter organizados os registros contábeis dos recursos concedidos ao TRE pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE e aqueles decorrentes da celebração de convênios com o Estado e os Municípios;

7. efetuar o controle de sub-repasses financeiros oriundos do TSE ou a ele enviados;

8. emitir as Guias de Recolhimento da União – GRU necessárias para os recolhimentos devidos ao Erário;

9. controlar quaisquer devoluções de recursos por parte de terceiros por motivo de ressarcimentos ao Erário, efetuando os devidos ajustes contábeis-financeiros;

10. lançar no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI os dados relativos às atividades desenvolvidas na Seção;

11. gerar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;

12. registrar, anualmente, os dados relativos aos pagamentos de fornecedores ao TRE-CE na Declaração Anual de Rendimentos – DIRF a ser encaminhada à Secretaria da Receita Federal - SRF;

13. proceder ao cadastro de fornecedores pagos optantes pelo simples a ser enviado à SRF;

14. emitir, mensalmente, relatório de recolhimento via SIAFI do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, a ser remetido por meio da Declaração Digital de Serviços – DDSNet;

15. manter a guarda de toda a documentação relativa aos pagamentos efetuados por este Egrégio anualmente.

b) À Seção de Contabilidade – SCONT, compete:

1. efetuar a apropriação contábil, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, das despesas relativas ao pagamento de pessoal;

2. proceder, após análise, no SIAFI à apropriação contábil das despesas, devidamente liquidadas, relativas ao fornecimento de bens e serviços;

3. realizar ajuste de classificação contábil, por meio do SIAFI, à vista da documentação comprobatória de atos e fatos, por meio de nota de lançamento;

4. verificar a regularidade fiscal de fornecedores de bens e serviços por ocasião da contabilização da respectiva despesa, solicitando a regularização da empresa contratada, caso o prazo de validade esteja vencido;

5. contabilizar as retenções tributárias e previdenciárias, conforme legislação pertinente;

6. controlar e analisar, sinteticamente, as prestações de contas dos suprimentos de fundos, procedendo às reclassificações das despesas, bem como providenciar a baixa do suprido, após a aprovação, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

7. comunicar formalmente à Coordenadoria Contábil e Financeira – CCOFI a falta de apresentação de prestação de contas de suprimento de fundos, bem como os

responsáveis considerados em alcance;

8. lançar mensalmente no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI os relatórios "Resumo de Movimentação Mensal de Almojarifado - RMA" e "Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB";

9. efetuar a conformidade diária dos atos efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, pelas seções envolvidas;

10. efetuar a classificação contábil nos processos de aquisição e fornecimento de bens e serviços deste Tribunal.

c) À Seção de Análise e Conformidade Contábil – SANAC, compete:

1. prestar assistência, orientação e apoio técnicos, em matéria contábil, ao ordenador de despesa, gestor financeiro e responsáveis por bens, direitos e obrigações no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará;

2. verificar a conformidade de suporte documental efetuada pela unidade gestora;

3. assinar, bem como analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da unidade gestora jurisdicional;

4. proceder à análise diária da escrituração contábil efetuada no âmbito do TRE-CE, verificando sua consistência junto às Normas Brasileiras de Contabilidade e demais normatizações do Conselho Federal de Contabilidade;

5. realizar a conformidade dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira da União - SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade documental da unidade gestora;

6. elaborar relatório anual de execução orçamentária que comporá a tomada de contas do ordenador de despesa e demais responsáveis por bens e valores no âmbito do TRE-CE;

7. efetuar, quando necessário, registros contábeis;

8. apoiar o órgão central de contabilidade (Setorial Contábil – COFIC -TSE) na gestão do SIAFI;

9. preparar a prestação de contas de cada exercício financeiro, inclusive através da elaboração de arquivos-modelo do Tribunal de Contas da União;

10. elaborar, quadrimestralmente e anualmente, de forma consolidada, o Relatório de Gestão Fiscal, acompanhando os gastos de pessoal do TRE-CE perante os limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000);

11. confeccionar relatórios, relativos à matéria contábil, exigidos pela legislação, pela Setorial Contábil do TSE, ou, ainda, pelo Egrégio de Contas da União;

12. promover análise das rotinas e dinâmicas contábeis utilizadas pela Seção de Programação e Execução Financeira - SEPEF e pela Seção de Contabilidade - SCONT, otimizando-as quando se fizer necessário;

13. arquivar a documentação necessária à elaboração da tomada de contas anual do ordenador de despesas deste Tribunal.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 25. Compete à Secretaria de Controle Interno – SCI, planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de controle interno e de auditoria no âmbito deste Tribunal, propondo diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades, bem como a criação de comissões técnicas com a finalidade de sistematizar, orientar normativamente, acompanhar e avaliar as atividades das unidades gestoras do Tribunal e outras atribuições abaixo distribuídas:

I – Compete à Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação à Gestão – COGES, coordenar, orientar e acompanhar os atos de gestão relativos à licitação e contratos, à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, assim como os referentes à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, nos termos das atribuições da seção a seguir especificada:

a) À Seção de Acompanhamento e Orientação às Gestões Administrativa e de Recursos Humanos – SAGES, compete:

1. executar as atividades de acompanhamento, orientação e emissão de pareceres que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

2. realizar auditorias operacionais sobre o sistema de pessoal, verificando a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, manifestando-se sobre sua eficácia, para fins de registro;

3. providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

4. propor a realização de diligências para que os responsáveis corrijam deficiências ou erros de informação, ajustando os atos às normas vigentes;

5. efetuar a análise dos procedimentos de pagamento, verificando a regularidade dos estágios de despesa;

6. analisar os atos de gestão originários dos processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa;

7. propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitações, contratos e de pessoal, bem como os relativos a aquisições de bens e serviços, considerados irregulares ou ilegais, sugerindo a realização de auditorias;

8. verificar a correta aplicação dos índices de reajuste dos contratos celebrados pelo Tribunal, observando o período de vigência e os índices pactuados;

9. manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão.

II – Compete à Coordenadoria de Auditoria e de Contas Eleitorais e Partidárias – COAUD, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos de auditoria interna sobre os sistemas de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades da Secretaria do Tribunal, bem como coordenar, dirigir, orientar e organizar as atividades relacionadas ao exame e instrução de processos de prestação de contas anuais dos partidos políticos, assim como dos candidatos e comitês financeiros relativas às campanhas eleitorais, verificando sua regularidade, nos termos das atribuições da seção a seguir especificada:

a) À Seção de Auditoria Interna e de Contas Eleitorais e Partidárias – SEAUD, compete:

1. executar as atividades de auditoria nas unidades gestoras, visando a comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos agentes responsáveis, bem como acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas;
2. analisar, sob os princípios orçamentários e financeiros, os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, e os contratos deles decorrentes;
3. analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos;
4. promover diligências, a fim de que os responsáveis corrijam deficiência ou erro de informação, ajustando o ato às normas legais;
5. elaborar os relatórios de tomada de contas dos ordenadores de despesas responsáveis por bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;
6. acompanhar os processos administrativos e disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade, bem como o ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário, quando for o caso;
7. orientar os partidos políticos e candidatos quanto aos procedimentos legais na elaboração das respectivas prestações de contas;
8. publicar os demonstrativos financeiros dos diretórios regionais em imprensa oficial;
9. efetuar, no âmbito estadual, análise de prestações de contas anuais dos partidos políticos e, nas campanhas eleitorais, dos candidatos e comitês financeiros, exercendo a fiscalização da movimentação financeira ocorrida, incluindo o recebimento, o depósito e a aplicação de recursos oriundos ou não do fundo partidário, bem como propor diligências nos autos dos respectivos processos, quando imprescindíveis à complementação de informações, emitindo, em todos os casos, os pareceres necessários;
10. promover treinamento visando a orientar os servidores responsáveis pelo exame das contas dos partidos políticos e de campanhas eleitorais.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL

Art. 26. Ao Diretor-Geral compete:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas da Secretaria do Tribunal;
- II - despachar nos processos administrativos, após a manifestação dos Secretários e Assessores;
- III - determinar, quando entender cabível, a manifestação da Assessoria nos processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral;
- IV - secretariar as sessões do Tribunal;

- V - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- VI - baixar portarias e ordens de serviços no âmbito de suas atribuições;
- VII - submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de crédito e tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- VIII - submeter à Presidência as decisões que impliquem despesas, quando não lhe for delegada a competência de ordenador de despesas, nos termos do Regimento Interno do Tribunal;
- IX - instaurar, após comunicação da Secretaria de Administração – SAD, processo administrativo para apurar infrações na execução dos contratos, aplicando a penalidade cabível ou submetendo, nos casos previstos em lei, à apreciação da autoridade competente;
- X - autorizar, após o cumprimento das obrigações assumidas, a liberação ou restituição das garantias prestadas na execução dos contratos;
- XI - indicar à Presidência, quando solicitado, os substitutos para as funções comissionadas após manifestação dos respectivos Secretários, quando necessário;
- XII - expedir, mediante portaria, instruções sobre a concessão de férias aos servidores da Secretaria;
- XIII - autorizar, alterar e ressaltar a concessão de férias aos servidores lotados na Secretaria do Tribunal;
- XIV - conceder, quando na ordenação de despesas, diárias, auxílio-natalidade, salário-família, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, auxílio-creche e adicional por tempo de serviço;
- XV - conceder licenças à gestante, à adotante, à paternidade, capacitação, para tratamento de saúde e nos casos de acidente em serviço;
- XVI - autorizar, para os fins legais, a inclusão dos dependentes nos assentamentos dos servidores para efeito de pensão vitalícia, pensão temporária, auxílio-natalidade e dedução em imposto de renda;
- XVII – nomear, mediante indicação dos secretários, ou, em sendo o caso, de ofício, as Comissões de Licitação, da Tomada de Contas do Almoarifado da Secretaria do tribunal, de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis do Tribunal, demais comissões necessárias para o desempenho de tarefas específicas, previstas em lei e neste Regulamento, bem como os gestores para acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal;
- XVIII - instaurar sindicância administrativa para apurar irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria do Tribunal;
- XIX - instaurar processo administrativo disciplinar e aplicar as penalidades de advertência e de suspensão até 30 (trinta) dias aos servidores da Secretaria, encaminhando, nos demais casos, os autos ao Presidente do Tribunal para decisão e aplicação das medidas cabíveis;
- XX - presidir a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional;
- XXI - determinar o arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos que não sejam da competência da Presidência;
- XXII - subscrever a correspondência oficial do Tribunal, ressalvada a de competência privativa da Presidência;
- XXIII - proceder à alocação de bens permanentes do patrimônio do Tribunal nas unidades administrativas e cartórios das zonas eleitorais, podendo tal atribuição

ser delegada ao Secretário de Administração;

XXIV - subscrever certidões no âmbito de suas atribuições;

XXV - delegar atribuições nas hipóteses previstas em lei ou neste Regulamento;

XXVI - representar o Tribunal, quando designado pelo Presidente, em atos e solenidades públicas;

XXVII - subscrever, juntamente com o Presidente, as atas das sessões, providenciando a sua publicação no órgão oficial;

XXVIII - subscrever as certidões de julgamento dos processos apreciados pelo Tribunal;

XXIX - encaminhar ao Presidente ou às unidades administrativas competentes os documentos protocolizados no Tribunal;

XXX - subscrever as carteiras de identificação funcional dos servidores;

XXXI - despachar, periodicamente, com o Presidente sobre assuntos no âmbito de suas atribuições;

XXXII - reunir-se, periodicamente, com os secretários para deliberar sobre questões de interesse da administração da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

XXXIII - responsabilizar-se pela elaboração do Relatório de Atividades de cada gestão;

XXXIV - determinar que sejam consignados, nos assentamentos funcionais, elogios aos servidores;

XXXV - conceder horário especial diário ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do funcionamento da Secretaria do Tribunal, observada a devida compensação e respeitado o comparecimento ao trabalho em todos os dias da semana;

XXXVI - submeter à Presidência os processos administrativos que por determinação legal ou regimental devam ser apreciados pelo Pleno do Tribunal;

XXXVII - delegar, se não houver impedimento legal, parte de sua competência aos secretários, quando for conveniente em razão de circunstâncias de índole técnica e/ou jurídica, desde que não implique ato de ordenação de despesa;

XXXVIII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou função ou que sejam determinadas por autoridade superior.

SEÇÃO II DOS SECRETÁRIOS

Art. 27. Aos secretários compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das unidades administrativas no âmbito da secretaria;

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

III - assistir o Diretor-Geral nos assuntos afetos à sua área de atuação;

IV - reunir-se, periodicamente, com os coordenadores e chefes de seção para deliberar sobre questões de interesse da secretaria;

V - propor à Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, a realização de

treinamentos, cursos, seminários, com o objetivo de aperfeiçoar a capacitação técnica do quadro funcional da secretaria, indicando os servidores para participarem de tais eventos;

VI - distribuir, nas coordenadorias, os servidores lotados na secretaria, promovendo remanejamentos de acordo com a necessidade do serviço;

VII - subscrever certidões, no âmbito de suas atribuições;

VIII - integrar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no processo de avaliação de servidor lotado na secretaria;

IX - exarar despachos, prestar informações e emitir pareceres nos processos administrativos e expedientes compreendidos no âmbito de suas atribuições;

X - propor ao Diretor-Geral a instauração de processo administrativo disciplinar;

XI - delegar atribuições no âmbito de sua competência;

XII - subscrever e expedir comunicações internas;

XIII - indicar ao Diretor-Geral os servidores lotados na secretaria para viagens e concessão de diárias, por motivo de serviço;

XIV - propor ao Diretor-Geral a celebração de convênios ou contratos, bem como a expedição de atos normativos e administrativos, no interesse das atividades da secretaria;

XV - indicar ao Diretor-Geral, quando solicitado, o seu substituto bem como os dos respectivos ocupantes de funções comissionadas ou cargos em comissão no âmbito da secretaria;

XVI - substituir o Diretor-Geral, quando designado pelo Presidente;

XVII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou função ou que sejam determinadas pela autoridade superior.

§ 1º Compete ao Secretário Judiciário:

I - supervisionar e orientar a execução dos serviços administrativos e judiciários dos órgãos subordinados quanto à regularidade dos atos cartorários, bem como o exato cumprimento das normas processuais, procedimentais e regimentais pertinentes;

II - sugerir ao Diretor-Geral a propositura, junto ao Tribunal, da criação de novas classes na tabela de classificação e a inclusão de procedimentos que não tenham sido previstos;

III - subscrever informações e certidões expedidas nos processos judiciais, editais, cartas de ordem, mandados de citação, intimação e notificação, bem como as pautas de julgamento e expedientes remetidos para publicação;

IV - autenticar cópias extraídas dos processos.

§ 2º Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas integrar, como membro permanente, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidores.

SEÇÃO III DOS ASSESSORES-CHEFES

Art. 28. Compete aos assessores-chefes das unidades de assessoria planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e revisar todas as atividades da unidade, competindo-lhes, ainda:

I - estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas respectivas unidades;

II - fomentar a integração da unidade com as demais secretarias e seções do Tribunal;

III - sugerir providências para a capacitação dos servidores da unidade respectiva e para o seu aprimoramento continuado;

IV - fomentar e fazer observar as políticas de Gestão de Qualidade e outros programas de natureza similar aplicados no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral;

V - prestar informações e elaborar demonstrativos e relatórios dos atos praticados pelas respectivas unidades;

VI - praticar outros atos que reputar necessários para melhor consecução das atividades da unidade.

SEÇÃO IV DOS ASSESSORES DOS JUÍZES DO TRIBUNAL

Art. 29. Aos assessores dos juízes do Tribunal compete:

I - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa ao juiz do Tribunal;

II - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos juízes;

III - controlar a coletânea de acórdãos do Tribunal e dos julgados dos juízes;

IV - pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;

V - executar trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos, controlando as pautas de julgamento;

VI - classificar os votos proferidos pelo juiz e mantê-los em arquivo;

VII - cooperar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos do relator, antes de sua juntada aos autos;

VIII - selecionar, dentre os processos conclusos ao relator, aqueles que versem sobre questões de solução já compendiada na jurisprudência dos tribunais regionais eleitorais e do Tribunal Superior Eleitoral, submetendo-os ao exame e verificação do juiz;

IX - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pelo juiz, cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único. O assessor a que se refere este artigo, nomeado pelo Presidente mediante indicação do juiz do Tribunal, deverá ser bacharel em Direito.

SEÇÃO V DOS DEMAIS ASSESSORES

Art. 30. Compete aos demais assessores executar, sob coordenação do chefe, as atividades da unidade, bem como sugerir medidas para melhoria na execução dos serviços.

SEÇÃO VI DOS COORDENADORES

Art. 31. Aos coordenadores compete:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade, mantendo o secretário informado sobre o andamento dos trabalhos;

II - distribuir os servidores lotados na coordenadoria, bem como propor a alteração da lotação dos mesmos para outra unidade;

III - requisitar o material de expediente para a coordenadoria;

IV - assinar as certidões expedidas pela coordenadoria;

V - identificar procedimentos adequados para a realização dos serviços, a atualização e organização das informações da coordenadoria;

VI - sugerir procedimentos e metodologias de trabalho para melhoria dos serviços;

VII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício da função ou cargo que sejam determinadas por autoridade superior.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

SEÇÃO I DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 32. Compete aos chefes de seção orientar e executar as atividades da seção, assistindo o superior hierárquico em assuntos de sua competência, bem como sugerir normas e medidas para melhoria da execução dos serviços.

SEÇÃO II DOS OFICIAIS DE GABINETE

Art. 33. Compete aos oficiais de gabinete orientar e exercer as atividades administrativas próprias de gabinete, controlando e distribuindo os expedientes, bem como responsabilizando-se pelas documentações da unidade.

SEÇÃO III DOS ASSISTENTES

Art. 34. Compete aos assistentes executar as atividades da unidade administrativa, assistindo o chefe nos assuntos de sua competência, bem como sugerir medidas para melhoria na execução dos serviços.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 35. Compete aos servidores executar as tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores de acordo com as normas legais e regulamentares, resguardada a compatibilidade com o respectivo cargo ou função.

TÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS

Art. 36. Todo servidor é responsável pelo material que lhe for confiado para guarda ou uso.

§ 1º Os bens permanentes, em uso na Secretaria do Tribunal, ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, conforme a seguinte indicação:

I - nos gabinetes do Presidente e do Corregedor Regional Eleitoral, os respectivos oficiais de gabinete;

II - nos gabinetes do Diretor-Geral e dos secretários, os respectivos assistentes;

III - nas coordenadorias, o coordenador;

IV - nas seções, os respectivos chefes.

§ 2º Os bens móveis das áreas de uso comum, inclusive os da Sala de Sessões e do Auditório, ficarão sob a guarda e responsabilidade do Coordenador de Serviços Gerais.

§ 3º Os bens móveis do Depósito ficarão sob a responsabilidade do Coordenador de Material e Patrimônio.

§ 4º Os secretários serão responsáveis pela guarda dos bens permanentes em uso nas respectivas secretarias.

Art. 37. Os bens permanentes cedidos pelo Tribunal ao gabinete do Procurador Regional Eleitoral ficarão sob a guarda e a responsabilidade do servidor por ele indicado.

Art. 38. Os bens utilizados por comissões, grupos de trabalho ou serviços especiais ficarão sob a guarda e a responsabilidade do respectivo presidente ou secretário.

Art. 39. Nas zonas eleitorais do Estado, os bens do Tribunal ficarão sob a guarda e a responsabilidade do servidor que exercer as atribuições inerentes aos encargos de chefe de cartório.

Art. 40. Compete ao servidor que for desvinculado do cargo ou função passar a responsabilidade do material sob sua guarda ao seu substituto ou superior.

Art. 41. Será feita pela Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP a verificação do material permanente, quando o responsável pela sua guarda deixar a função ou o cargo.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. As unidades administrativas deverão desempenhar outras atribuições que lhes sejam indicadas pela autoridade superior no âmbito de suas respectivas competências e prestar informações aos interessados sobre as atividades nelas desenvolvidas.

Art. 43. Decorridos seis meses da publicação desta Resolução, será realizada uma revisão do Regulamento.

Parágrafo único. Para a efetivação do disposto neste artigo, as secretarias e demais órgãos deste Tribunal encaminharão, caso achem necessárias, propostas fundamentadas de alterações do texto regulamentar para a Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, a qual as analisará e compilará, remetendo-as, posteriormente, para a Diretoria-Geral e Presidência, para manifestação e encaminhamento ao Tribunal.

Art. 44. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal.

Art. 45. Este Regulamento entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, aos 13 dias do mês de setembro do ano de 2006.

Des.^a Huguette Braquehais – PRESIDENTE; Des. Rômulo Moreira de Deus – VICE-PRESIDENTE; Dr. Celso Albuquerque Macedo – JUIZ; Dr.^a Maria Nailde Pinheiro Nogueira – JUÍZA; Dr. Jorge Luís Girão Barreto – JUIZ; Dr. Anastácio Jorge Matos de Sousa Marinho – JUIZ; Dr. Tarcísio Brilhante de Holanda – JUIZ; Dr. Oscar Costa Filho – PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL.

Publicada no DJE de 21.9.2006.