



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

**RESOLUÇÃO Nº 302
(22.05.2007)**

**Autos de Procedimento Administrativo
Processo nº 49/2005 – Classe XVIII
Interessado: Tribunal Regional Eleitoral do Amapá
Relator: Juiz Carmo Antônio – Presidente**

Estabelece o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

O **Tribunal Regional Eleitoral do Amapá**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30, inciso II, do Código Eleitoral, c/c o art. 15, § 1º, de seu Regimento Interno, estabelece:

REGULAMENTO DA SECRETARIA

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade estabelecer a estrutura organizacional do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, fixar competência das Unidades e as atribuições de seus titulares.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá compreende:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 2

I – Presidência (PRES):

- a) Gabinete (GABPRES);
- b) Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência (ASPRES);
- c) Assessoria Técnica de Comunicação Social (ASTEC).

II – Corregedoria Regional Eleitoral (CRE):

- a) Gabinete (GABCRE);
- b) Assessoria Técnica da Corregedoria (ASCRES);
- c) Coordenadoria da Corregedoria (CCRE);
 - 1) Seção de Processos Específicos (SPE);
 - 2) Seção de Orientações, Inspeções e Correções (SOIC);
 - 3) Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (SSFC).

III – Diretoria-Geral (DG):

- a) Gabinete (GABDG);
- b) Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral (ASDIGE);
- c) Coordenadoria de Controle Interno (CCI):
 - 1) Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão (SEAOG);
 - 2) Seção de Auditoria (SEAUD);
 - 3) Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP).

IV – Secretaria Judiciária (SEJUD):

- a) Assessoria Técnica dos Juízes Membros (ASJ);
- b) Coordenadoria de Registro e Informações Processuais (CRIP):
 - 1) Seção de Distribuição e Autuação (SDA);
 - 2) Seção de Registro Partidário (SRP);
 - 3) Seção de Comunicação e Informações Processuais (SCI);
 - 4) Seção de Controle Processual (SCP).
- c) Coordenadoria de Sessões Plenárias (CSP):
 - 1) Seção de Jurisprudência e Legislação (SJL);
 - 2) Seção de Biblioteca e Documentação (SBD);
 - 3) Seção de Acórdãos e Resoluções (SAR);
 - 4) Seção de Taquigrafia e Apoio às Sessões Plenárias (STA).

V – Secretaria de Administração e Orçamento (SAO):

- a) Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP):
 - 1) Seção de Compras (SECOM);
 - 2) Seção de Gestão Patrimonial (SEGEP);
 - 3) Seção de Material (SEMAT);
 - 4) Seção de Elaboração de Editais e Contratos (SEEC).
- b) Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG):
 - 1) Seção de Acompanhamento e Gestão de Contratos (SAGEC);
 - 2) Seção de Obras e Manutenção de Imóveis (SOMI);
 - 3) Seção de Transporte e Segurança (SETS);
 - 4) Seção de Arquivo Geral (SAGE);
 - 5) Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX).
- c) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF):
 - 1) Seção de Controle e Execução Financeira (SCEF);
 - 2) Seção de Controle e Execução Orçamentária (SCEO);



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 3

3) Seção de Contabilidade (SECON).

VI – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP):

a) Coordenadoria de Pessoal (COPE):

- 1) Seção Folha de Pagamento (SFP);
- 2) Seção de Informação e Instrução Processual (SIIP);
- 3) Seção de Registros Funcionais e Documentação (SRFD);
- 4) Seção de Registros dos Magistrados e Zonas Eleitorais (SEMZE).

b) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COEDE):

- 1) Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação de Pessoal (SESAP);
- 2) Seção de Planejamento e Capacitação de Pessoal (SEPCAP);
- 3) Seção de Assistência Médica e Odontológica (SAMO).

VII – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI):

a) Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSC):

- 1) Seção de Banco e Desenvolvimento (SBDE);
- 2) Seção de Cadastro Eleitoral e Estatística (SECE);
- 3) Seção de Logística e Urna Eletrônica (SLUE).

b) Coordenadoria de Infra-estrutura (CIE):

- 1) Seção de Redes e Segurança (SRS);
- 2) Seção de Suporte Técnico (SST);
- 3) Seção de Microinformática (SMI).

TÍTULO II

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Das Gratificações

Art. 3º Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Presidência estão assim distribuídos:

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-2;
- II – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-1;
- III – 01 (uma) função comissionada nível FC-5;
- IV – 01 (uma) função comissionada nível FC-4;
- V – 01 (uma) função comissionada nível FC-3;
- VI – 01 (uma) função comissionada nível FC-01.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 4

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência compete o exercício das atividades de apoio administrativo à execução das atribuições do Presidente, e ainda:

I – coordenar as atividades de apoio administrativo necessário à execução dos trabalhos do Presidente, inclusive os que dizem respeito à representação oficial e social do Tribunal;

II – supervisionar os trabalhos de expediente e os trabalhos dos auxiliares do Gabinete e os pertinentes à representação e audiências do Presidente;

III – coordenar a pauta de trabalho do Presidente, assistindo-o em seus despachos;

IV – preparar relatórios específicos, quando solicitados pela autoridade superior;

V – pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados a sua apreciação;

VI – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos no Gabinete;

VII – desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

Subseção II

Da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência

Art. 5º A Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito e compete:

I – prestar assessoramento jurídico e administrativo à Presidência, planejando a fixação de diretrizes para o Tribunal;

II – analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

III – elaborar estudos e pareceres preliminares aos assuntos encaminhados à Presidência;

IV – fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para uso da Presidência;

V – colaborar, dentro de sua área de atuação, com os Secretários e Coordenadores da Secretaria;

VI – receber e controlar os autos com recursos, conclusos ao Presidente;

VII – acompanhar as decisões do TSE, nos recursos oriundos de julgados proferidos pelo Tribunal Regional;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 5

VIII – elaborar, em conjunto com o rol de responsáveis do Tribunal, Relatório de Gestão de Tomada de Contas;

IX – analisar proposições e projetos sobre a estrutura organizacional do Tribunal;

X – desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

Subseção III

Da Assessoria Técnica de Comunicação Social

Art. 6º A Assessoria Técnica de Comunicação Social é privativa de graduado na área de Comunicação Social e compete planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal, e ainda, divulgar, acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral, mantendo contatos permanentes com os veículos de divulgação e ainda:

I – coordenar a cobertura e registro fotográfico de eventos internos e externos de interesse do Tribunal;

II – produção de pautas para apoio nas entrevistas concedidas por Juiz Membro ou servidor;

III – redação e distribuição de releases;

IV – relacionamento com a mídia local e nacional;

V – edição de boletim/revista impresso institucional para público interno;

VI – atividades de Cerimonial, inclusive eventos;

VII – planejar, criar e desenvolver campanhas publicitárias de interesse institucional;

VIII – desenvolvimento de Projetos de Comunicação Institucional (Público Interno/Externo);

IX – desenvolver atividades de endomarketing (Público Interno);

X – atualização de notícias do site na Intranet/Internet;

XI – relacionamento com as Zonas Eleitorais;

XII – desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

Capítulo II

DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Seção I

Das Gratificações

Art. 7º Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Corregedoria Regional Eleitoral estão assim distribuídos:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 6

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-2;
- II – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-1;
- III – 03 (três) funções comissionadas nível FC-06;
- IV – 01 (uma) função comissionada nível FC-5;
- V – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-4;
- VI – 01 (uma) função comissionada nível FC-2;
- VII – 01 (uma) função comissionada nível FC-01.

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Do Gabinete da Corregedoria

Art. 8º Ao Gabinete da Corregedoria compete:

- I – planejar, agendar, organizar, dirigir e executar as atividades administrativas do Gabinete;
- II – providenciar a organização de reuniões que o Corregedor determinar.
- III – manter atualizadas as informações relativas a documentos e processos destinados às sessões realizadas pelo Tribunal.
- IV – organizar a agenda de representação oficial do Corregedor e do Coordenador;
- V – preparar requisições de diária, passagem e transporte para autoridades e servidores;
- VI – requisitar 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 – proceder ao controle e registro das ligações telefônicas interurbanas efetuadas pela Corregedoria;
- VIII – receber, conferir, protocolizar e dar encaminhamento aos expedientes dirigidos à Corregedoria, inclusive os expedientes enviados por correio eletrônico (e-mail);
- IX – receber e distribuir às seções competentes os expedientes encaminhados à Coordenadoria, atualizando o SADP;
- X – elaborar despachos, ofícios e memorandos nos expedientes afetos aos serviços do gabinete;
- XI – controlar a numeração de fax, ofícios, memorandos, circulares, comunicações, provimentos, informações, portarias e ordens de serviço, bem como sua publicação ou expedição, quando necessário;
- XII – controlar o prazo de vacância dos juízes das zonas eleitorais e adotar as providências necessárias para designação dos juízes eleitorais;
- XIII – manter a guarda da documentação expedida e recebida;
- XIV – providenciar e organizar a remessa de documentos da Corregedoria ao setor de arquivo-geral deste Tribunal;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 7

XV – preparar e providenciar remessa, à imprensa oficial, das matérias destinadas à publicação;

XVI – adotar as providências administrativas necessárias à realização das atividades da Coordenadoria;

XVII – manter controle da transferência de material permanente;

XVIII – organizar os treinamentos a serem ministrados pela Corregedoria, definindo datas, espaços e recursos áudio-visuais a serem utilizados; conteúdo programático, carga horária e material didático, de acordo com as necessidades do público a ser treinado;

XIX – organizar e supervisionar eventos, comemorações e recepções em que a Corregedoria estiver participando;

XX – providenciar junto ao setor competente a confecção de diplomas aos participantes de palestras e treinamentos promovidos pela Corregedoria Regional Eleitoral e pela Escola Judiciária Eleitoral “Francisco de Oliveira”;

XXI – manter o Coordenador regularmente informado do andamento dos trabalhos;

XXII – coligir dados relativos aos serviços a seu cargo para elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria;

XXIII – praticar todos os demais atos relacionados com o serviço a seu cargo e outros que lhe sejam determinados por autoridade competente.

Subseção II

Da Assessoria Técnica da Corregedoria

Art. 9º À Assessoria Técnica da Corregedoria compete:

I – prestar assessoramento ao Corregedor em todos os assuntos de natureza jurídica e administrativa;

II – auxiliar na elaboração de textos, relatórios, votos, acórdãos e resoluções a cargo do Corregedor;

III – pesquisar e acompanhar as atualizações legislativas e jurisprudenciais atinentes aos processos de competência do Corregedor;

IV – auxiliar na revisão de textos, resoluções e acórdãos a cargo do Corregedor;

V – elaborar a digitação e conferência dos votos proferidos pelo Corregedor, quando necessário;

VI – reunir, sistematicamente, leis, jurisprudências, resoluções e demais atos necessários ao cumprimento das tarefas cometidas ao Corregedor;

VII – acompanhar as atualizações legislativas e jurisprudenciais atinentes aos processos de competência do Corregedor;

VIII – receber e conferir as petições e documentos a serem autuados ou juntados em processo de competência do Corregedor;

IX – proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos;

X – agendar e controlar os prazos processuais;

XI – prestar informações relativas ao andamento dos processos e decisões proferidas pelo Corregedor, respeitadas os que tramitam em segredo de justiça;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 8

XII – controlar a reprodução e conservação das cópias e índices necessários à consulta dos despachos, votos e relatórios proferidos pelo Corregedor;

XIII – preparar e agendar as audiências, providenciando local, pessoal e equipamentos para a sua realização;

XIV – manter regular a guarda dos processos, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XV – encaminhar os despachos e decisões para publicação na imprensa oficial;

XVI – manter atualizadas as informações relativas a documentos e processos de competência do Corregedor, especialmente, no sistema SADP;

XVII – coligir dados relativos aos serviços a seu cargo para elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria;

XVIII – executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção III

Da Coordenadoria da Corregedoria

Art. 10. À Coordenadoria da Corregedoria compete:

I – planejar, supervisionar, orientar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos da Corregedoria Regional Eleitoral;

II – auxiliar o Corregedor no desempenho de suas atribuições legais, bem como lhe prestar suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;

III – cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, bem como as decisões do Tribunal;

IV – comunicar ao Corregedor as irregularidades de que tiver ciência;

V – preparar e conferir o expediente a ser submetido ao Corregedor e despachar diretamente com ele;

VI – propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos;

VII – coordenar projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias e pelos cartórios eleitorais;

VIII – subscrever todas as certidões expedidas pela Corregedoria;

IX – prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria Regional ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor Regional;

X – estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades competentes da Corregedoria Regional;

XI – sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos eleitorais e à regularidade do cadastro de eleitores, observados os limites de competência da Corregedoria Regional;

XII – relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com a Corregedoria-Geral, as Secretarias dos Tribunais, as Corregedorias Regionais e os Juízos Eleitorais;

XIII – preparar, com o auxílio da Assessoria e Chefias de Seção, minuta de atualização do Manual de Procedimentos Cartorários, com base nas alterações



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 9

ocorridas na legislação eleitoral, orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral e demais implantações que alterem as rotinas cartorárias;

XIV – elaborar minutas de resoluções, provimentos, atos, portarias, despachos, ofícios, memorandos, orientações, recomendações, bem como quaisquer outros documentos da competência da Corregedoria Regional;

XV – providenciar a compilação dos dados estatísticos das seções que estão sob sua coordenação e submetê-la ao Corregedor;

XVI – preparar relatório anual do Corregedor a ser submetido ao Tribunal e encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

XVII – indicar servidor para ministrar treinamento e elaborar, com a assistência do Assessor Jurídico e dos Chefes da Seção, material didático que vise à orientação para o perfeito cumprimento das normas eleitorais;

XVIII – organizar e ministrar treinamento interno aos servidores da Corregedoria, objetivando a sua capacitação e motivação, tendentes a alcançar os propósitos definidos como missão e visão desta Corregedoria;

XIX – organizar palestras a serem realizadas em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral do Amapá, relativas a temas de competência da Corregedoria, para magistrados, chefes de cartórios e servidores da Justiça Eleitoral, com o objetivo de alcançar os propósitos definidos como missão e visão desta Corregedoria;

XX – prestar informações a autoridades, servidores, advogados e cidadãos sobre atividades da Corregedoria e dos cartórios eleitorais;

XXI – transmitir as orientações afetas aos cartórios eleitorais emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

XXII – propor a participação dos servidores da Corregedoria Regional Eleitoral em cursos e palestras necessários ao seu aperfeiçoamento profissional e ao melhor desempenho de suas tarefas;

XXIII – atender as Zonas Eleitorais, partidos políticos e demais interessados, esclarecendo dúvidas referentes à legislação eleitoral e partidária;

XXIV – elaborar relatórios e atas das correções ordinárias e extraordinárias realizadas nas zonas eleitorais, propondo medidas para a regularização dos procedimentos;

XXV – elaborar relatórios das inspeções realizadas nas zonas eleitorais, propondo medidas para a regularização dos procedimentos, acompanhando cada relatório até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor e arquivamento do expediente;

XXVI – ceder servidores às zonas eleitorais em épocas de final de alistamento e preparação das eleições, em virtude do notório aumento do volume de serviço nos cartórios eleitorais naqueles períodos;

XXVII – ceder servidores a zonas eleitorais que apresentarem dificuldades extraordinárias, a exemplo de redução de quadro de pessoal, atraso acentuado nos trabalhos ou irregularidades nos procedimentos, com a finalidade de executarem, organizarem e regularizarem os trabalhos da zona eleitoral, preparando os servidores para o desempenho corrente das tarefas;

XXVIII – elaborar a escala de servidores da Coordenadoria que realizarão plantões em períodos de eleições, férias e recesso de final de ano;

XXIX – indicar servidor da Corregedoria para participar nos trabalhos de auditoria das urnas eletrônicas mediante Votação Paralela.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 10

XXX – proceder à análise de portarias e outros expedientes oriundos dos Juízos Eleitorais, que versem sobre temas de competência da Corregedoria, propondo, em caso de irregularidades, medidas para a regularização dos procedimentos;

XXXI – adotar os livros necessários aos serviços da Corregedoria;

XXXII – ministrar treinamento a servidores da Secretaria do Tribunal que auxiliam os cartórios eleitorais da Capital em final de alistamento;

XXXIII – executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção IV

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria da Corregedoria

Art. 11. À Seção de Processos Específicos compete:

I – autuar as reclamações, representações e demais expedientes dirigidos ao Corregedor, registrando-os em livro próprio, solicitando e expedindo a documentação necessária à sua instrução;

II – proceder a todos os atos necessários ao bom e regular andamento dos processos da Corregedoria;

III – instruir e certificar, supervisionando a execução das atividades referentes aos atos cartorários nos processos de sua competência;

IV – agendar e controlar os prazos processuais;

V – escriturar os livros utilizados na seção, bem como conservá-los em ordem;

VI – manter atualizado o banco de dados relativo ao andamento processual;

VII – proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos;

VIII – proceder às intimações nos processos da competência do Corregedor, bem como acompanhar o cumprimento das cartas precatórias e de ordem por ele expedidas, bem como os mandados;

IX – processar e digitar as decisões proferidas nos processos de pluralidade do tipo P-2;

X – diligenciar a fim de obter dados sobre o eleitorado, informando-os no processo de revisão e correição do eleitorado;

XI – manter regular a guarda dos processos, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XII – elaborar informação acerca de processos contra Juízes Eleitorais, quando solicitado pela Presidência;

XIII – elaborar relatório estatístico mensal dos processos;

XIV – concentrar, no âmbito estadual, as informações referentes a inquéritos policiais, termos circunstanciados e processos-crime eleitorais, mantendo-as em banco de dados informatizado;

XV – conferir e analisar as informações recebidas dos cartórios eleitorais e da Secretaria Judiciária, verificando sua pertinência e precisão;

XVI – separar e remeter as comunicações aos Juízos Eleitorais, Corregedorias Regionais Eleitorais de outros Estados e Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, de acordo com as respectivas competências;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 11

XVII – analisar e acompanhar os processos de correção de dados cadastrais dos eleitores;

XVIII – analisar e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral os processos de desconstituição de transferência, retificação de histórico de FASE e comando simultâneo dos FASE's 337/2 e 345;

XIX – acompanhar o cumprimento das cartas precatórias e de ordens expedidas pelo Corregedor, bem como os mandados;

XX – encaminhar à autoridade competente as cartas precatórias e rogatórias expedidas pelos Juízos Eleitorais a outras UF's;

XXI – elaborar material didático, de apoio e recursos visuais a serem utilizados nas palestras e em treinamentos promovidos pela sua seção;

XXII – coligir dados relativos aos serviços a seu cargo para elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria;

XXIII – executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 12. À Seção de Orientações, Inspeções e Correições compete:

I – elaborar cronograma anual de atividades relativas à supervisão, orientação e fiscalização dos serviços dos cartórios eleitorais;

II – prestar assistência ao Coordenador da Corregedoria no desempenho de suas atribuições regulamentares, bem como propor projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pela respectiva seção;

III – prestar informações e propor medidas em processos administrativos da Coordenadoria do Tribunal que envolvam assuntos relacionados a procedimentos cartorários;

IV – efetuar estudos para racionalização, simplificação e uniformização das rotinas cartorárias, sugerindo as medidas necessárias à sua efetivação;

V – elaborar minutas de consultas à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral acerca de procedimentos cartorários;

VI – elaborar minutas de instruções escritas aos cartórios eleitorais;

VII – elaborar instruções às zonas desmembradas e criadas, e àquelas em que houver transferência de locais de votação;

VIII – transmitir as orientações afetas aos cartórios eleitorais emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

IX – preparar minuta de atualização do Manual de Serviços Cartorários da Corregedoria, com base nas alterações ocorridas na legislação eleitoral, orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral e demais implementações que alterem as rotinas cartorárias;

X – elaborar relatório das atividades de supervisão, orientação e fiscalização dos serviços cartorários em cada exercício;

XI – analisar e encaminhar os expedientes diversos destinados às zonas eleitorais do Amapá e às zonas de outros Estados, por intermédio das respectivas Corregedorias Regionais;

XII – preparar material destinado à realização de Correição Geral Ordinária, a exemplo do Termo de Visita em Correição, modelos de Ata de Correição e de Edital;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 12

XIII – realizar, anualmente, a revisão e a atualização do Termo de Visita em Correição Geral Ordinária e Extraordinária, de modo a abarcar as alterações ocorridas na legislação em relação às rotinas cartorárias;

XIV – supervisionar o arbitramento de multas aos eleitores faltosos e àqueles que não se alistam nos prazos legais;

XV – elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;

XVI – orientar e supervisionar os trabalhos dos servidores sob sua chefia acerca dos procedimentos realizados na unidade;

XVII – prestar orientações aos Chefes de Cartório Eleitoral e servidores das zonas eleitorais, mediante atendimento telefônico, acerca das rotinas cartorárias;

XVIII – prestar orientações aos Chefes de Cartório Eleitoral e servidores das zonas eleitorais, mediante consultas encaminhadas por e-mail e atendimento pessoal, acerca das rotinas cartorárias;

XIX – atualizar periodicamente o link “Principais Dúvidas das Zonas Eleitorais”, disponibilizado na Intranet, e que contém respostas às dúvidas mais comuns dos servidores dos cartórios, detectadas por meio das consultas formuladas por telefone, e-mail ou pessoalmente;

XX – atender a consultas formuladas pelos Juízes Eleitorais, demais autoridades, unidades da Secretaria do Tribunal e órgãos externos, que versem sobre temas relativos e procedimentos cartorários;

XXI – compilar as instruções legais inerentes ao funcionamento dos cartórios eleitorais, a fim de subsidiar as informações a eles prestadas;

XXII – analisar a legislação eleitoral e normas do Tribunal Superior Eleitoral e Corregedoria-Geral Eleitoral, bem como jurisprudência correlata, mantendo banco de dados atualizados e orientando os cartórios eleitorais;

XXIII – elaborar modelos de expedientes e material de apoio a ser utilizado nos cartórios eleitorais, para uniformizar e racionalizar os serviços cartorários;

XXIV – realizar o processamento das listas especiais de filiação partidária encaminhadas pelas zonas eleitorais;

XXV – disponibilizar na Intranet, instruções e mensagens expedidas pela Corregedoria e dirigidas às zonas eleitorais;

XXVI – promover reuniões com os representantes dos diretórios regionais e municipais da Capital do Amapá, no início dos meses de abril e outubro de cada ano, transmitindo orientações relativas à entrega das listas de filiados e seu processamento, com a finalidade de centralizar a prestação de informações que seriam buscadas nos cartórios eleitorais – prestando assim apoio às zonas da capital – e garantir a realização dos procedimentos corretos pelos partidos políticos, diminuindo a ocorrência de erros e procedimentos para sua regularização nos cartórios eleitorais;

XXVII – promover a convocação de servidores que receberão o treinamento, bem assim a indicação de instrutores e pessoal de apoio;

XXVIII – elaborar material didático, de apoio e recursos visuais a serem utilizados nas palestras e em treinamentos promovidos pela sua seção;

XXIX – promover estudos das matérias que serão ministradas, elaborar os roteiros de aula e preparar os instrutores designados para ministrar o treinamento;

XXX – ministrar os treinamentos aos Chefes de Cartório Eleitoral e servidores das zonas eleitorais, acerca das rotinas cartorárias.

XXXI – analisar as avaliações dos treinamentos ministrados aos servidores das zonas eleitorais, determinando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 13

- XXXII – atestar o comparecimento dos servidores nos cursos promovidos;
- XXXIII – elaborar relatório dos treinamentos realizados, apresentando-o ao Corregedor;
- XXXIV – elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XXV – coligir dados relativos aos serviços a seu cargo para elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria;
- XXXVI – executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 13. À Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro compete:

- I – conservar e arquivar os documentos atinentes a seus serviços;
- II – relacionar os eleitores falecidos com inscrição em outros Estados, encaminhando as listagens às respectivas Corregedorias Regionais;
- III – receber e analisar as comunicações ensejadoras de perda, suspensão e restabelecimento de direitos políticos, oriundas dos órgãos responsáveis;
- IV – analisar e anotar as ocorrências de suspensão de direitos políticos, ou respectivo restabelecimento, nos casos que competem a esta Corregedoria Regional Eleitoral, mantendo-se as comunicações em arquivo;
- V – informar e orientar os servidores dos cartórios eleitorais acerca dos procedimentos relacionados à suspensão e restabelecimento de direitos políticos;
- VI – realizar as diligências necessárias para dirimir dúvidas sobre as informações que ensejam suspensão ou restabelecimento de direitos políticos, bem como as que forem solicitadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral ou outras Corregedorias Regionais Eleitorais;
- VII – manter atualizada a Base de perda e Suspensão dos Direitos Políticos;
- VIII – elaborar material didático, de apoio e recursos visuais a serem utilizados nas palestras e em treinamentos promovidos pela sua seção;
- IX – analisar e encaminhar os expedientes relativos a restabelecimento de inscrições canceladas ou reversão da base histórica;
- X – supervisionar as atividades relativas às operações de alistamento eleitoral, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;
- XI – supervisionar as atividades relativas à atualização da situação do eleitor, verificando o correto comando dos códigos FASE, seu motivo-forma, data de ocorrência, complemento, além da pertinência de seu comando, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;
- XII – propor a transmissão de instruções às zonas eleitorais, quando detectada irregularidade nas atividades de alistamento eleitoral e atualização da situação do eleitor, acompanhando a regularização dos procedimentos pelas zonas eleitorais, por meio de relatórios extraídos do Cadastro Nacional de Eleitores;
- XIII – promover o acompanhamento in loco dos trabalhos cartorários das zonas inspecionadas, quando, diante de irregularidades apresentadas pelas zonas eleitorais, a medida for determinada pelo Corregedor;
- XIV – promover a supervisão da regularização das operações incluídas em Banco de Erros, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 14

XV – promover a supervisão da regularização das duplicidades e pluralidade, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

XVI – promover a supervisão da digitação dos RAEs, pela zona eleitoral, em período de final de alistamento, até final fechamento e envio de todos os lotes para processamento;

XVII – supervisionar o recebimento e processamento das listas de filiados entregues pelos partidos políticos nos meses de abril e outubro de cada ano;

XVIII – supervisionar a regularização das filiações partidárias sub-judice, decorrentes do processamento das listagens de filiados, através de relatórios emitidos pelo sistema ELO;

XIX – promover a supervisão dos procedimentos relativos à regularização ou cancelamento das inscrições dos eleitores faltosos a três pleitos consecutivos;

XX – arquivar as atas de auditorias de verificação das assinaturas digitais das urnas eletrônicas;

XXI – elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;

XXII – acompanhar as alterações normativas sobre os procedimentos e serviços realizados pela seção;

XXIII – Exercer a supervisão e coordenação das atividades sob sua responsabilidade;

XXIV – Orientar e supervisionar os trabalhos dos servidores sob sua chefia acerca dos procedimentos realizados na unidade;

XXV – Executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

Capítulo III

DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

Seção I

Das Gratificações

Art. 14. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Diretoria-Geral estão assim distribuídos:

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-4;
- II – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;
- III – 03 (três) funções comissionadas nível FC-6;
- IV – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-5;
- V – 04 (quatro) funções comissionadas nível FC-4;
- VI – 01 (uma) função comissionada nível FC-3
- VII – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 15

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Diretoria-Geral

Art. 15. A Diretoria-Geral será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito e compete planejar, coordenar dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Secretaria, desempenhadas pelas unidades específicas com a orientação da Presidência e conforme as deliberações do Tribunal; propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito do Tribunal, bem como opinar nos procedimentos administrativos e coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas junto às unidades do Tribunal e ainda:

- I – publicar relatório de gestão fiscal a cada quadrimestre;
- II – fazer publicação de editais, contratos, termos aditivos, termos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como demais publicações concernentes a compras e serviços;
- III – enviar relatórios de tomada de contas ao TCU.

Parágrafo Único. Incluem-se ainda dentre as competências da Diretoria-Geral a análise do funcionamento dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral, na circunscrição deste Estado, oferecendo conclusões à Presidência.

Subseção II

Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 16. Ao Gabinete compete:

- I – preparar, controlar a correspondência do gabinete, o expediente pessoal 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 – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assunto do interesse da Justiça Eleitoral;
- IV – prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral e à Assessoria Técnico-Jurídica;
- V – assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade;
- VI – auxiliar na organização das solenidades, comemorações e recepções.



Subseção III

Da Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral

Art. 17. A Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito e tem como atribuições examinar e emitir parecer técnico-jurídico nos processos, petições e outros documentos submetidos ao Diretor-Geral, bem como fazer pesquisas legislativas, doutrinária e jurisprudencial necessárias à aplicação de conhecimentos especializados, e ainda:

- I – assessorar o Diretor-Geral, na definição do plano de ação e na fixação de diretrizes;
- II – examinar as minutas de editais, contratos e termos aditivos;
- III – avaliar projetos básicos e termos de referência;
- IV – examinar e emitir parecer em recursos nos procedimentos administrativos;
- V – analisar atos normativos dos serviços administrativos do Tribunal;
- VI – desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

Art. 18. Ao ocupante da Função Comissionada FC-5, vinculada à Diretoria-Geral, compete:

- I – dar assistência e apoio administrativo à Diretoria – Geral e CPL;
- II – publicar e acompanhar matérias no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Estado;
- III – elaborar minutas de despachos, informações, memorandos, ofícios e demais documentos da Diretoria-Geral e Presidência, submetendo-os à apreciação do Diretor - Geral;
- IV – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pelo Diretor-Geral.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 19. A Coordenadoria de Controle Interno será exercida, privativamente, por Bacharel em Contabilidade, devidamente registrado e regular no Conselho de Contabilidade, competindo-lhe planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade dos atos de gestão e ainda:

- I – examinar a regularidade formal, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares das Tomadas de Contas do ordenador de despesa, expedindo o competente certificado de auditoria;
- II – verificar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Gestão de Pessoas das declarações de bens e renda das autoridades e servidores do Tribunal;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 17

- III – atestar a compatibilidade entre as variações patrimoniais ocorridas e os rendimentos declarados pelos respectivos responsáveis propondo sejam solicitados dos declarantes esclarecimentos sobre eventuais distorções detectadas;
- IV – emitir parecer sobre gestão no processo de tomada de contas;
- V – analisar e assinar relatório de gestão fiscal a cada quadrimestre.

Subseção V

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Controle Interno

Art. 20. A Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, ou em Contabilidade devidamente registrado e regular no Conselho de Contabilidade, e competindo-lhe:

I – analisar os processos de prestação de contas anuais dos diretórios regionais dos partidos políticos, verificando se foram elaboradas com observância dos princípios fundamentais de contabilidade e, nos termos da legislação eleitoral em vigor, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias, emitindo parecer pela aprovação, aprovação com ressalvas ou desaprovação das contas;

II – analisar os balancetes mensais enviados pelos partidos políticos nos meses de junho a dezembro, no ano em que ocorrerem eleições;

III – analisar os processos de registro de comitês financeiros dos partidos políticos, concernentes às eleições estaduais, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias, emitindo parecer pela regularidade ou irregularidade da constituição dos mesmos;

IV – analisar as prestações de contas de campanha dos candidatos e dos comitês financeiros, concernentes às eleições estaduais, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias, emitindo parecer pela aprovação, aprovação com ressalvas ou desaprovação das contas;

V – realizar treinamentos aos servidores dos Cartórios Eleitorais quanto à operação dos Sistemas Informatizados da Justiça Eleitoral para recebimento e análise de prestações de contas de candidatos e comitês financeiros (SPCEP), nas eleições municipais, bem como das prestações de contas dos diretórios municipais dos partidos políticos (SPCEP);

VI – fornecer suporte técnico às Zonas Eleitorais para a análise das prestações de contas eleitorais e partidárias;

VII – fornecer orientações aos candidatos, comitês financeiros e partidos políticos, sobre os sistemas informatizados de prestação de contas, bem como sobre a legislação que disciplina as prestações de contas eleitorais e partidárias;

VIII – sugerir diligências aos Partidos Políticos, quando detectada irregularidade na aplicação de recursos oriundos do Fundo Partidário, com vistas a possível instauração de Tomada de Contas Especial (IN TCU nº 35/00).

Art. 21. A Seção de Auditoria será chefiada, privativamente, por Bacharel em Contabilidade registrado e regular no Conselho de Contabilidade, competindo-lhe:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 18

I – executar as atividades de auditoria nas unidades gestoras do Tribunal visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos agentes responsáveis;

II – sugerir e proceder às auditorias periódicas nos setores incumbidos da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como em relação aos demais setores responsáveis por dinheiro, valores e outros bens públicos;

III – realizar auditorias especiais, concernentes ao processo eleitoral e solicitar auditorias extraordinárias;

IV – emitir relatório de auditoria de gestão sobre tomada de contas dos ordenadores de despesas e dos detentores de suprimento de fundos;

V – examinar e manifestar-se sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VI – elaborar o Plano Anual de Atividades apresentando trimestralmente relatório dos trabalhos realizados;

VII – fiscalizar a exatidão dos registros contábeis;

VIII – manter assentamentos sobre as auditorias realizadas;

IX – conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Justiça Eleitoral, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

X – validar os registros contábeis efetuados pelas Unidades Gestoras do Tribunal no SIAFI, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis, efetuar a conformidade contábil mensal informando às Unidades Gestoras as eventuais restrições;

XI – controlar os prazos de prestação de contas de suprimentos de fundos e providenciar imediata abertura de tomada de contas especial quando expirados os prazos legais, encaminhando para exame da Coordenação;

XII – efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material do almoxarifado do Tribunal, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis com os registros efetivados no SIAFI;

XIII – verificar a exatidão e suficiência, atestando a legalidade dos atos relativos à admissão e desligamento de pessoal e a concessão de aposentadorias e pensões, propondo, que seja submetido à apreciação e julgamento do TCU, para fins de registro, através do Sistema SISAC.

Art. 22. A Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, ou em Contabilidade devidamente registrado e regular no Conselho de Contabilidade, competindo-lhe:

I – acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento, referente ao Tribunal;

II – apreciar e emitir parecer técnico quanto à regularidade e legalidade dos atos de gestão relativos a pessoal, bens e serviços;

III – verificar os valores contratuais cobrados pela execução dos serviços e reajustes aplicáveis, como também a exatidão das notas fiscais e faturas apresentadas, solicitando atestado dos serviços prestados;

IV – organizar, manter atualizado e encaminhar ao Tribunal de Contas da União o rol dos responsáveis pelos atos de gestão;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 19

V – analisar os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios constitucionais da administração e da probidade administrativa;

VI – propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais e sugerir ao Coordenador a proposição de auditoria, quando os elementos analisados demandarem tal medida;

VII – acompanhar os processos de sindicância, observando a apuração de eventual responsabilidade, verificando o ressarcimento dos prejuízos causados ao erário;

VIII – orientar os supridos nos procedimentos de aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos;

IX – orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas as operações do SIAFI junto as unidades gestoras do Tribunal.

Capítulo IV

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Seção I

Das Gratificações

Art. 23. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria Judiciária estão assim distribuídos:

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;
- III – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-1;
- IV – 08 (oito) funções comissionadas nível FC-6;
- V – 01 (uma) função comissionada nível FC-5;
- VI – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria Judiciária

Art. 24. A Secretaria Judiciária terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito designado pelo Presidente, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Assessorias aos Juízes Membros do Pleno e das Coordenadorias de Registros e Informações Processuais e das Sessões Plenárias, visando a execução do processamento dos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 20

feitos, desde a sua autuação até a respectiva baixa, nos processos de competência do Tribunal;

- II – secretariar as sessões públicas e administrativas do Tribunal;
- III – manter registro dos Partidos Políticos;
- IV – coordenar a publicação dos acórdãos e Resoluções;
- V – comunicar aos Juízes Eleitorais e às partes sobre despachos e decisões proferidas pelos Relatores em feitos diversos;
- VI – cumprir os despachos e decisões em processos de sua competência;
- VII – organizar e providenciar a publicação das pautas de julgamento;
- VIII – coordenar a elaboração e providências para publicação dos editais de convocação de sessões extraordinárias;
- IX – encaminhar às unidades interessadas cópias das minutas relativas aos julgamentos;
- X – planejar e coordenar outras atividades próprias da Secretaria e as determinadas por autoridade superior;
- XI – assessorar a Diretoria Geral, opinando a respeito de matéria específica de sua área que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal;
- XII – coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias e Seções sob sua direção;
- XIII – coordenar a redação das atas das Sessões Plenárias do Tribunal;
- XIV – auxiliar os Juízes do Tribunal e Procurador Regional Eleitoral em matéria judiciária, quando solicitada; e
- XV – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal, na esfera de sua competência.

Subseção II

Das Assessorias Técnicas dos Juízes Membros

Art. 25. As Assessorias Técnicas dos Juízes Membros terão como titulares, privativamente, Bacharéis em Direito designados pelo Presidente, incumbindo-lhes:

- I – realizar pesquisas de doutrina e jurisprudência;
- II – acompanhar a jurisprudência do Tribunal;
- III – selecionar os processos que versem sobre questões cuja solução esteja compendiada na legislação eleitoral para análises dos juízes membros;
- IV – classificar os votos proferidos pelos Juízes Membros e mantê-los em arquivo;
- V – acompanhar a publicação das pautas de julgamento e orientar os serviços de apoio;
- VI – auxiliar na revisão das notas taquigráficas dos acórdãos e das resoluções;
- VII – coordenar, orientar e supervisionar, quando solicitadas pela Secretaria Judiciária, as atividades de assessoramento as autoridades judiciárias e administrativas do Tribunal e da Procuradoria Regional Eleitoral, em concomitância aos Juízes Membros da Corte, no tocante à área de legislação eleitoral e partidária;
- VIII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, visando a racionalização das atividades judiciárias do Tribunal.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 21

Subseção III

Do Gabinete da Secretaria Judiciária

Art. 26. O Gabinete da Secretaria Judiciária será chefiado pelo Assistente de Gabinete, preferencialmente de nível superior, a quem compete:

I – preparar e controlar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do titular da Secretaria Judiciária;

II – controlar a entrada e a saída de processos e petições encaminhados à Secretaria, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

III – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete;

IV – prestar apoio administrativo e técnico ao Secretário;

V – organizar e manter o arquivo de expediente do Gabinete;

VI – executar outras atividades próprias do Gabinete e as determinadas por autoridade superior imediata.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Registro e Informações Processuais

Art. 27. A Coordenadoria de Registros e Informações Processuais terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito designado pelo Presidente, incumbindo-lhe:

I – planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciais, nos processos de competência do Tribunal, desenvolvidas pelas Seções que lhe são subordinadas, desde a entrada até o arquivo ou saída da Secretaria Judiciária;

II – examinar e subscrever os atos e termos processuais que lhe forem outorgados;

III – expedir e autenticar as certidões ou cópias extraídas pelas Seções que lhe são subordinadas;

IV – examinar a matéria a ser encaminhada para publicação oficial, preparada pelas Seções que lhe são subordinadas;

V – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

Subseção V

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Registro e Informações Processuais

Art. 28. A Seção de Distribuição e Autuação será chefiada, privativamente, por bacharel em direito a quem compete o desenvolvimento das atividades relacionadas com a análise, distribuição, autuação e arquivamento dos processos judiciais que tramitam no Cartório da Secretaria Judiciária, nos seguintes termos:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 22

I – proceder à análise criteriosa das petições iniciais para identificação do assunto, Classe e Subclasse em que deverão ser autuadas, em conformidade com o disposto no Regimento Interno da Corte;

II – observar, criteriosamente, as fases da autuação dos processos no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), dentre as quais: a pesquisa, a classificação do feito e subclasses, o resumo do assunto, a identificação das partes e advogados;

III – verificar a ocorrência de litispendência, a existência de conexão, continência e coisa julgada relacionados a petições iniciais a serem autuadas, certificando-se nos autos;

IV – distribuir os feitos aos Juízes da Corte ou aos Juízes Auxiliares, mediante sistema eletrônico, de acordo com o Regimento Interno do TRE/AP;

V – redistribuir os processos de acordo com o disposto no Regimento Interno;

VI – fazer remessa dos processos autuados, distribuídos, montados e devidamente numerados à Seção de Controle Processual - SCP, para o seu prosseguimento;

VII – atualizar dos biênios dos Juízes Membro no SADP;

VIII – cadastrar e atualizar os Advogados no SADP;

IX – proceder ao arquivamento dos feitos, após decurso de prazos recursais e/ou determinação nos autos, com sua respectiva movimentação no Sistema SADP, bem como acondicionamento físico adequado na DAS;

X – expedir certidões para esclarecimentos de assuntos de sua competência;

XI – adotar o “Manual de Rotinas da CRIP – Autuação e Distribuição”, do TSE, naquilo em que se aplicar ao Regimento Interno do TRE/AP;

XII – manter atualizada a legislação e jurisprudência relacionadas com os atos processuais de sua competência;

XIII – manter os arquivos da Seção atualizados e organizados para pesquisas que se fizerem necessárias;

XIV – desempenhar outras atividades que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 29. A Seção de Registro Partidário será chefiada, preferencialmente, por Bacharel em Direito, a quem compete o desenvolvimento das atividades relacionadas com a anotação, atualização e comunicação dos órgãos partidários registrados na Justiça Eleitoral, na seguinte forma:

I – receber os processos (material de interesse partidário – MIP) autuados pela SCA através do SADP;

II – analisar e informar o tipo de pedido realizado pelo partido, ou seja, anotação, prorrogação, destituição ou substituição de membro de diretório regional ou municipal, comissão regional ou municipal provisória;

III – consultar regularidade de título eleitoral dos membros citados no processo de informação através do cadastro nacional de eleitores;

IV – consultar filiação partidária dos membros citados no processo de informação através do sistema ELO;

V – elaborar comunicações a serem encaminhadas às zonas eleitorais, em cumprimento à decisão proferida pela Presidência do TRE e informar nos termos dos pedidos solicitados;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 23

- VI – elaborar a oficialização aos partidos políticos da decisão proferida pela Presidência, nos termos adotados pelo titular da Secretaria;
- VII – registrar informações internas do processo por meio do SADP;
- VIII – enviar os processos para arquivamento na SCA;
- IX – atualizar os dados partidários por quadro: nacional, regional e municipal. Tais como: endereço, telefone, e-mail, através de relação de registro de partido (sede);
- X – arquivar documentos da SRP/SEJUD e documentos oriundos dos partidos nas pastas dispostas na seção;
- XI – elaborar certidões para esclarecimentos de assuntos de sua competência;
- XII – manter organizadas e atualizadas as pastas dos partidos políticos registrados no Estado do Amapá.
- XIII – manter atualizada a legislação e jurisprudência relacionadas com os atos processuais de sua competência;
- XIV – manter os arquivos da Seção atualizados e organizados para pesquisas que se fizerem necessárias;
- XV – desempenhar outras atividades que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 30. A Seção de Comunicações e Informações Processuais será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito que terá por incumbência o desenvolvimento de todas as atividades concernentes às comunicações de atos processuais de ofício ou por determinação judicial, bem como a expedição de informações processuais, nos seguintes termos:

- I – analisar os autos processuais para expedição de informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas e/ou divergências, submetendo-os aos juízes relatores;
- II – elaborar a expedição das comunicações de atos processuais, de ofício ou de ordem judicial, tais como: Cartas, Mandados de Citação, Mandados de Notificação, Mandados de Intimação e outros que lhe forem afetos;
- III – elaborar a expedição de Mandados para cumprimento de decisões monocráticas de Juízes da Corte;
- IV – elaborar a expedição de Mandados para cumprimento de Acórdãos e Resoluções do Pleno do TRE/AP;
- V – movimentar, no Sistema SADP, todas as atividades que lhe forem afetas, bem como certificação nos autos processuais;
- VI – controlar a expedição, cumprimento, certificação e devolução dos Mandados que forem expedidos pela Secretaria Judiciária;
- VII – encaminhar à Seção de Controle Processual – SCP todos os mandados devidamente certificados, imediatamente após o seu cumprimento;
- VIII – manter arquivo atualizado com identificação dos endereços das partes envolvidas em processos judiciais tramitando na Secretaria;
- IX – elaborar a expedição de certidões para esclarecimentos de assuntos de sua competência;
- X – manter atualizada a legislação e jurisprudência relacionadas com os atos processuais de sua competência;
- XI – manter os arquivos da Seção atualizados e organizados para pesquisas que se fizerem necessárias;
- XII – desempenhar outras atividades que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 24

Art. 31. A Seção de Controle Processual será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito a quem cabe o desempenho do controle da movimentação dos processos que tramitam no Cartório da Secretaria Judiciária, devendo desenvolver as seguintes atividades:

I – manter os processos que se encontram na Secretaria, devidamente organizados e aguardando o cumprimento de prazos e determinações judiciais;

II – manter as estantes dos processos organizadas com identificação exata dos procedimentos adotados e o motivo do feito estar aguardando em Secretaria;

III – encaminhar os processos ao Ministério Público Eleitoral e Gabinetes dos Juízes, conforme o necessário andamento do feito;

IV – receber os feitos oriundos do Ministério Público Eleitoral e Gabinetes dos Juízes Eleitorais, providenciando o seu respectivo andamento e atos cartorários de movimentação, dentro de sua competência;

V – proceder à juntada dos documentos relativos aos processos que se encontram sob sua responsabilidade;

VI – observar criteriosamente os termos de juntada, vista, conclusão e outros semelhantes, devidamente datados e rubricados;

VII – providenciar a movimentação e atualização criteriosa, constante e padronizada do Sistema SADP, no que respeita à movimentação dos processos, dentro de suas competências;

VIII – providenciar a expedição e remessa de autos às Zonas Eleitorais e ao TSE;

IX – expedir certidões para esclarecimentos de assuntos de sua competência;

X – manter atualizada a legislação e jurisprudência relacionada com os atos processuais de sua competência;

XI – manter os arquivos da Seção atualizados e organizados para pesquisas que se fizerem necessárias;

XII – desempenhar outras atividades que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Sessões Plenárias

Art. 32. A Coordenadoria de Sessões Plenárias terá, privativamente, como titular um Bacharel em Direito designado pelo Presidente, incumbindo-lhe planejar, coordenar, orientar, supervisionar, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pelas seções que lhe são diretamente subordinadas, bem como desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas no âmbito de sua competência.

Subseção VII

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Sessões Plenárias



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 25

Art. 33. A Seção de Jurisprudência e Legislação será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito a quem competirá as seguintes atividades:

I – selecionar, classificar, analisar, indexar e catalogar a jurisprudência do Tribunal;

II – proceder à alimentação e manter atualizada a base de dados do sistema informatizado de jurisprudência, pesquisando precedentes e identificando sucessivos para complementação das informações;

III – proceder à indexação das decisões constantes da base de dados do sistema informatizado de inteiro teor de acórdãos e resoluções, mantendo-a permanentemente atualizada;

IV – propor à comissão técnica do Tribunal Superior Eleitoral a inclusão de novos descritores e termos no vocabulário controlado;

V – manter intercâmbio com os órgãos de jurisprudência do Poder Judiciário;

VI – fornecer informações e realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência, bem como orientar os usuários na utilização dos serviços disponíveis;

VII – divulgar a legislação e a jurisprudência relacionadas à matéria constitucional, eleitoral, partidária e administrativa;

VIII – selecionar as decisões para editoração e publicação do ementário de jurisprudência;

IX – selecionar a legislação eleitoral e partidária para editoração e publicação do manual para distribuição interna e externa;

X – proceder à organização, editoração e revisão dos originais a serem publicados, observando os padrões técnicos estabelecidos para as publicações;

XI – padronizar procedimentos relacionados à editoração das publicações;

XII – supervisionar todas as etapas de edição;

XIII – proceder à revisão geral das provas de prelo;

XIV – autorizar a impressão das publicações;

XV – acompanhar as publicações junto ao órgão impressor, exigindo-lhe o cumprimento dos termos do contrato;

XVI – divulgar as publicações editadas, mantendo atualizado o cadastro de usuários;

XVII – controlar e zelar pelo material permanente sob sua responsabilidade;

XVIII – desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas, no âmbito de sua competência.

Art. 34. A Seção de Biblioteca e Documentação será chefiada, preferencialmente, por Bacharel em Biblioteconomia, ou por servidor graduado em nível superior, com conhecimentos e experiência em biblioteconomia e documentação, a quem competirá as seguintes atividades:

I – propor normas e procedimentos para seleção, aquisição, tratamento, organização, utilização, conservação e controle do acervo audiovisual, iconográfico, de livros, folhetos, periódicos, legislação, pesquisas bibliográficas e legislativas;

II – realizar a classificação, catalogação, indexação, conservação e recuperação do acervo bibliográfico, audiovisual e iconográfico;

III – organizar e manter atualizados os fichários do material bibliográfico e o sistema informatizado de controle do acervo;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 26

IV – estimular o uso de salas de leitura e orientar sobre a utilização do acervo da Biblioteca;

V – divulgar a relação de material bibliográfico disponível e promover doações e permutas;

VI – manter intercâmbio com outras bibliotecas, centros de documentação e editoras;

VII – orientar, atender e cadastrar os usuários, controlar os empréstimos, reservas, devoluções e propor a reposição de obras extraviadas;

VIII – fiscalizar a consulta e a pesquisa às obras e documentos constantes do acervo, a fim de evitar extravio e danos;

IX – lavrar termo de ocorrência nos casos de não-devolução ou extravio de obras, encaminhando-o à Coordenadoria;

X – atender a pedidos de informações sobre elementos do acervo da Biblioteca;

XI – inventariar periodicamente o acervo, providenciar sua restauração e desinfecção;

XII – propor a aquisição de assinaturas de periódicos e de novas obras, auxiliando a unidade competente no seu tombamento;

XIII – coletar, analisar, indexar, manter atualizada e divulgar a legislação federal, eleitoral, partidária e a de interesse das unidades do Tribunal;

XIV – promover a disseminação seletiva de informações às unidades do Tribunal, de acordo com as respectivas áreas de interesse e atuação, através de clippings e informativos;

XV – manter atualizadas as coleções dos Diários Oficiais;

XVI – manter em arquivo os jornais de circulação dos últimos 10 (dez) dias;

XVII – selecionar, indexar e incluir na base de dados os artigos de interesse do Tribunal publicados na imprensa escrita;

XVIII – fixar critérios para a seleção de publicações e obras a serem descartadas;

XIX – proporcionar aos usuários o acesso às informações sobre o acervo da Biblioteca, para pesquisa mediante consulta local ou por meio eletrônico;

XX – divulgar, mensalmente, as aquisições, doações e baixas no acervo da Biblioteca;

XXI – supervisionar e coordenar a edição das publicações que lhe forem confiadas e auxiliar a Seção de Jurisprudência nessas atribuições;

XXII – em relação à gestão dos documentos do Tribunal:

a) selecionar, organizar, classificar, indexar e catalogar os documentos;

b) conservar e preservar o acervo documental, promovendo, periodicamente, a restauração, higienização e desinfecção;

c) coletar, analisar, indexar e incluir na base de dados as portarias e ordens de serviço emanadas da Secretaria do Tribunal;

d) realizar pesquisas, expedir certidões e cópias referentes aos registros e arquivos sob a sua guarda;

e) controlar o recebimento e empréstimo dos documentos;

f) recuperar as informações;

g) elaborar instrumentos de pesquisa, com vistas à divulgação do acervo e a disseminação de informações;

h) implantar e executar processo de reprodução de documentos;

i) analisar, selecionar e avaliar documentos, propondo o descarte de documentos destituídos de valor.

XXIII – controlar e zelar pelo material permanente sob sua responsabilidade;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 27

XXIV – desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas, no âmbito de sua competência.

Art. 35. A Seção de Acórdãos e Resoluções será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem competirá as seguintes atividades:

I – realizar a conferência e a revisão ortográfica e gramatical dos textos dos relatórios, votos, ementas e das minutas de acórdãos e resoluções apresentados pelos relatores ou encaminhados por seus gabinetes;

II – realizar a conferência e a revisão ortográfica e gramatical das notas taquigráficas e das gravações dos votos e pronunciamentos proferidos nas sessões de julgamento;

III – efetuar a composição e a formatação dos acórdãos e resoluções, obedecendo à padronização estabelecida, e submetê-los à revisão e assinatura dos relatores;

IV – elaborar ementas de acórdãos e resoluções, quando determinado pelos relatores, submetendo-as à revisão;

V – executar as atividades de revisão e conferência do expediente referente aos processos julgados;

VI – registrar e controlar, em sistema informatizado, a numeração dos acórdãos e resoluções, mantendo as informações permanentemente atualizadas;

VII – registrar, em sistema informatizado, as informações referentes às sessões plenárias que serão recuperadas na elaboração das certidões de julgamento;

VIII – elaborar, através de sistema informatizado, as certidões de julgamento;

IX – elaborar as certidões de julgamento referentes aos procedimentos administrativos, encaminhando os processos ao Gabinete da Secretaria Judiciária;

X – promover a juntada nos autos das certidões de julgamento e dos acórdãos e resoluções;

XI – promover, acompanhar e conferir as publicações dos resumos de acórdãos e resoluções;

XII – certificar nos autos a publicação das decisões, registrar os dados relativos à publicação em sistema informatizado e remeter os processos à seção a que competir a juntada de recursos, a comunicação de decisões ou o arquivamento;

XIII – digitalizar os acórdãos e resoluções através de sistema informatizado, mantendo as informações permanentemente atualizadas;

XIV – organizar e manter atualizado o arquivo de acórdãos e resoluções do Tribunal;

XV – atender às solicitações de cópias, arquivos e imagens de acórdãos e resoluções;

XVI – controlar e zelar pelo material permanente sob sua responsabilidade;

XVII – atualizar, semanalmente, a cópia de segurança dos arquivos de acórdãos e resoluções, na máquina de back-up do Tribunal;

XVIII – desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas, no âmbito de sua competência.

Art. 36. A Seção de Taquigrafia e Apoio às Sessões Plenárias será chefiada, preferencialmente, por Bacharel em Direito, com conhecimentos e experiência comprovada em taquigrafia, a quem competirá as seguintes atividades:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 28

I – efetuar o registro taquigráfico e de áudio dos relatórios, votos, pareceres, sustentações orais e demais pronunciamentos proferidos nas sessões do Tribunal, a respectiva tradução, degravação, digitação e revisão;

II – efetuar a composição das notas taquigráficas, mediante reunião dos trechos registrados e traduzidos, em confronto com o livro de registro, bem como dos textos degravados a partir do registro do áudio das sessões, procedendo a transcrição de votos proferidos em processos já julgados, quando solicitado;

III – proceder à revisão gramatical das notas taquigráficas, confrontando-as com as respectivas gravações;

IV – recolher os textos escritos elaborados pelos juízes relatores;

V – confrontar artigos, leis e decretos constantes das notas taquigráficas ou das gravações com os textos legais originais, bem como as expressões latinas;

VI – encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos;

VII – encaminhar as notas taquigráficas revisadas à Seção de Acórdãos e Resoluções;

VIII – fazer degravações de programas de rádio, quando determinado, de seminários, palestras e conferências realizadas no Tribunal;

IX – manter os meios magnéticos de gravação utilizados devidamente catalogados e arquivados;

X – atualizar, semanalmente, a cópia de segurança dos arquivos de áudio e de notas taquigráficas, na máquina de back-up do Tribunal;

XI – auxiliar as sessões judiciais e administrativas do Tribunal, providenciando o material de expediente necessário à atividade jurisdicional;

XII – lavrar as atas das sessões e providenciar o arquivamento, depois de assinadas pelos juízes membros, procurador regional eleitoral e secretário da sessão;

XIII – organizar, elaborar e providenciar a publicação das pautas de julgamento, encaminhando-as aos juízes membros, procurador regional eleitoral, advogados cadastrados e às unidades do Tribunal;

XIV – providenciar a convocação dos juízes membros e do procurador regional eleitoral para as sessões;

XV – disponibilizar em meio eletrônico as resenhas das sessões de julgamento;

XVI – encaminhar à Biblioteca, anualmente, as atas das sessões para encadernação;

XVII – gravar em meio magnético o arquivo de notas taquigráficas e de áudio, do ano anterior, liberando espaço na máquina de back-up do Tribunal;

XVIII – catalogar e manter em arquivo as gravações efetuadas na forma do inciso anterior;

XIX – elaborar, quando solicitado, certidões relacionadas com as atividades da Seção;

XX – zelar pelo bom funcionamento do sistema de som interno e demais equipamentos de audiovisual;

XXI – manter organizada e completa as obras existentes nas bancadas do plenário;

XXII – expedir cautela de empréstimo de obras da bancada, aos juízes membros, zelando pela sua devolução;

XXIII – providenciar, anualmente, o encaminhamento das atas das sessões do Tribunal para encadernação;

XXIV – controlar e zelar pelo material permanente sob sua responsabilidade;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 29

XXV – desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas, no âmbito de sua competência.

Subseção VIII

Da Função Comissionada Vinculada à Coordenadoria de Sessões Plenárias

Art. 37. Ao ocupante da Função Comissionada – FC 5, vinculada à Coordenadoria de Sessões Plenárias, preferencialmente de nível superior, competirá auxiliar o titular da Coordenadoria e, quando determinado, executar, em complemento, as atividades e atribuições afetas à Seção de Taquigrafia e Apoio às Sessões Plenárias.

Capítulo V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Seção I

Das Gratificações

Art. 38. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria de Administração e Orçamento estão assim distribuídos:

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II – 03 (três) cargos em comissão nível CJ-2;
- III – 12 (doze) funções comissionadas nível FC-6;
- IV – 03 (três) funções comissionadas nível FC-4;
- V – 01 (uma) função comissionada nível FC-2;
- VI – 03 (três) funções comissionadas nível FC-1.

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Administração e Orçamento

Art. 39. A Secretaria de Administração e Orçamento terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito, ou em Ciências Econômicas, ou em Ciências Contábeis ou em Administração Geral, competindo-lhe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da administração do material e patrimônio, serviços gerais, orçamento e finanças e ainda:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 30

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar os órgãos de direção especializada que lhe são subordinados, segundo a legislação pertinente e as normas estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

II – planejar e coordenar as atividades próprias da Secretaria e as determinadas por autoridade superior;

III – supervisionar a execução orçamentária e financeira deste Regional;

IV – assinar como gestor(a) financeiro(a) as notas de empenhos devidamente autorizadas, em conjunto com o ordenador de despesas;

V – assinar como gestor(a) financeiro(a) as ordens bancárias devidamente autorizadas, em conjunto com o ordenador de despesas;

VI – analisar e assinar relatório de gestão fiscal a cada quadrimestre;

VII – assinar como responsável no inventário anual;

VIII – elaborar e assinar, em conjunto com o rol de responsáveis do tribunal, Relatório de Gestão de Tomada de Contas;

IX – manter atualizado registro de informações referentes ao desempenho físico e financeiro das ações de sua responsabilidade.

Subseção II

Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 40. A Coordenadoria de Material e Patrimônio terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito, ou em Ciências Econômicas, ou em Ciências Contábeis ou em Administração Geral, competindo-lhe coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à aquisição, a guarda, distribuição e conservação de material de consumo e permanente, bem como ao registro e controle dos bens patrimoniais e ainda:

I – participar ou indicar servidor da Coordenadoria para compor as Comissões de Recebimento de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;

II – propor constituição de comissão de inventariado;

III – elaborar e assinar, em conjunto com o rol de responsáveis do tribunal, Relatório de Gestão de Tomada de Contas.

Subseção III

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 41. A Seção de Gestão Patrimonial será chefiada, preferencialmente, por servidor de nível superior, competindo-lhe:

I – entregar Notas de Empenho de material permanente aos fornecedores ;

II – receber, conferir e certificar as Notas Fiscais dos materiais permanentes, quando não houver comissão específica;

III – registrar a entrada dos bens no acervo patrimonial nos Sistemas LINK DATA (ASI-PATRIMÔNIO) e fazer apropriação no SIAFI;

IV – registrar a entrada dos Bens Imóveis no SPIUNET



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 31

V – manter atualizado o cadastro de Bens imóveis, móveis e intangíveis pertencentes ao Tribunal Regional Eleitoral do Amapá ou a ele cedidos a qualquer título;

VI – apresentar à Coordenadoria de Material e Patrimônio proposição de aquisição de materiais permanentes de forma a atender requisições das unidades ou ao planejamento da direção do Tribunal;

VII – manter o controle de bens distribuídos às unidades através de Termos de Responsabilidade assinados pelos respectivos responsáveis;

VIII – encaminhar, mensalmente, à Coordenadoria de Material e Patrimônio os relatórios atualizados referentes à movimentação dos bens patrimoniais;

IX – comunicar, por escrito, ao superior hierárquico qualquer irregularidade no uso ou guarda de bens;

X – instruir os processos relativos à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de bens;

XI – participar como membro da Comissão de Inventário Anual dos Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis, no encerramento do exercício financeiro;

XII – zelar pelo cumprimento de garantias ofertadas quando da aquisição ou reparação de bens;

XIII – manter cadastro de bens solicitados pelas diversas unidades como subsídio ao planejamento de aquisições futuras;

XIV – assessorar o Coordenador de Material e Patrimônio nos assuntos relativos ao controle patrimonial.

Art. 42. A Seção de Material será chefiada, preferencialmente, por servidor de nível superior, competindo-lhe:

I – entregar Notas de Empenho de materiais de consumo aos fornecedores;

II – receber, conferir e certificar as Notas Fiscais dos materiais de consumo;

III – registrar a entrada dos materiais nos Sistemas LINK DATA (ASI-ALMOXARIFADO) e fazer apropriação no SIAFI;

IV – executar atividades relativas ao recebimento, a guarda e distribuição de materiais de consumo necessários ao Tribunal;

V – manter atualizado o controle de materiais em estoque no almoxarifado, provocando o pedido de compra dos que atingirem os estoques mínimos estabelecidos pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, respeitados os estoques máximos também determinados;

VI – instruir os pedidos de compras de materiais que não compõem os estoques regulares, observando se consta da requisição a justificativa do pedido de forma que se possa avaliar a necessidade e utilidade dos bens a serem adquiridos;

VII – manter rigoroso controle dos estoques, atualizando a cada movimentação;

VIII – encaminhar à Coordenadoria de Material e Patrimônio o relatório mensal de movimentação do material, até o quinto dia útil do mês subsequente;

IX – zelar pelo cumprimento da garantia ofertada quando da aquisição de materiais de consumo;

X – manter os depósitos em condições de proporcionar armazenamento adequado aos materiais;

XI – providenciar a distribuição dos materiais de consumo às unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 32

Art. 43. A Seção de Compras será chefiada, preferencialmente, por servidor de nível superior, competindo-lhe:

- I – elaborar termos de referência e projetos básicos com base nas informações do setor solicitante;
- II – manter atualizado catálogo de preços praticados no mercado;
- III – realizar pesquisa de preços;
- IV – instruir os processos relativos a compras mencionando a pesquisa de preços realizada;
- V – fazer observar nos pedidos de compras as especificações necessárias à identificação do objeto da despesa;
- VI – publicar mensalmente em órgão de publicação de amplo acesso público, relação de todas as compras realizadas pelo tribunal;
- VII – emitir e certificar a validade das certidões de regularidade junto ao INSS/FGTS.

Art. 44. A Seção de Elaboração de Editais e Contratos será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

- I – elaborar minutas de Contratos e seus Termos Aditivos, incluindo a deliberação sobre eventuais questionamentos a estes relacionados;
- II – elaborar os termos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III – elaborar editais de licitação e seus anexos;
- IV – fazer enquadramento das despesas face à legislação vigente;
- V – controlar a numeração cronológica dos Contratos e seus Termos Aditivos, bem como dos termos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VI – zelar pela boa ordem administrativa e estética dos Contratos Administrativos do Tribunal, procurando adequá-los aos princípios gerais do Direito e, em especial, ao Direito Administrativo, sem prejuízo das considerações aduzidas pela política econômica do Governo Federal.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 45. A Coordenadoria de Serviços Gerais terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito, ou em Economia, ou em Contabilidade ou em Administração (administração geral) competindo-lhe coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes aos serviços de administração, reprografia, telefonia, manutenção, segurança e transportes na execução das atividades relativas às respectivas Seções e ainda:

- I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar pessoas e as atividades relativas: ao processamento das contratações de serviços de forma geral; à elaboração de projeto básico de obras e serviços; à manutenção e reparos em imóveis próprios, alugados e cedidos; aos contratos de locação de imóveis; à manutenção de máquinas e equipamentos; à manutenção e conservação da frota de veículos do Tribunal; ao controle de despesas com combustível; à segurança e conservação do prédio do



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 33

Tribunal, disciplinando a entrada e circulação de visitantes e eventuais prestadores de serviços;

II – promover o atendimento de solicitações de serviços dos setores do Tribunal;

III – atestar notas fiscais dos serviços de terceiros;

IV – interagir com autoridades judiciárias, militares e policiais, objetivando a otimização dos serviços de segurança;

V – autorizar e controlar o abastecimento de combustíveis no fornecedor habilitado, mediante formulário próprio;

VI – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

Subseção V

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 46. A Seção de Obras e Manutenção de Imóveis será chefiada, preferencialmente, por Engenheiro ou Arquiteto, competindo-lhe:

I – supervisionar, orientar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, zeladoria, manutenção e conservação do prédio que sedia o Tribunal;

II – zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências do Tribunal, mantendo recepcionistas nas entradas do edifício, a fim de orientar e prestar informações ao público;

III – inspecionar, periodicamente, o prédio do Tribunal, diligenciando quanto às necessárias providências para sua conservação e dos bens instalados;

IV – planejar e executar, através de recursos próprios e/ou terceirizados, as atividades necessárias à proteção das instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas, hidrossanitárias, sistema de som, e outras;

V – fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, sistemas de ar condicionado e outros equipamentos;

VI – supervisionar os serviços telefônicos e de intercomunicações;

VII – providenciar as medidas necessárias à prevenção de incêndio no prédio do Tribunal e Cartórios Eleitorais;

VIII – providenciar o atendimento das solicitações referentes a deslocamento de bens nas dependências do Tribunal;

IX – acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados para a manutenção e reparos nos bens móveis e imóveis do Tribunal, observando os prazos e condições de execução e mantendo atualizados os registros relativos a garantia dos consertos efetuados;

X – manter a guarda dos documentos relativos aos projetos e à execução de obras nas dependências do Tribunal;

XI – fiscalizar e executar as atividades de recebimento, estocagem, distribuição, controle e inspeção no material de consumo e permanente relativo a manutenção e limpeza do prédio;

XII – propor o estabelecimento de padronização de materiais utilizados no prédio;

XIII – elaborar relatório mensal/anual para subsidiar o relatório anual da Coordenadoria de Serviços Gerais;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 34

XIV – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária, e para as provisões das eleições, na sua área de atuação;

XV – inspecionar periodicamente e propor melhorias nas instalações prediais dos Cartórios Eleitorais;

XVI – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

Art. 47. A Seção de Transporte e Segurança será chefiada, preferencialmente, por servidor de nível superior, competindo-lhe:

I – controlar a circulação e o estacionamento de veículos na garagem do Tribunal;

II – providenciar, anualmente, a legalização dos veículos pertencentes ao Tribunal, observando a validade dos seguros e solicitando a renovação, com a devida antecedência;

III – controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;

IV – propor a aquisição de bens e materiais necessários aos serviços de manutenção da frota de veículos do Tribunal;

V – elaborar detalhadamente relatórios mensais e anuais sobre o consumo de combustíveis, com a respectiva quilometragem, por veículo, acrescentando ainda as despesas com a manutenção e reparos nos mesmos;

VI – providenciar a execução dos serviços de manutenção, limpeza e correção dos veículos da frota e embarcações, zelando pela sua conservação;

VII – manter acervo técnico e documental dos veículos e estação de rádio veicular do Tribunal, providenciando anualmente a renovação da documentação legal exigível;

VIII – propor normas referentes ao uso e conservação dos veículos da frota;

IX – auxiliar a Seção de Compras, na realização de pesquisas de mercado sobre os preços correntes de materiais a serem adquiridos para os veículos do Tribunal;

X – propor a aquisição de veículos, quando necessários para aumentar a frota ou para reposição dos que forem considerados antieconômicos ou inservíveis;

XI – elaborar relatório mensal/anual para subsidiar o relatório anual da Coordenadoria de Serviços Gerais;

XII – fiscalizar e certificar as notas fiscais da execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação, encaminhando ao coordenador acompanhado de relatório detalhado;

XIII – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária, e para as provisões das eleições, na sua área de atuação;

XIV – Estabelecer e executar cronograma de manutenção preventiva da frota de veículos e embarcações;

XV – Elaborar projeto básico ou termo de referência relativo às atividades da seção;

XVI – fiscalizar o abastecimento de combustível de acordo com as guias emitidas pela coordenadora;

XVII – fiscalizar os condutores dos veículos da frota observando se os mesmos estão devidamente habilitados de acordo com a legislação vigente;

XVIII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta;

XIX – fiscalizar e controlar a movimentação de veículos através de guias de controle, observando a quilometragem, finalidade e autorização.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 35

Art. 48. A Seção de Protocolo será chefiada, preferencialmente, por servidor de nível superior com experiência em relações humanas, competindo-lhe:

I – receber, selecionar, protocolar, distribuir, controlar, expedir e acompanhar a movimentação das correspondências, documentos, processos administrativos e judiciais, encaminhados pelos Setores do Tribunal, fazendo o devido registro, por meio de sistema informatizado;

II – providenciar a entrega em mãos dentro da Zona metropolitana, quando solicitada, de documentos encaminhados pelos setores do Tribunal;

III – classificar e codificar, no ato do cadastramento, os documentos e processos recebidos, conforme os preceitos contidos no plano de classificação de documentos do Tribunal;

IV – receber, preparar, controlar e expedir a correspondência, documentos, volumes e processos para o Estado e outras Unidades da Federação;

V – preparar e controlar a expedição de documentos e correspondências, com a utilização de SEDEX, encomenda normal, através da EBCT ou de Agência Franqueada, prestando as informações pertinentes, quando solicitadas;

VI – fazer a distribuição da correspondência em que seja adotado o procedimento de entrega direta, mediante recibo, prestando informações, quando solicitadas;

VII – 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, e certificar a nota de serviços;

VIII – manter sigilo necessário à natureza do serviço;

IX – controlar o acesso de pessoas às dependências do Tribunal, adotando medidas para identificação do público;

X – proceder ao atendimento do público, prestando informações e encaminhando, quando necessário, o usuário ao setor competente;

XI – pesquisar e fornecer informação, ao público interessado, sobre a tramitação de documentos e processos protocolizados;

XII – fiscalizar e atestar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

XIII – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária, e para as provisões das eleições, na sua área de atuação;

XIV – elaborar relatório mensal/anual para subsidiar o relatório anual da Coordenadoria de Serviços Gerais;

XV – recepcionar cópias de documentos conferindo com o original, se for o caso, pertinentes aos processos administrativos, judiciais e prestação de contas eleitorais;

XVI – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

Art. 49. A Seção de Arquivo será chefiada, preferencialmente, por Bacharel em Biblioteconomia, ou servidor de nível superior com conhecimento e experiência em arquivologia e documentação, competindo-lhe:

I – receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes, que lhe forem encaminhados pelas Secretarias;

II – conservar os processos definitivamente julgados pelo Tribunal, que não devam baixar à Zona de origem;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 36

III – receber e arquivar, por tempo determinado, um exemplar de cada Diário Oficial (da União e do Estado);

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

V – 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;

VI – 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;

VII – controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos, mediante registro;

VIII – solicitar providências visando a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos, do Arquivo Geral;

IX – conservar, manter e preservar o acervo arquivístico do Tribunal solicitando as providências necessárias para esse fim;

X – propor medidas de racionalização, otimização e aperfeiçoamento do setor;

XI – manter intercâmbio com órgãos congêneres, objetivando a atualização dos procedimentos relativos a sua área de atuação;

XII – propor, mediante informação à Coordenadoria de Serviços Gerais a destruição ou doação de documentos e feitos protocolados, não considerados de relevância histórica, cujo prazo expirado, sugerindo Comissão para fiscalizar a execução, observando os preceitos vigentes, legislação e/ou resolução;

XIII – organizar e guardar ordenadamente em caixas – arquivo os documentos e processos recebidos para arquivamento, registrando a localização, por meio de sistema informatizado, evitando a utilização do controle manual;

XIV – atender pedido de desarquivamento de documentos e processos, mediante a devida autorização, registrando-lhe a saída;

XV – elaborar relatório mensal/anual para subsidiar o relatório anual da Coordenadoria de Serviços Gerais;

XVI – fiscalizar e atestar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;

XVII – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária, e para as provisões das eleições, na sua área de atuação;

XVIII – elaborar tabela de temporalidade;

XIX – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

Art. 50. A Seção de Acompanhamento e Gestão de Contratos será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – controlar os Contratos, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

II – acompanhar os Contratos, orientando, intervindo ou interditando a execução ou fornecimento, quando estiver em desacordo com o contrato, bem como sugerir aplicação de penalidades quando da ocorrência da inadimplência;

III – pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à execução dos contratos e convênios;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 37

IV – solicitar à Diretoria-Geral, por meio da Coordenadoria de Serviços Gerais, a nomeação de gestores para acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal nos termos da Lei;

V – orientar os fiscais e comissões de fiscalização na execução dos contratos;

VI – elaborar relatório mensal/anual para subsidiar o relatório anual da Coordenadoria de Serviços Gerais;

VII – elaborar termos de dispensa e inexigibilidade de licitação dos serviços a serem contratados na área de atuação da coordenadoria;

VIII – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária, e para as provisões das eleições, na sua área de atuação;

IX – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 51. A Coordenadoria de Orçamento e Finanças terá como titular, privativamente, Bacharel em Ciências Contábeis, ou em Economia, competindo-lhe coordenar, dirigir e orientar as atividades das Seções de Controle e Execução Orçamentária, de Controle e Execução Financeira e de Contabilidade, visando o controle da execução orçamentária, financeira e contábil do Tribunal, e ainda:

I – submeter à apreciação superior, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais e encaminhá-los à Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal Superior Eleitoral;

II – providenciar, junto à Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal Superior Eleitoral, a liberação dos recursos orçamentários e financeiros;

III – fornecer subsídios para o relatório de gestão da tomada de contas;

IV – elaborar relatório de gestão fiscal;

V – gerenciar a execução do encerramento do exercício, indicando os ajustes quando necessários;

VI – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou cometidas por normas.

Art. 52. A Seção de Controle e Execução Orçamentária terá como titular, privativamente, Bacharel em Ciências Contábeis, ou em Economia, com conhecimento e experiência comprovada na área, competindo-lhe:

I – elaborar a Proposta Orçamentária Anual e Plurianual do Tribunal Regional Eleitoral, de acordo com as informações sobre as necessidades colhidas nos demais setores;

II – emitir os empenhos de todas as despesas regularmente autorizadas;

III – encaminhar os empenhos, após as devidas assinaturas, aos setores competentes;

IV – controlar os créditos solicitados e os que foram abertos para o Tribunal Regional Eleitoral;

V – solicitar créditos adicionais e provisões;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 38

VI – informar disponibilidade orçamentária nos pedidos de compras e contratação de serviços, emitindo os respectivos Pré-Empenhos, quando necessário. No caso de não emissão de pré-empenho, informar a disponibilidade orçamentária subtraindo-se os processos em tramitação;

VII – apropriar as despesas com pessoal constante das folhas de pagamento processadas pela Seção de folha de Pagamento.

VIII – elaborar relatórios analíticos de acompanhamento da execução da despesa do Tribunal, identificando necessidades orçamentárias, e sugerindo retificações, se for o caso;

IX – executar o encerramento do exercício, fazendo os ajustes quando necessários;

X – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

Art. 53. A Seção de Controle e Execução Financeira terá como titular, preferencialmente, Bacharel em Contabilidade, ou em Economia, ou servidor de nível superior com conhecimento e experiência comprovada na área, competindo-lhe:

I – fazer levantamento das necessidades financeiras do tribunal.

II – elaborar a Proposta de Programação Financeira – PPF mensal de pessoal ativo, inativo, benefícios e o.c.c.

III – solicitar os recursos necessários ao pagamento das despesas do tribunal.

IV – identificar e controlar os recursos disponibilizados em favor do tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

V – processar Ordens Bancárias, observando a classificação contábil das despesas devidamente liquidadas e encaminhá-las ao banco.

VI – manter controle dos pagamentos realizados.

VII – encaminhar os processos referentes às despesas pagas à Seção de Contabilidade para conformidades Diária e Documental, se outra providência não lhe for determinada.

VIII – emitir Documentos de Arrecadação Financeira – DARF's;

IX – emitir Notas de lançamento – NL';

X – emitir Guias de Recolhimento da União – GRU;

XI – emitir Guias de Previdência Social GPS;

XII – efetuar recolhimento de IRRF, INSS e PSSS, das Folhas de Pagamento;

XIII – lançar mensalmente as despesas realizadas com pessoal no Subsistema de Acompanhamento de Pessoal – SIPES, com base na execução de pessoal e nas informações da seção de folha de pagamento.

XIV – organizar e arquivar os processos de pagamento, devidamente encerrados, de acordo com sua classe.

XV – solicitar abertura de Conta Corrente de Suprimento de Fundos, emitir portarias, bem com reclassificar as despesas, após a prestação de contas e efetuar baixa de responsabilidades do suprido.

XVI – efetuar retenção e recolhimento de INSS através de GPS de contribuição patronal sobre serviços prestados por Pessoa Física.

XVII – executar o encerramento do exercício, fazendo os ajustes quando necessários;

XVIII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.



Art. 54. A Seção de Contabilidade será chefiada, privativamente, por Contador devidamente registrado e regular no Conselho de Contabilidade, competindo-lhe:

I – zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a área contábil, financeira e patrimonial da administração pública;

II – analisar e examinar a documentação comprobatória e a despesa;

III – planejar as atividades de exame da documentação e os respectivos registros contábeis, visando à eficácia na elaboração da Tomada de Contas;

IV – prestar a devida assistência, cooperação e apoio aos responsáveis vinculados às atividades de sua competência com vistas a obter o adequado benefício dos recursos públicos;

V – analisar e assinar os balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, bem como os demonstrativos das variações patrimoniais;

VI – examinar e propor os ajustes necessários das inconsistências registradas no SIAFI;

VII – elaborar os demonstrativos contábeis necessários para compor o relatório consolidado do TSE;

VIII – registrar a conformidade diária e documental no SIAFI;

IX – classificar contabilmente as despesas;

X – executar o encerramento do exercício, propondo os ajustes quando necessários;

XI – desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por normas.

Capítulo VI

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção I

Das Gratificações

Art. 55. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria de Gestão de Pessoas estão assim distribuídos:

I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

II – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;

III – 07 (sete) funções comissionadas nível FC-6;

IV – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-4;

V – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.

Seção II

Das Atribuições



Subseção I

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 56. A Secretaria de Gestão de Pessoas será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, ou em Administração (administração geral), competindo-lhe:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas adotados na execução dessas atividades;

II – emitir declaração de que foram apresentadas as declarações de bens e renda dos responsáveis no processo de tomada de contas;

III – fornecer subsídios ao relatório de gestão, bem como ao relatório de auditoria de gestão da tomada de contas;

IV – manter atualizado registro de informações referentes ao desempenho físico e financeiro das ações de sua responsabilidade, bem como apontar as providências adotadas para superação das metas não atingidas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Pessoal

Art.57. A Coordenadoria de Pessoal será exercida, privativamente, por servidor graduado em nível superior com experiência comprovada na área de recursos humanos, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal e jurisprudência pertinentes ao regime jurídico dos servidores do Tribunal e à concessão de direitos e vantagens aos membros da Corte, juizes e promotores eleitorais, chefes de cartório, servidores ativos e inativos, requisitados e pensionistas;

II – coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal, bem como sugerir a elaboração de normas para aplicação uniforme da legislação;

III – assistir às autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de pessoal;

IV – propor o cancelamento de registros de penalidades na forma da legislação em vigor;

V – acompanhar, para efeito de controle, os casos de vacância, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores;

VI – promover reuniões periódicas com os Chefes de Seção e demais subordinados;

VII – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

VIII – assinar e expedir correspondências afetas à Coordenadoria, observando o limite de sua competência;

IX – solicitar anualmente dos servidores, comprovante de regularidade junto aos respectivos conselhos;



X – executar outras atribuições determinadas pela Secretaria a que está subordinada.

Subseção III

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Pessoal

Art. 58. A Seção de Folha de Pagamento será chefiada, preferencialmente, por Bacharel em Administração (administração geral), competindo-lhe:

I – elaborar a folha de pagamento dos membros do Tribunal, juizes e promotores eleitorais, chefes de cartório, servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários;

II – conferir folhas de pagamento, promovendo as necessárias correções;

III – efetuar cálculo de vencimentos, proventos, vantagens financeiras e descontos incidentes sobre folha de pagamento dos Membros do Tribunal, Juizes Eleitorais, Promotores, chefes de cartório, servidores ativos, inativos e pensionistas;

IV – elaborar relatórios periódicos e avisos de pagamento;

V – processar descontos de contribuições previdenciárias e outros encargos;

VI – prestar informações para fins de empréstimos sob consignação em folha de pagamento e calcular margens consignáveis;

VII – preencher formulários e proceder às averbações referentes a consignações em favor de entidades autorizadas;

VIII – manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias, registrando o total de pagamento das importâncias descontadas dos servidores inativos e pensionistas;

IX – alimentar bases de dados pessoais e financeiras do Sistema de Processamento da Folha de Pagamento;

X – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;

XI – fornecer elementos para a elaboração do orçamento e programação financeira na área de sua competência;

XII – confrontar os dados constantes dos relatórios emitidos com os registros das fichas financeiras, promovendo as correções necessárias;

XIII – controlar e acompanhar as despesas com encargos sociais;

XIV – preparar demonstrativos de apropriação de despesas, avisos de crédito e relatórios de pagamentos efetuados, descontos e consignações a recolher, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;

XV – exercitar as atividades relativas a registros dos cargos e funções;

XVI – preparar, conferir e expedir declarações de rendimentos para fins de imposto de renda;

XVII – elaborar, conferir e distribuir relatórios referentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

XVIII – receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, vantagens, descontos e consignações em folha de pagamento;

XIX – expedir certidões, declarações e atestados financeiros de matéria de sua competência;

XX – prestar informações que impliquem alterações nas fichas/cadastros funcionais dos servidores e sobre assuntos de sua área de atuação;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 42

XXI – manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias, registrando o total do pagamento das importâncias descontadas dos servidores em atividade, dos inativos e pensionistas;

XXII – manter atualizados todos os arquivos, bem como as tabelas de vencimentos e descontos e as rubricas, por elemento de despesa;

XXIII – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

XXIV – executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

Art. 59. A Seção de Informação e Instrução Processual será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – pesquisar, selecionar, catalogar, manter atualizada a legislação, jurisprudência, normas, doutrinas e atos administrativos do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá e demais Tribunais referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas;

II – analisar e elaborar, sempre que for solicitada, propostas de atos normativos, sobre assuntos relacionados à área de Recursos Humanos, excetuando-se aqueles que sejam de competência de outras Seções;

III – instruir os processos relacionados à área de Recursos Humanos, com informações técnico-jurídicas baseadas na legislação pertinente;

IV – prestar informações aos servidores a respeito de direitos e obrigações;

V – instruir processos referentes à concessão ou à revisão de aposentadorias dos servidores e de pensões quanto a seus dependentes;

VI – instruir processos de requisição de servidores;

VII – atender às diligências requeridas pela Coordenadoria de Controle Interno ou pelo Tribunal de Contas da União, em processos de sua competência;

VIII – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

IX – executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

Art. 60. A Seção de Registros Funcionais e Documentação será chefiada, preferencialmente, por servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – gerenciar o cadastro e o registro de ocorrências funcionais dos servidores do quadro permanente, requisitados e lotados provisoriamente na Secretaria do Tribunal, bem como dos inativos e pensionistas, organizando-o e mantendo-o atualizado;

II – cadastrar no SISAC as informações pertinentes aos atos de admissão, concessão e desligamento, encaminhando os respectivos processos ao Controle Interno deste Regional ou ao Tribunal de Contas da União, conforme o caso, bem como consignar, no SGRH, as informações relativas aos atos e o resultado da apreciação deles pelo TCU;

III – conferir a frequência dos servidores do quadro permanente, bem como dos requisitados e dos lotados provisoriamente na Secretaria do Tribunal;

IV – elaborar a escala de férias, recessos e outros afastamentos programados, dos servidores do quadro, requisitados e dos lotados provisoriamente, bem como controlar as alterações e o período de fruição;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 43

V – informar aos órgãos de origem a frequência e programação de férias dos servidores requisitados e lotados provisoriamente no Tribunal;

VI – elaborar ofícios, portarias e ordens de serviço, referentes aos atos específicos da Coordenadoria;

VII – fornecer dados cadastrais necessários à instrução dos procedimentos administrativos referentes a pessoal;

VIII – expedir certidões, declarações, mapas e averbação de tempo de serviço;

IX – fornecer, mensalmente, à Seção de Folha de Pagamento, os elementos necessários ao pagamento de vencimentos, vantagens e adicionais dos servidores do quadro permanente, bem como manter atualizado os módulos do sistema de recursos humanos pertinentes a sua atividade;

X – fornecer, mensalmente, à Seção de Assistência Médica e Odontológica e à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, informações de interesse da área;

XI – instruir os processos de concessão de diárias dos servidores do quadro permanente, bem como dos requisitados e dos lotados provisoriamente na Secretaria do Tribunal, e ainda emitir proposta de concessão de diárias;

XII – compilar e preparar matérias para publicação;

XIII – realizar atividades relativas ao vale-transporte, auxílios-alimentação e creche;

XIV – elaborar expedientes relativos às modificações ocorridas na situação dos inativos e pensionistas que impliquem alteração na ficha financeira;

XV – controlar os períodos de licença que impliquem alteração na ficha financeira do servidor, comunicando-os à Coordenadoria, para fins de instrução dos respectivos processos;

XVI – elaborar expedientes relativos às modificações ocorridas na situação dos inativos e pensionistas que impliquem alteração na ficha financeira;

XVII – proceder ao recadastramento de inativos e pensionistas, dentro dos prazos previstos;

XVIII – solicitar documentos comprobatórios necessários a nomeação em cargos e funções comissionadas, conforme determinado neste regulamento;

XIX – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

XX – executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

Art. 61. A Seção de Magistrados e Zonas Eleitorais será chefiada, preferencialmente, por servidor de nível superior, competindo-lhe:

I – controlar o cadastramento dos membros, juízes e promotores eleitorais, chefes de cartório, mantendo-o atualizado;

II – elaborar os atos de designação dos membros do TRE, juízes eleitorais, chefes de cartório, encaminhando-os à Coordenadoria de Pessoal para as demais providências;

III – realizar o controle do rodízio bianual dos juízes eleitorais, emitindo as respectivas Portarias;

IV – realizar o controle de substituições dos juízes eleitorais, emitindo as respectivas portarias;

V – controlar o término do biênio dos juízes-membro, emitindo os respectivos termos de posse;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 44

VI – manter atualizado os sistemas do TSE, no que concerne ao controle de juízes eleitorais e juízes-membro do Tribunal;

VII – acompanhar os casos de vacância, férias, licenças, substituições e outros afastamentos dos integrantes dos juízos eleitorais de primeiro grau, membros do TRE e do Ministério Público Eleitoral;

VIII – efetuar o controle das freqüências dos Cartórios, informando as alterações havidas na movimentação funcional;

IX – elaborar atos referentes a impedimentos de juízes, promotores e chefes de cartório, encaminhando-os ao setor competente para publicação;

X – controlar e organizar os procedimentos relativos ao serviço extraordinário realizado pelos Cartórios Eleitorais;

XI – controlar o quantitativo e o término da cessão de servidores requisitados;

XII – elaborar certidões e declarações de matéria de sua competência;

XIII – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

XIV – instruir os processos de concessão de diárias dos magistrados e servidores lotados nos cartórios eleitorais, e ainda emitir proposta de concessão de diárias e portarias;

XV – executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 62. A Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento terá como titular, privativamente, servidor graduado em nível superior, com experiência comprovada na área de recursos humanos, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades referentes à seleção, recrutamento, treinamento e capacitação, bem como avaliação e melhorias funcionais dos servidores, mantendo intercâmbio com instituições e órgãos na área de recursos humanos, inclusive com outros Tribunais, visando à troca de experiências;

II – propor o quadro de pessoal, o quantitativo de cargos, as categorias funcionais e de trabalho, bem como o número de servidores em cada unidade administrativa;

III – elaborar e submeter a apreciação superior relatório trimestral de acompanhamento e execução das ações Capacitação de Recursos Humanos e Assistência Médico-Odontológica, de acordo com a dotação orçamentária.

Subseção V

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 63. A Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação de Pessoal será chefiada, preferencialmente, por Bacharel em Administração (administração geral), competindo-lhe:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 45

- I – propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação da política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- II – desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional, inclusive no estágio probatório;
- III – preparar, juntamente com os instrutores, programas, manuais de cursos e outros instrumentos pedagógicos necessários;
- IV – acompanhar projetos em execução, orientando a condução e a avaliação dos resultados;
- V – assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e habilidades requeridas ao adequado desempenho funcional;
- VI – manter contatos e propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades diversas, objetivando a implementação do programa de estágio, o intercâmbio e a aquisição de conhecimentos;
- VII – coordenar as atividades pertinentes à execução do programa de estágio;
- VIII – supervisionar a realização dos programas de cursos e treinamentos;
- IX – acompanhar a realização de concursos públicos, sugerir membros para compor bancas examinadoras, bem como informar a relação dos candidatos aprovados;
- X – controlar prazos de validade de concursos públicos e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação da validade dos concursos;
- XII – verificar o cumprimento dos registros legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, lavrando os respectivos termos de posse;
- XIII – gerenciar o programa de bolsa de estudos (graduação, pós-graduação e língua estrangeira);
- XIV – instruir processos de cursos de capacitação e viagens de servidores do Tribunal;
- XV – controle de frequência e emissão de certificados dos cursos realizados pelo programa de instrutoria interna do Tribunal;
- XVI – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- XVII – executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

Art.64. A Seção de Planejamento e Capacitação de Pessoal será chefiada, preferencialmente, por Bacharel em Administração (administração geral), competindo-lhe:

- I – identificar a necessidade de capacitação e treinamento dos recursos humanos nas diversas áreas de atuação do Tribunal;
- II – promover o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores, observadas as respectivas áreas de atuação;
- III – analisar propostas, planos, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos, encaminhando-os à Coordenadoria a que é subordinada;
- IV – desenvolver atividades de solicitação e averiguação de bilhetes de passagens aéreas por meio de diligências externas para os magistrados, servidores do Tribunal e Zonas Eleitorais, e ainda solicitação de bilhete de passagem e cartões de embarque;
- V – avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados com os objetivos propostos;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 46

VI – propor ações com vistas à dignificação humana e profissional do servidor, bem como à melhoria dos valores éticos;

VII – propor critérios para a participação de servidores em cursos e outros eventos realizados interna e externamente;

VIII – divulgar o cronograma de cursos a serem ministrados no exercício seguinte;

IX – propor critérios e ações para a formação de recursos humanos compatíveis com os interesses da Justiça Eleitoral;

X – propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, em conjunto com a Seção de Treinamento;

XI – efetuar levantamento, a partir da realização de entrevistas e da aplicação de testes de aptidão, interesses e habilidades dos servidores, sugerindo áreas de atuação apropriadas para a lotação;

XII – identificar problemas de desempenho funcional e promover ações para corrigir distorções verificadas;

XIII – verificar a correta utilização dos recursos humanos, prestando informações sobre quaisquer desvios de função;

XIV – realizar a seleção dos candidatos a estágio de acordo com a legislação em vigor;

XV – expedir carteiras de identificação funcional e crachás dos membros do Tribunal e servidores e recolhê-las quando do término da serventia eleitoral ou em decorrência de exoneração;

XVI – Controle da utilização da sala de treinamento;

XVII – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

XVIII – executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

Art. 65. A Seção de Serviços de Assistência Médica, Odontológica e Social será chefiada, preferencialmente, por Psicólogo, ou Assistente Social, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar e executar as atividades de assistência médica, em caráter preventivo e ambulatorial aos membros e servidores do TRE, seus dependentes e aos servidores requisitados;

II – inclusão e exclusão de beneficiários nos planos de saúde;

III – receber e conferir documentos para reembolso de despesas;

IV – informar às unidades competentes a previsão de despesas e efetuar a prestação de contas dos benefícios concedidos pelo TRE;

V – realizar contatos com instituições contratadas, para atendimento a beneficiários;

VI – administrar medicação, pequenos curativos, injeção, inalação, verificação de PA e temperatura;

VII – consulta médica, orientação sobre procedimentos, solicitação de exames, visita domiciliar ou hospitalar, análise de processos;

VIII – disponibilização de medicamentos aos servidores e seus dependentes;

IX – propor a aquisição de material e medicamentos, mantendo, sob controle, os estoques;

X – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 47

- XI – receber, conferir e atestar as faturas, encaminhando-as para pagamento;
- XII – receber e armazenar materiais e medicamentos adquiridos;
- XIII – controlar estoque, prazo de validade e distribuição de medicamentos;
- XIV – organizar os prontuários dos beneficiários, zelando pela sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros;
- XV – implementar ações visando a qualidade de vida do servidor, através de campanhas preventivas, tais como palestras, filmes, seminários e outros;
- XVI – promover campanhas de vacinação, controle de diabetes e pressão arterial;
- XVII – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- XVIII – executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

Capítulo VI

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Seção I

Das Gratificações

Art. 66. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria de Tecnologia da Informação estão assim distribuídos:

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;
- III – 06 (seis) funções comissionadas nível FC-6;
- IV – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 67. A Secretaria de Tecnologia da Informação terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na Área de Informática, competindo-lhe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativa e técnico-operacionais referentes à adoção, implantação e manutenção de metodologias, sistemas, tecnologias e serviços de automação e de processamento de dados, no gerenciamento do controle e alocação de recursos de informática, na fixação de diretrizes gerais



objetivando a adoção de medidas para a otimização dos procedimentos automatizados, na viabilização dos mecanismos de auditoria e segurança de sistemas de informação e, no controle do eleitorado e suas diversas implicações tanto nos sistemas automatizados administrativos e de apoio do Tribunal e dos cartórios eleitorais, bem como nas rotinas de votação, apuração e totalização de eleições.

Subseção II

Da Coordenadoria de Soluções Corporativas

Art. 68. A Coordenadoria de Soluções Corporativas terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, ou graduado em nível superior com especialização na área de informática, competindo-lhe planejar, supervisionar e coordenar as atividades de definição, análise, projeto, implementação, testes, documentação, implantação e manutenção de sistemas de informação e o treinamento dos seus respectivos usuários e ainda:

- I – atender as necessidades de sistemas de apoio às eleições;
- II – estabelecer diretrizes para o projeto de informatização do Tribunal e dos cartórios eleitorais;
- III – planejar a alocação dos recursos humanos e materiais necessários para a realização do pleito eleitoral;
- IV – viabilizar a emissão de estatísticas eleitorais, fixar diretrizes para a melhor distribuição de instruções, resoluções, atos normativos, manuais e procedimentos de alimentação;
- V – atualização e consulta do Sistema de Cadastro de Eleitores e dos sistemas administrativos de apoio, visando à otimização e eficiência dos serviços eleitorais;
- VI – desenvolver atividades de guarda e manutenção das urnas eletrônicas e seus suprimentos.

Subseção III

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Soluções Corporativas

Art. 69. A Seção de Banco e Desenvolvimento terá como titular, preferencialmente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, ou graduado em nível superior com especialização na área de informática, ou graduado em nível superior com conhecimento e experiência comprovada em informática, competindo-lhe:

- I – levantar junto aos diversos setores do Tribunal as necessidades quanto ao desenvolvimento de sistemas, bem como identificar as oportunidades de automatizar tarefas;
- II – realizar estudos e elaborar modelagem de dados visando a criação e implantação de sistemas administrativos;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 49

III – projetar e desenvolver sistemas de processamento de dados que visem a automação dos serviços eleitorais, judiciários e administrativos do Tribunal;

IV – planejar treinamento dos usuários na utilização dos aplicativos desenvolvidos pela Justiça Eleitoral;

V – orientar os usuários quanto à melhor forma de utilização dos programas enviados pelo Tribunal Superior Eleitoral ou àqueles desenvolvidos neste Regional;

VI – disponibilizar bases de dados e orientar o usuário final na utilização de ferramentas apropriadas;

VII – avaliar a utilização de novas ferramentas e linguagens de desenvolvimento;

VIII – definir e supervisionar a execução das rotinas de segurança;

IX – fazer o monitoramento/otimização de performance do banco de dados;

X – definir, em conjunto com analistas de sistemas e usuários, os esquemas lógicos e físicos de bancos de dados necessários para a implantação dos sistemas de informações no âmbito do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

XI – elaborar, de acordo com requisitos predefinidos, mecanismos de auditoria e segurança das informações, através de definição de procedimentos de cópias de segurança, perfis de usuários e de políticas de acesso aos bancos de dados;

XII – dar suporte direto, ou através de contratos com terceiros, aos usuários de bancos de dados situados no Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;

XIII – instalar e atualizar produtos relacionados a Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados;

XIV – executar procedimentos de migração de dados, quando da atualização de produtos ou mudança de plataforma tecnológica;

XV – alocar recursos humanos, equipamentos e programas para os projetos de sistemas;

XVI – estabelecer medidas para o controle de projetos;

XVII – definir as metodologias e técnicas de desenvolvimento para as atividades de análise, projeto e implementação;

XVIII – supervisionar a implantação dos sistemas desenvolvidos pelo Tribunal Superior Eleitoral, e propor as adaptações necessárias visando atender às particularidades do TRE/AP;

XIX – propor soluções e tecnologias adequadas para o desenvolvimento de sistemas;

XX – padronizar a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos no âmbito do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, visando facilitar os procedimentos de manutenção de sistemas;

XXI – normatizar as atividades de segurança dos sistemas administrativos e de apoio em desenvolvimento e em produção;

XXII – proporcionar o atendimento eficiente às solicitações de manutenção feitas pelos usuários dos sistemas implantados no Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;

XXIII – racionalizar rotinas administrativas visando a implantação e utilização dos sistemas informatizados;

XXIV – participar de levantamento de dados e preparar documentação de sistemas, de formulários e manuais de usuário;

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 50

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

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

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

XXIX – definir mecanismos para a publicação de conteúdo de forma automática e controlada;

XXX – assegurar a adequação do conteúdo publicado, filtrando imagens e textos ofensivos e inadequados;

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

XXXII – desenvolver e manter projetos gráficos para o site do Tribunal;

XXXIII – avaliar solicitações de soluções visuais informatizadas, identificando requisitos e apresentando soluções de automação;

Art. 70. A Seção de Cadastro Eleitoral e Estatística será chefiada, preferencialmente, por servidor graduado em nível superior com conhecimento e experiência comprovada em informática, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

VII – efetuar, quando solicitado, estudo visando à criação ou ao desmembramento de zona eleitoral;

VIII – elaborar proposta de agregação de seções e racionalização de locais de votação para as eleições;

IX – analisar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos de sua área de atuação;

X – propor normas de controle e segurança referentes às informações cadastrais nos sistemas eleitorais;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 51

XI – planejar manuais e formulários para atingir o objetivo do cumprimento e melhoria dos serviços eleitorais;

XII – controlar as atualizações do cadastro geral de eleitores e demais arquivos em meios magnéticos correlatos mantidos pelo TRE, sugerindo providências cabíveis junto aos cartórios eleitorais;

XIII – auxiliar a Zona Eleitoral a realizar acerto da crítica dos registros no banco de erros;

XIV – prestar as informações relativas ao cadastro geral de eleitores, de acordo com as normas expedidas pela Justiça Eleitoral;

XV – prestar colaboração à Corregedoria Regional Eleitoral nos casos de coincidências de inscrições, resultantes de batimentos ou cruzamentos de informações;

XVI – coordenar a execução das estatísticas eleitorais determinadas pelo Tribunal, com base nas informações disponíveis no banco de dados;

XVII – manter em arquivos informações referentes às eleições anteriores;

XVIII – acompanhar a formação e treinamento de mesas receptoras e juntas apuradoras;

XIX – gerenciar os trabalhos de carga de informações eleitorais nos meios de armazenamento dos dispositivos de automação das Eleições;

XX – definir os relatórios estatísticos do cadastro de eleitores e dos resultados das Eleições, visando à divulgação periódica nos meios de comunicação apropriados.

Art. 71. A Seção de Logística e Urna Eletrônica será chefiada, preferencialmente, por servidor graduado em nível superior com conhecimento e experiência comprovada em informática e/ou urna eletrônica, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 52

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

XI – controlar as ocorrências registradas no dia das eleições com as urnas eletrônicas;

XII – comunicar à Comissão Nacional a ocorrência de irregularidade na execução do contrato de fornecimento e manutenção de urnas e suprimentos, bem assim prestar-lhe as informações que lhes forem por aquela solicitadas;

XIII – definir cronograma de trabalho para a realização das atividades constantes do planejamento das eleições;

XIV – dimensionar os recursos humanos e materiais necessários à realização das eleições;

XV – supervisionar os procedimentos de guarda, manutenção, distribuição, transporte e identificação dos dispositivos de automação das eleições.

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

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

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

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

Subseção IV

Da Coordenadoria de Infra-Estrutura

Art. 72. A Coordenadoria de Infra-Estrutura terá como titular, privativamente, servidor graduado em curso de ensino superior na área de informática, ou graduado em nível superior com especialização na área de informática, ou graduado em nível superior com conhecimento e experiência comprovados em informática, competindo-lhe coordenar, planejar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de suporte às instalações e equipamentos de informática no âmbito do Tribunal e dos cartórios eleitorais, promovendo a modernização da estrutura física e lógica de suporte ao tráfego e processamento de informações, fomentando a adoção de padrões abertos, seguros e não proprietários, considerando custos, desempenho e continuidade tecnológica, bem como coordenar, controlar e supervisionar as atividades de assistência, orientação e apoio aos cartórios eleitorais em matéria relacionada a sistemas de informações que promovam a automatização do processo eleitoral, da alocação de recursos necessários para a execução de medidas de segurança, auditoria, entrada, consistência, recuperação e armazenamento de dados, do planejamento de gerência, manutenção e extensão de ambientes de redes locais e remotas, do planejamento das atividades de produção dos sistemas automatizados em



execução nos diversos setores do Tribunal, efetuando o suporte técnico e operacional aos processos administrativos e eleitorais de toda a circunscrição, da aquisição de hardware e software desenvolvido por terceiros, propondo ajustes de forma a garantir a sua correta utilização, manutenção e desempenho, bem como do atendimento aos usuários do Tribunal quanto aos recursos de bancos de dados e de redes de computadores locais e remotas.

Subseção V

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Infra-Estrutura

Art. 73. A Seção de Redes e Segurança terá como titular, preferencialmente, servidor graduado em ensino superior na área de informática, ou graduado em nível superior com especialização na área de informática, ou graduado em nível superior com conhecimento e experiência comprovados em informática, competindo-lhe:

I – supervisionar a correta utilização dos equipamentos e softwares, no que concerne ao trânsito de informações na rede;

II – dar suporte aos usuários na utilização das ferramentas utilizadas no processo de "OFFICE AUTOMATION";

III – fazer o monitoramento periódico da performance da rede, realizando os ajustes necessários à manutenção de um "trouhput" compatível com as necessidades dos usuários/aplicativos;

IV – administrar as contas de usuários da rede;

V – fazer análise periódica das "logs" de erros no servidor e as correções que se fizerem necessárias;

VI – fazer o gerenciamento da utilização do uso de disco no servidor de forma a garantir o seu correto funcionamento e integridade, orientando os usuários da rede quanto a racionalização desse recurso;

VII – realizar quando necessário "upgrades" do sistema operacional no servidor e nas estações, bem como atualizações de versões dos aplicativos;

VIII – fazer inspeções periódicas nas estações e no servidor para detecção de vírus;

IX – orientar todos os usuários, prestando informações sobre a melhor forma de utilização da rede;

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

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

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

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

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 54

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

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

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

XVIII – monitorar o desempenho do tráfego das redes interna e externa da Justiça Eleitoral do Estado, planejando o seu crescimento e garantindo a sua utilização equilibrada;

XIX – administrar os sistemas operacionais dos servidores e das estações de trabalho, mantendo disponíveis os serviços e funcionalidades da rede;

XX – administrar as contas dos usuários de rede e de banco de dados;

XXI – preservar as mídias e controlar as licenças de softwares instalados nos servidores de rede;

XXII – avaliar a viabilidade de implantação de novas soluções de software e de hardware no âmbito do Tribunal, considerando custos, benefícios, impacto de desempenho, de treinamento e de segurança;

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

XXIV – propor políticas de segurança da informação para servidores de rede e estações de trabalho, considerando características de utilização, horário de funcionamento, demanda de serviços, desempenho, necessidade de auditoria, custos e integridade física e lógica, bem como adequá-las aos padrões adotados para a Justiça Eleitoral.

Art. 74. A Seção de Suporte Técnico terá como titular, preferencialmente, servidor graduado em ensino superior na área de informática, ou graduado em nível superior com especialização na área de informática, ou graduado em nível superior com conhecimento e experiência comprovados em informática, competindo-lhe:

I – planejar a extensibilidade, gerenciamento, segurança e utilização dos recursos e equipamentos de redes locais e remotas de computadores;

II – fiscalizar e controlar a alocação e utilização de equipamentos no âmbito do Tribunal e dos cartórios eleitorais;

III – implementar e executar procedimentos para a realização de cópias de segurança (backups) dos dados dos servidores de rede, das bases de dados e das estações de trabalho, bem como para sua devida restauração, armazenamento e sua operacionalização;

IV – definir perfis de configuração de equipamentos;

V – gerenciar o acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas corporativos em produção, segundo critérios de prioridade;

VI – promover, acompanhar, orientar e manter o Sistema de Automação e Supervisão Predial, normatizando sua correta utilização;

VII – executar a implantação de Sistemas e Projetos de processamento de dados, informações e estatísticas eleitorais;

VIII – propor medidas destinadas à padronização e racionalização de rotinas de utilização e de documentação;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 55

IX – prever as necessidades de aquisição de equipamentos específicos, "softwares" e suprimentos, ampliação dos serviços de processamento de dados, em execução direta, ou celebração de convênios e contratos;

X – sugerir a participação de servidores em cursos, simpósios ou congressos de informática;

XI – manter cadastro dos equipamentos de microinformática do Tribunal;

XII – proceder e administrar a instalação de equipamentos de informática;

XIII – garantir o cumprimento das normas de segurança da informação estabelecidas pela Justiça Eleitoral relativas à integridade física e lógica dos recursos computacionais;

XIV – avaliar a viabilidade de implantação de novas soluções de software e de hardware no âmbito do Tribunal, considerando custos, benefícios, impacto de desempenho, de treinamento e de segurança;

XV – planejar cursos de treinamento dos usuários de programas aplicativos em geral e dos sistemas de informações implantados, com o intuito de modernizar e agilizar os serviços administrativos e eleitorais;

XVI – planejar material de treinamento dos sistemas e programas aplicativos;

XVII – efetuar a triagem inicial dos usuários dos sistemas implantados no âmbito do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, até que se sintam seguros na operação e utilização destes;

Art.75. A Seção de Microinformática será chefiada, preferencialmente, por servidor graduado em nível superior com conhecimento e experiência comprovada em informática, competindo-lhe:

I – prestar informações e esclarecer dúvidas dos servidores dos cartórios eleitorais, em matéria de equipamentos de microinformática, suprimentos e acessórios;

II – providenciar o deslocamento de servidores, quando autorizado pelo Secretário de Informática, visando instruir os trabalhos dos cartórios eleitorais relacionados com a informática;

III – informar aos responsáveis pelos trabalhos do cartório eleitoral a incidência de erros no preenchimento de formulários e geração de arquivos;

IV – enviar aos cartórios eleitorais os boletins, instruções, manuais, ordens de serviço e todo material necessário à sua orientação;

V – elaborar o planejamento, programação e controle da produção, em conjunto com as demais áreas;

VI – produzir os serviços em conformidade com o planejado no âmbito do Tribunal;

VII – definir e manter operacional a infra-estrutura de processamento de dados do Tribunal;

VIII – coordenar as atividades referentes à guarda, conservação, segurança e controle dos equipamentos, periféricos e suprimentos de microinformática no âmbito do Tribunal e cartórios eleitorais;

IX – zelar e manter operacional o ambiente de trabalho do laboratório de microinformática bem como ferramentas e material para manutenção e reposição;

X – promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microinformática do Tribunal e cartórios eleitorais;

XI – arquivar os certificados de garantia e controlar o prazo e abrangência dos contratos de manutenção dos equipamentos de microinformática, em vigor no Tribunal;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 56

- XII – encaminhar equipamentos à assistência técnica, acompanhando o andamento dos serviços necessários;
- XIII – elaborar parecer técnico sobre a viabilidade de manutenção dos equipamentos com prazo de garantia gratuita expirado;
- XIV – atestar os serviços realizados pela assistência técnica;
- XV – arquivar os certificados de garantia e controlar o prazo e abrangência dos contratos de manutenção dos equipamentos de microinformática, em vigor no Tribunal;
- XVI – fornecer especificações técnicas para aquisição de equipamentos, peças de reposição, periféricos e suprimentos de informática, acompanhando os processos de aquisição, emitindo parecer técnico, quando solicitado pelos setores envolvidos na compra;
- XVII – atestar o recebimento de equipamentos, peças de reposição e periféricos de informática, após a realização de avaliação técnica;
- XVIII – controlar as peças de reposição, as ferramentas de trabalho e outros suprimentos necessários à manutenção de equipamentos;
- XIX – registrar os equipamentos de informática junto aos respectivos fabricantes para ativação dos serviços de suporte e de assistência técnica;
- XX – identificar os equipamentos de microinformática inservíveis ou irrecuperáveis, comunicando ao setor competente para a devida baixa patrimonial;
- XXI – programar atividades de manutenção e ajustes preventivos em todos os equipamentos de microinformática do Tribunal;
- XXII – instalar e configurar equipamentos, softwares, periféricos e suprimentos de microinformática.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Capítulo I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I

Do Diretor-Geral

Art. 76. Ao Diretor-Geral, exercente de cargo em comissão de nível CJ-4, compete, além das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Tribunal:

- I – planejar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria do Tribunal;
- II – propor diretrizes, planos de ação e programas de trabalho para a Secretaria do Tribunal;
- III – analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
- IV – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 57

V – submeter ao Presidente a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais, alteração do quadro de detalhamento de despesa, descentralização de créditos orçamentários e as tomadas de contas devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VI – submeter o relatório das atividades da Secretaria do Tribunal ao exame do Presidente;

VII – editar normas para regulamentar as atividades da Secretaria do Tribunal;

VIII – promover a publicação na imprensa oficial dos atos editados pelo Tribunal;

IX – designar consultor técnico para assessorar a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Pregão;

X – designar servidor qualificado para emitir parecer técnico nos casos em que a lei exigir;

XI – reunir-se, periodicamente, com os Secretários, visando a analisar e adotar providências para o aperfeiçoamento dos trabalhos;

XII – propor sindicâncias, perícias e tomar outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal;

XIII – propor ao Presidente a designação dos substitutos dos ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas da Diretoria-Geral e das Secretarias;

XIV – delegar competência aos Secretários para a prática de atos administrativos compatíveis com as suas atribuições;

XV – propor a lotação e remoção dos servidores nas unidades administrativas da Secretaria do Tribunal;

XVI – apreciar os pedidos relacionados às férias dos servidores;

XVII – encaminhar servidores à junta médica, nos casos previstos em lei;

XVIII – apreciar os requerimentos de juntada de documentos aos assentamentos funcionais dos servidores;

XIX – apreciar os pedidos de fornecimento de material permanente dos cartórios eleitorais;

XX – conceder as licenças de que tratam os arts. 83, 87, 202, 207, 208, 210 e 211 da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527/97, bem como a licença para capacitação;

XXI – autorizar a ausência ao serviço em razão de qualquer das situações previstas nos arts. 97 e 209, e conceder o horário especial de trabalho de que cuida o art. 98, todos da Lei nº 8.112/90;

XXII – autorizar a frequência de servidores a cursos, treinamentos, seminários e simpósios que não impliquem despesa para o Tribunal;

XXIII – apreciar as solicitações de empréstimo de urnas eletrônicas para eventos ou eleições não oficiais;

XXIV – propor à Presidência elogios aos funcionários que se destacarem no exercício de suas funções;

XXV – exercer as atribuições regularmente delegadas pelo Presidente do Tribunal.

Seção II

Dos Secretários em Geral

Art. 77. Aos Secretários em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-3, compete:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 58

- I – planejar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços das unidades subordinadas;
- II – encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho;
- III – assistir o Diretor-Geral e colaborar com os demais Secretários nos assuntos afetos a sua área de atuação;
- IV – propor ao Diretor-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos a sua Secretaria;
- V – sugerir ao Diretor-Geral a celebração de convênios ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;
- VI – sugerir ao Diretor-Geral, para apreciação do Presidente, o seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de cargo em comissão e de funções comissionadas no âmbito da respectiva Secretaria;
- VII – realizar reuniões periódicas com os Coordenadores subordinados, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;
- VIII – sugerir ao Diretor-Geral a lotação dos servidores no âmbito da sua Secretaria;
- IX – submeter à apreciação do Diretor-Geral a escala de férias anual, no âmbito de sua Secretaria;
- X – integrar a Comissão de Avaliação Funcional;
- XI – visar certidões fornecidas pelas unidades subordinadas e autenticar cópias de documentos extraídas pelas unidades da Secretaria;
- XII – coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias sob sua direção;
- XIII – propor elogios e instauração de procedimentos disciplinares relativos aos seus subordinados;
- XIV – propor ao Diretor-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente, tendo em vista a necessidade do serviço;
- XV – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo ao Diretor-Geral medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhes são afetos;
- XVI – assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade;
- XVII – manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades no site do Tribunal.

Subseção I

Do Secretário Judiciário

Art. 78. Ao Secretário Judiciário compete, especificamente:

- I – examinar a regularidade dos atos processuais executados pelas unidades sob sua direção, relativos aos feitos de competência originária e recursal do Tribunal;
- II – zelar pelo cumprimento dos prazos processuais relativos à matéria de competência da Secretaria, como também pelos prazos do calendário eleitoral;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 59

- III – sugerir ao Diretor-Geral a propositura, junto ao Tribunal, da criação de novas classes na tabela de classificação de feitos e a inclusão de procedimentos que venham a proporcionar maior celeridade e otimização do serviço cartorário;
- IV – prover apoio técnico-jurídico aos membros da Corte, quando solicitado;
- V – atender aos partidos políticos e prestar informações sobre legislação eleitoral e partidária, como também aos cartórios eleitorais;
- VI – proceder à comunicação das decisões proferidas pelos Relatores aos Juízes eleitorais;
- VII – prestar informações nos feitos, quando solicitadas;
- VIII – proceder ao registro de pesquisa eleitoral relativa às eleições estaduais e federais;
- IX – proporcionar treinamento aos servidores dos cartórios eleitorais referente à legislação eleitoral e à utilização dos sistemas de candidatura e de horário eleitoral gratuito, em ano de eleições municipais;
- X – inscrever em livro próprio as multas eleitorais de competência originária do Tribunal, não satisfeitas no prazo legal;
- XI – encaminhar os processos de competência originária do Tribunal e aqueles advindos dos juízos eleitorais relativos ao pagamento de multas eleitorais não satisfeito no prazo legal, bem como o respectivo Termo de Inscrição à Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de cobrança mediante executivo fiscal;
- XII – secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Tribunal;
- XIII – providenciar publicação dos atos processuais que assim exigirem;
- XIV – proceder os atos ordinatórios, nos termos do art. 162, § 4º do Código de Processo Civil, de acordo com a determinação do juiz relator.

Subseção II

Do Secretário de Administração e Orçamento

Art. 79. Ao Secretário de Administração e Orçamento compete, especificamente:

- I – propor normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, observadas as disposições legais;
- II – indicar os membros para compor a Comissão Permanente de Licitação e a de Pregão, bem como as Comissões Especiais de Licitação e de Recebimento de Material;
- III – propor ao Diretor-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;
- IV – propor renovação e rescisão de contratos mantidos por este Tribunal;
- V – visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;
- VI – indicar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos;
- VII – propor abertura de licitação para compra de material ou contratação de serviços.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 60

Subseção III

Do Secretário de Gestão de Pessoas

Art. 80. Ao Secretário de Gestão de Pessoas compete, especificamente:

I – dar conhecimento ao Diretor-Geral sobre a existência de vagas, propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade, bem como a realização de eventos destinados ao aperfeiçoamento dos recursos humanos do Tribunal;

II – visar a lista de antigüidade e a escala de férias;

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

IV – propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas a pessoal, no âmbito da Justiça Eleitoral;

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

Subseção IV

Do Secretário de Tecnologia da Informação

Art. 81. Ao Secretário de Tecnologia da Informação compete, especificamente:

I – estabelecer as diretrizes a serem observadas quando da elaboração do planejamento das eleições, definindo as ações referentes à logística, treinamentos, sistemas eleitorais e orientações aos cartórios eleitorais;

II – subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias do Tribunal, no que se refere às necessidades de contratação de serviços e de aquisição de material e equipamentos referentes às atividades informatizadas;

III – pesquisar e propor a introdução de novas tecnologias, programas, normas e procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades relativas à área de informática;

IV – apresentar projeto básico referente à contratação de serviços e aquisição de equipamentos, periféricos e acessórios de informática.

Seção III

Dos Coordenadores em Geral

Art. 82. Aos Coordenadores em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-2, compete:

I – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades dos setores subordinados, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, bem como propor normas, instruções e regulamentos a bem do serviço, assegurando-lhes o cumprimento;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 61

II – realizar, quando solicitado por superior hierárquico, análises ou pesquisas relativas a assunto das áreas afetas ao seu comando;

III – emitir informação sobre matéria do âmbito de sua competência;

IV – receber e distribuir o expediente, instruindo e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

V – rever a redação do expediente elaborado pela unidade, responsabilizando-se pela exatidão e presteza dos serviços executados;

VI – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;

VII – controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de seus subordinados;

VIII – identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores de sua unidade;

IX – efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da sua atuação;

X – assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade;

XI – avaliar o desempenho e obtenção de resultados dos diversos setores que compõem a Coordenadoria, estabelecendo metas e propondo rotinas de trabalho, para melhoria na consecução das metas administrativamente estabelecidas.

Seção IV

Dos Assessores em Geral

Art. 83. Aos Assessores em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-1 ou CJ-2, compete:

I – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, bem como propor normas, instruções e regulamentos a bem do serviço, assegurando-lhes o cumprimento;

II – realizar, por determinação de autoridade superior, análises ou pesquisas relativas a assunto das áreas afetas ao seu comando;

III – emitir informação ou parecer sobre matéria do âmbito de sua competência;

IV – receber e distribuir o expediente, instruindo e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

V – rever a redação do expediente elaborado pela unidade, responsabilizando-se pela exatidão e presteza dos serviços executados;

VI – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;

VII – controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de seus subordinados;

VIII – identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores de sua unidade;

IX – efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da sua atuação.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 62

Seção V

Dos Assessores dos Juízes da Corte

Art. 84. Aos Assessores dos Juízes da Corte em geral, exercentes de cargo em comissão de nível CJ-1, compete assistir os Juízes da Corte na análise dos processos e na elaboração de acórdãos, relatórios, votos, despachos e outros documentos relacionados com os feitos em que atuarem como relator.

Seção VI

Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 85. Ao Chefe de Gabinete da Presidência, exercente de função comissionada nível FC5, compete orientar e executar as atividades próprias do Gabinete, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições, bem como assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade;

Seção VII

Dos Chefes de Seção em Geral

Art. 86. Aos Chefes de Seção em geral, ocupantes de função comissionada de nível FC-6, compete orientar e executar as atividades de responsabilidade da seção, assistindo o coordenador nos assuntos de sua competência, bem como sugerir normas e medidas para melhoria na execução dos serviços.

Seção VIII

Dos Assistentes em Geral

Art. 87. Aos Assistentes em geral, ocupantes de função comissionada de níveis FC-1 a FC-4, compete executar as atribuições próprias das unidades em que estejam lotados, além de controlar e distribuir os documentos da unidade, bem como responder pela organização e atualização dos arquivos e base de dados.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 88. Aos servidores em geral do quadro de pessoal do Tribunal compete a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos, de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 63

acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

Art. 89. As atribuições referentes aos cargos efetivos do Tribunal são as descritas em regulamentação do Tribunal Superior Eleitoral.

TÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo I

DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

Art. 90. A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos e funções criados por lei, e sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

Art. 91. Os concursos de provas, ou de provas e títulos, para preenchimento de cargos, serão coordenados por comissão designada pelo Presidente, de acordo com instruções editadas pelo Tribunal.

Art. 92. Os servidores do Tribunal serão nomeados, exonerados e aposentados, na forma da lei, pelo Presidente.

Art. 93. A concessão de pensões dar-se-á por meio de ato do Presidente.

Capítulo II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 94. Os servidores da Secretaria do Tribunal cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de quarenta horas semanais e observados os limites mínimo e máximo, de seis e oito horas diárias, respectivamente.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às jornadas de trabalho estabelecidas em leis especiais.

Art. 95. Os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como antecipações ou prorrogações, serão fixados por portaria da Presidência.



Capítulo III

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 96. Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas serão substituídos automaticamente em suas faltas, impedimentos, férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei, na forma da legislação específica e regulamentação interna.

§ 1º A designação para substituir o cargo em comissão de Diretor-Geral recairá sobre os Secretários ou, caso não seja possível, qualquer um dos Coordenadores.

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

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

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

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

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

§ 7º Os substitutos deverão preencher os requisitos e qualificações exigidos para os titulares dos cargos e das funções.

Capítulo IV

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 97. Após cada quinquênio de efetivo exercício, os servidores do quadro permanente do Tribunal poderão, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses para participar de curso de capacitação profissional, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97.

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 65

Capítulo V

DAS FÉRIAS

Art. 98. Serão observadas, no tocante às férias dos servidores do Tribunal, as disposições constantes do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e leis correlatas, assim como as normas internas da Justiça Eleitoral.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 99. Os regulamentos expedidos pelo Tribunal Superior Eleitoral serão observados pelo Tribunal.

Art. 100. As nomeações para os cargos em comissão escalonados nos níveis CJ-1 a CJ-4 far-se-ão por ato do Presidente do Tribunal, recaindo necessariamente em profissional que possua formação de nível superior e experiência compatível com a respectiva área de atuação.

Art. 101. O Tribunal destinará, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total dos cargos em comissão e 80% (oitenta por cento) das funções comissionadas para serem exercidos por servidores integrantes das Carreiras Judiciárias da União.

Art. 102. Os cargos em comissão e as funções comissionadas que se destinam às atribuições de direção, de chefia e de assessoramento integram o Quadro de Pessoal do Tribunal.

Art. 103. As dúvidas ou omissões deste Regulamento serão dirimidas pelo Presidente que, se achar conveniente, poderá ouvir o Tribunal.

Art. 104. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 105. Fica revogada a Resolução nº 124, de 26/09/1996.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, em 19 de maio de 2007.

Juiz **CARMO ANTÔNIO**
Presidente



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 66

Juiz LUIZ CARLOS

Juiz JOÃO BOSCO

Juiz REGINALDO ANDRADE

Juiz ADÃO CARVALHO

Juíza HIROMI SANADA

Juiz SALES FONSECA

Dr. JOSÉ CARDOSO LOPES
Procurador Regional Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 67

Autos de Procedimento Administrativo
Processo nº 49/2005 – Classe XVIII
Interessado: Tribunal Regional Eleitoral do Amapá
Relator: Juiz Carmo Antônio – Presidente

RELATÓRIO

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ CARMO ANTÔNIO (Relator):

Trata-se de proposta de regulamentação das atividades administrativas e judiciais encaminhada pelo Secretário de Administração desta Corte, em 24.06.2005 (fl. 2).

O Presidente do TRE/AP, à época, designou comissão para o estudo e preparação do regulamento através da Portaria nº 400/2006, conforme documento de fl. 58.

A Comissão, através do Memorando – Circular nº 001/2006, encartado à fl. 75, colheu informações junto às diversas unidades do Tribunal, quanto às atribuições de cada setor, a fim de subsidiar seus trabalhos.

Ao término dos trabalhos, a Comissão apresentou relatório final com minuta de resolução para apreciação da Corte (fls. 148/2005).

O Ministério Público Eleitoral declinou de opinar nos autos, por entender tratar-se de matéria de caráter interno do TRE/AP.

É o breve relatório.

VOTO

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ CARMO ANTÔNIO (Relator):

O TRE/AP alterou sua estrutura de funcionamento por meio da Resolução nº 299/2007, adequando seus quadros ao determinado pelo Tribunal Superior Eleitoral que, na Resolução nº 22.138/2006, exigiu simetria no organograma das Cortes Regionais com o da Corte Superior.

Diante da modificação, adveio a necessidade de novo regulamento para as atividades a serem exercidas pelo corpo de servidores do TRE/AP, bem como das novas atribuições dos cargos criados com a nova estrutura.

Estando todos os atos praticados pela Comissão Elaboradora de acordo com a legislação em vigor, voto pela aprovação do Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo nº 49/2005 – Classe XVIII – Fl. 68

EXTRATO DO JULGAMENTO

Na 19ª Sessão Administrativa Ordinária, realizada nesta data, tendo em vista o que consta dos autos do Processo nº 49/2005 – Classe XVIII,

O Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, por unanimidade de votos, aprovou o Regulamento da Secretaria, nos termos do voto do Juiz Relator.

Participaram do julgamento os Excelentíssimos Senhores Juízes Carmo Antônio (Presidente e Relator), Luiz Carlos, João Bosco, Reginaldo Andrade, Adão Carvalho, Hiromi Sanada e Aldenor Sales. Presente o Procurador Regional Eleitoral, Dr. José Cardoso Lopes.

Sala das Sessões, em 22 de maio de 2007.

Juiz Carmo Antônio
Presidente

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que a presente Resolução foi publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá

Nº _____ Fl. _____ Data ____/____/____

Circulação em ____/____/____

Chefe da Seção