

~~TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE~~

REVOGADO pela Resolução TRE-AC n. 1.808, de 28 de janeiro de 2025.



~~REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA~~

~~Aprovado pela Resolução TRE/AC n. 1.215, de 12 de julho de 2007,
alterado pelas Resoluções n. 1.324/2009, 1.646/2011, 1.676/2013,
1.682/2014, 1.690/2014 e 1.704/2016.~~

RESOLUÇÃO N. 1.215/2007
(Processo Administrativo n. 222 – classe 25)

***Aprova o Regimento Interno da Secretaria do
Tribunal Regional Eleitoral do Acre***

~~O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no uso das atribuições conferidas pelos artigos 96, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Constituição Federal de 1988, 30, incisos I e II, do Código Eleitoral – Lei n. 4.737, de 15 de julho de 1965 – e 17, incisos IV e XXVIII, de seu Regimento Interno,~~

~~**considerando** o disposto na Resolução TSE n. 22.138, de 19 de dezembro de 2005, e nas Resoluções TRE/AC de números 851, de 12 de junho de 2006, e 868, de 18 de julho de 2006;~~

~~**considerando**, ainda, o que consta dos autos do Processo Administrativo n. 222 – classe 25,~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, composto por cento e cinco artigos e nove anexos.~~

~~Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~Sala das Sessões, em Rio Branco, 12 de julho de 2007.~~

Des. Samuel Martins Evangelista
Presidente e relator

Des. Arquilau de Castro Melo
Vice-Presidente

Juiz Wellington de Carvalho Coelho
Corregedor Regional Eleitoral

Juíza Julieta França de Oliveira
Membro

Juíza Denise Castelo Bonfim
Membro

~~Juiz~~ **David Wilson de Abreu Pardo**
Membro

~~Dr.~~ **Fernando José Piazenski**
Procurador Regional Eleitoral

SUMÁRIO

TÍTULO I **DO DIRECIONAMENTO INSTITUCIONAL E DOS PRINCÍPIOS** **FUNDAMENTAIS** (Arts. 1º a 8º)

CAPÍTULO I — Do direcionamento institucional (arts. 1º e 2º)

CAPÍTULO II — Dos princípios fundamentais (arts. 3º a 8º)

Seção I — Do planejamento (art. 4º)

Seção II — Da coordenação (art. 5º)

Seção III — Da desconcentração (art. 6º)

Seção IV — Da delegação de competência (art. 7º)

Seção V — Do controle (art. 8º)

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA** (Arts. 9º a 12)

TÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS** (Arts. 13 a 78)

CAPÍTULO I — Da Presidência (arts. 13 a 17)

Seção I — Da Assessoria Jurídica da Presidência (art. 14)

Seção II — Da Assessoria de Comunicação Social (art. 15)

Seção III — Do Gabinete da Presidência (art. 16)

Seção IV — Da Assistência aos Juízes-Membros (art. 17)

Seção V — Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (arts. 17-A a 17-D)

Subseção I — Da Seção de Auditoria (art. 17-B)

Subseção II — Da Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão (art. 17-C)

Subseção III — Da Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (art. 17-D)

CAPÍTULO II — Da Vice-Presidência (art. 18 e 19)

Seção única — Do Gabinete da Vice-Presidência (art. 19)

CAPÍTULO III — Da Corregedoria Regional Eleitoral (arts. 20 a 26)

Seção I — Da Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral (art. 21)

Seção II — Do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral (art. 22)

Seção III — Da Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (arts. 23 a 26)

Subseção I — Da Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos (art. 24)

Subseção II — Da Seção de Orientação e Correição (art. 25)

Subseção III — Da Seção de Direitos Políticos (art. 26)

CAPÍTULO IV — Da Escola Judiciária Eleitoral (art. 27)

~~CAPÍTULO V — Da Diretoria-Geral (art. 28 a 41)~~

- ~~Seção I — Da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (art. 29)~~
- ~~Seção II — Da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (art. 30)~~
- ~~Seção III — Do Gabinete da Diretoria-Geral (art. 31)~~
- ~~Seção V — Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (arts. 36 a 41)~~
 - ~~Subseção I — Da Seção de Pagamentos (art. 37)~~
 - ~~Subseção II — Da Seção de Cadastros e Registros Funcionais (art. 38)~~
 - ~~Subseção III — Da Seção de Legislação e Normas (art. 39)~~
 - ~~Subseção IV — Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento (art. 40)~~
 - ~~Subseção V — Da Seção de Assistência à Saúde e Benefícios (art. 41)~~

~~CAPÍTULO VI — Da Secretaria de Tecnologia da Informação (arts. 42 a 51)~~

- ~~Seção I — Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação (art. 43)~~
- ~~Seção II — Da Coordenadoria de Infraestrutura (arts. 44 a 47)~~
 - ~~Subseção I — Da Seção de Suporte Operacional (art. 45)~~
 - ~~Subseção II — Da Seção de Suporte às Zonas Eleitorais (art. 46)~~
 - ~~Subseção III — Da Seção de Suporte aos Usuários (art. 47)~~
- ~~Seção III — Da Coordenadoria de Logística e Soluções Corporativas (arts. 48 a 51)~~
 - ~~Subseção I — Da Seção de Planejamento e Estatística (art. 49)~~
 - ~~Subseção II — Da Seção de Soluções Corporativas (art. 50)~~
 - ~~Subseção III — Da Seção de Logística (art. 51)~~

~~CAPÍTULO VII — Da Secretaria de Administração e Orçamento (arts. 52 a 67)~~

- ~~Seção I — Da Assessoria de Licitações (art. 53)~~
- ~~Seção II — Do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento (art. 54)~~
- ~~Seção III — Da Coordenadoria de Material e Patrimônio (arts. 55 a 58)~~
 - ~~Subseção I — Da Seção de Patrimônio (art. 56)~~
 - ~~Subseção II — Da Seção de Almoxarifado (art. 57)~~
 - ~~Subseção III — Da Seção de Compras, Licitações e Contratos (art. 58)~~
- ~~Seção VI — Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (arts. 59 a 62)~~
 - ~~Subseção I — Da Seção de Programação e Execução Orçamentária (art. 60)~~
 - ~~Subseção II — Da Seção de Programação e Execução Financeira (art. 61)~~
 - ~~Subseção III — Da Seção de Contabilidade (art. 62)~~
- ~~Seção V — Da Coordenadoria de Serviços Gerais (arts. 63 a 67)~~
 - ~~Subseção I — Da Seção de Segurança e Transportes (art. 64)~~
 - ~~Subseção II — Da Seção de Administração do Edifício (art. 65)~~
 - ~~Subseção III — Da Seção de Protocolo (art. 66)~~
 - ~~Subseção IV — Da Seção de Obras e Manutenção de Imóveis (art. 67)~~

~~CAPÍTULO III — Da Secretaria Judiciária (arts. 68 a 77)~~

- ~~Seção I — Do Gabinete da Secretaria Judiciária (art. 69)~~
- ~~Seção II — Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (arts. 70 a 73)~~
 - ~~Subseção I — Da Seção de Autuação de Processos (art. 71)~~
 - ~~Subseção II — Da Seção de Controle e Acompanhamento de Processos (art. 72)~~
 - ~~Subseção III — Da Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários (art. 73)~~
- ~~Seção III — Da Coordenadoria das Sessões (arts. 74 a 77)~~
 - ~~Subseção I — Da Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções (art. 75)~~
 - ~~Subseção II — Da Seção de Atas e Notas Taquigráficas (art. 76)~~

~~Subseção III — Da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo Geral (art. 77)~~

~~CAPÍTULO IX — Das atribuições comuns às diversas unidades (art. 78)~~

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL
(Arts. 79 a 91)

~~CAPÍTULO I — Das atribuições dos ocupantes de cargo em comissão (arts. 79 a 86)~~

~~Seção I — Do Diretor Geral (art. 79)~~

~~Seção II — Dos Secretários (arts. 80 a 83)~~

~~Subseção I — Do Secretário de Administração e Orçamento (art. 81)~~

~~Subseção II — Do Secretário Judiciário (art. 82)~~

~~Subseção III — Do Secretário de Tecnologia da Informação (art. 83)~~

~~Seção III — Dos Coordenadores (art. 84)~~

~~Seção IV — Dos Assessores (art. 85)~~

~~Seção V — Dos Chefes de Gabinete II (art. 86)~~

~~CAPÍTULO II — Das atribuições dos ocupantes de função comissionada (arts. 87 a 91)~~

~~Seção I — Dos Chefes de Seção (art. 87)~~

~~Seção II — Dos Assistentes dos Juizes-Membros (art. 88)~~

~~Seção III — Dos Chefes de Gabinete I (art. 89)~~

~~Seção IV — Dos demais Assistentes (art. 90)~~

~~CAPÍTULO III — Das atribuições de todos os servidores (art. 91)~~

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
(Arts. 92 a 106)

~~CAPÍTULO I — Do regimento jurídico (art. 92)~~

~~CAPÍTULO II — Das substituições (art. 93)~~

~~CAPÍTULO III — Dos atos oficiais administrativos (arts. 94 e 95)~~

~~CAPÍTULO IV — Da responsabilidade pelos bens (art. 96)~~

~~CAPÍTULO V — Das disposições finais (arts. 97 a 106)~~

ÍNDICE

REGIMENTO INTERNO PARA A SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

~~O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no uso das atribuições conferidas pelos artigos 96, inciso I, alínea “b”, da Constituição Federal de 1988, 30, inciso II, do Código Eleitoral – Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965 – e 17, incisos IV e XXVIII, de seu Regimento Interno, **R E S O L V E** adotar e mandar observar o seguinte regimento:~~

TÍTULO I DO DIRECIONAMENTO INSTITUCIONAL E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I DO DIRECIONAMENTO INSTITUCIONAL

~~**Art. 1º** A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal.~~

~~**Art. 2º** Toda ação administrativa da Secretaria deverá ser voltada ao cumprimento dos ditames legais, cabendo aos seus agentes proporcionar a todos os que buscam os seus serviços judiciais e administrativos e aos partícipes do processo eleitoral uma prestação qualitativa, célere e eficiente.~~

~~**Parágrafo único.** A ação administrativa deverá ser orientada pela constante capacitação dos recursos humanos, pelo permanente investimento em novos conhecimentos e recursos tecnológicos e pelo uso racional dos recursos orçamentários e financeiros, de modo a erigir o Tribunal à categoria de órgão de excelência.~~

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

~~**Art. 3º** A ação administrativa da Secretaria obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:~~

- ~~I – planejamento;~~
- ~~II – coordenação;~~
- ~~III – desconcentração;~~
- ~~IV – delegação de competência;~~
- ~~V – controle.~~

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 4º ~~As atividades da Secretaria obedecerão a rígido planejamento, em todos os seus níveis.~~

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 5º ~~As atividades administrativas e de execução de planos serão objeto de permanente acompanhamento, sob a coordenação dos titulares das unidades, com o objetivo de dinamizar as pessoas no desempenho de suas atribuições e manter claros os objetivos e metas estabelecidos pela Administração.~~

§ 1º ~~A coordenação será exercida em todos os níveis da administração e envolverá a realização periódica de reuniões de avaliação.~~

§ 2º ~~Serão obrigatórios o estabelecimento de indicadores de desempenho e a elaboração de relatórios gerenciais por todas as unidades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, de modo a permitir às lideranças o monitoramento das atividades e a avaliação dos resultados alcançados.~~

SEÇÃO III DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 6º ~~As atividades da Secretaria serão desenvolvidas de forma desconcentrada, permitindo a racionalização do sistema decisório e a separação das ações de planejamento, coordenação e controle, próprias das estruturas gerenciais, daquelas operacionais, próprias das estruturas de apoio.~~

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 7º ~~A delegação de competência será utilizada como forma de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões administrativas, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas e questões a atender.~~

Parágrafo único. ~~O ato de delegação deverá indicar, com precisão, as autoridades delegante e delegada, a atribuição objeto da delegação e o prazo de validade desta.~~

SEÇÃO V DO CONTROLE

Art. 8º ~~O controle das atividades da Secretaria será exercido em todos os níveis, nas formas desconcentrada, por todas as unidades em seus respectivos âmbitos, e concentrada, pela Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, compreendendo:~~

~~I — o controle da execução dos planos;~~

~~II — o controle da observância de todas as normas que regulam o exercício dessas atividades;~~

~~III — o controle do desempenho dos servidores, em termos de quantidade e qualidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade, apresente-se compatível com a carga de trabalho da mesma;~~

~~IV — o controle da guarda, transferência e utilização adequada dos bens materiais;~~

~~V — o controle da aplicação dos créditos orçamentários e da guarda de bens e valores.~~

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º O Tribunal Regional Eleitoral do Acre possui a seguinte estrutura administrativa:

~~I — Presidência (PRESI);~~

~~a) Assessoria Jurídica da Presidência (ASPRES);~~

~~b) Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);~~

~~c) Gabinete da Presidência (GAPRES);~~

~~d) Assistência aos Juízes-Membros (ASJUIZ);~~

~~e) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (COCIN).~~ [\(Incluído pela Resolução n. 1.676/2013\)](#)

~~1. Seção de Auditoria (SEAUD);~~

~~2. Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão (SAOGE);~~

~~3. Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP).~~

~~II — Vice-Presidência (VICE);~~

~~a) Gabinete da Vice-Presidência (GAVICE).~~

~~III — Corregedoria Regional Eleitoral (CRE);~~

~~a) Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral (ASCRE);~~

~~b) Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral (GACRE);~~

~~c) Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE);~~

~~1. Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos (SCPE);~~

~~2. Seção de Orientação e Correição (SOC);~~

~~3. Seção de Direitos Políticos (SDP).~~

~~IV — Escola Judiciária Eleitoral (EJE);~~

~~V — Diretoria Geral (DG);~~

~~a) Assessoria Jurídica da Diretoria Geral (ASJUR);~~

~~b) Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPLAN);~~

~~c) Gabinete da Diretoria Geral (GADG);~~

~~d) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (COCIN);~~

~~1. Seção de Auditoria (SEAUD);~~

~~2. Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão (SAOGE);~~
~~(Redação dada pela Resolução n. 1.324/2009)~~

~~3. Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP).~~
~~(Alínea “d” e incisos revogados pela Resolução n. 1.676/2013)~~

~~e) Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP);~~

~~1. Seção de Pagamentos (SEPAG);~~

~~2. Seção de Cadastro e Registros Funcionais (SECARF);~~

~~3. Seção de Legislação e Normas (SELEG);~~

~~4. Seção de Capacitação e Desenvolvimento (SEDES);~~

~~5. Seção de Assistência à Saúde e Benefícios (SASBEN).~~

~~VI – Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);~~

~~a) Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação (GSTI);~~

~~b) Coordenadoria de Infra-Estrutura (CIE);~~

~~b) Coordenadoria de Infraestrutura (CIE);~~
~~(Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~1. Seção de Suporte Operacional (SSO);~~

~~2. Seção de Suporte às Zonas Eleitorais (SZE);~~

~~3. Seção de Suporte aos Usuários (SSU).~~

~~c) Coordenadoria de Logística e Soluções Corporativas (CLSC);~~

~~1. Seção de Planejamento e Estatística (SPE);~~

~~2. Seção de Soluções Corporativas (SSC);~~

~~3. Seção de Logística (SLG).~~

~~VII – Secretaria de Administração e Orçamento (SAO);~~

~~a) Assessoria de Licitações (ASLIC);~~

~~b) Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento (GASAO);~~

~~c) Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP);~~

~~1. Seção de Patrimônio (SEPAT);~~

~~2. Seção de Almoxarifado (SEALM);~~

~~3. Seção de Compras, Licitações e Contratos (SCLC).~~

~~d) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN);~~

~~1. Seção de Programação e Execução Orçamentária (SPEO);~~

~~2. Seção de Programação e Execução Financeira (SPEF);~~

~~3. Seção de Contabilidade (SECON).~~

~~e) Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG);~~

~~1. Seção de Segurança e Transportes (SETRAN);~~

~~2. Seção de Administração do Edifício (SEAD);~~

~~3. Seção de Protocolo (PROTO);~~

~~4. Seção de Obras e Manutenção dos Imóveis (SOMI).~~

~~VIII – Secretaria Judiciária (SEJUD);~~

~~a) Gabinete da Secretaria Judiciária (GAJUD);~~

~~b) Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (CRIP);~~

~~1. Seção de Autuação de Processos (SEAUP);~~

~~2. Seção de Controle e Acompanhamento de Processos (SECAP);~~

~~3. Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários (SJIP).~~

~~c) Coordenadoria das Sessões (COSES);~~

~~1. Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções (SRJAR);~~

~~2. Seção de Atas e Notas Taquigráficas (SEANT);~~

~~3. Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral (SLDAG).~~

Art. 10. ~~A estrutura formal do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, com as relações de linha e assessoria, as amplitudes de controle e as linhas de comunicação concernentes às diversas unidades que a compõem, está representada nos organogramas que constam dos anexos I a VII deste Regimento.~~

Parágrafo único. A distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas ocorre na forma dos anexos VIII e IX deste Regimento.

Art. 11. A hierarquização das unidades de linha ocorre em três níveis — secretaria, coordenadoria e seção —, com vistas a aproximar os âmbitos decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e propiciar a transformação das hierarquias burocráticas em redes de órgãos de alto desempenho (Resolução-TSE nº 22.138/2005, art. 6º, inc. II).

Art. 12. A estruturação das unidades de assessoria ocorre sem desdobramentos em segmentos formais (Resolução-TSE nº 22.138/2005, art. 6º, inc. III).

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. A Presidência é o órgão máximo da estrutura administrativa do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, responsável, dentre outras atribuições legais e regimentais, pelo estabelecimento do plano de gestão, pela ordenação de despesas, pela edição de normas regulamentares e pela supervisão geral dos serviços da Secretaria.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 14. À Assessoria Jurídica da Presidência compete prestar pleno assessoramento jurídico à Presidência em sua gestão administrativa e no exercício de sua função jurisdicional, em especial:

I — realizar estudos e elaborar minutas que auxiliem a Presidência na produção de seus despachos e decisões em expedientes diversos, inclusive em processos judiciais e administrativos e em juízos de admissibilidade exarados em recursos;

II — emitir, quando determinado pela Presidência, pareceres em processos administrativos;

III — proceder a estudos e pareceres, em tese, sobre temas jurídicos ou administrativos, com a finalidade de auxiliar a Presidência no desempenho de suas diversas atribuições;

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

V — revisar as minutas de resolução e as ementas dos julgados em feitos relatados pelo Presidente, antes da submissão destas à Corte, bem como as portarias e demais atos normativos da lavra da Presidência, verificando a adequação jurídica destes e propondo, de forma fundamentada, as alterações que reputar necessárias.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15. ~~À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal, em especial:~~

~~I — divulgar, acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral, mantendo contatos permanentes com os veículos de comunicação;~~

~~II — elaborar os informativos internos, as revistas e as matérias jornalísticas do Tribunal;~~

~~III — organizar as entrevistas dos Membros da Corte e das demais autoridades do Tribunal nos meios de comunicação social.~~

SEÇÃO III DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 16. ~~Ao Gabinete da Presidência compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Presidente, em especial:~~

~~I — organizar a agenda do Presidente e suas audiências;~~

~~II — supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e processos diversos ao Presidente;~~

~~III — elaborar os despachos de mero expediente, as portarias, os editais, os termos e as missivas da Presidência;~~

~~IV — manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Presidência se relaciona com frequência.~~

~~IV — manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Presidência se relaciona com frequência. (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

SEÇÃO IV DA ASSISTÊNCIA AOS JUÍZES-MEMBROS

Art. 17. ~~À Assistência aos Juízes-Membros compete prestar assistência jurídica e apoio administrativo aos integrantes da Corte, em especial:~~

~~I — examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos Juízes-Membros;~~

~~II — encaminhar à Secretaria Judiciária, com antecedência, relação dos processos a serem incluídos em pauta para julgamento;~~

~~III — controlar a coletânea dos julgados dos Juízes-Membros;~~

~~IV — pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência referentes às matérias versadas em cada processo;~~

~~V — elaborar minutas de textos de despachos, ofícios, cartas ou quaisquer outros atos necessários à tramitação dos processos judiciais ou administrativos, bem como de relatórios, votos e ementas de acórdãos e resoluções, submetendo-os ao Relator para aprovação.~~

Parágrafo único. ~~A assistência jurídica e o apoio administrativo previstos neste artigo não alcançam o Presidente, o Vice-Presidente e o Corregedor Regional Eleitoral, que possuem gabinetes e assessorias próprios.~~

SEÇÃO V DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Art. 17-A. ~~À Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, vinculada diretamente à Presidência do Tribunal, compete realizar a fiscalização da gestão administrativa do Tribunal, com o fim de oferecer orientações, em especial sobre o aspecto do controle organizacional, que possam nortear as atividades dos administradores, bem como efetuar a fiscalização dos recursos financeiros, públicos ou privados, que promovem a existência de agremiações partidárias.~~

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE AUDITORIA

Art. 17-B. ~~À Seção de Auditoria compete realizar auditorias e inspeções nas unidades e nos procedimentos administrativos, a fim de avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos sistemas de controle, bem como a qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidas para as mesmas, cumprindo-lhe, em especial:~~

~~I — elaborar o plano anual de auditoria;~~

~~II — promover auditorias operacionais diretas, integradas, compartilhadas e especiais, nas unidades administrativas, emitindo seus respectivos relatórios conclusivos;~~

~~II — promover auditoria contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, emitindo seus respectivos relatórios conclusivos; (Redação dada pela Resolução n. 1.682/2014)~~

~~III — avaliar, nas referidas auditorias, as transações efetuadas nos procedimentos analisados sob as óticas da economicidade, da eficiência, da eficácia, do cumprimento das metas programadas, da adequação dos controles internos e da satisfação dos clientes.~~

~~III — avaliar, nas referidas auditorias, as transações efetuadas nos procedimentos analisados, sob as óticas da legalidade, legitimidade e economicidade, da eficiência, da eficácia, do cumprimento das metas programadas, da adequação dos controles internos e da satisfação dos clientes. (Redação dada pela Resolução n. 1.682/2014)~~

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO

Art. 17-C. ~~À Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão compete acompanhar e orientar os atos de gestão do Tribunal, em especial:~~

~~I — acompanhar a implantação das sugestões oferecidas pela Coordenadoria em processos de auditoria;~~

~~II — acompanhar a execução do planejamento estratégico do Tribunal, visando a avaliar sua consonância com os demais planos de governo e a obter eficácia, eficiência e efetividade na gestão;~~

~~II — acompanhar a execução do planejamento estratégico do Tribunal e avaliar o cumprimento das metas do PPA, programas de governo e orçamento, assim como os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, quanto à eficiência e à eficácia. (Redação dada pela Resolução n. 1.682/2014)~~

~~III — acompanhar o processo de Tomada de Contas Anual do Tribunal e elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão e o Certificado de Auditoria;~~

~~IV — analisar e emitir opinião conclusiva a respeito das admissões e dos desligamentos de pessoal do Tribunal;~~

~~V — acompanhar os procedimentos de sindicância ou processos administrativos disciplinares, para assegurar o contraditório, a ampla defesa e a fiel apuração de responsabilidades;~~

~~V — acompanhar, ao final de procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar, determinações, em havendo, relativas a implantação de melhorias de processos de trabalho; (Redação dada pela Resolução n. 1.682/2014)~~

~~VI — inspecionar, periodicamente, a coleta e o arquivamento de toda a documentação referente aos imóveis e o registro desses nos órgãos e nos sistemas patrimoniais, nos termos da legislação;~~

~~VII — acompanhar os processos de Tomada de Contas Especial, visando a recomposição do patrimônio público. (texto acrescido pela Resolução n. 1.646/2011).~~

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

~~**Art. 17-D.** À Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias compete fiscalizar as contas anuais de partidos políticos e as contas de campanha eleitoral de comitês e candidatos, com o objetivo de avaliar e assegurar o fiel cumprimento da legislação que regulamenta essa atividade, cumprindo-lhe, em especial:~~

~~I — analisar e emitir relatórios conclusivos a respeito das contas de partidos políticos;~~

~~II — analisar e emitir relatórios conclusivos a respeito das contas de campanha eleitoral de candidatos e comitês financeiros nas eleições gerais;~~

~~III — treinar e apoiar o pessoal dos cartórios eleitorais na análise e emissão de relatórios conclusivos a respeito das contas de partidos políticos;~~

~~IV — treinar e apoiar o pessoal dos cartórios eleitorais na análise e emissão de relatórios conclusivos a respeito das contas de campanha eleitoral de candidatos e comitês financeiros nas eleições municipais;~~

~~V — acompanhar estatisticamente os processos de prestação de contas no Tribunal e nos cartórios eleitorais.~~

~~(Arts. 17-A, 17-B, 17-C e 17-D incluídos pela Resolução n. 1.676/2013)~~

CAPÍTULO II

DA VICE-PRESIDÊNCIA

~~**Art. 18.** À Vice-Presidência, além de suas atribuições legais e regimentais, compete auxiliar na administração do Tribunal e exercer as atribuições afetas à Presidência, nos casos de falta, férias, licença ou impedimento do titular desta unidade.~~

~~SEÇÃO ÚNICA~~ ~~DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA~~

~~**Art. 19.** Ao Gabinete da Vice-Presidência compete prestar assistência jurídica e apoio administrativo ao Vice-Presidente, em especial:~~

- ~~I — organizar a agenda do Vice-Presidente e suas audiências;~~
- ~~II — supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e processos diversos ao Vice-Presidente;~~
- ~~III — examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao Vice-Presidente;~~
- ~~IV — encaminhar à Secretaria Judiciária, com antecedência, relação dos processos a serem incluídos em pauta para julgamento;~~
- ~~V — controlar a coletânea dos julgados do Vice-Presidente;~~
- ~~VI — pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência referentes às matérias versadas em cada processo;~~
- ~~VII — elaborar minutas de textos de despachos, ofícios, cartas ou quaisquer outros atos necessários à tramitação dos processos judiciais ou administrativos, bem como de relatórios, votos e ementas de acórdãos e resoluções, submetendo-os ao Vice-Presidente para aprovação.~~

~~CAPÍTULO III~~ ~~DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL~~

~~**Art. 20.** A Corregedoria Regional Eleitoral é o órgão responsável por velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.~~

~~SEÇÃO I~~ ~~DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL~~

~~**Art. 21.** À Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral compete prestar pleno assessoramento jurídico ao Corregedor Regional Eleitoral no desempenho das funções administrativas e jurisdicionais deste, em especial:~~

- ~~I — auxiliar na elaboração de textos, relatórios, votos, acórdãos e resoluções a cargo da Corregedoria;~~
- ~~II — pesquisar e acompanhar as atualizações legislativas e jurisprudenciais atinentes aos assuntos de interesse da Corregedoria;~~
- ~~III — fazer revisão mensal dos processos judiciais em trâmite na Corregedoria e controlar os prazos processuais;~~
- ~~IV — receber e analisar as petições e documentos a serem autuados ou juntados em processo de competência do Corregedor;~~

~~V — acompanhar o cumprimento das cartas precatórias e de ordem expedidas pelo Corregedor, bem como dos mandados.~~

~~SEÇÃO II~~ ~~DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL~~

~~**Art. 22.** Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Corregedor, em especial:~~

~~I — providenciar a organização das reuniões marcadas pelo Corregedor e adotar as providências necessárias à realização de audiências;~~

~~II — elaborar despachos de mero expediente, editais, termos e missivas;~~

~~III — controlar o prazo de vacância dos juízes das zonas eleitorais, adotando as providências necessárias à autuação e instrução do processo administrativo voltado à designação de juízes eleitorais;~~

~~IV — providenciar a autuação dos feitos administrativos de competência da Corregedoria, não relacionados ao cadastro eleitoral, em cumprimento a ordem do Coordenador ou do Corregedor, registrando-os em livro próprio e/ou em meio informatizado, bem como formalizar o processamento dos mesmos e dos demais expedientes;~~

~~V — compilar e atualizar os dados relativos às zonas eleitorais do Estado e às demais corregedorias eleitorais do país.~~

~~SEÇÃO III~~ ~~DA COORDENADORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL~~

~~**Art. 23.** À Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral compete planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos da Corregedoria Regional Eleitoral, em especial:~~

~~I — auxiliar o Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;~~

~~II — expedir e subscrever certidões, atestados e ordens de serviço;~~

~~III — coordenar projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e pelos cartórios eleitorais;~~

~~IV — estabelecer diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas Seções da Corregedoria Regional;~~

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

~~VI — 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;~~

~~VII — preparar o relatório anual das atividades do Corregedor a ser submetido ao Tribunal e encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;~~

~~VIII — preparar, anualmente, com o auxílio da Assessoria e das Chefias das Seções, minuta de atualização do Manual de Procedimentos Cartorários, com base nas alterações ocorridas na legislação eleitoral, nas orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral e nas demais implementações que alterarem as rotinas cartorárias;~~

~~IX — organizar palestras a serem realizadas em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral do Acre, relativas a temas de competência da Corregedoria, para magistrados, chefes de cartório e servidores da justiça eleitoral, com o objetivo de alcançar os propósitos definidos como missão e visão da Corregedoria;~~

~~X — elaborar relatórios e atas das correições ordinárias e extraordinárias realizadas nas zonas eleitorais, propondo medidas para a regularização dos procedimentos;~~

~~XI — supervisionar, quando ordenado pelo Corregedor, os procedimentos de revisão do eleitorado, elaborando relatório conclusivo para a homologação da Corte.~~

~~SUBSEÇÃO I~~ ~~DA SEÇÃO DE CADASTRO ELEITORAL E PROCESSOS ESPECÍFICOS~~

~~**Art. 24.** À Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos compete praticar as atividades de supervisão e controle dos dados concernentes ao Cadastro Nacional de Eleitores, em especial:~~

~~I — supervisionar as atividades relativas às operações de alistamento eleitoral, transferência, revisão e segunda via, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;~~

~~II — 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;~~

~~III — 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;~~

~~IV — acompanhar os procedimentos de revisão de eleitorado;~~

~~V — promover a supervisão da regularização das operações incluídas em *Banco de Erros*, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;~~

~~VI — promover a supervisão da regularização das duplicidades e pluralidades, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;~~

~~VII — promover a supervisão e orientação dos procedimentos relativos à regularização ou cancelamento das inscrições dos eleitores faltosos a três pleitos consecutivos;~~

~~VIII — orientar o correto arbitramento de multas aos eleitores faltosos e àqueles que não se alistarem no prazo legal;~~

~~IX — analisar e acompanhar os processos de correção de dados cadastrais dos eleitores;~~

~~X — analisar e encaminhar os expedientes relativos a restabelecimento de inscrições canceladas;~~

~~XI — providenciar a autuação dos feitos administrativos relacionados ao cadastro eleitoral, registrando-os em livro próprio e/ou em meio informatizado, bem como formalizar o processamento dos mesmos e dos demais expedientes;~~

~~XII — receber, certificar, dar vista e conclusão, proceder à juntada e fazer remessa nos processos específicos da Corregedoria relacionados ao cadastro eleitoral, encarregando-se dos atos cartorários a seu cargo.~~

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO

~~**Art. 25.** À Seção de Orientação e Correição compete executar as atividades de orientação aos cartórios e às demais unidades de atendimento ao eleitor, quanto à regularidade dos serviços e procedimentos cartorários, bem como as de apoio administrativo às inspeções e correições, cumprindo-lhe, em especial:~~

~~I — prestar orientações aos juízes, chefes de cartório e servidores das zonas eleitorais acerca dos procedimentos e rotinas cartorários, prestando-lhes suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;~~

~~II — transmitir aos cartórios eleitorais as orientações emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;~~

~~III — compilar as instruções legais e infralegais inerentes ao funcionamento dos cartórios eleitorais, a fim de subsidiar as informações a eles prestadas;~~

~~IV — atender a consultas formuladas pelos juízes eleitorais, demais autoridades, unidades da Secretaria do Tribunal e órgãos externos, sobre temas relativos ao cadastro eleitoral e aos procedimentos cartorários;~~

~~V — elaborar modelos de expediente e material de apoio a serem utilizados nos cartórios eleitorais, para uniformizar e racionalizar os serviços cartorários;~~

~~VI — promover a supervisão e orientação no recebimento e processamento das listas de filiados entregues pelos partidos políticos, bem como nos processos referentes à duplicidade de filiação partidária;~~

~~VII — preparar o material destinado à realização de Correição Geral Ordinária;~~

~~VIII — elaborar minuta dos atos relacionados à correição ordinária anual, a exemplo de portarias, editais e comunicações aos juízes eleitorais;~~

~~IX — elaborar o cronograma da correição anual nas zonas eleitorais, submetendo-o ao Corregedor;~~

~~X — proceder à autuação de procedimento específico para cada correição ordinária anual, instruindo-o com os atos pertinentes;~~

~~XI — supervisionar, juntamente com a comissão de servidores designados pelo Corregedor, quando da realização de correções, as inspeções ou revisões do eleitorado e os procedimentos afetos aos cartórios eleitorais, verificando suas realizações e regularidade;~~

~~XII — acompanhar a adoção das medidas determinadas nos relatórios das correções de cada zona eleitoral;~~

~~XIII — coligir as solicitações e sugestões dos juízes eleitorais, objetivando as providências a cargo da administração do Tribunal;~~

~~XIV — supervisionar, mediante uso do Sistema de Acompanhamento de Processos Cíveis e Criminais (APCE), a tramitação dos feitos registrados no sistema pelas zonas eleitorais, levando ao conhecimento do Corregedor todas as irregularidades detectadas, para a adoção das providências pertinentes;~~

~~XV — autorizar a movimentação dos processos no sistema APCE.~~

~~SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS~~

~~**Art. 26.** À Seção de Direitos Políticos compete executar as atividades de análise, registro e acompanhamento das modificações na situação jurídica de eleitor, em especial:~~

~~I — receber e analisar as comunicações ensejadoras de perda, suspensão e reaquisição de direitos políticos, informando e orientando os servidores dos cartórios eleitorais quanto aos procedimentos a serem adotados;~~

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

~~III — analisar e anotar as ocorrências de perda, suspensão e reaquisição de direitos políticos, nos casos que competem à Corregedoria Regional Eleitoral;~~

~~IV — realizar as diligências necessárias para dirimir dúvidas sobre as informações que ensejam perda, suspensão ou reaquisição de direitos políticos, bem como as que forem solicitadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral ou por outras corregedorias regionais eleitorais;~~

~~V — receber e consultar, no cadastro nacional de eleitores, as comunicações de óbito e de condenação criminal, bem como a lista de pessoas conscritas oriundas de Comandos Militares, providenciando as comunicações às zonas eleitorais e corregedorias regionais, para que procedam ao cancelamento ou à suspensão, conforme o caso, das inscrições eleitorais pertencentes à sua área de atuação;~~

~~VI — relacionar os eleitores falecidos com inscrição em outros Estados, encaminhando as listagens às respectivas corregedorias regionais;~~

~~VII — manter atualizada a Base de Perda e Suspensão dos Direitos Políticos;~~

~~VIII — conferir as justificativas eleitorais, encaminhando-as às zonas eleitorais correspondentes.~~

~~CAPÍTULO IV DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL~~

~~**Art. 27.** A Escola Judiciária Eleitoral terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinados em norma específica.~~

~~CAPÍTULO V~~ ~~DA DIRETORIA-GERAL~~

~~**Art. 28.** À Diretoria-Geral compete planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades da Secretaria do Tribunal, observadas as orientações da Presidência e as deliberações do Tribunal, cumprindo-lhe, em especial:~~

- ~~I — elaborar diretrizes e planos de ação para a Secretaria do Tribunal;~~
- ~~II — elaborar a proposta orçamentária, com o apoio das demais unidades, e submetê-la à Presidência do Tribunal;~~
- ~~III — fazer cumprir as decisões superiores;~~
- ~~IV — submeter os pleitos dos servidores à Presidência do Tribunal, nos casos de competência desta unidade;~~
- ~~V — expedir atos sobre assuntos de sua competência.~~

~~SEÇÃO I~~ ~~DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL~~

~~**Art. 29.** À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral compete prestar assessoramento jurídico à Diretoria-Geral no desempenho das atribuições desta unidade, em especial:~~

- ~~I — elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre temas pertinentes à Justiça Eleitoral;~~
- ~~II — emitir pareceres e informações jurídicas;~~
- ~~III — apreciar, juridicamente, recursos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral;~~
- ~~IV — sugerir instruções e diligências em processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral;~~
- ~~V — revisar minutas de resolução, instruções normativas e outros atos normativos de caráter administrativo;~~
- ~~VI — responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Diretor-Geral;~~
- ~~VII — colaborar com as diversas unidades, oferecendo subsídios ou orientação jurídica, quando solicitado. (Revogado pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~**Parágrafo único.** O assessoramento em questões administrativas relativas a licitações e contratos será prestado pela Assessoria de Licitações, nos termos do art. 53 deste Regimento.~~

~~SEÇÃO II~~ ~~DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO~~

~~**Art. 30.** À Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão compete assessorar o Diretor-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes e metas, em especial:~~

~~I — assistir o Diretor-Geral na coordenação do processo de planejamento do Tribunal, na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais, bem como na elaboração de relatórios;~~

~~II — planejar, coordenar, orientar e acompanhar a implementação de projetos e monitorar os resultados dos trabalhos;~~

~~III — auxiliar as unidades da Secretaria do Tribunal e os cartórios eleitorais no planejamento, coordenação e execução de projetos;~~

~~IV — analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das Secretarias, encaminhadas à apreciação do Diretor-Geral;~~

~~V — promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica do Tribunal;~~

~~VI — coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal;~~

~~VII — elaborar propostas de regulamentação de serviços administrativos da Secretaria do Tribunal;~~

~~VIII — elaborar, propor, analisar proposições, implementar e acompanhar projetos voltados à gestão pela qualidade total;~~

~~IX — participar da elaboração das propostas orçamentárias, compatibilizando-as com os planos de ação, diretrizes e metas estabelecidas para o período.~~

~~SEÇÃO III~~ ~~DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL~~

~~**Art. 31.** Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do Diretor-Geral, em especial:~~

~~I — preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Diretor;~~

~~II — controlar a entrada e saída de procedimentos, petições e processos encaminhados ao Diretor;~~

~~III — receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao Gabinete;~~

~~IV — auxiliar na elaboração de instruções, portarias e outros atos de competência da Diretoria;~~

~~V — manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Diretoria se relaciona com mais frequência;~~

~~V — manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Diretoria se relaciona com mais frequência; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~VI — encaminhar atos do Tribunal para publicação na Imprensa Oficial, certificando, quando de sua competência, as publicações efetuadas.~~

VI — providenciar a publicação de atos do Tribunal, certificando, quando de sua competência, as publicações efetuadas. [\(Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011\)](#)

SEÇÃO IV

~~DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA~~

~~Art. 32. À Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria compete realizar a fiscalização da gestão administrativa do Tribunal, visando a oferecer orientações, em especial sobre o aspecto do controle organizacional, que possam nortear as atividades dos administradores, bem como efetuar a fiscalização dos recursos financeiros, públicos ou privados, que promovem a existência de agremiações partidárias.~~

SUBSEÇÃO I

~~DA SEÇÃO DE AUDITORIA~~

~~Art. 33. À Seção de Auditoria compete realizar auditorias e inspeções nas unidades e nos procedimentos administrativos, visando a avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos sistemas de controle, bem como a qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidas para as mesmas, cumprindo-lhe, em especial:~~

- ~~I — elaborar o plano anual de auditoria;~~
- ~~II — promover auditorias diretas, integradas, compartilhadas e especiais, emitindo seus respectivos relatórios conclusivos;~~
- ~~III — analisar, em auditorias periódicas, os procedimentos licitatórios, os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação e os contratos.~~

SUBSEÇÃO II

~~DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO~~

~~Art. 34. À Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão compete acompanhar e orientar os atos de gestão do Tribunal, em especial:~~

- ~~I — acompanhar a implantação das sugestões oferecidas pela Coordenadoria em processos de auditoria;~~
- ~~II — acompanhar a contabilidade do Tribunal, visando a evitar impropriedades no fechamento contábil; [\(Excluído pela Resolução n. 1.324/2009\)](#)~~
- ~~III — acompanhar a execução do planejamento estratégico do Tribunal, visando a avaliar sua consonância com os demais planos de governo e a obter eficácia, eficiência e efetividade na gestão;~~
- ~~IV — acompanhar o processo de Tomada de Contas Anual do Tribunal e elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão e o Certificado de Auditoria;~~
- ~~V — analisar e emitir opinião conclusiva a respeito das admissões e dos desligamentos de pessoal do Tribunal;~~
- ~~VI — acompanhar os procedimentos de sindicância ou processos administrativos disciplinares, visando a assegurar o contraditório, a ampla defesa e a fiel apuração de responsabilidades;~~

~~VII — inspecionar, periodicamente, a coleta e o arquivamento de toda a documentação referente aos imóveis e o registro desses nos órgãos e nos sistemas patrimoniais, nos termos da legislação;~~

~~VIII — promover diligências, a fim de que os responsáveis corrijam deficiências ou erros detectados e ajustem suas atividades às normas pertinentes; (Revogado pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~IX — expedir orientações que visem a racionalizar a execução da despesa e a garantir a eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. (Revogado pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~X — acompanhar os processos de Tomada de Contas Especial, visando a recomposição do patrimônio público. (Acréscido pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~SUBSEÇÃO III~~ ~~DA SEÇÃO DE EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS~~

~~**Art. 35.** À Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias compete fiscalizar as contas anuais de partidos políticos e as contas de campanha eleitoral de comitês e candidatos, visando a avaliar e assegurar o fiel cumprimento da legislação que regulamenta essa atividade, cumprindo-lhe, em especial:~~

~~I — analisar e emitir relatórios conclusivos a respeito das contas de partidos políticos;~~

~~II — analisar e emitir relatórios conclusivos a respeito das contas de campanha eleitoral de candidatos e comitês financeiros nas eleições gerais;~~

~~III — treinar e apoiar pessoal dos cartórios eleitorais na análise e emissão de relatórios conclusivos a respeito das contas de partidos políticos;~~

~~IV — treinar e apoiar pessoal dos cartórios eleitorais na análise e emissão de relatórios conclusivos a respeito das contas de campanha eleitoral de candidatos e comitês financeiros nas eleições municipais;~~

~~V — acompanhar estatisticamente os processos de prestação de contas no Tribunal e nos cartórios eleitorais;~~

~~SEÇÃO V~~ ~~DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS~~

~~**Art. 36.** À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, de desenvolvimento de recursos humanos e de melhoria das condições de trabalho.~~

~~SUBSEÇÃO I~~ ~~DA SEÇÃO DE PAGAMENTOS~~

~~**Art. 37.** À Seção de Pagamentos compete:~~

- ~~I — elaborar folhas de pagamento;~~
- ~~II — manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;~~
- ~~III — expedir certidões, declarações e contracheques sobre os elementos constantes da folha de pagamento;~~
- ~~IV — encaminhar à unidade de execução orçamentário-financeira as relações de aviso de crédito e os demonstrativos de descontos e consignações a recolher;~~
- ~~V — prestar informações para fins de empréstimos sob consignação em folha de pagamento;~~
- ~~VI — manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias e registrar os descontos efetivados nas folhas de pagamento;~~
- ~~VII — distribuir, anualmente, as declarações de rendimentos para fins de imposto de renda;~~
- ~~VIII — elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e as Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;~~
- ~~IX — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~SUBSEÇÃO II~~ ~~DA SEÇÃO DE CADASTROS E REGISTROS FUNCIONAIS~~

Art. 38. ~~À Seção de Cadastro e Registros Funcionais compete:~~

- ~~I — registrar os cargos, as funções, o cadastro funcional e a lotação de servidores;~~
- ~~II — elaborar e controlar escala de férias, registrar licenças e outros afastamentos e manter o controle dos dias a compensar a que fazem jus os servidores;~~
- ~~III — encaminhar ao Tribunal de Contas da União, via Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, os formulários de admissão e desligamento de servidores, após registro no sistema próprio;~~
- ~~IV — controlar a frequência dos servidores;~~
- ~~IV — controlar a frequência dos servidores; (Redação dada pela Resolução n.1.646/2011)~~
- ~~V — encaminhar aos órgãos cedentes a comunicação da frequência mensal dos servidores requisitados da Secretaria;~~
- ~~V — encaminhar aos órgãos cedentes a comunicação da frequência mensal dos servidores requisitados da Secretaria; (Redação dada pela Resolução n.1.646/2011)~~
- ~~VI — providenciar a confecção de cartão de ponto;~~
- ~~VII — manter anotação sobre a ordem de antigüidade dos Membros da Corte, comunicando à Diretoria Geral, com a antecedência legal, a data do término do biênio dos mesmos;~~

~~VII — manter anotação sobre a ordem de antiguidade dos Membros da Corte, comunicando à Diretoria-Geral, com a antecedência legal, a data do término do biênio dos mesmos; (Redação dada pela Resolução n.1.646/2011)~~

~~VIII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS~~

Art. 39. À Seção de Legislação e Normas compete:

~~I — prestar informações sobre a legislação e o entendimento doutrinário e jurisprudencial em matéria de pessoal;~~

~~II — informar aos servidores a respeito de direitos e obrigações;~~

~~III — instruir e acompanhar os procedimentos referentes à concessão ou revisão de aposentadoria e pensão, devendo encaminhar informações à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;~~

~~IV — verificar o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargos e funções;~~

~~V — sugerir a regulamentação de matéria administrativa referente a recursos humanos;~~

~~VI — acompanhar as publicações oficiais e manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas com a área de pessoal;~~

~~VII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO~~

Art. 40. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento compete:

~~I — elaborar, com o apoio da Escola Judiciária Eleitoral, o plano de capacitação, acompanhar sua execução e avaliar os resultados, devendo, para tanto, adotar medidas que viabilizem o alcance dos objetivos propostos, dentre elas:~~

~~a) contactar pessoas físicas e jurídicas e sugerir contratações;~~

~~b) divulgar e acompanhar cursos de habilitação, atualização e aperfeiçoamento;~~

~~c) instruir os processos de solicitação de treinamentos;~~

~~d) controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento;~~

~~d) controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~e) propor instrumentos de avaliação de eventos e proceder à análise dos resultados;~~

~~f) organizar e manter atualizado cadastro dos cursos realizados pelos servidores do quadro permanente;~~

~~g) auxiliar na implementação de instrutoria interna;~~

~~h) expedir certificados;~~

~~i) controlar, em conjunto com a área orçamentário-financeira, os créditos destinados à capacitação de recursos humanos.~~

~~II – propor convênios de cooperação técnica, científica e cultural;~~

~~III – auxiliar nas atividades de realização de concursos públicos;~~

~~IV – orientar concursado quanto às providências a serem tomadas para investidura no cargo;~~

~~V – levantar as aptidões, os interesses e as habilidades dos servidores recém-admitidos e sugerir unidade de lotação, de acordo com os respectivos perfis profissionais;~~

~~VI – controlar prazos de validade de concursos públicos e manifestar-se acerca da conveniência e oportunidade de prorrogação;~~

~~VII – acompanhar os servidores em estágio probatório e propor critérios para avaliação de desempenho funcional;~~

~~VIII – providenciar a avaliação de desempenho dos servidores do quadro permanente;~~

~~IX – providenciar a documentação necessária à movimentação funcional;~~

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

~~XI – identificar junto às unidades do Tribunal a necessidade de contratar estagiários;~~

~~XII – expedir certificados de aproveitamento a estagiários;~~

~~XIII – acompanhar e instruir processos de auxílio-bolsa de estudos;~~

~~XIV – efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;~~

~~XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

SUBSEÇÃO V **DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BENEFÍCIOS**

Art. 41. ~~À Seção de Assistência à Saúde e Benefícios compete:~~

~~I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência à saúde e os auxílios transporte, pré-escolar, alimentação e outros que venham a ser criados;~~

~~II — promover a orientação à saúde dos servidores por meio de cursos, palestras, painéis, debates, dentre outras atividades educativas;~~

~~III — proporcionar atendimento médico e odontológico aos beneficiários do plano de assistência à saúde;~~

~~IV — avaliar, através de exames periódicos, as condições físicas e mentais dos servidores;~~

~~V — avaliar servidores para posse em cargos do Tribunal;~~

~~VI — prestar assistência médica domiciliar aos beneficiários do plano de assistência à saúde, quando necessário;~~

~~VII — encaminhar pacientes para tratamento especializado;~~

~~VIII — promover perícias médicas para os fins previstos em lei;~~

~~IX — receber e anotar os comunicados e atestados dos servidores para fins de licença médica;~~

~~X — elaborar pareceres para a concessão de licença médica;~~

~~XI — revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal;~~

~~XII — organizar os prontuários dos pacientes;~~

~~XIII — providenciar o levantamento das necessidades de aquisição de material e medicamentos para os gabinetes médico e odontológico e manter sob controle os estoques;~~

~~XIV — recadastrar inativos e pensionistas, para a comprovação de vida, residência e invalidez, com vistas à manutenção de benefício, devendo informar as alterações às Seções de Cadastro e Registros Funcionais e de Pagamentos;~~

~~XV — encaminhar à Seção de Pagamentos demonstrativo de beneficiários;~~

~~XVI — instruir os beneficiários sobre a legislação, normas e regulamentos pertinentes;~~

~~XVII — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.~~

~~CAPÍTULO VI~~ ~~DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~

~~**Art. 42.** À Secretaria de Tecnologia de Informação compete planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de sistematização dos procedimentos para a realização de eleições, de manutenção do cadastro de eleitores, de suporte técnico, de disseminação de informação e de base de dados, de orientação técnica, de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados e de infra-estruturação necessária ao bom funcionamento de todas as unidades, cumprindo-lhe, em especial:~~

~~**Art. 42.** À Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de sistematização dos procedimentos para a realização de~~

~~eleições, de manutenção do cadastro de eleitores, de suporte técnico, de disseminação de informação e de base de dados, de orientação técnica, de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados e de infraestrutura necessária ao bom funcionamento de todas as unidades, cumprindo-lhe, em especial: (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~I — acompanhar diretamente a execução dos serviços prestados, na área de TI, por empresas contratadas pela Justiça Eleitoral;~~

~~II — avaliar os projetos de logística, de sistemas informatizados e de infraestrutura computacional;~~

~~II — avaliar os projetos de logística, de sistemas informatizados e de infraestrutura computacional; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~III — definir as prioridades de desenvolvimento de sistemas informatizados para o atendimento das necessidades internas;~~

~~IV — coordenar a recepção do voto informatizado e o processamento da totalização das eleições;~~

~~V — decidir sobre a viabilidade e oportunidade das propostas elaboradas pelas Coordenadorias que a compõem.~~

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

~~**Art. 43.** Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do Secretário de Tecnologia da Informação, em especial:~~

~~I — preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Secretário;~~

~~II — controlar a entrada e saída de procedimentos, petições e processos encaminhados ao Secretário;~~

~~III — receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao Gabinete;~~

~~IV — auxiliar na elaboração de comunicações internas e externas relativas a assuntos ligados à Secretaria;~~

~~V — manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Secretaria se relaciona com frequência.~~

~~V — manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Secretaria se relaciona com frequência. (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA

~~**Art. 44.** À Coordenadoria de Infra-Estrutura compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades correlacionadas às seções que a integram, com atuação voltada à garantia dos recursos necessários ao provimento da infra-estrutura de serviços e equipamentos de informática.~~

~~Art. 44. À Coordenadoria de Infraestrutura compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades correlacionadas às seções que a integram, com atuação voltada à garantia dos recursos necessários ao provimento da infraestrutura de serviços e equipamentos de informática. (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL

~~Art. 45. À Seção de Suporte Operacional compete:~~

~~I — realizar cópias de segurança das informações contidas nos bancos de dados e computadores servidores do Tribunal, gerenciando as mídias nas quais tais cópias de segurança forem gravadas;~~

~~II — realizar a recuperação das informações contidas nas cópias de segurança;~~

~~III — instalar, atualizar, otimizar e administrar os diversos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados utilizados pelo Tribunal, sugerindo, se necessário, para melhor efetuar essas atividades, a aquisição de ferramentas de *software* e a realização de capacitação técnica;~~

~~IV — proporcionar apoio logístico às unidades do Tribunal, relativos à utilização das normas e padronização no uso de bancos de dados, conforme orientações estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral;~~

~~V — administrar os servidores da rede lógica e manter atualizados os registros e licenças de uso de *software*, com informações sobre os sistemas operacionais, aplicativos e utilitários instalados nos computadores;~~

~~VI — instalar e proceder à atualização dos sistemas operacionais, serviços, aplicativos e utilitários dos servidores da rede lógica;~~

~~VII — monitorar o tráfego de dados da rede de comunicação e emitir relatórios gerenciais;~~

~~VIII — propor à Coordenadoria melhorias no parque computacional de Rede e infraestrutura de comunicação;~~

~~VIII — propor à Coordenadoria melhorias no parque computacional de rede e infraestrutura de comunicação; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~IX — elaborar, implementar e fazer cumprir as políticas de segurança e de acesso à rede de comunicação, conforme normatização estabelecida pelo Tribunal Superior Eleitoral;~~

~~X — avaliar o impacto da implementação de novas tecnologias na rede lógica;~~

~~XI — manter o cadastro de autenticação de usuários e perfis de acesso à rede de comunicação da Justiça Eleitoral no Acre, promovendo políticas de autenticação e acesso aos dados, de modo a garantir que apenas usuários autorizados possam acessar as informações que lhes competem;~~

~~XII — emitir notas técnicas e aceites de equipamentos, dispositivos e suprimentos de TI adquiridos para infraestrutura da rede;~~

~~XII — emitir notas técnicas e aceites de equipamentos, dispositivos e suprimentos de TI adquiridos para infraestrutura da rede; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~XIII — avaliar novas tecnologias de *hardware* e *software*, propondo sua aquisição sempre que a implementação de tais tecnologias se mostrarem viáveis técnica e economicamente e trouxerem benefícios expressivos às atividades desempenhadas pelos servidores do Tribunal;~~

~~XIV — identificar e diagnosticar defeitos ou mau funcionamento, registrando e acompanhando a manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos de rede, infraestrutura de comunicação e computadores servidores que compõem o parque computacional do Tribunal;~~

~~XIV — identificar e diagnosticar defeitos ou mau funcionamento, registrando e acompanhando a manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos de rede, infraestrutura de comunicação e computadores servidores que compõem o parque computacional do Tribunal; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~XV — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

~~SUBSEÇÃO II~~ ~~DA SEÇÃO DE SUPORTE ÀS ZONAS ELEITORAIS~~

~~**Art. 46.** À Seção de Suporte às Zonas Eleitorais compete:~~

~~I — prestar suporte, na área de TI, às zonas eleitorais, no que concerne à instalação e utilização de aplicativos básicos e sistemas informatizados;~~

~~II — providenciar a instalação física e lógica e a configuração de novos equipamentos nas zonas eleitorais;~~

~~III — manter e disponibilizar informações relativas às zonas eleitorais;~~

~~IV — propor à Coordenadoria melhorias no parque computacional das zonas eleitorais;~~

~~V — sugerir e opinar a respeito dos cursos de capacitação técnica na área de TI a serem ministrados aos servidores das zonas eleitorais;~~

~~VI — identificar e diagnosticar defeito em equipamento de TI no âmbito das zonas eleitorais;~~

~~VII — emitir notas técnicas e aceites de equipamentos, dispositivos e suprimentos de TI adquiridos para as zonas eleitorais;~~

~~VIII — acompanhar a manutenção de equipamentos de TI no âmbito das zonas eleitorais;~~

~~IX — manter registros atualizados com informações sobre as instalações de programas, aplicativos e sistemas operacionais das estações que compõem o parque computacional das zonas eleitorais;~~

~~X — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

~~SUBSEÇÃO III~~ ~~DA SEÇÃO DE SUPORTE AOS USUÁRIOS~~

~~**Art. 47.** À Seção de Suporte aos Usuários compete:~~

~~I — prestar suporte na instalação e utilização de aplicativos básicos e sistemas informatizados do ambiente computacional da Secretaria do Tribunal;~~

~~II — providenciar a instalação física e lógica e a configuração de novos equipamentos, no âmbito da Secretaria do Tribunal;~~

~~III — propor à Coordenadoria melhorias no parque computacional da Secretaria do Tribunal;~~

~~IV — manter registros atualizados com informações sobre as instalações de programas, aplicativos e sistemas operacionais das estações que compõem o parque computacional da Secretaria do Tribunal;~~

~~V — sugerir e opinar a respeito da realização de cursos de capacitação técnica na área de TI;~~

~~VI — diagnosticar defeitos em equipamentos de TI no âmbito da Secretaria do Tribunal e, quando possível, efetuar a devida manutenção preventiva e/ou corretiva;~~

~~VII — registrar, acompanhar e avaliar a manutenção de equipamentos de TI da Secretaria do Tribunal em garantia e as efetuadas por empresas contratadas;~~

~~VIII — avaliar, registrar e acompanhar a manutenção de equipamentos de TI no âmbito da Secretaria do Tribunal;~~

~~IX — emitir notas técnicas e aceites de equipamentos, dispositivos e suprimentos de TI no âmbito da Secretaria do Tribunal;~~

~~X — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

~~SEÇÃO III~~

~~DA COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E SOLUÇÕES CORPORATIVAS~~

~~**Art. 48.** À Coordenadoria de Logística e Soluções Corporativas compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades correlacionadas às seções que a integram, com atuação voltada à sistematização e racionalização dos meios e recursos necessários à realização, documentação e análise estatística de eleições e à implantação de soluções corporativas.~~

~~SUBSEÇÃO I~~

~~DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA~~

~~**Art. 49.** À Seção de Planejamento e Estatística compete:~~

~~I — sistematizar o conjunto de documentos e relatórios relativos ao planejamento de pleitos eleitorais;~~

~~II — elaborar estudos de competência e interesse da Coordenadoria, em especial os referentes ao planejamento e organização de eleições oficiais e não oficiais;~~

~~III — especificar e quantificar os materiais e formulários necessários aos trabalhos de votação, apuração e totalização de eleições;~~

~~IV — dimensionar os recursos humanos necessários ao suporte às seções eleitorais, locais de apuração, centrais de totalização e contingência, entre outros;~~

~~V — auxiliar na execução das etapas do planejamento eleitoral, de acordo com o que for estabelecido pela Secretaria e aprovado pela Administração Superior do Tribunal;~~

~~VI — estabelecer, com base no planejamento eleitoral, os procedimentos operacionais a serem realizados em todas as etapas;~~

~~VII — integrar os dados necessários à produção das mídias para configuração das urnas eletrônicas;~~

~~VIII — gerar e distribuir as mídias de configuração das urnas eletrônicas;~~

~~IX — organizar os sistemas, os dados e as informações relativos a pleitos eleitorais, mantendo banco de dados específico;~~

~~X — apurar os custos relacionados aos pedidos de eleições não oficiais;~~

~~XI — realizar contatos com os solicitantes de eleições não oficiais, para esclarecimentos de dúvidas e orientações quanto às etapas de processos eleitorais autorizados pela Administração Superior;~~

~~XII — operacionalizar as atividades estabelecidas para eleições não oficiais, bem como avaliar se os procedimentos realizados estão dentro dos padrões de qualidade para a realização de processo eleitoral utilizando urna eletrônica;~~

~~XIII — compilar a documentação específica, criando e mantendo acervo, relativo ao histórico de eleições;~~

~~XIV — sistematizar e disponibilizar os dados de eleições e demais pleitos eleitorais;~~

~~XV — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS

Art. 50. À Seção de Soluções Corporativas compete:

~~I — levantar e avaliar, junto aos diversos setores do Tribunal, necessidades de informatizar procedimentos administrativos e judiciais, e submeter à apreciação da Coordenadoria;~~

~~II — propor padrões de engenharia de requisitos, análise e desenvolvimento de sistemas informatizados e páginas *web*;~~

~~III — propor plano de desenvolvimento de sistemas informatizados e operacionalizar os aprovados pela Coordenadoria;~~

~~IV — avaliar sistemas informatizados desenvolvidos por outros Tribunais ou adquiridos de terceiros e propor, se for o caso, a adoção dos mesmos;~~

~~V — gerenciar projetos e manter cópias atualizadas de todos os documentos produzidos durante o processo de desenvolvimento de sistemas informatizados e páginas *web*;~~

~~VI — administrar o conteúdo das informações constantes dos sítios de *Intranet* e *Internet* do Tribunal;~~

~~VII — acompanhar a aplicação da política de acesso aos recursos de *Intranet* e *Internet* estabelecida pelo Tribunal Superior Eleitoral;~~

~~VIII — emitir nota técnica e aceite de *software* adquirido pelo Tribunal;~~

~~IX — sistematizar a agregação de seções eleitorais, visando a otimizar a sua distribuição nos locais de votação;~~

~~X — propor e executar cronograma de implantação de sistemas informatizados;~~

~~XI — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

~~SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA~~

Art. 51. ~~À Seção de Logística compete:~~

~~I — prestar suporte às zonas eleitorais na instalação e utilização de sistemas relacionados à urna eletrônica;~~

~~II — auxiliar a Coordenadoria na preparação de material de apoio e procedimento de treinamento nos programas utilizados nas urnas eletrônicas;~~

~~III — executar a logística, o armazenamento e a manutenção de urnas eletrônicas e de seus suprimentos;~~

~~IV — executar todos os testes solicitados pelo Tribunal Superior Eleitoral, relacionados a urna eletrônica;~~

~~V — executar os procedimentos de aceite de suprimentos e urnas eletrônicas;~~

~~VI — manter registros, em sistema informatizado, das urnas eletrônicas com defeito e manter a Coordenadoria informada das manutenções realizadas e das pendentes;~~

~~VII — realizar levantamento da necessidade de peças de reposição para urnas eletrônicas;~~

~~VIII — conferir a integridade física das urnas eletrônicas;~~

~~IX — propor e executar cronogramas de inspeção e manutenção de urnas eletrônicas, conforme orientações repassadas pelo TSE;~~

~~X — emitir relatórios analíticos e sintéticos sobre o estado de conservação das urnas eletrônicas, bem como sobre a utilização das mesmas, e submetê-los à Coordenadoria, para avaliação;~~

~~XI — gerar relatórios de controle de manutenção corretiva;~~

~~XII — avaliar periodicamente as condições físicas dos locais de armazenamento das urnas eletrônicas;~~

~~XIII — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

~~Art. 52.~~ À Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de administração de recursos materiais e patrimoniais, de serviços gerais e de gestão orçamentária e financeira do Tribunal.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES

~~Art. 53.~~ À Assessoria de Licitações compete prestar pleno assessoramento jurídico à Secretaria de Administração e Orçamento em matérias relativas a licitações e contratos administrativos, em especial:

~~Art. 53.~~ À Assessoria de Licitações compete prestar pleno assessoramento jurídico às unidades do Tribunal em matérias relativas a licitações e contratos administrativos, cabendo-lhe, em especial: [\(Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011\)](#)

I — ~~examinar e aprovar minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem celebrados pelo Tribunal;~~

II — ~~manifestar-se, previamente, sobre o cabimento de dispensa ou sobre o reconhecimento de inexigibilidade de licitação;~~

III — ~~manifestar-se sobre questões interpretativas suscitadas em editais e em outros procedimentos licitatórios, bem como em contratos, acordos, convênios ou ajustes firmados pelo Tribunal;~~

IV — ~~manifestar-se sobre a regularidade jurídica dos procedimentos licitatórios, antes da sua homologação.~~

~~Parágrafo único.~~ A Assessoria de Licitações também prestará assessoramento nos casos de despesas autorizadas pela Secretaria de Administração e Orçamento. [\(Acrescido pela Resolução n. 1.646/2011\)](#)

SEÇÃO II

DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

~~Art. 54.~~ Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do Secretário de Administração e Orçamento, em especial:

I — ~~preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Secretário;~~

II — ~~controlar a entrada e saída de procedimentos, petições e processos encaminhados ao Secretário;~~

III — ~~receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao Gabinete;~~

IV — ~~auxiliar na elaboração de comunicações internas e externas relativas a assuntos ligados à Secretaria;~~

~~V — manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Secretaria se relaciona com frequência.~~

V — manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Secretaria se relaciona com frequência. (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)

SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

~~Art. 55. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio planejar, coordenar e orientar as atividades de aquisição de material e contratação de obras e serviços, de controle, guarda, distribuição e alienação de material e exercer o controle patrimonial de bens móveis do Tribunal.~~

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

~~Art. 56. À Seção de Patrimônio compete:~~

~~I — executar e controlar todas as atividades pertinentes ao recebimento, cadastramento, classificação e distribuição dos materiais permanentes;~~

~~II — receber, conferir, tomar, registrar e armazenar o material permanente adquirido, como também o cedido e o doado ao Tribunal;~~

~~III — tomar e emplaquetar os bens móveis;~~

~~IV — organizar e manter cadastro atualizado dos bens móveis e dos responsáveis pelos bens patrimoniais;~~

~~V — fazer levantamento dos bens patrimoniais sempre que houver substituição do responsável por esses bens, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;~~

~~VI — realizar balancete mensal para registro comparativo (compatibilização) com o Sistema Integrado de Administração Financeira — SIAFI;~~

~~VII — proceder às transferências dos bens móveis entre as unidades do Tribunal e zonas eleitorais;~~

~~VIII — efetuar, após autorização, as devidas baixas patrimoniais;~~

~~IX — realizar inventário físico anual dos bens permanentes;~~

~~X — prestar informações à comissão de inventário de bens móveis;~~

~~XI — efetuar o registro, no SIAFI e no sistema de controle patrimonial, das entradas e saídas de material permanente, encaminhando a respectiva documentação ao setor competente, após a devida liquidação das despesas;~~

XI — efetuar o registro, no sistema de controle patrimonial, das entradas e saídas de material permanente, encaminhando a respectiva documentação à Seção de Contabilidade para fins de liquidação da despesa e demais registros no SIAFI; (Redação dada pela Resolução n. 1.690/2014)

~~XII — providenciar a retirada de bens dos cartórios eleitorais, para fins de conserto e posterior devolução;~~

~~XIII — manter os termos de responsabilidade atualizados;~~

~~XIV — emitir e assinar os balancetes mensais e os inventários dos bens permanentes, submetendo-os ao Coordenador, para encaminhamento à unidade competente;~~

~~XV — comunicar ao Coordenador, imediatamente, qualquer irregularidade verificada com referência aos bens permanentes, sugerindo a apuração de responsabilidade;~~

~~XVI — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 57. ~~À Seção de Almojarifado compete:~~

~~I — receber, conferir, codificar, catalogar, escriturar e armazenar o material de consumo adquirido pelo Tribunal;~~

~~II — fornecer material às unidades do Tribunal e aos cartórios eleitorais, com base nas solicitações efetuadas;~~

~~III — prestar contas, anualmente, por meio de inventário, do material sob sua guarda;~~

~~IV — propor à Coordenadoria de Material e Patrimônio a adoção de medidas de armazenamento e preservação dos materiais em estoque, controlando, em especial, o prazo de validade dos produtos perecíveis;~~

~~V — informar à Coordenadoria de Material e Patrimônio o estoque do material de consumo, apresentando as necessidades de reposição em tempo hábil, a fim de evitar a descontinuidade no fornecimento;~~

~~VI — efetuar, em articulação com os cartórios eleitorais e com a Seção de Planejamento e Estatística da Secretaria de Tecnologia da Informação, o levantamento de quantitativos dos materiais essenciais às mesas receptoras de votos e às juntas apuradoras nas eleições oficiais;~~

~~VII — solicitar e acompanhar o processo de aquisição do material a ser utilizado nas eleições oficiais;~~

~~VIII — planejar e coordenar a distribuição do material de eleição às zonas eleitorais, assegurando que o mesmo chegue em perfeitas condições e com a devida antecedência;~~

~~IX — realizar avaliações periódicas nos estoques, propondo a descarga do material inativo;~~

~~X — emitir e assinar os balancetes mensais e os inventários do almoxarifado, submetendo-os ao Coordenador, para encaminhamento à unidade competente;~~

~~XI — comunicar ao Coordenador, imediatamente, qualquer irregularidade verificada com referência ao material de consumo em estoque no almoxarifado, sugerindo a apuração de responsabilidade;~~

~~XII — efetuar o registro, no SIAFI e no sistema de controle de material, das entradas e saídas de material de consumo, encaminhando a respectiva documentação ao setor competente, após a devida liquidação da despesa;~~

~~XII — efetuar o registro, no sistema de controle de material, das entradas e saídas de material de consumo, encaminhando a respectiva documentação à Seção de Contabilidade para fins de liquidação da despesa e demais registros no SIAFI; (Redação dada pela Resolução n. 1.690/2014)~~

~~XIII — instruir os processos de aquisição de bens de consumo sob sua gerência com informações acerca da metodologia utilizada para apuração dos materiais e respectivas quantidades a serem adquiridos, assim como do período de abastecimento a que se destina a compra;~~

~~XIV — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

~~SUBSEÇÃO III~~ ~~DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS~~

~~**Art. 58.** À Seção de Compras, Licitações e Contratos compete:~~

~~I — redigir as minutas de editais de licitação, anexado os respectivos projetos básicos previamente elaborados pelo setor responsável pelo pedido ou pela utilização do serviço, juntamente com os seus anexos e possíveis adendos;~~

~~II — acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios, prestando orientações e esclarecimentos aos licitantes;~~

~~III — encaminhar e acompanhar as publicações de editais e resultados de licitações, dispensas e inexigibilidades que tramitam no Tribunal;~~

~~IV — processar as licitações, nos termos da lei, pronunciando-se, fundamentadamente, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;~~

~~V — enviar os editais para a devida publicação na página do Tribunal na *Internet*;~~

~~VI — providenciar a publicação de abertura dos certames licitatórios em jornal de grande circulação, se for o caso;~~

~~VII — prestar informações, quando necessário, nos casos de impugnação de edital e de recursos administrativos interpostos no curso das licitações;~~

~~VIII — elaborar as minutas e os termos de contratos e aditivos, os pactos de cooperação, os termos de cessão de uso, os convênios e os demais acordos, revendo-os, adequando-os e formalizando-os, conforme o caso;~~

~~IX — providenciar a publicação, na Imprensa Oficial, dos extratos resumidos dos ajustes celebrados pelo Tribunal, assim como dos aditamentos e das alterações, obedecidos os prazos legais;~~

~~IX — providenciar a publicação, no Órgão Oficial, dos extratos resumidos dos ajustes celebrados pelo Tribunal, assim como dos aditamentos e das alterações, obedecidos os prazos legais; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~X — propor normas para o acompanhamento, a gestão e a fiscalização dos contratos e demais ajustes;~~

~~XI — registrar os ajustes nos sistemas próprios;~~

~~XII — solicitar e receber garantias contratuais, quando essa atividade não for atribuída ao gestor do contrato;~~

~~XIII — informar sobre encerramento do contrato, suas alterações, acréscimos ou supressões, formas de reajustamento, cancelamento de empenhos, prorrogação dos prazos de entrega de material ou de execução de serviços contratados, quando essas atividades não forem atribuídas ao gestor do contrato;~~

~~XIV — organizar e manter atualizado os dados referentes aos contratos e demais acordos;~~

~~XV — disponibilizar aos gestores e fiscais de contratos toda a documentação e informação necessária ao bom desempenho de suas atividades;~~

~~XVI — realizar pesquisa de preços, elaborando planilhas demonstrativas do valor de mercado, para instruir os processos de aquisição de materiais ou contratação de serviços;~~

~~XVII — manter registro das pesquisas efetuadas, arquivando as cópias para controle do atendimento das requisições;~~

~~XVIII — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

~~**Art. 59.** À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções que a integram, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho, cumprindo-lhe, em especial:~~

~~I — elaborar as Propostas Orçamentárias e encaminhá-las à Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Superior Eleitoral;~~

~~II — solicitar a abertura de créditos adicionais e provisões destinadas às atividades do processo eleitoral, nos termos da legislação própria e das normas internas do Tribunal;~~

~~III — assinar documentos da execução orçamentário-financeira, juntamente com o ordenador de despesas;~~

~~IV — apresentar periodicamente relatórios gerenciais da execução orçamentário-financeira aos órgãos superiores, indicando medidas tendentes a corrigir possíveis distorções;~~

~~V — orientar as unidades acerca da metodologia de elaboração dos planejamentos que compõem as propostas orçamentárias e mantê-las informadas a respeito de mudanças em suas programações.~~

~~VI — registrar a Conformidade de Registro de Gestão. (Incluído pela Resolução nº 1.324/2009)~~

~~SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

~~**Art. 60.** À Seção de Programação e Execução Orçamentária compete:~~

~~I — elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com o Coordenador, utilizando informações prestadas pelas unidades da Secretaria do Tribunal e pelas zonas eleitorais;~~

~~II — confeccionar o Quadro de Detalhamento de Despesas — QDD;~~

~~III — informar sobre a disponibilidade orçamentária nos pedidos de compras e contratações de obras e serviços, salvo nos casos em que essa atribuição for conferida a unidade específica, e emitir os respectivos pré-empenhos;~~

~~IV — emitir, anular e reforçar notas de empenho;~~

~~V — encaminhar as notas de empenho, após assinadas, e os respectivos procedimentos ao gestor do contrato;~~

~~VI — controlar os créditos orçamentários concedidos ao Tribunal;~~

~~VII — controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais, de acordo com as informações dos gestores dos contratos e o acompanhamento dos gastos feito pela própria Seção;~~

~~VIII — elaborar demonstrativo da execução orçamentária e propor as medidas adequadas para corrigir possíveis distorções;~~

~~IX — elaborar séries históricas da execução orçamentária, para fins de estudos e tomada de decisão;~~

~~X — propor, implantar e administrar instrumentos técnico-operacionais para captação de dados que compõem os planejamentos das unidades;~~

~~XI — realizar projeções mensais das despesas contratuais e de manutenção;~~

~~XII — ajustar as notas de empenhos, de modo a adequá-las às normas de encerramento do exercício;~~

~~XIII — alimentar os sistemas de planejamento e controle da execução orçamentária;~~

~~XIV — manter arquivo atualizado de documentos e normas relativos à execução orçamentária;~~

~~XV — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

~~SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA~~

Art. 61. À Seção de Programação e Execução Financeira compete:

~~I — elaborar a programação financeira, de acordo com os créditos autorizados e a expectativa de pagamentos no período;~~

~~II — controlar os recursos recebidos e ajustar a programação;~~

~~III — emitir ordens de pagamento, documentos de arrecadação tributária e demais recolhimentos;~~

~~IV — calcular, liquidar e pagar diárias;~~

~~V — manter regulares as contas de programação e execução financeira;~~

~~VI — enviar os documentos de pagamento às instituições bancárias competentes e controlar a devolução dos mesmos;~~

~~VII — tratar de assuntos de interesse do Tribunal junto à rede bancária e manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa;~~

~~VIII — elaborar demonstrativos de recolhimentos tributários e encaminhá-los aos interessados, contribuintes e órgãos públicos, nos termos da legislação vigente, excetuadas as competências das outras unidades das Coordenadorias de Orçamento e Finanças e de Gestão de Pessoas;~~

~~IX — alimentar os sistemas de planejamento e controle da execução financeira;~~

~~X — elaborar relatórios e séries históricas da execução financeira, para fins de estudo e tomada de decisão;~~

~~XI — propor, implantar e administrar instrumentos técnico-operacionais para captação de dados que compõem a programação e execução financeira;~~

~~XII — manter arquivo atualizado de documentos e de normas relativos à programação e execução financeira;~~

~~XIII — registrar as conformidades de operador do SIAFI e documental;~~

~~XIII — registrar a conformidade de operador; (Redação dada pela Resolução n. 1.324/2009)~~

~~XIV — desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade;~~

~~XIV — certificar os registros contábeis oriundos da Seção de Contabilidade; (Redação dada pela Resolução n. 1.324/2009)~~

~~XV — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade. (Incluído pela Resolução n. 1.324/2009)~~

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 62. À Seção de Contabilidade compete:

~~I — liquidar as despesas, ressalvadas as competências da Coordenadoria de Material e Patrimônio e da Seção de Programação e Execução Financeira;~~

~~I — promover a liquidação das despesas referentes às contratações firmadas pelo Tribunal; (Redação dada pela Resolução n. 1.690/2014)~~

~~II — verificar os registros contábeis efetivados por outras unidades, adotando medidas tendentes a corrigi-los, quando for o caso;~~

~~III — registrar as conformidades diária e contábil;~~

~~III — registrar a conformidade contábil da Unidade Gestora, após as devidas conferências e acertos necessários; (Redação dada pela Resolução n. 1.324/2009)~~

~~IV — manter atualizados os balanços e balancetes do Tribunal;~~

~~V — realizar os acertos contábeis indicados nas equações geradas pelo SIAFI, devendo adotar medidas tendentes a evitá-las;~~

~~VI — controlar e registrar os atos contábeis atinentes aos contratos;~~

~~VII — analisar os pedidos de ajustes financeiros dos contratos;~~

~~VIII — analisar as prestações de contas de suprimentos de fundos;~~

~~IX — manter registro de procedimentos que estejam sob a guarda da Seção;~~

~~X — elaborar Relatórios de Gestão Fiscal;~~

~~XI — elaborar demonstrativos de recolhimentos tributários e encaminhá-los aos interessados, contribuintes e órgãos públicos, nos termos da legislação vigente, excetuadas as competências das outras unidades das Coordenadorias de Orçamento e Finanças e de Gestão de Pessoas;~~

~~XII — alimentar sistemas de planejamento e controle;~~

~~XIII — manter arquivo atualizado de documentos e normas relativos à contabilidade pública;~~

~~XIV — proceder aos cálculos de atualização de valores oriundos de multa eleitoral ou de qualquer outro valor decorrente de procedimento judicial ou administrativo;~~

~~XV — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

~~XV — verificar a documentação e certificar os demonstrativos gerados pelo SIAFI, decorrentes dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial, a fim de evitar impropriedades no fechamento contábil mensal e de final de exercício; (Redação dada pela Resolução n. 1.324/2009)~~

~~XVI — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade. (Incluído pela Resolução n. 1.324/2009)~~

~~SEÇÃO V~~ ~~DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS~~

~~**Art. 63.** À Coordenadoria de Serviços Gerais compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades atinentes a serviços, segurança e transporte, protocolo, telefonia, reprografia, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis.~~

~~SUBSEÇÃO I~~ ~~DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES~~

~~**Art. 64.** À Seção de Segurança e Transportes compete:~~

~~I — controlar, diretamente ou por intermédio de empresas contratadas, as atividades de segurança na Secretaria do Tribunal, dentre elas:~~

- ~~a) receber, identificar e orientar os visitantes, controlando o horário de entrada e saída e os seus deslocamentos nas dependências do Tribunal;~~
- ~~b) zelar pelo perfeito funcionamento dos dispositivos e equipamentos de segurança;~~
- ~~c) registrar em livro próprio a ocorrência de fatos excepcionais, como a presença de pessoas estranhas nas dependências do Tribunal ou fora do horário normal de expediente;~~
- ~~d) promover ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;~~
- ~~e) comunicar à autoridade superior ocorrência de acidente e falta disciplinar.~~

~~II — propor normas e procedimentos de segurança;~~

~~III — promover a guarda, a manutenção e a conservação dos veículos de propriedade do Tribunal, adotando medidas que garantam o adequado funcionamento da frota, tais como:~~

- ~~a) elaborar e implementar plano de manutenção;~~
- ~~b) supervisionar os serviços confiados a oficinas mecânicas;~~
- ~~c) manter regulares os documentos de matrícula, licenciamento, seguros e afins;~~
- ~~d) controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustíveis, peças e acessórios.~~

~~IV — orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas;~~

~~V — controlar a utilização dos veículos;~~

~~VI — solicitar a locação ou requisição de veículos quando a frota for insuficiente;~~

~~VII — controlar o tráfego de veículos nas dependências do Tribunal;~~

~~VIII — indicar a necessidade de aquisição ou desfazimento de veículos;~~

~~IX — propor medidas tendentes a otimizar a utilização da frota na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais;~~

~~X — gerir contratos relacionados à sua área de atuação;~~

~~XI — prestar apoio à realização das sessões da Corte e, quando houver designação formal, executar atividades relativas ao cumprimento de mandados; (Acrescido pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~XII — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade. (Numeração dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~SUBSEÇÃO II~~ ~~DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO~~

~~Art. 65. À Seção de Administração do Edifício compete:~~

~~I — planejar e controlar as atividades de manutenção das áreas do Tribunal, das instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas e dos sistemas de som e de condicionadores de ar, adotando medidas que garantam o adequado funcionamento dos edifícios, dentre elas:~~

~~a) elaborar plano de manutenção;~~

~~b) fiscalizar o uso e as condições dos bens dos espaços comuns;~~

~~c) supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza e copa;~~

~~d) remover, transportar e acomodar os móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal;~~

~~e) executar os serviços de carpintaria e marcenaria;~~

~~f) controlar os serviços de fotocópia;~~

~~g) orientar os usuários quanto à utilização das linhas telefônicas;~~

~~h) proceder à manutenção de bens móveis.~~

~~II — elaborar projetos básicos e termos de referência relativos às atividades a seu cargo;~~

~~III — gerenciar contratos relacionados à sua área de atuação;~~

~~IV — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

~~Art. 65. À Seção de Administração do Edifício compete:~~

~~I — planejar e controlar as atividades de manutenção das áreas do Tribunal, do sistema de som e de condicionadores de ar, adotando medidas que garantam o adequado funcionamento dos edifícios, dentre elas:~~

~~a) elaborar plano de manutenção;~~

~~b) fiscalizar o uso e condições dos bens nos espaços comuns;~~

- ~~c) supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza e copa;~~
- ~~d) remover, transportar e acomodar os móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal;~~
- ~~e) controlar os serviços de fotocópia;~~
- ~~f) orientar os usuários quanto à utilização das linhas telefônicas;~~
- ~~g) proceder à manutenção dos bens móveis.~~

~~II – elaborar projetos básicos e termos de referência relativos às atividades a seu cargo;~~

~~III – fiscalizar e atestar a cobrança de taxas e impostos municipais, estaduais e ou federais, relativos aos edifícios da Justiça Eleitoral no Acre;~~

~~IV – gerenciar contratos relacionados à sua área de atuação, tais como: prestação de serviços de telefonia fixa e móvel, prestação de serviços de manutenções preventiva e corretiva em nobreaks e grupo gerador de energia elétrica;~~

~~V – desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade. (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE PROTOCOLO~~

~~Art. 66. À Seção de Protocolo compete:~~

~~I – receber, conferir, protocolizar, classificar e distribuir os documentos endereçados ao Tribunal, lavrando o devido termo de recebimento em processos judiciais;~~

~~II – expedir as correspondências do tribunal, acondicionando e endereçando devidamente os processos a serem encaminhados a outros órgãos;~~

~~III – manter atualizado o controle de recebimento e expedição de documentos;~~

~~IV – gerenciar contratos relacionados à sua área de atuação;~~

~~V – desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

~~SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS~~

~~Art. 67. À Seção de Obras e Manutenção de Imóveis compete:~~

~~I – programar a manutenção dos imóveis, ressalvada a competência da Seção de Administração de Edifício;~~

~~II – propor melhor aproveitamento funcional e estético dos espaços físicos do Tribunal e das zonas eleitorais;~~

~~III – propor construção, reforma, aquisição, locação, cessão ou permuta de imóvel, a fim de instalar adequadamente os serviços a cargo da Justiça Eleitoral neste Estado;~~

~~IV — elaborar projetos básicos e termos de referência relativos às atividades a seu cargo;~~

~~V — guardar os projetos originais dos prédios do Tribunal;~~

~~VI — manter informações atualizadas acerca do gerenciamento dos imóveis;~~

~~VII — gerenciar contratos relacionados à sua área de atuação;~~

~~VIII — coletar e arquivar toda a documentação referente aos imóveis e registrar estes nos órgãos e nos sistemas patrimoniais, nos termos da legislação;~~

~~IX — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

Art. 67. ~~À Seção de Obras e Manutenção de Imóveis compete:~~

~~I — programar, acompanhar e gerenciar os contratos relacionados a manutenção dos imóveis em todo o Estado do Acre no que tange às suas estruturas, fechamentos, coberturas, forros, revestimentos, pinturas, instalações prediais (elétrica, lógica, telefônica, hidráulica e sanitária), ressalvada a competência da Seção de Administração do Edifício;~~

~~II — propor melhor aproveitamento funcional e estético dos espaços físicos do Tribunal e das zonas eleitorais;~~

~~III — propor construção, reforma, aquisição, locação, cessão ou permuta de imóvel, a fim de instalar adequadamente os serviços a cargo da Justiça Eleitoral neste Estado;~~

~~IV — elaborar projetos básicos e termos de referência relativos às atividades a seu cargo;~~

~~V — elaborar relação dos materiais necessários para a manutenção dos edifícios, durante o exercício vigente, visando ao registro de preços;~~

~~VI — guardar os projetos originais dos prédios do Tribunal;~~

~~VII — manter informações atualizadas acerca do gerenciamento dos imóveis;~~

~~VIII — coletar e arquivar toda a documentação referente aos imóveis e registrar estes nos órgãos e nos sistemas patrimoniais, nos termos da legislação;~~

~~IX — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade. (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 68. ~~À Secretaria Judiciária compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades referentes ao processamento dos feitos de competência do Tribunal, desde a sua autuação até a respectiva baixa, bem como as atinentes ao cadastro dos órgãos diretivos dos partidos políticos e ao gerenciamento da base de dados da jurisprudência do Tribunal, cumprindo-lhe, em especial:~~

~~I — coordenar a publicação dos acórdãos e resoluções;~~

~~II — comunicar aos Juízes Eleitorais e às partes sobre despachos e decisões proferidas pelos Relatores em feitos diversos;~~

~~III — dar cumprimento aos despachos e decisões proferidos nos feitos;~~

~~IV — elaborar, submetendo ao Presidente da Corte, o calendário das sessões;~~

~~IV — elaborar, submetendo ao Presidente da Corte, o calendário das sessões e dar-lhe publicidade; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~V — encaminhar às unidades interessadas cópias de documentos relativos aos julgamentos.~~

~~VI — providenciar a baixa e o arquivamento dos autos de processos findos; (Acrescido pela Resolução n. 1.646/2011)~~

SEÇÃO I DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 69. ~~Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do Secretário Judiciário, em especial:~~

~~I — preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Secretário;~~

~~II — controlar a entrada e saída de processos, procedimentos e petições encaminhados ao Secretário;~~

~~III — receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao Gabinete;~~

~~IV — auxiliar na elaboração das comunicações internas e externas relativas a assuntos ligados à Secretaria;~~

~~V — manter atualizado o cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Secretaria se relaciona com frequência.~~

~~V — manter atualizado cadastro de órgãos e autoridades com os quais a Secretaria se relaciona com frequência. (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 70. ~~À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das Seções de Autuação de Processos, de Controle e Acompanhamento de Processos e de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários, elaborando planos e programas de trabalho, cumprindo-lhe, em especial:~~

~~I — prestar informações às partes quanto ao andamento dos feitos;~~

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

~~III — assinar certidões e autenticar cópias extraídas pelas seções que lhe são subordinadas;~~

~~IV — examinar a matéria encaminhada para publicação oficial, preparadas pelas seções que lhe são subordinadas;~~

~~V — informar à Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários os dias indicados pelo partido político requerente de veiculação de suas inserções.~~

~~**Art. 70.** À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das Seções de Autuação de Processos, de Controle e Acompanhamento de Processos e de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários, elaborando planos e programas de trabalho, cumprindo-lhe, em especial:~~

~~I — examinar e subscrever os atos e termos processuais que lhe forem outorgados;~~

~~II — assinar certidões e autenticar cópias extraídas pelas seções que lhe são subordinadas;~~

~~III — examinar as matérias encaminhadas para publicação oficial preparadas pelas seções que lhe são subordinadas;~~

~~IV — informar à Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários os dias indicados pelos partidos políticos para a veiculação de suas inserções;~~

~~V — dar cumprimento, por meio das seções que lhe são subordinadas, aos despachos do Presidente e dos relatores, promovendo o andamento dos processos e expedientes judiciários;~~

~~VI — atender às partes, aos seus procuradores e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais. ([Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011](#))~~

SUBSEÇÃO I **DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSOS**

~~**Art. 71.** À Seção de Autuação de Processos compete:~~

~~I — conferir, receber, classificar, numerar, registrar e autuar as petições e os processos de competência originária do Tribunal, assim como os feitos em grau de recurso, observando a ordem de entrada na Seção de Protocolo e expedindo, para cada feito, a capa, o resumo do assunto e as demais informações necessárias à identificação;~~

~~II — submeter à distribuição ou à redistribuição, conforme o caso, por meio de sistema informatizado, os feitos recebidos, mantendo o controle da compensação na distribuição e sobre os casos de distribuição por prevenção, dependência ou compensação, conforme dispuser o Regimento Interno do Tribunal;~~

~~III — manter o controle da distribuição dos recursos recebidos, a fim de prevenir a competência do relator, para casos do mesmo município (art. 260 do Código Eleitoral);~~

~~IV — providenciar estatística mensal e anual dos processos distribuídos e em tramitação;~~

~~V — elaborar a ata dos feitos distribuídos, a ser assinada pelo Presidente, dando-lhe publicidade;~~

~~VI — manter organizados os livros relativos a cada classe de processos, utilizados antes da implantação do sistema informatizado;~~

~~VI — conservar e manter organizados os livros e termos de autuação relativos a cada classe de processos; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~VII — preparar, para publicação, os balanços e balancetes contábeis enviados pelos partidos políticos;~~

~~VIII — providenciar a baixa e o arquivamento dos autos com decisão monocrática, quando autorizado; (Revogado pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~IX — processar os recursos interpostos das decisões do Tribunal, encaminhando-os à instância superior;~~

~~X — conferir e certificar a publicação dos atos processuais enviados à imprensa oficial;~~

~~X — providenciar a publicação dos atos processuais no Diário da Justiça Eletrônico; (DJE), remetendo, em seguida, os autos à Seção de Acompanhamento de Processos; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~XI — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Art. 72. À Seção de Controle e Acompanhamento de Processos compete:

~~I — conferir os dados constantes do processo, retificando-os, se necessário;~~

~~II — proceder à contagem dos prazos para a prática dos atos processuais, certificando nos autos, conforme o caso, o decurso dos mesmos;~~

~~III — fazer conclusão dos autos distribuídos aos respectivos relatores ou remetê-los à Procuradoria Regional Eleitoral, quando for o caso, bem como ao Presidente;~~

~~IV — manter o controle sobre os processos em andamento que se encontram na seção;~~

~~IV — manter o controle sobre os processos em andamento; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~V — controlar a entrada e saída dos processos da Secretaria, fazendo as necessárias anotações;~~

~~VI — dar cumprimento aos despachos do Presidente e dos relatores, promovendo o andamento dos processos e expedientes judiciais; (Revogado pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~VII — elaborar, cumprir e controlar os mandados de intimação e citação, bem como controlar as cartas de ordem e precatórias expedidas pelo Tribunal;~~

~~VIII — supervisionar a manutenção dos bancos de dados relativos à sua área de atuação;~~

~~IX — prestar informações sobre as decisões do Tribunal e o andamento dos feitos;~~

~~X — manter, utilizando-se de meio informatizado, o controle dos processos julgados monocraticamente que irão para o arquivo-geral;~~

~~XI — providenciar estatística mensal e anual dos processos em tramitação;~~

~~XII — certificar nos autos, caso haja decisão monocrática, o trânsito em julgado desta ou a interposição de recurso; (Acrescido pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~XIII — conferir e certificar a publicação dos atos processuais enviados ao Diário de Justiça Eletrônico — DJE; (Acrescido pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~XIV — realizar o controle dos prazos recursais nos processos sob sua responsabilidade; (Acrescido pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~XV — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade. (Numeração dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA, INDEXAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DADOS PARTIDÁRIOS

Art. 73. ~~À Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários compete:~~

~~I — examinar a documentação referente ao registro de novos partidos políticos, verificando o cumprimento das formalidades legais;~~

~~II — proceder à anotação da constituição de órgãos de direção partidária municipal e regional, bem como das eventuais alterações, observada a legislação vigente;~~

~~III — comunicar, após a anotação, ao Juiz Eleitoral da respectiva Zona, a composição e eventual alteração dos órgãos de direção municipal dos partidos políticos;~~

~~IV — fornecer certidões acerca dos dados dos órgãos partidários aos interessados;~~

~~V — conferir e autenticar as cópias de atas apresentadas pelos partidos políticos, quando se referirem à matéria e competência do Tribunal;~~

~~VI — lavrar os termos de abertura dos livros partidários em que são registradas atas de convenções para a escolha de candidatos às eleições estaduais, encaminhando-as ao Secretário Judiciário do Tribunal, para que este os assine, bem como para que confira e certifique a exatidão das cópias das atas das referidas convenções;~~

~~VII — informar acerca da situação jurídica dos partidos políticos nos processos de registro de candidatos a cargos eletivos, conforme disposições legais;~~

~~VIII — elaborar calendário anual das inserções de propaganda partidária regional requeridas ao Tribunal;~~

~~IX — informar, nos processos de propaganda partidária, acerca da existência ou não de coincidência de datas para as inserções requeridas, bem como se a programação destas foi feita em obediência ao disposto na legislação;~~

~~X — coletar, selecionar, classificar, analisar, indexar e catalogar a jurisprudência do Tribunal;~~

~~XI — corrigir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração do ementário de jurisprudência do Tribunal;~~

~~XII — realizar pesquisas jurisprudenciais sobre elementos constantes do seu acervo, mediante serviço de recuperação de dados, quando solicitado;~~

~~XIII — proceder à digitalização das decisões do Tribunal, para arquivamento em mídia eletrônica, visando à recuperação do inteiro teor dos documentos;~~

~~XIV — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

~~SEÇÃO III DA COORDENADORIA DAS SESSÕES~~

~~**Art. 74.** À Coordenadoria das Sessões compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das Seções de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções, de Atas e Notas Taquigráficas e de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral, elaborando planos e programas de trabalho, cumprindo-lhe, em especial:~~

~~I — organizar as pautas de julgamento e providenciar a sua publicação, nos termos regimentais;~~

~~II — coordenar as atividades de verificação e organização dos expedientes referentes aos processos julgados, especialmente dos textos das ementas, relatórios e votos encaminhados pelos relatores, visando à composição dos acórdãos e resoluções;~~

~~III — zelar pela inserção das informações concernentes aos julgamentos no sistema informatizado de acompanhamentos de documentos e processos;~~

~~IV — realizar o controle dos prazos recursais nos processos sob sua responsabilidade, remetendo-os à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, quando houver recurso, ou à Secretaria Judiciária, nos casos em que ocorrer trânsito em julgado;~~

~~V — encaminhar à Secretaria Judiciária, mediante solicitação desta, cópias das decisões que devam ser comunicadas a autoridades judiciárias ou administrativas;~~

~~VI — atender às partes, aos seus procuradores e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais.~~

~~SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE REGISTROS DE JULGAMENTOS, ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES~~

~~**Art. 75.** À Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções compete:~~

- ~~I — organizar e controlar os processos que tramitam na Coordenadoria das Sessões;~~
- ~~II — efetuar a verificação e a organização dos expedientes referentes aos processos julgados, especialmente dos textos das ementas, relatórios e votos encaminhados pelos relatores, visando à composição dos acórdãos e das resoluções;~~
- ~~III — elaborar as certidões de julgamento (ou de deliberação, no caso de feitos de natureza administrativa) e os extratos de ata;~~
- ~~IV — inserir as informações concernentes aos julgamentos no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;~~
- ~~V — numerar os acórdãos e resoluções, de acordo com a ordem de julgamento;~~
- ~~VI — encaminhar os acórdãos e resoluções para conferência em sessão e assinatura;~~
- ~~VII — providenciar para que sejam publicados no órgão oficial os acórdão e resoluções, certificando a respectiva publicação, e proceder a outras formas de intimação, quando for o caso;~~
- ~~VII — providenciar para que sejam publicados no órgão oficial os acórdãos e resoluções, certificando a respectiva publicação, e proceder a outras formas de intimação, quando for o caso; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~
- ~~VIII — auxiliar o Coordenador das Sessões no controle dos prazos recursais relativos às decisões do Tribunal;~~
- ~~IX — organizar e manter arquivo das minutas de ementas, dos acórdãos e das resoluções lavrados e das instruções expedidas;~~
- ~~X — elaborar relatórios mensais e anuais contendo a estatística dos feitos julgados no período;~~
- ~~X — elaborar relatórios mensais e anuais contendo a estatística dos feitos julgados pela Corte no período; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~
- ~~XI — atender às partes, aos seus procuradores e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;~~
- ~~XII — providenciar a baixa e o arquivamento dos autos de processos findos, com decisão definitiva da Corte; (Revogado pela Resolução n. 1.646/2011)~~
- ~~XIII — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ATAS E NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Art. 76. À Seção de Atas e Notas Taquigráficas compete:

- ~~I — gravar as sessões plenárias, inclusive as solenes, mantendo as gravações devidamente catalogadas;~~

~~II — recolher os textos das manifestações escritas dos Membros do Tribunal, quando da realização de sessões;~~

~~III — executar os trabalhos de registro taquigráfico dos relatórios, votos e demais pronunciamentos feitos oralmente nas sessões do Tribunal, sua tradução e digitação;~~

~~IV — confrontar artigos, leis e decretos constantes das notas taquigráficas ou das gravações com os textos legais originais e zelar pela correta grafia de expressões latinas;~~

~~V — encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução;~~

~~V — encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, no prazo de quarenta e oito horas, diligenciando para que sua devolução ocorra no mesmo prazo; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~VI — encaminhar cópia das notas revisadas à Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções; (Revogado pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~VII — elaborar as atas das sessões, de acordo com as notas taquigráficas, submetendo-as à revisão do Secretário Judiciário;~~

~~VIII — fornecer, mediante solicitação, cópias de notas taquigráficas das sessões públicas do Tribunal, após revisadas;~~

~~IX — manter atualizado o arquivo relativo às atas das solenidades realizadas;~~

~~X — organizar e manter arquivo de atas e notas taquigráficas das sessões do Tribunal;~~

~~XI — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO GERAL

Art. 77. À Seção de Legislação, Documentação e Arquivo Geral compete:

~~I — planejar, coordenar e orientar os trabalhos relacionados com o tratamento, guarda, organização, conservação e divulgação do acervo de livros, folhetos, separatas, periódicos, revistas especializadas e materiais em CD-ROM ou outras mídias, desenvolvendo atividades técnicas inerentes à seleção, aquisição e solicitação de obras e controle de assinaturas;~~

~~II — gerenciar, consultar e manter atualizado o sistema informatizado da Biblioteca “Jeane de Melo Gomes”;~~

~~III — realizar pesquisas bibliográficas e legislativas, mediante solicitação das unidades do Tribunal, de seus Membros ou das zonas eleitorais;~~

~~IV — prestar orientações aos usuários sobre as atividades referentes ao processo de recuperação de informações constantes do acervo, mantendo, para tanto, atualizados os respectivos catálogos;~~

~~V — atender a consultas bibliográficas, prestando informações aos usuários quanto aos materiais e serviços disponíveis;~~

~~VI — classificar e catalogar os documentos recebidos;~~

~~VII — receber, conferir e manter sob sua guarda os processos e procedimentos enviados para arquivo;~~

~~VIII — coletar, analisar e catalogar a legislação eleitoral e partidária e as normas de interesse das unidades do Tribunal;~~

~~IX — zelar pela uniformização de palavras-chave e descritores nos processos de catalogação e indexação;~~

~~X — estabelecer intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação de instituições congêneres;~~

~~XI — acompanhar, por meio do Diário da Justiça, a publicação das decisões do Tribunal Superior Eleitoral e, por meio de Diários Oficiais do Estado e da União, a publicação de matérias de interesse deste Tribunal;~~

~~XI — acompanhar, por meio dos Diários Oficiais, inclusive os eletrônicos, as publicações de decisões do Tribunal Superior Eleitoral e de demais matérias de interesse deste TRE; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~XII — manter atualizada a tabela de temporalidade dos documentos, observando, por meio da mesma, o tempo de guarda destes;~~

~~XIII — fiscalizar e executar o descarte de documentos temporários;~~

~~XIV — disponibilizar para empréstimo ou consulta local, conforme o caso, as obras bibliográficas, documentos, procedimentos, processos e outros materiais integrantes do acervo;~~

~~XV — organizar lista de espera com os pedidos de reserva para empréstimo de materiais temporariamente indisponíveis;~~

~~XVI — manter controle sobre os prazos de empréstimo das obras de seu acervo, contatando os usuários em atraso e, em caso de não-devolução, comunicando o ocorrido à Diretoria-Geral;~~

~~XVII — promover a conservação, a higienização e a desinfecção de documentos e processos;~~

~~XVII — promover a conservação, a higienização e a desinfecção dos materiais que integram o seu acervo; (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)~~

~~XVIII — organizar pastas anuais de legislação contendo normas referentes ao processo eleitoral e matéria administrativa, as quais devem ficar à disposição das unidades do Tribunal, dos Membros da Corte, da Procuradoria Regional Eleitoral e das zonas eleitorais;~~

~~XIX — desempenhar outras atribuições inerentes à sua finalidade.~~

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS DIVERSAS UNIDADES

Art. 78. ~~São atribuições comuns a cada uma das unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal:~~

~~I — propor normas e práticas que conduzam à constante melhoria das técnicas e dos métodos de execução dos trabalhos;~~

~~II — manter a documentação em arquivos organizados;~~

~~III — manter permanente fluxo de informações, de modo a interagir as atividades da unidade com as dos demais órgãos da Secretaria deste Tribunal e do Tribunal Superior Eleitoral;~~

~~IV — atualizar as páginas mantidas na *Intranet* e na *Internet*, tornando disponíveis todas as informações de interesse dos eleitores, dos partidos políticos e dos demais clientes internos e externos;~~

~~V — reunir, sistematicamente, leis, jurisprudências, resoluções e demais documentos necessários ao cumprimento de suas atribuições;~~

~~VI — encaminhar ao setor competente os atos que devam ser publicados na *Imprensa Oficial*;~~

~~VI — encaminhar ao setor competente os atos que devam ser publicados; (*Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011*)~~

~~VII — zelar pela guarda do material e dos documentos que se encontrem sob sua responsabilidade;~~

~~VIII — cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos;~~

~~IX — oferecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;~~

~~X — requisitar o material de consumo necessário às suas atividades, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;~~

~~XI — atender ao público que se dirigir à unidade;~~

~~XII — prestar informações sobre assuntos de sua área de atuação;~~

~~XIII — alimentar sistemas de registro das atividades relativas às suas atribuições;~~

~~XIV — acompanhar as publicações oficiais relativas às suas atividades;~~

~~XV — emitir relatórios que permitem aos superiores hierárquicos o gerenciamento de suas atividades.~~

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL

Art. 79. Ao Diretor-Geral, que é, também, Secretário do Tribunal, incumbe:

~~I — elaborar, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, normas, instruções e regulamentos relativos às unidades da Secretaria do Tribunal, submetendo-os ao Presidente, quando não forem de sua competência;~~

~~II — assessorar o Presidente e os demais Membros em assuntos de competência da Secretaria do Tribunal;~~

~~III — dirigir as atividades das unidades subordinadas, aprovando os respectivos programas de trabalho;~~

~~IV — submeter ao Presidente petições e outros documentos dirigidos ao Tribunal e despachar o expediente da Secretaria;~~

~~V — receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, dos Membros e da Presidência;~~

~~VI — secretariar as sessões solenes do Tribunal;~~

~~VII — elaborar o relatório de gestão, para fins de tomada de contas;~~

~~VIII — submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais e as tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;~~

~~IX — expedir instruções sobre matéria de sua competência, bem como designar comissões para tarefas específicas;~~

~~X — submeter à Presidência os processos que impliquem despesas, caso não possua delegação para efetuar-las e ordenar-lhes o pagamento ou caso ultrapassem sua alçada;~~

~~XI — exercer as seguintes atribuições, caso exista delegação:~~

~~a) aplicar penalidades contratuais aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras;~~

~~b) autorizar, após o cumprimento das obrigações assumidas, a liberação ou restituição das garantias contratuais;~~

~~c) determinar o processamento do pagamento de passagens e diárias aos Membros e autorizar o pagamento de passagens e diárias aos servidores e demais colaboradores do Tribunal, quando em viagem a serviço;~~

~~d) autorizar a realização de serviço extraordinário;~~

~~e) deliberar sobre os pleitos dos servidores do Tribunal referentes a férias, licenças, tempo de serviço e outros direitos e vantagens previstos em lei, observadas as limitações legais e regimentais.~~

~~XII — zelar pela apuração de irregularidades verificadas na Secretaria do Tribunal, tomando as providências necessárias, até decisão final do feito;~~

~~XIII — realizar reuniões periódicas com os titulares dos setores subordinados, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;~~

~~XIV — homologar o resultado de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;~~

~~XV — desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam determinadas pela Presidência ou pela Corte.~~

SEÇÃO II DOS SECRETÁRIOS

Art. 80. Aos Secretários incumbe:

~~I — encaminhar ao Diretor-Geral os planos de ação e os programas de trabalho das respectivas Secretarias e de suas unidades subordinadas;~~

~~II — auxiliar o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos afetos às suas áreas de atuação;~~

~~III — planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades subordinadas;~~

~~IV — propor ao Diretor-Geral o estabelecimento de normas e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos às suas respectivas Secretarias;~~

~~V — sugerir ao Diretor-Geral a celebração de contratos e convênios, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades de suas Secretarias;~~

~~VI — propor a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência das respectivas Secretarias;~~

~~VII — propor ao Diretor-Geral a concessão de diárias e passagens aos servidores de suas Secretarias, designados para viagens a serviço;~~

~~VIII — exarar despachos, prestar informações e emitir pareceres em processos administrativos e expedientes compreendidos no âmbito de suas atribuições;~~

~~IX — realizar reuniões periódicas com os titulares dos setores subordinados, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;~~

~~X — desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 81. Ao Secretário de Administração e Orçamento incumbe:

~~I — praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira;~~

~~II — autorizar a realização de despesas, quando houver delegação e nos limites desta;~~

~~III — propor à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras pelo inadimplemento de cláusulas contratuais;~~

~~IV — visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;~~

~~V — visar o cronograma de desembolso, os balancetes, as demonstrações e os demais documentos referentes à movimentação de créditos do Tribunal.~~

~~SUBSEÇÃO II~~ ~~DO SECRETÁRIO JUDICIÁRIO~~

~~**Art. 82.** Ao Secretário Judiciário incumbe:~~

~~I — supervisionar, coordenar e orientar a execução dos serviços administrativos e judiciários das unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos cartorários e ao cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;~~

~~II — propor ao Presidente a criação de novas classes na tabela de classificação dos feitos;~~

~~III — submeter ao Presidente questões relativas à distribuição dos feitos;~~

~~IV — propor à Secretaria de Tecnologia da Informação soluções com vistas ao aperfeiçoamento do sistema de cadastramento, distribuição e acompanhamento dos feitos;~~

~~V — assinar mandados, editais, cartas de ordem, cartas de sentença e certidões;~~

~~VI — secretariar as sessões do Tribunal, excetuadas as sessões solenes;~~

~~VII — cumprir e fazer cumprir os despachos proferidos nos feitos.~~

~~SUBSEÇÃO III~~ ~~DO SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~

~~**Art. 83.** Ao Secretário de Tecnologia da Informação incumbe:~~

~~I — propor políticas de planejamento de eleições e de informatização da Justiça Eleitoral;~~

~~II — informar, no âmbito de sua competência, os processos relativos à criação de zonas eleitorais e às solicitações de revisão do eleitorado;~~

~~III — manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade da aquisição de equipamentos e programas, bem como da utilização de urnas eletrônicas para fins eleitorais não oficiais.~~

~~SEÇÃO III~~ ~~DOS COORDENADORES~~

~~**Art. 84.** Aos Coordenadores incumbe planejar, coordenar, organizar, orientar e controlar as atividades das unidades subordinadas, tomar todas as decisões e providências necessárias ao bom andamento dos serviços e propor à autoridade superior as que não sejam~~

de sua atribuição. Cumpridos, ainda, desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam determinadas pelos superiores hierárquicos.

~~SEÇÃO IV~~ ~~DOS ASSESSORES~~

~~Art. 85.~~ Aos Assessores, que devem possuir formação ou experiência profissional condizente com o cargo, nos termos de lei ou de regulamento, incumbe o domínio dos conhecimentos especializados necessários ao desempenho de suas atribuições e o constante aperfeiçoamento dos mesmos.

~~SEÇÃO V~~ ~~DOS CHEFES DE GABINETE II~~

~~Art. 86.~~ Aos Chefes de Gabinete II incumbe zelar pela qualidade dos serviços de apoio administrativo, cumprindo e fazendo cumprir, com celeridade e eficiência, as ordens de seus superiores hierárquicos.

~~CAPÍTULO II~~ ~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÃO COMISSIONADA~~

~~SEÇÃO I~~ ~~DOS CHEFES DE SEÇÃO~~

~~Art. 87.~~ Aos Chefes de Seção incumbe orientar e executar as atividades da seção, auxiliar o superior hierárquico em assuntos de sua competência e zelar pela qualidade e eficiência de seus serviços de apoio administrativo.

~~SEÇÃO II~~ ~~DOS ASSISTENTES DOS JUÍZES-MEMBROS~~

~~Art. 88.~~ Aos Assistentes dos Juizes-Membros, que devem possuir o grau de bacharel em Direito, incumbe prestar assistência jurídica e apoio administrativo aos Juizes-Membros, observada a ressalva do parágrafo único do art. 17 deste Regimento.

~~Parágrafo único.~~ O Assistente VI lotado no Gabinete da Vice-Presidência deverá ter as mesmas formação e incumbências dos Assistentes dos Juizes-Membros.

~~SEÇÃO III~~ ~~DOS CHEFES DE GABINETE I~~

~~Art. 89.~~ Aos Chefes de Gabinete I incumbe zelar pela qualidade dos serviços de apoio administrativo, cumprindo e fazendo cumprir, com celeridade e eficiência, as ordens de seus superiores hierárquicos.

~~SEÇÃO IV~~ ~~DOS DEMAIS ASSISTENTES~~

~~Art. 90.~~ Aos demais Assistentes incumbe executar as atividades da unidade administrativa na qual estão lotados e auxiliar suas chefias nos assuntos de sua competência.

~~§ 1º~~ O Assistente VI lotado no Gabinete da Presidência possui as mesmas incumbências previstas no *caput* deste artigo.

~~§ 2º~~ O Assistente VI lotado na Escola Judiciária Eleitoral terá suas atribuições fixadas em norma específica, a teor do art. 27 deste Regimento.

~~CAPÍTULO III~~

DAS ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS SERVIDORES

~~Art. 91.~~ Aos servidores da Secretaria do Tribunal incumbe a execução de tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições dos cargos em que estiverem investidos.

~~Parágrafo único.~~ Todos os servidores, sem distinção de categoria ou lotação, colaborarão em qualquer serviço urgente e prioritário, por determinação de superior hierárquico.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

~~Art. 92.~~ O Tribunal Regional Eleitoral do Acre tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos efetivos e funções comissionadas criados por lei e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES

~~Art. 93.~~ Os ocupantes de cargo em comissão e função comissionada serão substituídos em suas faltas, férias, impedimentos e em quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive os decorrentes de participação em programa de treinamento, por servidores previamente indicados.

~~§ 1º~~ As substituições de que trata este artigo não abrangem as funções comissionadas relativas às assistências – Assistentes I a VI – e chefias de gabinete I.

~~§ 1º-A~~ O disposto no § 1º deste artigo não se aplica à função comissionada de Assistente VI da Escola Judiciária Eleitoral, porquanto funciona em situação similar a dos Chefes de Seção. [\(Incluído pela Resolução n. 1.704/2014\)](#)

~~§ 2º~~ A indicação deverá recair, preferencialmente, em servidor lotado na área do titular, respeitados os requisitos exigidos para o cargo ou função.

~~§ 3º~~ A indicação do substituto do Diretor-Geral deverá recair em um dos Secretários; a dos substitutos dos Secretários, em um dos Coordenadores subordinados; a dos substitutos dos Coordenadores, preferencialmente, em um dos Chefes de Seção subordinados; a dos substitutos dos Chefes de Sessão, preferencialmente, em um dos Assistentes subordinados.

~~§ 4º~~ As indicações de que trata este artigo serão consignadas em ato expedido pela Presidência do Tribunal, de maneira que as substituições ocorram automaticamente.

CAPÍTULO III DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

~~Art. 94.~~ Os atos oficiais administrativos, assim entendidos os meios de comunicação formal utilizados no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, deverão ser padronizados.

~~Parágrafo único.~~ É considerado meio de comunicação formal a correspondência de tramitação interna e externa e a de caráter normativo e de apoio administrativo emitidas pela instituição.

Art. 95. Os atos oficiais administrativos passíveis de emissão no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre classificam-se e definem-se nas seguintes categorias:

I — atos internos:

a) ~~despacho~~: decisão ou encaminhamento proferido por autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação;

b) ~~parecer~~: meio pelo qual determinada unidade ou servidor emite, fundamentadamente, opinião técnica sobre matéria submetida à sua apreciação;

c) ~~comunicado~~: ato destinado a transmitir breves instruções de serviço, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas do Tribunal;

d) ~~informação~~: ato por meio do qual servidor ou autoridade se manifesta acerca de determinado assunto, com o objetivo de fundamentar questões suscitadas, elucidar fatos não suficientemente esclarecidos e fornecer dados que auxiliem a autoridade competente nos seus despachos e na solução de problemas;

e) ~~memorando~~: ato utilizado para a comunicação escrita ágil e simplificada entre unidades administrativas do Tribunal. Serve à exposição de projetos, idéias e diretrizes, à formulação de questionamentos e respostas a demandas e à troca de informações de diversas naturezas.

e) memorando ou comunicação por meios eletrônicos: utilizados para a comunicação escrita ágil e simplificada entre unidades administrativas do Tribunal. Serve à exposição de projetos, ideias e diretrizes, à formulação de questionamentos e respostas a demandas e à troca de informações de diversas naturezas. (Redação dada pela Resolução n. 1.646/2011)

II — atos externos:

a) ~~atestado~~: ato mediante o qual a Administração comprova fato ou situação de direito de que tenha conhecimento em favor de alguém;

b) ~~certidão~~: declaração feita, a requerimento de interessado e com base em registro ou documento original em poder da instituição, com a finalidade de comprovar a existência de ato ou assentamento do interesse de alguém. Serve, ainda, para afiançar a prática de atos ou a ocorrência de fatos inerentes ao processo;

c) ~~declaração~~: ato por meio do qual o servidor ou a Administração afirma a existência ou inexistência de direito ou de fato em favor ou em relação a alguém;

d) ~~ofício~~: documento que formaliza a comunicação oficial expedida pelo Tribunal a outros órgãos ou a autoridades públicas externas, bem como a particulares e outras instituições.

III — atos de gestão:

a) ~~instrução normativa~~: documento de organização e ordenamento administrativo interno, numerado sequencialmente na unidade expedidora, destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, padronizar serviços e materiais, bem como

~~regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada, com a finalidade de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições;~~

~~b) *portaria*: ato destinado a instruir sobre assuntos de natureza administrativa, especialmente os relativos a pessoal.~~

~~IV — atos de apoio:~~

~~a) *agenda de compromissos*: instrumento administrativo destinado ao registro cronológico diário dos compromissos e encontros dos Membros, do Diretor-Geral, dos secretários, assessores e demais agentes ocupantes de cargos estratégicos do Tribunal;~~

~~b) *ata*: registro sucinto das decisões e acontecimentos ocorridos em sessões, reuniões, encontros e outros eventos que, na esfera de interesse do Tribunal, necessitem de consignação por escrito.~~

~~V — ato de natureza individual, assim considerado o *requerimento*, instrumento por meio do qual o requerente dirige-se à autoridade administrativa para solicitar direito ou concessão de pedido, geralmente sob o amparo de lei ou norma reguladora.~~

CAPÍTULO IV **DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS**

~~**Art. 96.** Os bens permanentes em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, conforme indicado a seguir:~~

~~I — nos Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral, dos respectivos Chefes de Gabinete;~~

~~II — na Escola Judiciária Eleitoral, do Assistente VI desta;~~

~~III — nas Assessorias, dos Assessores designados;~~

~~IV — nas Secretarias, dos respectivos Secretários, quanto aos bens de seu uso;~~

~~V — nas Coordenadorias, dos respectivos Coordenadores, quanto aos bens de seu uso, e dos Chefes de Seção, quanto aos demais;~~

~~VI — nos Cartórios Eleitorais, dos respectivos Chefes.~~

~~§ 1º Os bens permanentes das áreas de uso comum ficarão sob a responsabilidade do Chefe da Seção de Administração do Edifício.~~

~~§ 2º Os bens destinados a comissões, grupos de trabalho e serviços especiais ficarão sob a guarda e responsabilidade dos respectivos presidentes ou secretários.~~

~~§ 3º Sempre que o responsável pelos bens permanentes deixar o cargo ou a função, far-se-á verificação do material a ele confiado, devendo o Chefe da Seção de Patrimônio, quando possível, ser convocado para conferir e visar o inventário respectivo, após a subscrição do mesmo pelo responsável e pelo sucessor deste.~~

~~§ 4º As obras da biblioteca do Tribunal ficarão sob a guarda e responsabilidade de quem tomá-las por empréstimo.~~

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 97. Os atos de provimento e vacância dos cargos do quadro da Secretaria serão expedidos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 98. A concessão de aposentadorias e pensões dar-se-á por ato do Presidente do Tribunal.

Art. 99. O ocupante de função de direção, por necessidade do serviço, pode praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de função de direção hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na linha de subordinação.

Art. 100. Os servidores requisitados ou com lotação provisória reger-se-ão, também, por este Regimento.

Art. 101. Qualquer Juiz-Membro do Tribunal e o Diretor-Geral poderão apresentar emendas ou sugerir alterações a este Regimento, mediante proposta por escrito, que será distribuída, discutida e votada em Sessão.

Parágrafo único. A emenda ou reforma deste Regimento necessita, para ser aprovada, do assentimento da maioria absoluta dos Juizes do Tribunal.

Art. 102. Decorridos seis meses da publicação, será realizada uma revisão deste Regimento.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto neste artigo, as Secretarias e demais unidades administrativas do Tribunal encaminharão, caso repute necessário, propostas fundamentadas de alteração do texto regulamentar, que serão recebidas e compiladas pela Diretoria-Geral e, em seguida, remetidas à Presidência, para análise e submissão à Corte.

Art. 103. Os casos omissos e os conflitos de atribuições serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 104. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 105. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

Rio Branco, 12 de julho de 2007.

ÍNDICE

TÍTULO I DO DIRECIONAMENTO INSTITUCIONAL E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Arts. 1º a 8º	6
CAPÍTULO I — Do direcionamento institucional — arts. 1º e 2º	6
CAPÍTULO II — Dos Princípios Fundamentais — arts. 3º a 8º	6
Seção I — Do Planejamento — art. 4º	7
Seção II — Da Coordenação — art. 5º	7
Seção III — Da Desconcentração — art. 6º	7
Seção IV — Da Delegação de Competência — art. 7º	7
Seção V — Do Controle — art. 8º	7

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Arts. 9º a 12	8
----------------------	---

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Arts. 13 a 78	11
CAPÍTULO I — Da Presidência — arts. 13 a 17	11
Seção I — Da Assessoria Jurídica da Presidência — art. 14	11
Seção II — Da Assessoria de Comunicação Social — art. 15	11
Seção III — Do Gabinete da Presidência — art. 16	12
Seção IV — Da Assistência aos Juízes Membros — art. 17	12
Seção V — Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria — arts. 17-A a 17-D	13
Subseção I — Da Seção de Auditoria — art. 17-B	13
Subseção II — Da Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão — art. 17-C	13
Subseção III — Da Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias — art. 17-D	14
CAPÍTULO II — Da Vice-Presidência — arts. 18 e 19	14
Seção Única — Do Gabinete da Vice Presidência — art. 19	15
CAPÍTULO III — Da Corregedoria Regional Eleitoral — arts. 20 a 26	15
Seção I — Da Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral — art. 21	15
Seção II — Do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral — art. 22	16
Seção III — Da Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral — arts. 23 a 26	16
Subseção I — Da Seção de Cadastro Eleitoral e Processos Específicos — art. 24	17
Subseção II — Da Seção de Orientação e Correição — art. 25	18
Subseção III — Da Seção de Direitos Políticos — art. 26	19
CAPÍTULO IV — Da Escola Judiciária Eleitoral — art. 27	19

CAPÍTULO V	- Da Diretoria-Geral – arts. 28 a 41	20
Seção I	- Da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – art. 29	20
Seção II	- Da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – art. 30	20
Seção III	- Do Gabinete da Diretoria Geral – art. 31	21
Seção V	- Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – arts. 36 a 41	23
Subseção I	- Da Seção de Pagamentos – art. 37	23
Subseção II	- Da Seção de Cadastros e Registros Funcionais – art. 38	24
Subseção III	- Da Seção de Legislação e Normas – art. 39	25
Subseção IV	- Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento – art. 40	25
Subseção V	- Da Seção de Assistência à Saúde e Benefícios – art. 41	26
CAPÍTULO VI	- Da Secretaria de Tecnologia da Informação – arts. 42 a 51	27
Seção I	- Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação – art. 43	28
Seção II	- Da Coordenadoria de Infraestrutura – arts. 44 a 47	28
Subseção I	- Da Seção de Suporte Operacional – art. 45	29
Subseção II	- Da Seção de Suporte às Zonas Eleitorais – art. 46	30
Subseção III	- Da Seção de Suporte aos Usuários – art. 47	30
Seção III	- Da Coordenadoria de Logística e Soluções Corporativas – arts. 48 a 51	31
Subseção I	- Da Seção de Planejamento e Estatística – art. 49	31
Subseção II	- Da Seção de Soluções Corporativas – art. 50	32
Subseção III	- Da Seção de Logística – art. 51	33
CAPÍTULO VII	- Da Secretaria de Administração e Orçamento – arts. 52 a 67	34
Seção I	- Da Assessoria de Licitações – art. 53	34
Seção II	- Do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento – art. 54	34
Seção III	- Da Coordenadoria de Material e Patrimônio – arts. 55 a 58	35
Subseção I	- Da Seção de Patrimônio – art. 56	35
Subseção II	- Da Seção de Almoxarifado – art. 57	36
Subseção III	- Da Seção de Compras, Licitações e Contratos – art. 58	37
Seção IV	- Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças – arts. 59 a 62	38
Subseção I	- Da Seção de Programação e Execução Orçamentária – art. 60	38
Subseção II	- Da Seção de Programação e Execução Financeira – art. 61	39
Subseção III	- Da Seção de Contabilidade – art. 62	40
Seção V	- Da Coordenadoria de Serviços Gerais – arts. 63 a 67	41
Subseção I	- Da Seção de Segurança e Transportes – art. 64	41
Subseção II	- Da Seção de Administração do Edifício – art. 65	42
Subseção III	- Da Seção de Protocolo – art. 66	44
Subseção IV	- Da Seção de Obras e Manutenção de Imóveis – art. 67	44
CAPÍTULO VIII	- Da Secretaria Judiciária – arts. 68 a 77	45
Seção I	- Do Gabinete da Secretaria Judiciária – art. 69	46
Seção II	- Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais – arts. 70 a 73	46
Subseção I	- Da Seção de Autuação de Processos – art. 71	47
Subseção II	- Da Seção de Controle e Acompanhamento de Processos art. 72	48
Subseção III	- Da Seção de Jurisprudência, Indexação e Gerenciamento de Dados Partidários – art. 73	49
Seção III	- Da Coordenadoria das Sessões – arts. 74 a 77	50
Subseção I	- Da Seção de Registros de Julgamentos, Acórdãos e Resoluções – art. 75	50
Subseção II	- Da Seção de Atas e Notas Taquigráficas – art. 76	51
Subseção III	- Da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo Geral – art. 77	52

CAPÍTULO IX	- Das Atribuições Comuns às Diversas Unidades – art. 78	53
--------------------	--	-----------

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Arts. 79 a 91	54
----------------------	-----------

CAPÍTULO I	- Das Atribuições dos Ocupantes de Cargo em Comissão – arts. 79 a 86	54
Seção I	- Do Diretor Geral – art. 79	54
Seção II	- Dos Secretários – arts. 80 a 83	55
Subseção I	- Do Secretário de Administração e Orçamento – art. 81	56
Subseção II	- Do Secretário Judiciário – art. 82	56
Subseção III	- Do Secretário de Tecnologia da Informação – art. 83	57
Seção III	- Dos Coordenadores – art. 84	57
Seção IV	- Dos Assessores – art. 85	57
Seção V	- Dos Chefes de Gabinete II – art. 86	57
CAPÍTULO II	- Das Atribuições dos Ocupantes de Função Comissionada – arts. 87 a 91	58
Seção I	- Dos Chefes de Seção – art. 87	58
Seção II	- Dos Assistentes dos Juízes Membros – art. 88	58
Seção III	- Dos Chefes de Gabinete I – art. 89	58
Seção IV	- Dos Demais Assistentes – art. 90	58
CAPÍTULO III	- Das Atribuições de Todos os Servidores – art. 91	58

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Arts. 92 a 105	58
-----------------------	-----------

CAPÍTULO I	- Do Regime Jurídico – art. 92	58
CAPÍTULO II	- Das Substituições – art. 93	59
CAPÍTULO III	- Dos Atos Oficiais Administrativos – arts. 94 e 95	59
CAPÍTULO IV	- Da Responsabilidade pelos Bens – art. 96	61
CAPÍTULO V	- Das Disposições Finais – arts. 97 a 105	61