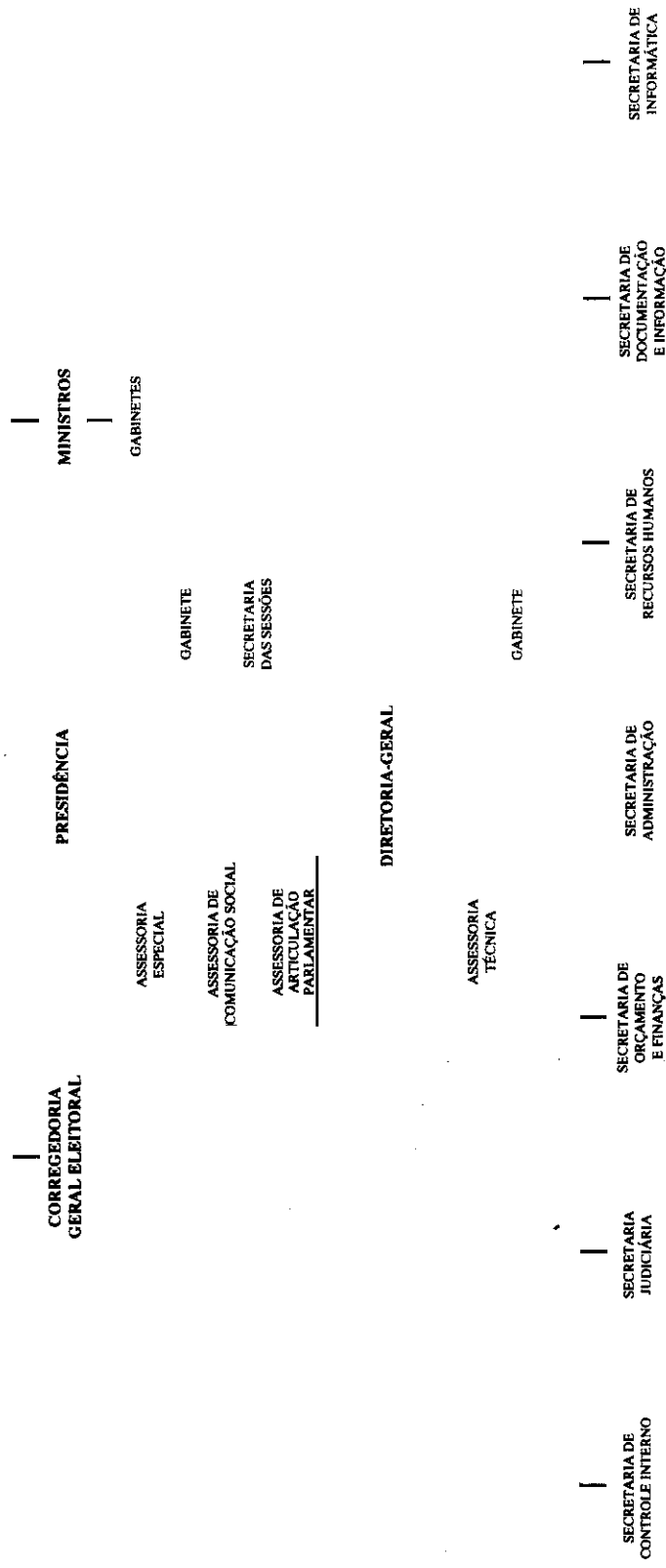


**Anexo I**

(Res. 19.340 de 31/08/95)

**TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**



20

**Anexo II**

(Res. 19.340 de 31/08/95)

**SECRETARIA DE  
CONTROLE INTERNO**

GABINETE

ASSESSORIA DE  
CONTROLE INTERNO



Seção de Orientação  
e Acompanhamento  
de Gestão

COORDENADORIA  
DE AUDITORIA



Seção de  
Auditoria

Seção de Análise  
de Admissões,  
Aposentadorias e Pensões

Seção de  
Análise Contábil

22

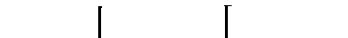
**Anexo III**

(Res. 19.340 de 31/08/95)

**SECRETARIA  
JUDICIÁRIA**

**GABINETE**

**COORDENADORIA DE  
REGISTROS E INFORMAÇÕES  
PROCESSUAIS**



Seção de  
Registro e  
Autuação

Seção de  
Registros  
de Partidos

Seção de  
Revisão e  
Distribuição

**COORDENADORIA DE  
TAQUIGRAFIA, ACÓRDÃOS  
E RESOLUÇÕES**



Seção de  
Notas Taquigráficas

Seção de  
Acórdãos e  
Resoluções

Seção de  
Acompanhamento e  
Registros de Julgamentos

**COORDENADORIA DE  
PROCESSAMENTO**



Seção de  
Procedimentos  
Diversos

*[Handwritten signature]*

Anexo IX

CARGOS EM COMISSÃO - GRUPO DAS 100

Tribunal Superior Eleitoral

UNIDADES	FUNÇÕES COMMISSIONADAS											TOTAL													
	AS-101.6	IRETOR-GERAL	AS-101.5	CHEFE GABINETE	AS-101.5	ÁRIO SESSÕES	AS-101.5	CHEFE	AS-101.5	ÁRIO	AS-101.4		ENADOR	AS-102.4	R IV	101.4	R DE SERVI O	AS-101.3	CHEFE	AS-102.3	R III	AS-101.2	R CHEFE	102.2	II
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
CORREGEDORIA-GERAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
GABINETES DOS MINISTROS	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
SECRETARIA DAS SESSÕES	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ESPECIAL	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3
DE SOCIAL	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2
DE PARLAMENTAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TÉCNICA - DG	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	3
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	3
SECRETARIA	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
SECRETARIA DE E	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
ARIA DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	6
DE	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	7
SECRETARIA DE DOCUMENT E	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
SECRETARIA DE INFORMÁTICA	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
ASSESSORIA DE DE INFORMÁTICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>55</b>

*Sex*

Anexo X

FUNÇÕES COMISSIONADAS

Tribunal Superior Eleitoral

UNIDADES	FUNÇÕES COMISSIONADAS							TOTAL
	CIAL GABINETE	EFE DE O	HEFE DE SETOR	CHEFIA	VISOR GABINETE	GABINETE	UXILIAR	
	-05	-05	-04	-04	-03	-02	-01	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	-	-	-	2	2	2	7
CORREGEDORIA-GERAL	1	3	-	4	1	2	1	12
GABINETES DOS MINISTROS	6	-	-	-	6	-	12	24
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	-	-	-	3	1	2	1	7
SECRETARIA DAS SESSÕES	-	-	-	1	1	1	-	3
ESPECIAL	-	-	-	-	-	1	-	1
DE	-	-	-	-	-	2	-	2
DE P	-	-	-	-	-	1	-	1
TÉCNICA - DG	-	-	-	-	-	2	-	2
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)	-	-	-	-	-	3	-	3
SECRETARIA	-	-	-	-	-	3	1	4
SECRETARIA DE E (SOF)	-	-	-	-	-	3	-	3
SECRETARIA DE	-	2	-	-	-	4	8	14
DE RECURSOS HUMANOS (SRH)	-	-	-	-	-	3	1	4
SECRETARIA DE E (SDI)	-	-	-	-	-	-	2	2
SECRETARIA DE INFORMÁTICA (SI)	-	-	-	-	-	3	-	3
COORDENADORIAS DA SCI	-	4	-	3	-	-	-	7
COORDENADORIAS DA SOF	-	7	-	6	-	1	7	21
COORDENADORIAS DA SA	-	6	-	8	-	-	-	14
COORDENADORIAS DA SRH	-	7	-	10	-	-	-	17
COORDENADORIAS DA SDI	-	10	-	12	-	-	-	22
COORDENADORIAS DA SI	-	8	-	8	-	1	1	18
COORDENADORIAS DA SI	-	7	4	2	-	-	-	13
DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL	-	2	-	2	-	-	-	4
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>56</b>	<b>4</b>	<b>59</b>	<b>11</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>208</b>

*Joe*

**Anexo XI**

**REGULAMENTO INTERNO DA**

**SECRETARIA DO**

**TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**

*for*

## SUMÁRIO

### **TÍTULO I - DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (arts. 1º a 110)**

**CAPÍTULO I - DA FINALIDADE (art. 1º)**

**CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO (art. 2º)**

**CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (arts. 3º a 110)**

**Seção I - Dos Gabinetes de Ministros (art. 3º)**

**Seção II - Do Gabinete do Presidente (art. 4º)**

**Seção III - Da Assessoria Especial (art. 5º)**

**Seção IV - Da Assessoria de Comunicação Social (art. 6º)**

**Seção V - Da Assessoria de Articulação Parlamentar (art. 7º)**

**Seção VI - Da Secretaria das Sessões (art. 8º)**

**Seção VII - Da Diretoria-Geral (arts. 9º a 12)**

Subseção I - Do Gabinete (art. 11)

Subseção II - Da Assessoria Técnica (art. 12)

**Seção VIII - Da Secretaria de Controle Interno (arts. 13 a 21)**

Subseção I - Da Assessoria de Controle Interno (arts. 16 e 17)

Subseção II - Da Coordenadoria de Auditoria (arts. 18 a 21)

**Seção IX - Da Secretaria Judiciária (arts. 22 a 33)**

Subseção I - Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (arts. 24 a 27)

Subseção II - Da Coordenadoria de Processamento (arts. 28 e 29)

Subseção III - Da Coordenadoria de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções (arts. 30 a 33)

**Seção X - Da Secretaria de Orçamento e Finanças (arts. 34 a 44)**

Subseção I - Da Coordenadoria de Orçamento (arts. 36 a 38)

Subseção II - Da Coordenadoria de Programação Financeira (arts. 39 a 41)

Subseção III - Da Coordenadoria de Planejamento (arts. 42 a 44)

**Seção XI - Da Secretaria de Administração (arts. 45 a 59)**

Subseção I - Da Assessoria de Análise e Planejamento (art. 47)

Subseção II - Da Assessoria de Arquitetura e Engenharia (art. 48)

Subseção III - Da Coordenadoria de Material e Patrimônio (arts. 49 a 51)

Subseção IV - Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (arts. 52 a 54)

Subseção V - Da Coordenadoria de Serviços Gerais (arts. 55 a 59)



**Seção XII - Da Secretaria de Recursos Humanos (arts. 60 a 79)**

Subseção I - Da Assessoria de Planejamento (art. 62)

Subseção II - Do Serviço de Assistência Médica e Social (arts. 63 a 65)

Subseção III - Da Coordenadoria Técnica (arts. 66 a 70)

Subseção IV - Da Coordenadoria de Pessoal (arts. 71 a 75)

Subseção V - Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos  
(arts. 76 a 79)

**Seção XIII - Da Secretaria de Documentação e Informação (arts. 80 a 92)**

Subseção I - Da Coordenadoria de Jurisprudência (arts. 82 a 84)

Subseção II - Da Coordenadoria de Biblioteca e Editoração (arts. 85 a 88)

Subseção III - Da Coordenadoria de Comunicações (arts. 89 a 92)

**Seção XIV - Da Secretaria de Informática (arts. 93 a 109)**

Subseção I - Da Assessoria de Planejamento de Informática (art. 95)

Subseção II - Da Coordenadoria de Sistemas Eleitorais (arts. 96 a 100)

Subseção III - Da Coordenadoria de Sistemas Administrativos  
(arts. 101 a 104)

Subseção IV - Da Coordenadoria de Produção e Suporte (arts. 105 a 109)

**Seção XV - Dos Ocupantes de Cargos e Funções (art. 110)**

**TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL (arts. 111 a 124)**

**CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE  
DIREÇÃO ASSESSORAMENTO SUPERIORES (arts. 111 a 117)**

**Seção I - Dos Assessores de Ministro (art. 111)**

**Seção II - Do Assessor-Chefe da Assessoria Especial (art. 112)**

**Seção III - Do Chefe de Gabinete da Presidência (art. 113)**

**Seção IV - Dos Demais Assessores (art. 114)**

**Seção V - Do Diretor-Geral (art. 115)**

**Seção VI - Dos Secretários (art. 116)**

**Seção VII - Dos Coordenadores e Diretor de Serviço (art. 117)**

**CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES  
COMISSIONADAS (art. 118 a 123)**

**Seção I - Dos Oficiais de Gabinete (art. 118)**

**Seção II - Dos Supervisores e Assistentes de Gabinete (art. 119)**

**Seção III - Dos Chefes de Seção e de Setor (art. 120)**

**Seção IV - Dos Assistentes de Chefia (art. 121)**





**Seção V - Dos Auxiliares Especializados (art. 122)**

**Seção VI - De Todos os Dirigentes (art. 123)**

**CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL (art. 124)**

**TÍTULO III - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA (arts. 125 a 131)**

**CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (arts. 125 a 131)**

**Seção I - Do Planejamento (art. 126)**

**Seção II - Da Coordenação (art. 127)**

**Seção III - Da Descentralização (art. 128)**

**Seção IV - Da Delegação de Competência (arts. 129 e 130)**

**Seção V - Do Controle (art. 131)**

**TÍTULO IV - DOS RECURSOS HUMANOS (ARTS. 132 a 135)**

**CAPÍTULO I - DOS SERVIDORES (arts. 132 a 135)**

**Seção I - Do Regime Jurídico (art. 132)**

**Seção II - Das Substituições (arts. 133 e 134)**

**Seção III - Das Férias (art. 135)**

**TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (arts. 136 a 144)**



**REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR  
ELEITORAL**

**TÍTULO I**

**DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS  
E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º-** A Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º-** A Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - unidades de assistência direta e imediata aos Ministros:
  - a) Gabinetes.
- II - unidades de assistência direta e imediata ao Presidente:
  - a) Gabinete;
  - b) Assessoria Especial;
  - c) Assessoria de Comunicação Social;
  - d) Assessoria de Articulação Parlamentar; e
  - e) Secretaria das Sessões.
- III - unidade de supervisão e coordenação geral:
  - a) Diretoria-Geral.
- IV - unidades de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral:
  - a) Gabinete; e
  - b) Assessoria Técnica.
- V - unidades específicas:
  - a) Secretaria de Controle Interno;
  - b) Secretaria Judiciária;
  - c) Secretaria de Orçamento e Finanças;
  - d) Secretaria de Administração;
  - e) Secretaria de Recursos Humanos;
  - f) Secretaria de Documentação e Informação; e
  - g) Secretaria de Informática.

**Parágrafo único-** As unidades específicas estão diretamente subordinadas ao Diretor-Geral.

*for*

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

#### Seção I

##### DOS GABINETES DE MINISTROS

**Art. 3º-** Aos Gabinetes de Ministros compete executar os serviços administrativos, prestar assessoramento jurídico aos magistrados, e ainda:

I - controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos Ministros, bem como examiná-los;

II - encaminhar à Secretaria das Sessões relação de processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

III - executar as atividades de representação oficial e social e de audiências do Ministro;

IV - controlar a coletânea de súmulas do Tribunal e dos julgados do Ministro;

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

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

VII - manter contato com as Secretarias do Tribunal, para exame e condução de assuntos do Gabinete; e

VIII - proceder à seleção dos acórdãos e resoluções das suas respectivas relatorias, para publicação na Revista.

#### Seção II

##### DO GABINETE DO PRESIDENTE

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

I - organizar a agenda de representação oficial e social do Presidente; e

II - organizar e supervisionar as solenidades, comemorações e recepções.

#### Seção III

##### DA ASSESSORIA ESPECIAL

**Art. 5º-** À Assessoria Especial compete, na área de legislação eleitoral e partidária, as atividades de assessoramento à Presidência e aos membros do Tribunal, e ainda:

I - informar processos sobre matéria administrativa oriundos dos Tribunais Regionais Eleitorais;

II - elaborar resoluções e instruções regulamentadoras das eleições; e

III - emitir parecer e prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a sua área de competência, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal.

#### Seção IV

##### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 6º-** À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal, e ainda:

- I - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;
- II - divulgar, acompanhar e analisar o noticiário referente a Justiça Eleitoral, mantendo contatos permanentes com os veículos de divulgação; e
- III - organizar as entrevistas dos membros do Tribunal, promovendo sua realização.

#### Seção V

##### DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR

**Art. 7º-** À Assessoria de Articulação Parlamentar compete planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares no âmbito do Tribunal, e ainda:

- I - coordenar, supervisionar e assessorar a Presidência do Tribunal nos assuntos relativos à apreciação, encaminhamento e tramitação de matéria legislativa de interesse do Tribunal;
- II - prestar colaboração aos parlamentares e fornecer subsídios para formulação de proposições de interesse do Tribunal; e
- III - manter intercâmbio com o Congresso Nacional, com os demais órgãos do Poder Judiciário e com a Administração Pública em geral.

#### Seção VI

##### DA SECRETARIA DAS SESSÕES

**Art. 8º-** À Secretaria das Sessões compete:

- I - secretariar as sessões públicas e administrativas do Tribunal, lavrar as respectivas atas e providenciar suas publicações, após assinadas pelo Presidente;
- II - organizar e providenciar a publicação das pautas de julgamento;
- III - elaborar e providenciar a publicação dos editais de convocação de sessões extraordinárias;
- IV - encaminhar às unidades interessadas cópias das minutas relativas aos julgamentos;
- V - elaborar os extratos das atas de julgamento, encaminhando-os à Coordenadoria de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções; e
- VI - elaborar boletins relativos aos atos processuais.

#### Seção VII

##### DA DIRETORIA-GERAL

**Art. 9º-** À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria, desempenhadas pelas unidades específicas, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal, bem como propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito da Justiça Eleitoral.



**Art. 10-** A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete; e
- II - Assessoria Técnica.

### **Subseção I**

#### **DO GABINETE**

**Art. 11-** Ao Gabinete compete:

- I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do Diretor-Geral;
- II - controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados ao Diretor-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- III - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete;
- IV - prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral e à Assessoria Técnica; e
- V - auxiliar na organização das solenidades, comemorações e recepções.

### **Subseção II**

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 12-** À Assessoria Técnica compete examinar e informar processos, petições e outros papéis submetidos ao Diretor-Geral, bem como fazer pesquisas legislativa, doutrinária e jurisprudencial, necessárias à aplicação de conhecimentos especializados, e ainda:

- I - assessorar o Diretor-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;
- II - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura organizacional do Tribunal;
- III - coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas junto às unidades do Tribunal; e
- IV - elaborar regimentos e regulamentos dos serviços administrativos do Tribunal.

### **Seção VIII**

#### **DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 13-** À Secretaria de Controle Interno, integrante do Sistema de Controle Interno instituído pela Constituição Federal, compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Tribunal e, ainda, no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

**Art. 14-** A Secretaria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria de Controle Interno:
  - a) Seção de Orientação e Acompanhamento de Gestão;
- III - Coordenadoria de Auditoria:
  - a) Seção de Auditoria;
  - b) Seção de Análise de Admissões, Aposentadorias e Pensões; e
  - b) Seção de Análise Contábil.

**Art. 15-** O Secretário de Controle Interno poderá criar Comissões Técnicas com a finalidade de, no âmbito de sua competência, sistematizar, orientar normativamente, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das Unidades Gestoras do Tribunal Superior Eleitoral.

### **Subseção I**

#### **DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 16 -** À Assessoria de Controle Interno compete examinar e informar processos e outros papéis submetidos ao Secretário de Controle Interno, bem como fazer pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial, necessárias à aplicação de conhecimentos especializados, e ainda:

I - assessorar o Secretário de Controle Interno na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;

II - promover estudos, analisar proposições e apresentar proposta de Instrução Normativa ou Norma de Execução, com a finalidade de auxiliar e uniformizar procedimentos sobre a legislação concernente à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, licitações e contratos; e

III - coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas junto à Secretaria de Controle Interno.

**Art. 17- À** Seção de Orientação e Acompanhamento de Gestão compete:

I - manter atualizados os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes a licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria e quaisquer outros de interesse da Secretaria;

II - elaborar e propor a divulgação de tabelas atualizadas de limites de licitação, de índices e coeficientes;

III - analisar os processos de licitação, suas dispensas ou inexigibilidades, realizados no Tribunal, atentando para a legalidade dos atos de gestão, bem como para a autenticidade da documentação de suporte; e

IV - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais e sugerir ao Coordenador a proposição de auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida.

### **Subseção II**

#### **DA COORDENADORIA DE AUDITORIA**

**Art. 18- À** Coordenadoria de Auditoria compete executar as atividades de auditoria nas Unidades Gestoras do Tribunal Superior Eleitoral, podendo também orientar, acompanhar, avaliar e verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões; emitir parecer sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil; examinar os atos relativos a licitação e contratos; validar os registros contábeis; elaborar as tomadas de contas e fiscalizar o cumprimento das exigências estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal de Contas da União.

*Jex*

**Art. 19-** À Seção de Auditoria compete:

I - propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão nas Unidades da Secretaria do TSE;

II - elaborar o Manual de Auditoria e o Plano Geral de Atividades de Auditoria;

III - realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos nas Unidades da Secretaria do TSE;

IV - realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios, certificados e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos, nas Unidades Gestoras do Tribunal Superior Eleitoral;

V - participar de auditorias especiais e integradas, no âmbito da Justiça Eleitoral, estas mediante concurso dos segmentos de Controle Interno dos Tribunais Regionais Eleitorais;

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

VII - sugerir as providências que se tornem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de dinheiro e no uso dos bens públicos, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas;

VIII - acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União - TCU para juntada aos processos respectivos;

IX - propor, disciplinar, acompanhar e controlar as eventuais contratações de consultorias e auditores independentes;

X - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e dos valores da União ou daqueles pelos quais esta seja responsável;

XI - examinar os processos de apuração de responsabilidade, verificando o ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;

XII - providenciar ou promover o atendimento às diligências emanadas do TCU;

XIII - conservar, pelo prazo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo TCU, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a auditoria realizada; e

XIV - realizar auditoria sobre os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas entradas (*inputs*) e informações de saída (*outputs*), quanto à segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas (*software*) desenvolvidos em computadores e quanto à eficiência na utilização dos diversos *hardwares* existentes nas Unidades do Tribunal Superior Eleitoral.

**Art. 20-** À Seção de Análise de Admissões, Aposentadorias e Pensões compete:

I - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, propondo submeter os resultados à apreciação e julgamento do TCU, para fins de registro;

II - propor seja dada ciência ao TCU sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, sob pena de responsabilidade solidária;

III - controlar o encaminhamento ao TCU das informações anuais atualizadas atinentes ao Rol de Responsáveis e das alterações periódicas havidas em caráter permanente;

IV - verificar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Recursos Humanos das Declarações de Bens e Rendas das autoridades e servidores do Tribunal, na forma das instruções baixadas pelo TCU;

V - atestar a compatibilidade entre as variações patrimoniais ocorridas e os rendimentos declarados pelos respectivos responsáveis, nos termos das instruções baixadas pelo TCU, propondo sejam solicitados dos declarantes esclarecimentos sobre eventuais distorções detectadas;

VI - propor os termos da comunicação a ser feita ao TCU, quando entender insatisfatórios tais esclarecimentos ou verificar omissão da entrega da Declaração de Bens e Rendas;

VII - atualizar trimestralmente, ou sempre que ocorrer alteração, a relação de cargos, Cadastro de Pessoas Físicas, nomes dos ocupantes, data da posse e número do CPF das autoridades, encaminhando-a ao TCU.

**Art. 21- À Seção de Análise Contábil compete:**

I - verificar e analisar os processos relacionados com a execução orçamentária e financeira do Tribunal;

II - acompanhar os processos administrativos e disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade que comporte em prejuízo ao patrimônio público;

III - acompanhar e verificar a exata observância dos limites de saque fixados na programação financeira;

IV - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material no almoxarifado do Tribunal, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis, com os registros efetivados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

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

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

VII - propor a impugnação de atos de gestão vinculados às despesas analisadas consideradas ilegais, promovendo a inscrição em Diversos Responsáveis, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos;

VIII - acompanhar e verificar as atividades relacionadas às operações do SIAFI junto às Unidades do Tribunal;

IX - elaborar os demonstrativos e proceder ao levantamento da Tomada de Contas Anual, Especial ou Extraordinária, das Unidades Gestoras do Tribunal, nos casos previstos na legislação;

X - analisar os balanços financeiros anuais dos Diretórios Nacionais dos Partidos Políticos, verificando se foram elaborados com observância aos Princípios Fundamentais de Contabilidade;

XI - propor a publicação dos balanços financeiros dos Diretórios Nacionais dos Partidos Políticos na Imprensa Nacional;

XII - acompanhar a distribuição das quotas do Fundo Partidário, nos termos da legislação em vigor;

XIII - propor e analisar as normas de escrituração dos auxílios e contribuições destinados pelos filiados dos Partidos Políticos;

XIV - exercer a fiscalização sobre o movimento financeiro dos Partidos, compreendendo recebimento, depósito e aplicação de recursos, inclusive escrituração contábil; e

XV - interpretar e pronunciar-se, em caráter normativo, sobre a legislação concernente à gestão contábil.





## Seção IX

### DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

**Art. 22-** À Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao processamento dos feitos, desde a sua autuação até a respectiva baixa, nos processos de competência do Tribunal; manter registro dos Partidos Políticos; coordenar a publicação dos acórdãos e resoluções; comunicar aos Tribunais Regionais Eleitorais e às partes despachos proferidos pelos Ministros-Relatores em feitos diversos; cumprir despacho dos Ministros-Relatores em Mandado de Segurança, *Habeas Corpus* e outros feitos.

**Art. 23-** A Secretaria Judiciária tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete;

II - Coordenadoria de Registros e Informações Processuais:

- a) Seção de Registro e Autuação;
- b) Seção de Revisão e Distribuição; e
- c) Seção de Registros de Partidos.

III - Coordenadoria de Processamento:

- a) Seção de Procedimentos Diversos.

IV - Coordenadoria de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções:

- a) Seção de Notas Taquigráficas;
- b) Seção de Acompanhamento e Registros de Julgamentos; e
- c) Seção de Acórdãos e Resoluções.

### Subseção I

#### DA COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

**Art. 24-** À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição e encaminhamento dos processos judiciais e administrativos, bem como prestar informações às partes quanto ao andamento dos feitos.

**Art. 25-** À Seção de Registro e Autuação compete:

I - receber, classificar, numerar, registrar e autuar as petições e os processos de competência originária, e os que sobem em grau de recurso, observando a ordem de entrada na Seção de Protocolo-Geral, expedindo para cada feito o resumo do assunto e as informações necessárias;

II - prestar informações a respeito dos feitos que comportem dependência ou prevenção, exercendo controle sobre os casos de distribuição por compensação, bem como no caso de vaga, providenciando a redistribuição ao sucessor;

III - organizar mapa para controle de distribuição dos recursos das eleições, a fim de prevenir a competência do relator para casos do mesmo Estado da Federação;

IV - prestar informação nos processos de lista tríplice a respeito do recebimento incompleto dos documentos exigidos;

V- remeter os processos com o respectivo Boletim de Autuação à Seção de Revisão e Distribuição;

VI - providenciar o capeamento e montagem dos processos; e

VII - manter o controle dos processos e petições que se encontram na Seção.



**Art. 26-** À Seção de Revisão e Distribuição compete:

- I - conferir os dados constantes do Boletim de Autuação, retificando-os, se necessário;
- II - proceder à distribuição dos processos nos sistema de computação eletrônica do Tribunal;
- III - fazer conclusão dos autos distribuídos aos respectivos relatores ou remetê-los à Procuradoria Geral Eleitoral, quando for o caso; e
- IV - manter o controle dos processos que se encontram na Seção.

**Art. 27-** À Seção de Registros de Partidos compete:

- I - autuar os pedidos de registros de partidos políticos, diretórios nacionais, e respectivas comissões executivas, estatutos e programas partidários, bem como suas alterações;
- II - examinar os processos relativos à organização e fundação de partidos políticos, certificando o cumprimento das formalidades legais, bem como controlar os prazos de vencimento dos registros provisórios;
- III - controlar o registro dos diretórios e comissões executivas nacionais dos partidos políticos e suas prorrogações, anotando os nomes de seus componentes e dos delegados credenciados, bem como o calendário das convenções, procedendo às alterações posteriores;
- IV - conservar em arquivo os atos constitutivos dos partidos, bem como as alterações posteriores;
- V - fornecer certidões e cópias autenticadas de documentos relativos a partidos políticos, bem como providenciar a autenticação de atas, quando solicitadas; e
- VI - providenciar a publicação dos atos processuais de sua competência no órgão oficial, certificando a respectiva publicação.

## Subseção II

### DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO

**Art. 28-** À Coordenadoria de Processamento compete planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de feitos e petições de competência do Tribunal, bem como prestar informações às partes quanto ao andamento dos feitos e, ainda:

- I - efetuar a juntada aos autos de documentos, informações, pareceres, recursos, contestações e petições diversas, após despacho do Presidente ou do relator do feito, conforme o caso;
- II - receber petições, remetendo-as para despacho ao Ministro-Presidente ou aos Ministros-Relatores, conforme o caso;
- III - fazer conclusão ao Relator dos processos recebidos;
- IV - exercer o controle do deferimento dos pedidos de vista, providenciando as devidas intimações;
- V - certificar o transcurso dos prazos processuais, obedecidas as normas legais;
- VI - proceder periodicamente à revisão nos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento;
- VII - extrair certidões e traslados, autenticando-os quando for o caso;
- VIII - processar os recursos para o Supremo Tribunal Federal;
- IX - providenciar o encerramento e abertura de volume quando o processo ultrapassar duzentas folhas;
- X - atender às partes e advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;

XI - promover a baixa dos autos, após o trânsito em julgado da decisão, bem como seu encaminhamento para arquivo; e

XII - exercer o controle das nomeações dos juristas indicados para os Tribunais Regionais Eleitorais, bem como sobre a criação das Zonas Eleitorais.

**Art. 29-** À Seção de Procedimentos Diversos compete:

I - preparar telex para comunicação dos despachos proferidos pelo Ministro-Presidente ou Relator, em feitos diversos;

II - preparar e encaminhar para expedição mandados de intimação, citação, notificação e editais;

III - preparar e encaminhar o expediente da Coordenadoria de Processamento, destinado à publicação no Diário da Justiça;

IV - proceder ao controle e conferência das publicações; e

V - minutar, preparar e expedir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço.

### Subseção III

#### DA CORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA, ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

**Art. 30-** À Coordenadoria de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções compete planejar, coordenar e orientar as atividades relativas aos serviços taquigráficos e a coordenação dos acórdãos e resoluções e suas respectivas publicações.

**Art. 31-** À Seção de Notas Taquigráficas compete:

I - executar os trabalhos relativos ao registro taquigráfico dos relatórios, votos e demais pronunciamentos, quando orais, das Sessões do Tribunal, bem como sua tradução, revisão, datilografia e conferência;

II - recolher os textos escritos elaborados pelos Ministros;

III - efetuar a composição das notas taquigráficas, através da reunião dos trechos apanhados e decifrados, em confronto com o livro de registro;

IV - encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução, e mantendo sob o controle os processos julgados até a liberação das notas taquigráficas;

V - encaminhar as notas taquigráficas revisadas à Seção de Acórdãos e Resoluções, mantendo arquivo das mesmas;

VI - fazer gravações de programas referentes a direitos de resposta, no período das eleições, como também, de representações, de seminários, palestras e conferências;

VII - proceder à revisão das notas taquigráficas, conferindo-as, em confronto com a respectiva gravação;

VIII - conferir artigos, leis e decretos, expressões em latim constantes das notas taquigráficas ou das gravações; e

IX - dirimir dúvidas, inclusive da língua portuguesa, mediante consulta às notas taquigráficas ou às gravações.

**Art. 32-** À Seção de Acompanhamento e Registros de Julgamentos compete:

- I - organizar, controlar e registrar os processos que tramitam na Coordenadoria;
- II - organizar e manter arquivo das minutas de julgamento, dos acórdãos e resoluções lavrados e das instruções expedidas;
- III - registrar em livros próprios os processos julgados;
- IV - registrar e numerar as resoluções, rigorosamente, de acordo com a ordem de julgamento;
- V - providenciar a publicação das decisões proferidas nos acórdãos e resoluções do Diário da Justiça e Revista de Jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral, anotando a respectiva publicação;
- VI - remeter os processos, após a publicação dos acórdãos e resoluções, para a unidade competente da Secretaria;
- VII - atender às partes e advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais; e
- VIII - remeter cópias dos acórdãos e resoluções publicados aos setores interessados, fornecendo-os sempre que solicitados.

**Art. 33-** À Seção de Acórdãos e Resoluções compete:

- I - coordenar, revisar e conferir o expediente referente aos processos julgados;
- II - efetuar a composição e conferência dos textos dos relatórios e votos encaminhados pelos Gabinetes que irão compor os acórdãos e resoluções;
- III - disponibilizar os acórdãos e resoluções já publicados para a Revista de Jurisprudência; e
- IV - alimentar, manter e atualizar os sistemas de armazenamento de dados dos documentos da Seção.

## **Seção X**

### **DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 34-** À Secretaria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração orçamentária e financeira do Tribunal, bem como, no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

**Art. 35-** A Secretaria de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Coordenadoria de Orçamento:
  - a) Seção de Programação Orçamentária; e
  - b) Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária.
- III - Coordenadoria de Programação Financeira:
  - a) Seção de Programação Financeira; e
  - b) Seção de Acompanhamento da Execução Financeira.
- IV - Coordenadoria de Planejamento:
  - a) Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro; e
  - b) Seção de Estudos e Normas.

## Subseção I

### DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

**Art. 36-** À Coordenadoria de Orçamento compete consolidar e analisar a Proposta Orçamentária Anual das Unidades Orçamentárias da Justiça Eleitoral e encaminhá-la ao Poder Executivo; descentralizar os créditos orçamentários e acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Justiça Eleitoral, bem como propor critérios para a programação orçamentária.

**Art. 37-** À Seção de Programação Orçamentária compete a operacionalização dos atos relativos à programação e à execução orçamentária do Tribunal e, ainda:

I - elaborar, implantar e administrar os instrumentos técnico-operacionais para a captação de informações visando à consolidação da Proposta Orçamentária Anual da Justiça Eleitoral; o detalhamento das despesas; a análise das demandas setoriais por recursos orçamentários; a descentralização interna e externa de créditos orçamentários do Tribunal e o controle do fluxo de informações orçamentárias; e

II - elaborar, implantar e administrar os instrumentos gerenciais para a projeção de dados e controle de informações sobre a execução orçamentária e a observância das normas gerais que regulam a programação e a execução orçamentária do Tribunal.

**Art. 38-** À Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária compete a operacionalização dos atos relativos ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária da Justiça Eleitoral e, ainda:

I - elaborar, implantar e administrar os instrumentos técnico-operacionais para a captação de informações referentes a execução orçamentária da Justiça Eleitoral;

II - acompanhar a evolução da execução orçamentária da Justiça Eleitoral nas publicações oficiais;

III - elaborar séries históricas sobre a execução orçamentária da Justiça Eleitoral, para fins de estudos estatísticos temporais; e

IV - elaborar e divulgar, no âmbito da Justiça Eleitoral, pareceres e boletins de informações sobre a execução orçamentária dos Tribunais.

## Subseção II

### DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 39-** À Coordenadoria de Programação Financeira compete elaborar, consolidar e analisar a Proposta de Desembolso Mensal e encaminhar a solicitação de repasse financeiro ao Tesouro Nacional; descentralizar recursos financeiros; acompanhar a execução financeira e propor critérios para a programação financeira no âmbito da Justiça Eleitoral.

**Art. 40-** À Seção de Programação Financeira compete a operacionalização dos atos relativos à programação e à execução financeira do Tribunal e, ainda:

I - elaborar, implantar e administrar os instrumentos técnico-operacionais para a captação de informações visando à consolidação da Proposta de Desembolso Mensal da Justiça Eleitoral e seu encaminhamento ao Tesouro Nacional; a análise das demandas setoriais por recursos financeiros; a descentralização interna e externa de recursos financeiros e o controle do fluxo de informações financeiras entre os órgãos que compõem a Justiça Eleitoral; e



II - elaborar, implantar e administrar os instrumentos gerenciais para a projeção de dados e controle de informações sobre a execução financeira; a observância das normas gerais que regulam a programação e a execução financeira do Tribunal.

**Art. 41-** À Seção de Acompanhamento da Execução Financeira compete a iniciativa de operacionalização dos atos de acompanhamento, análise e avaliação da execução financeira da Justiça Eleitoral e, ainda:

I - elaborar, implantar e administrar os instrumentos técnico-operacionais para a captação de informações referentes a execução financeira da Justiça Eleitoral;

II - acompanhar a evolução da execução financeira da Justiça Eleitoral nas publicações oficiais;

III - elaborar séries históricas sobre a execução financeira da Justiça Eleitoral para fins de estudos estatísticos temporais; e

IV - elaborar e divulgar, no âmbito da Justiça Eleitoral, pareceres e boletins de informações sobre a execução financeira dos Tribunais.

### **Subseção III**

#### **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 42-** À Coordenadoria de Planejamento compete realizar estudos visando o aprimoramento técnico da administração orçamentária e financeira e subsidiar a elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual - PPA, bem como elaborar planos para a modernização do Sistema Orçamentário e Financeiro e para a integração dos órgãos que compõem a Justiça Eleitoral.

**Art. 43-** À Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete a operacionalização dos atos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro do Tribunal e, ainda:

I - realizar pesquisas visando à elaboração de planos para a integração orçamentária e financeira entre os órgãos da Justiça Eleitoral;

II - elaborar, implantar e administrar sistemas visando à consolidação de orçamentos globais da Justiça Eleitoral para a realização de eleições, plebiscitos e demais atividades finalísticas comuns entre os Tribunais; e

III - elaborar planos de modernização do Sistema Orçamentário e Financeiro da Justiça Eleitoral.

**Art. 44-** À Seção de Estudos e Normas compete a realização de estudos e pesquisas visando à implantação de instrumentos normativos para o planejamento orçamentário e financeiro conjunto entre o Tribunal Superior Eleitoral e os Tribunais Regionais Eleitorais, nos assuntos de interesse comum e, ainda:

I - pesquisar, consolidar, organizar e divulgar a legislação normativa das atividades de administração orçamentária e financeira da União; e

II - propor instruções normativas visando à uniformização da linguagem, ao desenvolvimento de metodologias e a integração dos sistemas de comunicação e das ações relativas à administração orçamentária e financeira, bem como ao aperfeiçoamento das técnicas de captação de informações relativas a custos de eleições, plebiscitos e demais atividades finalísticas dos Tribunais.



## Seção XI

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 45-** À Secretaria de Administração compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração de recursos materiais e patrimoniais e de serviços gerais e a execução orçamentária e financeira, no Tribunal, bem como, no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

**Art. 46-** A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria de Análise e Planejamento;
- III - Assessoria de Arquitetura e Engenharia;
- IV - Coordenadoria de Material e Patrimônio:
  - a) Seção de Compras; e
  - b) Seção de Administração de Material;
- V - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:
  - a) Seção de Execução Orçamentária e Financeira; e
  - b) Seção de Análise Técnica;
- VI - Coordenadoria de Serviços Gerais:
  - a) Assessoria de Segurança;
  - b) Seção de Serviços Gerais;
  - c) Seção de Manutenção e Instalações; e
  - d) Seção de Transportes.

### Subseção I

#### DA ASSESSORIA DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO

**Art. 47-** À Assessoria de Análise e Planejamento compete:

- I - proceder ao exame jurídico prévio das minutas de editais de licitação, bem como de contratos, acordos e ajustes;
- II - emitir pareceres jurídicos relativos à matéria de competência da Secretaria de Administração;
- III - formalizar e acompanhar os contratos firmados pelo Tribunal;
- IV - elaborar normas e orientações com a finalidade de uniformizar procedimentos no âmbito do sistema de Administração;
- V - executar o planejamento das atividades relativas ao desenvolvimento do sistema de Administração do TSE;
- VI - elaborar, implantar e administrar planos e projetos a serem implementados no sistema de Administração no TSE; e
- VII - desempenhar quaisquer outras atividades que lhe forem incumbidas pelo titular da Secretaria de Administração.



## Subseção II

### DA ASSESSORIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

**Art. 48-** À Assessoria de Arquitetura e Engenharia compete:

I - elaborar diretamente, ou por intermédio de terceiros, projetos e especificações para construção e reforma de edifícios e instalações do Tribunal Superior Eleitoral;

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

III - acompanhar e fiscalizar a execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, de obras ou serviços de engenharia do interesse do Tribunal Superior Eleitoral;

IV - proceder às vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

V - emitir pareceres técnicos em projetos de terceiros;

VI - elaborar estudo preliminar para subseqüente projeto, objetivando melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico;

VII - especificar, para compra e execução de obras e serviços de engenharia, os materiais, com vistas a subsidiar a realização de processo licitatório;

VIII - prestar assistência técnica nas questões referentes a obras e serviços de engenharia;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e/ou serviços de engenharia, com vistas a assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto, o cumprimento dos prazos e do padrão de qualidade e de segurança;

X - realizar vistorias em imóveis do TSE; e

XI - elaborar programas e projetos a fim de subsidiar a tomada de decisão.

## Subseção III

### DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 49-** À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de aquisição de material e contratação de obras e serviços, com dispensa ou inexigibilidade de licitação, de controle, guarda, distribuição e alienação de material, bem como exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do Tribunal.

**Art. 50-** À Seção de Compras compete:

I - executar e acompanhar as atividades de aquisição de material e contratação de obras e serviços, com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - proceder à distribuição e controlar a entrega de notas de empenho às firmas credoras; e

III - expedir atestados de capacidade técnica, ouvidas as unidades competentes e mediante a autorização da chefia imediata.

**Art. 51-** À Seção de Administração de Material compete:

I - executar, orientar e controlar as atividades pertinentes ao cadastramento, recebimento, classificação, codificação e administração patrimonial dos bens móveis e imóveis;

II - promover a padronização dos bens móveis;

III - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens patrimoniais;





IV - fazer levantamentos e verificações, periodicamente ou quando houver substituição de responsável, dos bens patrimoniais existentes no Tribunal, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;

V - propor a alienação de bens considerados ociosos, anti-econômicos ou irrecuperáveis;

VI - executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio;

VII - elaborar o relatório mensal de almoxarifado e relatório mensal de bens patrimoniais;

VIII - exercer controle físico do estoque, estabelecendo seu nível mínimo e máximo para fins de reposição, tendo em vista o consumo, os prazos de entrega, as condições e o custo armazenamento; e

IX - encaminhar à Seção de Compras as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes.

#### **Subseção IV**

#### **DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 52-** À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete planejar, coordenar, analisar e orientar as atividades relativas à movimentação e execução dos recursos orçamentários e financeiros consignados ao Tribunal.

**Art. 53-** À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - acompanhar, registrar e controlar, por meio do SIAFI, os recursos orçamentários e financeiros do Tribunal;

II - prestar as informações necessárias à elaboração da programação orçamentária e financeira;

III - conferir os processos de empenhos e pagamentos;

IV - apropriar e controlar os lançamentos de despesa, inclusive Restos a Pagar e Exercícios Anteriores, na conta contrato, conforme informações da Seção de Administração de Material;

V - emitir ordens bancárias, guias de recolhimento e notas de empenho, bem como anulações e reforços autorizados pelo Ordenador de Despesas;

VI - executar as atividades de administração do Fundo Partidário, repassando as respectivas cotas aos partidos políticos nas datas previstas;

VII - proceder à descentralização de créditos para os Regionais;

VIII - realizar a conciliação mensal das contas existentes;

IX - tratar de assuntos ligados à área de competência do Tribunal junto à rede bancária, bem como manter atualizado o credenciamento dos Ordenadores de Despesas; e

X - formalizar e conceder suprimentos de fundos, bem como proceder ao registro contábil das prestações de contas.

**Art. 54-** À Seção de Análise Técnica compete;

I - analisar os processos de aquisição de material e contratação de obras e serviços, bem como os de quaisquer outros pagamentos;

II - proceder à análise da prestação de contas de suprimentos de fundos, convênios, acordos e ajustes, para aprovação do Ordenador de Despesas; e

III - formalizar, acompanhar e controlar os processos de pagamento de diárias.



## Subseção V

### DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 55-** À Coordenadoria de Serviços Gerais compete planejar, coordenar e orientar as atividades de segurança, serviços, manutenção, instalações e transportes do Tribunal.

**Art 56-** A Assessoria de Segurança terá sua competência estabelecida em regulamento próprio.

**Art. 57-** À Seção de Serviços Gerais compete:

- I - controlar a circulação e o estacionamento de veículos na garagem do Tribunal;
- II - executar e fiscalizar os serviços de copa;
- III - orientar e fiscalizar os serviços de portaria, vigilância e de garagem; e
- IV - acompanhar e fiscalizar os serviços prestados e obras realizadas por empresas contratadas.

**Art. 58-** À Seção de Manutenção e Instalações compete:

- I - orientar as atividades de recebimento, estocagem, distribuição, controle e inspeção de material de consumo e permanente relativo à manutenção;
- II - supervisionar e controlar a execução dos serviços de manutenção e conservação das áreas que compreendem o Tribunal;
- III - planejar e executar as atividades necessárias à proteção das instalações elétricas, telefônicas, telex e redes de rádio; e
- IV - fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, quadros de comando, motores, geradores, sistemas de ar condicionado, refrigeração e estabilizadores.

**Art. 59-** À Seção de Transportes compete:

- I - assegurar o transporte dos Ministros, servidores e material do Tribunal;
- II - prover os serviços de manutenção e conservação dos veículos pertencentes ao Tribunal;
- III - identificar a necessidade de aquisição de veículos para o Tribunal e manter a documentação e o controle dos mesmos; e
- IV - controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustível, lubrificantes, peças e acessórios.

## Seção XII

### DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 60-** À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração de recursos humanos do Tribunal, bem como, no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.



**Art. 61-** A Secretaria de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria de Planejamento;
- III - Serviço de Assistência Médica e Social:
  - a) Seção de Atendimento Ambulatorial; e
  - b) Seção de Apoio Administrativo.
- IV - Coordenadoria Técnica:
  - a) Seção de Legislação e Normas;
  - b) Seção de Inativos e Pensionistas;
  - c) Seção de Direitos e Deveres; e
  - d) Seção de Informações de Processos Administrativos.
- V - Coordenadoria de Pessoal:
  - a) Divisão de Pagamento;
    - a.1) Seção de Execução;
  - b) Seção de Benefícios; e
  - c) Seção de Cadastro
- VI - Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
  - a) Seção de Recrutamento, Seleção e Avaliação;
  - b) Seção de Treinamento e Capacitação; e
  - c) Seção de Planejamento.

### **Subseção I**

#### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 62-** À Assessoria de Planejamento compete elaborar, implantar e administrar projetos da área de recursos humanos, contribuindo para o bom andamento das atividades afetas à Secretaria.

### **Subseção II**

#### **DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL**

**Art. 63-** Ao Serviço de Assistência Médica e Social compete planejar, coordenar e orientar as atividades de assistência médica, psicológica, odontológica e de enfermagem, em caráter preventivo, assistencial e emergencial, bem como as atividades de apoio social à população alvo (Ministros, servidores ativos e inativos do Tribunal, seus dependentes, pensionistas e requisitados), e supervisionar tecnicamente os serviços prestados por terceiros através de convênios na área de saúde.

**Art. 64-** À Seção de Atendimento Ambulatorial compete:

- I - realizar atendimento médico, psicológico, odontológico e de enfermagem, aos Ministros, servidores, dependentes, pensionistas e requisitados;
- II - prestar assistência médica domiciliar aos magistrados e servidores, quando necessário;
- III - proceder ao exame clínico e avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos da Secretaria do Tribunal;



IV - revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal para concessão de licença médica, promovendo perícias médicas e odontológicas, para os fins previstos em lei, inclusive formação de Juntas Médicas; e

V - promover orientação à saúde sob os pontos de vista preventivo e curativo para a população-alvo, através de atividades educativas.

**Art. 65-** À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - proceder à instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação e material médico-odontológico;

II - proceder à redação e revisão dos expedientes da unidade, propondo normas para padronização e racionalização dos serviços; e

III - fornecer atendimento e orientação sobre os serviços prestados pela unidade e por terceiros na área de saúde, observada a vigência dos respectivos contratos.

### Subseção III

#### DA COORDENADORIA TÉCNICA

**Art. 66-** À Coordenadoria Técnica compete planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal e à concessão de direitos e vantagens aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas, bem como propor normas para a aplicação uniforme da legislação no âmbito da Justiça Eleitoral.

**Art. 67-** À Seção de Legislação e Normas compete:

I - pesquisar, selecionar, catalogar, manter atualizada e divulgar a legislação, jurisprudência, normas, doutrinas e atos administrativos do Tribunal, referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas;

II - analisar e elaborar as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos, visando a correta e uniforme aplicação da legislação referente a recursos humanos; e

III - instruir, originariamente, processos sobre matéria nova ou controvertida, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, respectivo ato regulamentar.

**Art. 68-** À Seção de Inativos e Pensionistas compete examinar e instruir processos referentes à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, bem como de reversão ao serviço público e de interesse de inativos e pensionistas, preparando declarações e certidões, atendendo às diligências do órgão de controle interno e do Tribunal de Contas da União em processos de sua competência.

**Art. 69-** À Seção de Direitos e Deveres compete examinar, instruir e orientar os servidores quanto à concessão de direitos e vantagens, preparando, se necessário, os atos concessórios, bem como prestar informações para a instrução de processos administrativos disciplinares.

**Art. 70-** À Seção de Informações de Processos Administrativos compete:

I - orientar os Tribunais Regionais Eleitorais quanto à aplicação das normas procedimentais, fornecendo os subsídios necessários; e

II - prestar informações para a instrução de processos judiciais, administrativos e de expediente, que versem sobre matéria de recursos humanos.



## Subseção IV

### DA COORDENADORIA DE PESSOAL

**Art. 71-** À Coordenadoria de Pessoal compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de cadastro, benefícios e pagamento de pessoal.

**Art. 72-** À Divisão de Pagamento compete:

I - orientar as atividades de pagamento aos Ministros, servidores ativos, inativos e pensionistas; e

II - determinar e acompanhar as alterações a serem efetuadas no Sistema da folha de pagamento pela Coordenadoria de Sistemas Administrativos, da Secretaria de Informática.

**Art. 73-** À Seção de Execução compete:

I - executar as atividades da folha de pagamento, promovendo os respectivos registros e controles financeiros, observada a legislação pertinente; e

II - preparar demonstrativos de apropriação de despesas, aviso de crédito e relatório de pagamentos efetuados, encaminhando-os ao órgão de execução financeira, bem como fornecer subsídios para a elaboração do Orçamento Geral da União.

**Art. 74-** À Seção de Benefícios compete:

I - controlar e executar as atividades relativas à prestação de assistência à saúde dos servidores, pensionistas e seus dependentes, mediante contrato com terceiros, bem como a concessão dos demais benefícios sociais;

II - efetuar o cadastramento dos beneficiários e dependentes de cada programa, mantendo-o atualizado, e prestar as informações necessárias;

III - informar às unidades competentes a previsão das despesas e efetuar a prestação de contas; e

IV - analisar e elaborar propostas relativas à concessão de benefícios.

**Art. 75-** À Seção de Cadastro compete:

I - efetuar os registros dos cargos, funções, lotação e cadastro funcional dos servidores;

II - expedir carteiras de identificação funcional dos Ministros e dos servidores, bem como certidões, declarações e atestados funcionais;

IV - acompanhar, executar e controlar as atividades relativas à requisição e cessão de servidores;

V - organizar o Sistema de Recursos Humanos, mantendo atualizado o assentamento individual dos Magistrados, servidores ativos e inativos, pensionistas e dependentes, guardando sigilo sobre as informações armazenadas e preservando a regularidade dos registros; e

VI - controlar o provimento e a vacância dos cargos comissionados, bem como a designação e dispensa de funções, lavrando os respectivos termos de posse dos Ministros e servidores.

## Subseção V

### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 76-** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à seleção e recrutamento, treinamento e capacitação, bem como a avaliação e melhorias funcionais dos servidores, mantendo intercâmbio com Instituições e Órgãos da área de recursos humanos, inclusive com os Tribunais Regionais Eleitorais, visando a troca de experiências.

**Art. 77-** À Seção de Recrutamento, Seleção e Avaliação compete:

I - promover o levantamento das necessidades de pessoal junto às unidades do Tribunal;

II - controlar o provimento e vacância dos cargos efetivos;

III - propor a realização de concurso público;

IV - desenvolver estudos e propor normas e instrumentos para a avaliação de desempenho e estágio probatório; e

V - efetuar os procedimentos relativos à concessão de melhorias funcionais, observada a legislação vigente.

**Art. 78-** À Seção de Treinamento e Capacitação compete:

I - manter atualizado o cadastro de instrutores e instituições; e

II - coordenar os programas de treinamento e capacitação, bem como os eventos propostos pelos dirigentes das unidades do Tribunal, observadas as disponibilidades orçamentárias e os procedimentos licitatórios.

**Art. 79-** À Seção de Planejamento compete:

I - promover o levantamento das necessidades de treinamento e capacitação dos servidores, observadas as respectivas áreas de atuação;

II - planejar os programas anuais de treinamento e capacitação; e

III - avaliar o custo/benefício dos programas promovendo o levantamento dos recursos necessários.

## Seção XIII

### DA SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

**Art. 80-** À Secretaria de Documentação e Informação compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção, aquisição, guarda, conservação e recuperação do acervo bibliográfico, de legislação, decisões e demais documentos, aquelas pertinentes à edição de publicações oficiais do Tribunal, bem como aos serviços de protocolo e expedição de documentos administrativos e judiciais e, ainda no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

**Art. 81-** A Secretaria de Documentação e Informação tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete;

II - Coordenadoria de Jurisprudência:

a) Seção de Análise de Jurisprudência; e

b) Seção de Pesquisa e Consolidação;

III - Coordenadoria de Biblioteca e Editoração:

a) Seção de Análise de Doutrina e Legislação;

b) Seção de Planejamento e Atendimento; e

c) Seção de Publicações Técnico-Eleitorais;

IV - Coordenadoria de Comunicações:

a) Seção de Protocolo-Geral;

b) Seção de Expedição; e

c) Seção de Arquivo.

### **Subseção I**

#### **DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA**

**Art. 82-** À Coordenadoria de Jurisprudência compete planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a seleção, análise, indexação e catalogação de acórdãos e resoluções do Tribunal, bem como das decisões monocráticas, e ainda, proceder à manutenção e atualização do armazenamento das informações em base de dados, com vistas à sua recuperação.

**Art. 83-** À Seção de Análise de Jurisprudência compete:

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

II - indicar precedentes e sucessivos para complementação das informações inseridas na base de dados;

III - propor a inclusão de termos novos no Catálogo de Jurisprudência e no Vocabulário Controlado; e

IV - organizar o ementário de jurisprudência.

**Art. 84-** À Seção de Pesquisa e Consolidação compete:

I - realizar pesquisa da jurisprudência do Tribunal e dos demais órgãos do Poder Judiciário;

II - recuperar informações relativas à jurisprudência, mantendo sistema de apoio à pesquisa automatizada;

III - realizar pesquisas e emitir relatórios necessários aos serviços de análise e revisão;

IV - fornecer informações e orientar os usuários, bem como os Tribunais Regionais Eleitorais, no uso dos produtos e serviços disponíveis;

V - avaliar os resultados das pesquisas para subsidiar os trabalhos da Seção de Análise de Jurisprudência; e

VI - proceder à alimentação da base de dados.

## Subseção II

### DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO

**Art. 85-** À Coordenadoria de Biblioteca e Editoração compete planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a coleta, tratamento, guarda, conservação e divulgação do acervo de livros, folhetos, periódicos e legislação, pesquisa bibliográfica e legislativa, recuperação de informações, bem como as atividades de editoração de publicações oficiais do Tribunal.

**Art. 86-** À Seção de Análise de Doutrina e Legislação compete:

- I - receber, selecionar e registrar livros, folhetos, separatas e periódicos;
- II - classificar, catalogar e indexar os documentos selecionados;
- III - manter atualizados os catálogos para recuperação das informações;
- IV - coletar, analisar e indexar a legislação eleitoral e partidária, bem como a legislação de interesse das unidades do Tribunal;
- V - zelar pela uniformização de palavras-chave e descritores nos processos de catalogação e indexação;
- VI - propor a inclusão de termos novos no Vocabulário Controlado;
- VII - manter atualizadas as coleções do Diário Oficial da União e Diário da Justiça e legislação federal, divulgando a legislação de interesse do Tribunal; e
- VIII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e sistemas de informação.

**Art. 87-** À Seção de Planejamento e Atendimento compete:

- I - elaborar normas e procedimentos para seleção, aquisição, tratamento técnico, organização, utilização e controle do acervo da Biblioteca;
- II - sugerir a aquisição de novas obras;
- III - manter atualizado banco de teses em Direito Eleitoral e áreas correlatas;
- IV - inventariar periodicamente o acervo, com vistas à identificação de extravios, necessidade de encadernação, restauração e desinfecção;
- V - propor a eliminação de documentos destituídos de qualquer valor;
- VI - recolher, avaliar, selecionar e tratar adequadamente os documentos históricos a serem preservados;
- VII - orientar, atender e cadastrar os usuários, controlar os empréstimos, reservas, devoluções e providenciar reposição das obras extraviadas;
- VIII - manter intercâmbio com outras bibliotecas, centros de documentação e sistemas de informação;
- IX - elaborar bibliografias sempre que solicitadas;
- X - divulgar os acervos e serviços disponíveis aos usuários locais e aos Tribunais Regionais Eleitorais; e
- XI - efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Museu da Justiça Eleitoral, propondo normas e procedimentos para sua organização, catalogando, controlando e preservando o seu acervo.

**Art. 88-** À Seção de Publicações Técnico-Eleitorais compete:

- I - elaborar normas e procedimentos para as atividades referentes à editoração das publicações técnico-eleitorais;
- II - supervisionar todas as etapas da edição das publicações que lhes forem confiadas;
- III - proceder à organização e revisão dos originais a serem publicados, estabelecendo as características técnicas a serem adotadas na impressão das publicações, bem como a revisão de provas e paginação;
- IV - proceder à indexação dos documentos;





- V - fazer acompanhamento periódico junto ao órgão impressor, objetivando o cumprimento do cronograma estipulado, e autorizar a impressão das obras;
- VI - acompanhar, pelo Diário da Justiça, a publicação das decisões do Tribunal;
- VII - elaborar a programação editorial da Revista e demais publicações técnico-eleitorais que lhes forem confiadas; e
- VIII - divulgar as publicações editadas, mantendo atualizado cadastro de usuários.

### Subseção III

#### DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÕES

**Art. 89-** À Coordenadoria de Comunicações compete planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com o recebimento, registro, distribuição, arquivamento e expedição de correspondências, de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como a prestação e recuperação de informações.

**Art. 90-** À Seção de Protocolo-Geral compete:

- I - receber, selecionar e classificar as correspondências, documentos e processos administrativos e judiciais;
- II - numerar, registrar, codificar e indexar documentos selecionados, alimentando a base de dados;
- III - distribuir às unidades do Tribunal os documentos, correspondências e processos;
- IV - controlar e acompanhar a movimentação de documentos e processos, bem como informar sobre sua tramitação; e
- V - orientar os usuários, bem como os Tribunais Regionais Eleitorais, no uso dos produtos e serviços disponíveis.

**Art. 91-** À Seção de Expedição compete:

- I - preparar e controlar a expedição externa de correspondência, documentos, volumes e processos;
- II - distribuir internamente as publicações editadas pelo Tribunal;
- III - controlar a numeração seqüencial de ofícios, portarias, telex e fac-símile;
- IV - receber, preparar e expedir os processos baixados à origem ou a outros órgãos;
- V - comunicar aos Tribunais Regionais Eleitorais as remessas de processos;
- VI - manter atualizado cadastro de mala direta; e
- VII - preparar e controlar a expedição e o recebimento de documentos e correspondências via fac-símile ou telex.

**Art. 92-** À Seção de Arquivo compete:

- I - elaborar tabelas de temporalidade dos documentos;
- II - receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes;
- III - elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados;
- IV - orientar os usuários, bem como os Tribunais Regionais Eleitorais, no uso dos produtos e serviços disponíveis;
- V - fiscalizar e executar o descarte de documentos temporários;
- VI - atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias;
- VII - manter controle sobre o empréstimo e a devolução de documentos e processos, observando as normas administrativas vigentes;

VIII - promover a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;

IX - selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar sua posterior destruição;

X - classificar, catalogar e pesquisar informações contidas em disco óptico; e

XI - coordenar e supervisionar as atividades de reprodução de documentos no âmbito do Tribunal.

#### Seção XIV

##### DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

**Art. 93-** À Secretaria de Informática compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de consultoria e planejamento em informática, desenvolvimento de sistemas, editoração eletrônica, suporte técnico, disseminação de informação e bases de dados e orientação técnica às unidades que compõem a rede corporativa do Tribunal, bem como, no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

**Art. 94-** A Secretaria de Informática tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete

II - Assessoria de Planejamento de Informática;

III - Coordenadoria de Sistemas Eleitorais:

a) Seção de Alistamento Eleitoral;

b) Seção de Processamento de Eleições;

c) Seção de Engenharia de Sistemas; e

d) Setor de Informações Eleitorais e Estatísticas;

IV - Coordenadoria de Sistemas Administrativos:

a) Seção de Análise e Desenvolvimento;

b) Setor de Normas Técnicas e Documentação; e

c) Setor de Apoio ao Usuário;

V - Coordenadoria de Produção e Suporte:

a) Seção de Suporte Operacional;

b) Seção de Administração de Banco de Dados;

c) Seção de Produção; e

d) Setor de Atendimento e Apoio.

#### Subseção I

##### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DE INFORMÁTICA

**Art. 95-** À Assessoria de Planejamento de Informática compete:

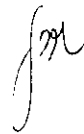
I - elaborar e coordenar a execução do Plano Diretor de Informática;

II - elaborar o planejamento das atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas de informática;

III - acompanhar os projetos em execução na Secretaria;

IV - propor normas e procedimentos para a elaboração e acompanhamento de planos anuais e plurianuais, concernentes às unidades integrantes do Sistema de Informática; e

V - proceder à gestão dos contratos firmados com as empresas prestadoras de serviços na área de Informática.



## Subseção II

### DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS

**Art. 96-** À Coordenadoria de Sistemas Eleitorais compete planejar suas atividades, coordenar e executar o desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de alistamento eleitoral, de eleições e de estatística, e também exercer as atividades de prospecção de soluções visando o atendimento de necessidades da Justiça Eleitoral.

**Art. 97-** À Seção de Alistamento Eleitoral compete:

I - analisar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos de sua área de atuação;

II - coordenar o levantamento das necessidades de automação da Justiça Eleitoral, em todos os níveis, relativamente aos serviços de alistamento eleitoral e de cadastros eleitorais, e propor soluções para o atendimento das necessidades identificadas;

III - coordenar e executar o desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de alistamento eleitoral e de cadastros de eleitores, de partidos políticos e de candidaturas;

IV - acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da operação e utilização dos sistemas mencionados no item anterior pelos Tribunais Regionais Eleitorais e pelas Zonas Eleitorais; e

V - elaborar normas e procedimentos para operação e utilização dos sistemas desenvolvidos pela Seção.

**Art. 98-** À Seção de Processamento de Eleições compete:

I - analisar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos de sua área de atuação;

II - coordenar o levantamento das necessidades de automação da Justiça Eleitoral, em todos os níveis, relativamente aos serviços de processamento de eleições, e propor soluções para o atendimento das necessidades identificadas;

III - coordenar e executar o desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de processamento das eleições;

IV - acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da operação e utilização dos sistemas mencionados no item anterior pelos Tribunais Regionais Eleitorais e pelas Zonas Eleitorais;

V - elaborar normas e procedimentos para operação e utilização dos sistemas desenvolvidos pela Seção; e

VI - planejar e executar a coleta e o armazenamento dos dados referentes ao resultado das eleições, possibilitando a criação e manutenção de séries históricas e a divulgação de estatísticas.

**Art. 99-** À Seção de Engenharia de Sistemas compete:

I - identificar e avaliar os recursos tecnológicos disponíveis no mercado, que supram as necessidades da informática na Justiça Eleitoral;

II - adequar e compatibilizar as novas tecnologias às plataformas de *hardware* e *software* existentes no âmbito da Justiça Eleitoral; e

III - avaliar o desempenho dos sistemas computacionais instalados no âmbito da Justiça Eleitoral.



**Art. 100-** Ao Setor de Informações Eleitorais e Estatísticas compete:

I - analisar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos de sua área de atuação;

II - coordenar o levantamento das necessidades de automação da Justiça Eleitoral, em todos os níveis, relativamente aos serviços de estatística, e propor soluções para o atendimento das necessidades identificadas;

III - coordenar e executar o desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de estatística;

IV - acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da operação e utilização dos sistemas mencionados no item anterior pelos Tribunais Regionais Eleitorais e pelas Zonas Eleitorais;

V - elaborar normas e procedimentos para operação e utilização dos sistemas desenvolvidos pelo Setor; e

VI - coordenar e executar a divulgação das informações relativas ao resultado das eleições e aos cadastros eleitorais.

### Subseção III

#### DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Art. 101-** À Coordenadoria de Sistemas Administrativos compete planejar suas atividades, coordenar e executar o desenvolvimento, implantação e apoio aos usuários dos sistemas administrativos no âmbito da Justiça Eleitoral.

**Art. 102-** À Seção de Análise e Desenvolvimento compete:

I - realizar estudos e elaborar a modelagem de dados visando a criação e implantação de sistemas administrativos no âmbito da Justiça Eleitoral;

II - realizar e coordenar o levantamento das necessidades de informatização de rotinas administrativas da Justiça Eleitoral;

III - realizar e coordenar as pesquisas relativas a *softwares*, observadas as necessidades detectadas no que se refere aos sistemas a serem desenvolvidos;

IV - desenvolver e implantar os projetos relativos aos sistemas administrativos, no âmbito da Justiça Eleitoral;

V - analisar as necessidades de implantação e expansão dos sistemas propostos pela Secretaria do Tribunal; e

VI - coordenar os serviços voltados para a elaboração da documentação dos sistemas, dos formulários e dos manuais de usuários, bem como elaborar normas e procedimentos para utilização dos sistemas desenvolvidos.

**Art. 103-** Ao Setor de Normas Técnicas e Documentação compete:

I - racionalizar rotinas administrativas visando a implantação e utilização dos sistemas informatizados;

II - participar de levantamento de dados e preparar documentação de sistemas, de formulários e manuais de usuários;

III - padronizar a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos no âmbito da Justiça Eleitoral;

IV - elaborar padrões e arte-final de formulários utilizados pela Justiça Eleitoral; e

V - catalogar e atualizar a biblioteca de programas e sistemas desenvolvidos pela Justiça Eleitoral.



**Art. 104-** Ao Setor de Apoio ao Usuário compete:

- I - dar suporte aos usuários de microcomputadores no que diz respeito aos produtos em uso no âmbito da Justiça Eleitoral, desde que homologados pelo TSE;
- II - editar boletins técnico-informativos voltados para a solução de problemas, troca de experiências e difusão da cultura de informática na Justiça Eleitoral;
- III - diagnosticar problemas surgidos de microinformática, de forma a subsidiar as manutenções;
- IV - treinar usuários na utilização de programas de computador, novas rotinas e sistemas desenvolvidos; e
- V - atender às demandas dos usuários quanto aos treinamentos e problemas decorrentes do uso dos microcomputadores e programas instalados.

#### Subseção IV

#### DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE

**Art. 105-** À Coordenadoria de Produção e Suporte compete planejar suas atividades, coordenar e executar serviços de produção, de suporte operacional, de administração de banco de dados, bem como controlar a qualidade dos serviços informatizados no âmbito da Justiça Eleitoral.

**Art. 106-** À Seção de Suporte Operacional compete:

- I - definir ferramentas da instalação, gerenciamento e manutenção de sistemas operacionais, sistemas de redes e sistemas de comunicação de dados, estabelecendo normas para seu uso;
- II - planejar e executar a instalação dos sistemas descritos no item anterior, suas ferramentas, e prover as condições para o seu uso;
- III - avaliar e fornecer as especificações técnicas destinadas à aquisição de equipamentos e *softwares* básicos;
- IV - orientar as demais áreas e Tribunais Regionais Eleitorais quanto aos recursos de *software* básicos e disponíveis;
- V - definir critérios e avaliar o impacto da implantação de novos serviços no ambiente de redes de computadores da Justiça Eleitoral e de redes locais do Tribunal Superior Eleitoral;
- VI - avaliar permanentemente os sistemas especificados no item I, analisando causas de desvio e supervisionando a implementação de soluções; e
- VII - propor medidas visando o aperfeiçoamento dos recursos de *softwares* básicos e comunicação de dados necessários à produção dos serviços.

**Art. 107-** À Seção de Administração de Banco de Dados compete:

- I - definir ferramentas de instalação, gerenciamento e manutenção dos bancos de dados e estabelecer normas para o seu uso;
- II - planejar e executar a instalação de bancos de dados, suas ferramentas e prover as condições para o seu uso;
- III - definir a estrutura dos bancos de dados, dando suporte às demais áreas, visando garantir a integridade dos bancos de dados e impedir redundâncias; e
- IV - avaliar permanentemente o ambiente de banco de dados, analisando causas de desvio e supervisionando a implementação de soluções.

**Art. 108-** À Seção de Produção compete:

- I - elaborar o planejamento, programação e controle da produção, em conjunto com as demais áreas;
- II - produzir os serviços em conformidade com o planejado no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral;
- III - definir e manter operacional a infra-estrutura de processamento de dados do Tribunal Superior Eleitoral;
- IV - definir normas e procedimentos para a guarda, integridade física e a inviolabilidade dos dados da Justiça Eleitoral;
- V - supervisionar a execução das normas e procedimentos definidos no item anterior por parte dos Tribunais Regionais Eleitorais; e
- VI - controlar as atividades afetas à área, recebendo e expedindo documentos gerados, de forma a detectar e ou prevenir eventuais extravios.

**Art. 109-** Ao Setor de Atendimento e Apoio compete:

- I - proceder e administrar a instalação e manutenção de equipamentos de informática;
- II - manter cadastro dos equipamentos de informática de propriedade do Tribunal Superior Eleitoral;
- III - analisar problemas detectados em equipamentos e instalações físicas das redes de computadores, adotando providências para a correção de problemas, acompanhando-se as manutenções executadas por prestadores de serviços;
- IV - realizar os testes necessários e distribuir os equipamentos adquiridos pelo Tribunal Superior Eleitoral; e
- V - propor medida visando o aperfeiçoamento dos equipamentos e dos recursos físicos necessários à produção de serviços.

## Seção XV

### DOS OCUPANTES DOS CARGOS E FUNÇÕES

**Art. 110-** A Diretoria-Geral, Gabinete da Presidência, Assessoria/Divisão, Secretarias, Coordenadorias, Serviço, Seções e Setores serão dirigidos, respectivamente, pelo Diretor-Geral, Chefe de Gabinete, Assessor-Chefe, Secretários, Coordenadores, Diretor de Serviço, Chefe de Seção e Chefe de Setor, cujos cargos ou funções serão providos de acordo com a legislação pertinente.



## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

##### Seção I

##### DOS ASSESSORES DE MINISTRO

**Art. 111-** Aos Assessores de Ministro incumbe:

I - realizar pesquisa de doutrina e de jurisprudência;

II - acompanhar a jurisprudência do Tribunal, mantendo atualizado o respectivo registro;

III - selecionar, dentre os processos submetidos ao exame do Ministro, aqueles que versem sobre questões de solução já compendiada na Súmula, para serem conferidos pelos Ministros;

IV - classificar os votos proferidos e velar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta;

V - acompanhar a publicação das pautas de julgamento, orientando os serviços de apoio;

VI - auxiliar na revisão das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos; e

VII - executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que lhes são próprias e que forem determinados pelo Ministro.

##### Seção II

##### DO ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL

**Art. 112-** Ao Assessor Chefe incumbe coordenar, orientar e supervisionar as atividades de assessoramento à Presidência do Tribunal e, eventualmente, a seus membros, na área de legislação eleitoral e partidária e, ainda:

I - prestar esclarecimentos sobre a jurisprudência do Tribunal, acerca de legislação eleitoral e partidária, aos dirigentes de Partidos e detentores de mandatos eletivos; e

II - providenciar quanto ao encaminhamento de assuntos do interesse de Partidos Políticos ou a respeito de instruções baixadas pelo Tribunal.

### Seção III

#### DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 113-** Ao Chefe de Gabinete da Presidência incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete, assistir ao Presidente nos assuntos de sua competência, bem como assinar os expedientes administrativos relativos a pessoal e material, e outros documentos, a critério do Presidente.

### Seção IV

#### DOS DEMAIS ASSESSORES

**Art. 114-** Aos demais Assessores incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da respectiva unidade.

### Seção V

#### DO DIRETOR-GERAL

**Art. 115-** Ao Diretor-Geral incumbe:

I - elaborar, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, normas, instruções e regulamentos relativos às unidades da Secretaria, submetendo-os ao Presidente;

II - assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e demais Ministros em assuntos da competência da Diretoria-Geral;

III - exercer a supervisão, orientação e coordenação das atividades das unidades que lhe são subordinadas, aprovando os respectivos programas de trabalho;

IV - apresentar ao Presidente petições e papéis dirigidos ao Tribunal e despachar o expediente da Secretaria;

V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, dos Ministros e da Presidência;

VI - secretariar as Sessões Solenes de posse dos Ministros e participar das Sessões Administrativas do Tribunal;

VII - submeter à Presidência, nos prazos legais, proposta orçamentária anual da Justiça Eleitoral, pedidos de créditos adicionais, quadro de detalhamento de despesa e a descentralização de créditos orçamentários e emendas ao projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VIII - submeter ao Presidente os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos, gerando obrigações para o Tribunal;

IX - baixar ordens, instruções, normas de serviço, normas de segurança e outros instrumentos semelhantes sobre matéria de sua competência, bem como designar comissões para tarefas específicas;

X - conceder diárias de viagem aos Ministros e servidores da Diretoria-Geral ou a ele vinculados, por necessidade de serviço;

XI - promover a apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal, tomando as providências necessárias até decisão final do feito;

XII - autorizar a abertura de licitação na modalidade de concorrência; homologar seu resultado; adjudicar seu objeto; anular, se for o caso, o procedimento licitatório, bem como assinar os contratos, convênios, acordos, ajustes e os respectivos termos de aditamento;





- XIII - ratificar atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação praticados pelo Secretário competente, nos casos previstos em lei;
- XIV - delegar qualquer de suas atribuições aos Secretários com autorização da Presidência;
- XV - dar posse aos servidores nomeados para cargo efetivo do Quadro do Tribunal, bem como para exercício de cargo em comissão até o nível DAS-5;
- XVI - designar e dispensar servidores das funções comissionadas do Tribunal;
- XVII - designar e dispensar os substitutos eventuais dos cargos em comissão até o nível DAS-5 e das funções comissionadas;
- XVIII - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;
- XIX - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, bem como autorizar a prestação do serviço extraordinário;
- XX - elogiar servidores e aplicar penalidades disciplinares, inclusive a de suspensão acima de 30 dias, propondo à Presidência as que excederem a sua alçada;
- XXI - assinar as carteiras de identidade funcional de todos os servidores e ocupantes de cargo em comissão até o nível DAS-5;
- XXII - homologar avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, para posterior aprovação;
- XXIII - submeter à Presidência os processos que impliquem aumento de despesas ou excedam a sua competência;
- XXIV - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo, ou que sejam determinadas por autoridade superior.

## Seção VI

### DOS SECRETÁRIOS

**Art. 116-** Aos Secretários incumbe:

- I - encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho;
- II - assistir ao Diretor-Geral e aos demais Secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação;
- III - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades subordinadas;
- IV - propor à Diretoria-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos a sua Secretaria;
- V - propor aos órgãos da Justiça Eleitoral a aplicação de normas e diretrizes relativas a matérias de sua competência;
- VI - encaminhar à deliberação do Diretor-Geral os expedientes e processos que demandem indagação de maior complexidade;
- VII - sugerir ao Diretor-Geral a celebração de convênios ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;
- VIII - propor expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria;
- IX - autorizar viagens e concessão de diárias aos servidores da Secretaria, a qualquer parte do País, por motivo de serviço;



X - submeter à apreciação do Diretor-Geral a indicação de seu substituto eventual, bem como dos respectivos ocupantes de cargos e funções subordinadas;

XI - integrar a Comissão de Avaliação Funcional;

XII - assinar e autenticar certidões e cópias extraídas pelas unidades da respectiva Secretaria; e

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

§ 1º- Ao Secretário de Controle Interno incumbe, especificamente:

a) estabelecer normas a serem observadas pelas Unidades Gestoras, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;

b) responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação, aos órgãos competentes, de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

c) apresentar à Diretoria-Geral os processos de tomada de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria;

d) acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos Gestores, efetuados pelo Tribunal de Contas da União - TCU, determinando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

e) aprovar o Plano Geral de Atividades de Auditoria;

f) propor a realização de auditorias nas Unidades Gestoras do Tribunal Superior Eleitoral;

g) sugerir a instauração de inquérito administrativo relativo às ressalvas apontadas nos relatórios de auditoria;

h) comunicar ao Diretor-Geral quaisquer atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais; e

i) fixar prazo para atendimento das diligências oriundas do Tribunal de Contas da União e da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior Eleitoral, cujo resultado da análise das respostas será encaminhado, quando couber, ao Tribunal de Contas da União.

§ 2º- Ao Secretário da Secretaria Judiciária incumbe, especificamente:

a) supervisionar, coordenar e orientar a execução dos serviços administrativos e judiciários dos órgãos subordinados, quanto à regularidade dos atos cartorários, bem como do exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

b) propor ao Presidente a criação de novas classes na tabela de classificação dos feitos e a inclusão de procedimentos que não tenham sido previstos;

c) articular-se com as Secretarias Judiciárias dos Tribunais Regionais, com o objetivo de promover a modernização e padronização dos procedimentos da área;

d) submeter ao Presidente questões relacionadas com a distribuição dos feitos;

e) relacionar-se com o Secretário de Informática com vistas à detectar problemas e a propor soluções no tocante ao aperfeiçoamento do sistema de cadastramento, distribuição e acompanhamento dos feitos;

f) assinar certidões expedidas nos processos judiciais, editais, cartas de sentença, cartas de ordem, intimação, mandados de citação e notificação; e

g) cumprir e fazer cumprir os despachos em processos judiciais.

§ 3º- Ao Secretário de Orçamento e Finanças incumbe, especificamente, descentralizar os créditos orçamentários e os recursos financeiros às Unidades Gestoras da Justiça Eleitoral.



§ 4º- Ao Secretário de Administração incumbe, especificamente, praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, submetendo ao Diretor-Geral propostas de licitação que excedam o limite de valor na modalidade “convite”.

§ 5º- Ao Secretário de Recursos Humanos incumbe, especificamente:

- a) propor a realização de concursos públicos e sugerir a prorrogação de sua validade, bem como de eventos destinados ao desenvolvimento dos recursos humanos do Tribunal, assinando editais e avisos ou outros instrumentos, após homologação pela autoridade competente;
- b) lotar servidores nas unidades administrativas do Tribunal e aprovar a escala de férias anual, bem como autorizar alteração posterior;
- c) conceder licenças e afastamentos previstos em lei;
- d) deferir os pedidos de averbação de tempo de serviço;
- e) deferir a incorporação de vantagens pessoais previstas em lei, adicional por tempo de serviço e salário-família;
- f) conceder os Auxílios previstos em lei;
- g) abonar as faltas ao serviço, observados os requisitos legais; e
- h) propor normas de controle para frequência dos servidores.

§ 6º- Ao Secretário de Documentação e Informação incumbe, especificamente:

- a) estabelecer diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- b) submeter ao Diretor-Geral projetos de editoração e pedidos de aquisição de obras; e
- c) aprovar a inclusão de termos novos no Catálogo de Jurisprudência e no Thesaurus.

§ 7º- Ao Secretário de Informática incumbe, especificamente:

- a) propor o estabelecimento e administrar os contratos e convênios nacionais e internacionais de interesse da área de informática; e
- b) especificar as soluções de *hardware* e *software* que atendam às necessidades de modernização da Justiça Eleitoral e solicitar a sua aquisição.

## Seção VII

### DOS COORDENADORES E DIRETOR DE SERVIÇO

**Art. 117-** Aos Coordenadores e ao Diretor de Serviço incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade, mantendo o Secretário informado sobre o andamento dos trabalhos, inclusive das decisões que interessam ao sistema, bem como propor normas, instruções e regulamentos, assegurando-lhes o cumprimento.

**Parágrafo único-** Ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira incumbe, especificamente, assinar em conjunto com o Secretário de Administração, os atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira.



## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSONADAS

#### Seção I

##### DOS OFICIAIS DE GABINETE

**Art. 118-** Aos Oficiais de Gabinete incumbe orientar e executar as atividades administrativas próprias dos Gabinetes, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições.

#### Seção II

##### DOS SUPERVISORES E ASSISTENTES DE GABINETES

**Art. 119-** Aos Supervisores de Gabinete e aos Assistentes incumbe programar e executar as atividades sob sua responsabilidade, controlando e distribuindo os processos da unidade, bem como responder pela organização e atualização de arquivos, fichários e controles, e pela digitação dos expedientes.

#### Seção III

##### DOS CHEFES DE SEÇÃO E DE SETOR

**Art. 120-** Aos Chefes de Seção e de Setor incumbe orientar e executar as atividades da Seção e do Setor, respectivamente, assistindo ao superior hierárquico em assuntos de sua competência, bem como sugerir normas e medidas para melhoria na execução dos serviços, cumprindo e fazendo cumprir as normas e instruções.

#### Seção IV

##### DOS ASSISTENTES DE CHEFIA

**Art. 121-** Aos Assistentes de Chefia incumbe executar as atividades da Seção, assistindo ao Chefe nos assuntos de sua competência, bem como sugerir medidas para melhoria na execução dos serviços.

#### Seção V

##### DOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS

**Art. 122-** Aos Auxiliares Especializados incumbe a execução dos serviços externos e internos determinados pelos superiores, ou outras atividades próprias da unidade, bem como os encargos relacionados com o transporte e a segurança de autoridades e personalidades na área de jurisdição do Tribunal.



## Seção VI

### DE TODOS OS DIRIGENTES

**Art. 123-** Aos dirigentes de que trata este Capítulo cabem, ainda, as atribuições que lhes são conferidas em leis, resoluções e demais atos normativos e exercer outras atividades que lhes forem cometidas pela autoridade superior.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

**Art. 124-** Aos servidores em geral, do quadro da Secretaria do Tribunal, incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

## TÍTULO III

### DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

## CAPÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 125-** A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades, obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência; e
- V - controle.

## Seção I

### DO PLANEJAMENTO

**Art. 126-** O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá a planos e programas, periodicamente atualizados, compreendendo:

- I - plano geral de ação da Justiça Eleitoral;
- II - planos e programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual;
- III - orçamento-programa anual; e
- IV - programação financeira de desembolso.

## Seção II

### DA COORDENAÇÃO

**Art. 127-** As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão objeto de permanente coordenação, realizada mediante sistemas normais de reuniões de Secretários.

## Seção III

### DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 128-** As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que os gabinetes da Diretoria-Geral e das Secretarias estejam liberados das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios das unidades executantes, concentrando-se no planejamento, orientação, coordenação e controle.

## Seção IV

### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 129-** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

**Art. 130-** O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

## Seção V

### DO CONTROLE

**Art. 131-** O controle das atividades da Secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

- I - controle da execução dos programas;
- II - controle da observância das normas regulamentares;
- III - controle do desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade, se apresente compatível com a carga de trabalho da mesma;
- IV - controle da utilização adequada de bens materiais; e
- V - controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.



**TÍTULO IV**  
**DOS RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**  
**DOS SERVIDORES**

**Seção I**  
**DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 132-** A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos e funções criados por lei, e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

**Seção II**  
**DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 133-** Os ocupantes de funções comissionadas e cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento previstos neste Regulamento serão substituídos em suas faltas, férias e quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive quando decorrentes de participação em programa de treinamento, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores previamente indicados, preferencialmente, dentre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica.

**Parágrafo único-** Não cabe substituição no caso de afastamento do titular, para o exercício de atribuições inerentes ao seu cargo.

**Art. 134-** As substituições serão remuneradas por todo o período, ainda que inferiores a trinta dias.

**Seção III**  
**DAS FÉRIAS**

**Art. 135-** Os servidores gozarão férias anuais de trinta dias, nas épocas correspondentes às férias forenses do Tribunal, observada a necessidade de funcionamento permanente de todas as unidades.

**Parágrafo único-** Em face da conveniência dos serviços e tendo em vista as atividades desempenhadas por determinadas unidades ou servidores, ou, ainda, em casos excepcionais, o Diretor-Geral poderá autorizar o gozo de férias em épocas diversas das fixadas neste artigo.



## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 136-** Os atos de provimento e vacância dos cargos do Quadro da Secretaria serão baixados pelo Presidente do Tribunal.

**Art. 137-** A concessão de pensões dar-se-á através de ato do Presidente do Tribunal.

**Art. 138-** Os concursos de provas, ou de provas e títulos, para preenchimento de cargos vagos, serão coordenados por comissão designada pelo Diretor-Geral.

**Art. 139-** A nomeação para os cargos integrantes do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS far-se-á por ato do Presidente do Tribunal, devendo recair em profissional que possua formação e experiência compatíveis com a respectiva área de atuação.

**Parágrafo único-** Os ocupantes dos cargos em comissão de Secretário e de Coordenador das unidades de Controle Interno deverão possuir escolaridade de nível superior e experiência específica, particularmente nas áreas de Orçamento Público, Administração Financeira e Auditoria.

**Art. 140-** O ocupante de cargo de direção pode, quando julgar necessário, praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de cargo também de direção hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

**Art. 141-** O Gabinete da Diretoria-Geral será dirigido por Assessor Técnico previamente indicado, sem prejuízo das suas atribuições.

**Art. 142-** Para fiel execução deste Regulamento, poderá o Diretor-Geral baixar portarias e ordens de serviço, estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade, dentro da competência e da organização adotada.

**Art. 143-** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão dirimidos pelo Diretor-Geral.

**Art. 144-** Ficam revogadas as disposições em contrário.





**Anexo IV**

(Res. 19.340 de 31/08/95)

**SECRETARIA DE  
ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**GABINETE**

**COORDENADORIA  
DE ORÇAMENTO**

Seção de  
Programação  
Orçamentária

Seção de  
Acompanhamento da  
Execução Orçamentária

**COORDENADORIA  
DE PROGRAMAÇÃO  
FINANCEIRA**

Seção de  
Programação  
Financeira

Seção de  
Acompanhamento da  
Execução Financeira

**COORDENADORIA  
DE PLANEJAMENTO**

Seção de Planejamento  
Orçamentário  
e Financeiro

Seção de  
Estudos e Normas

**Anexo V**

(Res. 19.340 de 31/08/95)

**SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO**

ASSESSORIA DE  
ANÁLISE E  
PLANEJAMENTO

ASSESSORIA DE  
ARQUITETURA  
E ENGENHARIA

GABINETE

COORDENADORIA  
DE MATERIAL  
E PATRIMÔNIO



Seção de  
Compras

Seção de  
Administração  
de Material

COORDENADORIA DE  
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
E FINANCEIRA



Seção de  
Execução Orçamentária  
e Financeira

Seção de  
Análise Técnica

COORDENADORIA DE  
SERVIÇOS GERAIS



ASSESSORIA DE  
SEGURANÇA

Seção de  
Serviços Gerais

Seção de  
Manutenção  
e Instalações

*PR*

Seção de  
Transportes

**Anexo VI**

(Res. 19.340 de 31/08/95)

**SECRETARIA DE  
RECURSOS HUMANOS**

ASSESSORIA DE  
PLANEJAMENTO

GABINETE

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA  
MÉDICA E SOCIAL

Seção de  
Atendimento  
Ambulatorial

Seção de  
Apoio Administrativo

COORDENADORIA  
TÉCNICA

Seção de  
Legislação  
e Normas

Seção de  
Inativos e  
Pensionistas

Seção de  
Direitos e Deveres

Seção de  
Informações de Processos  
Administrativos

COORDENADORIA  
DE PESSOAL

DIVISÃO  
DE PAGAMENTO

Seção de  
Execução

Seção de  
Benefícios

Seção de  
Cadastro

COORDENADORIA  
DE DESENVOLVIMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

Seção de  
Recrutamento, Seleção  
e Avaliação

Seção de  
Treinamento  
e Capacitação

Seção de  
Planejamento

✓ - 26

**Anexo VII**

(Res. 19.340 de 31/08/95)

**SECRETARIA  
DE DOCUMENTAÇÃO  
E INFORMAÇÃO**

**GABINETE**

**COORDENADORIA  
DE JURISPRUDÊNCIA**



Seção de Análise de Jurisprudência

Seção de Pesquisa e Consolidação

**COORDENADORIA  
DE BIBLIOTECA  
E EDITORAÇÃO**



Seção de Análise de Doutrina e Legislação

Seção de Planejamento e Atendimento

Seção de Publicações Técnico-Eleitorais

**COORDENADORIA  
DE COMUNICAÇÕES**



Seção de Protocolo Geral

Seção de Expedição

Seção de Arquivo

*Jex*

**Anexo VIII**

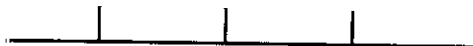
(Res. 19.340 de 31/08/95)

**SECRETARIA  
DE INFORMÁTICA**

**ASSESSORIA DE  
PLANEJAMENTO  
DE INFORMÁTICA**

**GABINETE**

**COORDENADORIA  
DE SISTEMAS ELEITORAIS**



Seção de  
Alistamento Eleitoral

Seção de  
Processamento  
de Eleições

Seção de  
Engenharia  
de Sistemas

Sector de  
Informações Eleitorais  
e Estatísticas

**COORDENADORIA  
DE SISTEMAS  
ADMINISTRATIVOS**



Seção de  
Análise e  
Desenvolvimento

Sector de  
Normas Técnicas  
e Documentação

Sector de  
Apoio ao Usuário

**COORDENADORIA  
DE PRODUÇÃO  
E SUPORTE**



Seção de  
Suporte Operacional

Seção de  
Administração de  
Banco de Dados

Seção de  
Produção

Sector de  
Atendimento  
e Apoio