



Tribunal Regional Eleitoral
Santa Catarina

Regulamento Interno da Estrutura Orgânica

Coordenadoria de Gestão da Informação

9ª edição

(atualizado até a Res. TRESA n. 7.916/2014)

Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Regulamento Interno da Estrutura Orgânica

(atualizado até a Res. TRESA n. 7.916/2014)

9ª edição

Florianópolis, dezembro de 2014

Coordenadoria de Gestão da Informação

Nota do Editor:

Esta edição consolida todas as alterações aos dispositivos deste Regulamento promovidas pelas resoluções:

- Resolução TRESA n. 7.802/2010
- Resolução TRESA n. 7.827/2011
- Resolução TRESA n. 7.853/2012
- Resolução TRESA n. 7.860/2012
- Resolução TRESA n. 7.866/2012
- Resolução TRESA n. 7.869/2012
- Resolução TRESA n. 7.890/2013
- Resolução TRESA n. 7.901/2013
- Resolução TRESA n. 7.907/2014
- Resolução TRESA n. 7.916/2014

Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Rua Esteves Júnior, 68 - Centro
Florianópolis/SC - CEP 88015-130
Fone: (48) 3251-3714
E-mail: publicacoes@tre-sc.jus.br
<http://www.tre-sc.jus.br>

Consolidação, projeto gráfico e editoração

Seção de Publicações Técnico-Eleitorais
Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência

Capa

WHOIZ DESIGN+IDENTIDADE

SUMÁRIO

LIVRO I - DA FINALIDADE, DA ESTRUTURA ORGÂNICA E DAS COMPETÊNCIAS,	5
TÍTULO I - DA FINALIDADE,	5
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGÂNICA,	5
TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DA PRESIDÊNCIA,	10
CAPÍTULO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA,	10
CAPÍTULO II - DAS ASSESSORIAS JURÍDICAS,	11
CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL,	12
CAPÍTULO IV - DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL,	16
CAPÍTULO V - DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO,	16
TÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL,	30
CAPÍTULO I - DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL,	30
Seção I - Do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral,	30
Seção II - Da Assessoria-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral,	31
CAPÍTULO II - DAS UNIDADES ORGÂNICAS SUBORDINADAS À CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL,	32
Seção I - Da Coordenadoria de Atividades Judiciárias e Correccionais,	32
Seção II - Da Coordenadoria de Supervisão e Orientação do Cadastro Eleitoral,	35
TÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AOS JUÍZES DO TRIBUNAL,	37
CAPÍTULO I - DO GABINETE DOS JUÍZES,	37
TÍTULO VI - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO TRIBUNAL,	38
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO-GERAL,	38
CAPÍTULO II - DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIREÇÃO-GERAL,	42
Seção I - Do Gabinete da Direção-Geral,	42
Seção II - Das Assistências de Apoio à Direção-Geral,	42
Seção III - Das Assessorias Jurídicas,	42
Subseção I - Da Assessoria de Licitações e Contratos,	42
Subseção II - Da Assessoria de Recursos Humanos,	43
Subseção III - Das Assistências de Pesquisa Jurídica,	44
Seção IV - Da Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão,	44

Seção V - Da Comissão Permanente de Licitação,	45
Seção VI - Da Coordenadoria de Controle Interno,	46
CAPÍTULO III - DAS UNIDADES ORGÂNICAS SUBORDINADAS À DIREÇÃO-GERAL,	46
Seção I - Da Secretaria Judiciária,	46
Subseção I - Do Gabinete,	47
Subseção II - Da Coordenadoria de Registro e Informações Processuais,	47
Subseção III - Da Coordenadoria de Sessões,	52
Subseção IV - Da Coordenadoria de Gestão da Informação,	54
Seção II - Da Secretaria de Administração e Orçamento,	58
Subseção I - Do Gabinete,	59
Subseção II - Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade,	60
Subseção III - Da Coordenadoria de Contratações e Materiais,	67
Subseção IV - Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços,	72
Seção III - Da Secretaria de Gestão de Pessoas,	82
Subseção I - Do Gabinete,	83
Subseção II - Da Coordenadoria de Pessoal,	84
Subseção III - Da Coordenadoria de Pagamento,	93
Subseção IV - Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento,	96
Seção IV - Da Secretaria de Tecnologia da Informação,	101
Subseção I - Do Gabinete,	102
Subseção II - Da Coordenadoria de Eleições,	103
Subseção III - Da Coordenadoria de Soluções Corporativas,	106
Subseção IV - Da Coordenadoria de Suporte e Infra-estrutura Tecnológica,	109
TÍTULO VII - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA,	112
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS,	112
CAPÍTULO II - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA,	112
CAPÍTULO III - DO CONTROLE,	112
TÍTULO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL,	113
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO-GERAL,	113
CAPÍTULO II - DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO NÍVEL CJ-3,	113
CAPÍTULO III - DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO NÍVEIS CJ-2 E CJ-1,	114
CAPÍTULO IV - DOS TITULARES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS,	114
CAPÍTULO V - DOS SERVIDORES EM GERAL,	115
TÍTULO IX - DAS SUBSTITUIÇÕES,	115
TÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS,	115
TÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS,	117

RESOLUÇÃO N. 7.545, DE 17 DE SETEMBRO DE 2007

Aprova o Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 96, I, “b”, da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo art. 30, II, da Lei n. 4.737, de 15.7.1965 (Código Eleitoral), e pelo art. 19, II, da Resolução TRES n. 7.357, de 17.12.2003 (RITRES), e

- considerando a necessidade de proceder à reorganização administrativa do Tribunal, em face da sua nova estrutura orgânica, aprovada pela Resolução TRES n. 7.515, de 11.9.2005 (com as alterações promovidas pela Resolução TRES n. 7.522, de 24.10.2006), e homologada pelo Tribunal Superior Eleitoral, por meio da Resolução n. 22.495, de 5.12.2006,

R E S O L V E aprovar o seguinte

REGULAMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

LIVRO I

DA FINALIDADE, DA ESTRUTURA ORGÂNICA E DAS COMPETÊNCIAS

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina tem por finalidade a execução dos serviços administrativos e de apoio às atividades jurisdicionais do Tribunal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina é composta da seguinte forma:

- I - Presidência;
- II - Corregedoria Regional Eleitoral;
- III - Gabinete dos Juízes;
- IV - Secretaria.

Art. 3º A Presidência é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Assessorias Jurídicas;
- III - Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial;
- IV - Escola Judiciária Eleitoral.
- V - Coordenadoria de Controle Interno:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

a) Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área de Pessoal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

b) Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área Administrativa;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

c) Seção de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

d) Seção de Análise Contábil.

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Art. 4º A Corregedoria Regional Eleitoral é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- I - Assessoria-Chefe;
- II - Gabinete da Corregedoria;
- III - Coordenadoria de Atividades Judiciárias e Correccionais:

a) Seção de Inspeção e Correição;

b) Seção de Procedimentos Judiciários;

IV - Coordenadoria de Supervisão e Orientação do Cadastro Eleitoral:

a) Seção de Atualização da Situação Eleitoral;

b) Seção de Supervisão e Orientação às Zonas Eleitorais.

Art. 5º O Gabinete dos Juízes é composto pelas unidades orgânicas de assessoria e assistência direta e imediata aos juízes do Tribunal.

Art. 6º A Secretaria do Tribunal é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- I - Direção-Geral;
- II - Secretaria Judiciária;
- III - Secretaria de Administração e Orçamento;

IV - Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 7º A Direção-Geral é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Gabinete;

II - Assessorias Jurídicas:

a) Assessoria de Licitações e Contratos;

b) Assessoria de Recursos Humanos;

III - Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão;

IV - Comissão Permanente de Licitação;

V - Revogado pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

Art. 8º A Secretaria Judiciária é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Gabinete;

II - Coordenadoria de Registro e Informações Processuais:

a) Seção de Processamento de Feitos;

b) Seção de Registro, Autuação e Distribuição de Feitos;

c) Seção de Comunicação de Atos Processuais;

d) Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências;

e) Seção de Partidos Políticos;

f) Seção de Procedimentos Eleitorais Especiais;

III - Coordenadoria de Sessões:

a) Seção de Preparação e Apoio às Sessões Plenárias;

b) Seção de Registro de Sessões Administrativas e Judiciais;

IV - Coordenadoria de Gestão da Informação:

a) Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência;

b) Seção de Biblioteca;

c) Seção de Arquivo;

d) Seção de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

e) Seção de Publicações Técnico-Eleitorais.

Art. 9º A Secretaria de Administração e Orçamento é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Gabinete;

II - Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011

a) Seção de Planejamento, Programação e Execução Orçamentária;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

b) Revogada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

- c) Seção de Programação e Execução Financeira;
- d) Seção de Contabilidade;
- e) Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária.
 - Incluída pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

III - Coordenadoria de Contratações e Materiais:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.
- a) Seção de Editais Licitatórios;
 - Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.
- b) Seção de Compras Diretas, Pesquisas de Mercado e Registros de Preços;
 - Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.
- c) Seção de Contratos;
- d) Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
 - Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.
- e) Revogada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IV - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.
- a) Seção de Protocolo;
- b) Revogada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.
- c) Seção de Serviços Gerais e Controle de Terceirizados;
 - Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.
- d) Revogada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.
- e) Seção de Engenharia e Arquitetura;
 - Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.
- f) Seção de Manutenção Predial;
 - Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.
- g) Seção de Administração de Equipamentos e Móveis;
 - Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.
- h) Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais.
 - Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.
- i) Excluída pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Art. 10. A Secretaria de Gestão de Pessoas é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- I - Gabinete;
- II - Coordenadoria de Pessoal:
 - a) Seção de Registros Funcionais;
 - Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

b) Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

c) Revogada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

d) Seção de Legislação, Aposentadoria e Pensão;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

e) Revogada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

f) Seção de Saúde;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

g) Revogada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - Coordenadoria de Pagamento:

a) Seção de Pagamento de Agentes Políticos e Requisitados e Controle de Benefícios;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

b) Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

c) Seção de Legislação de Pagamentos e Benefícios;

IV - Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento:

a) Seção de Desenvolvimento e Capacitação;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

b) Revogada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

c) Seção de Lotação.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 11. A Secretaria de Tecnologia da Informação é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

I - Gabinete;

II - Coordenadoria de Eleições:

a) Seção de Administração de Urnas;

b) Seção de Cadastro de Eleitores;

c) Seção de Organização Cartorária;

d) Seção de Planejamento e Acompanhamento;

e) Seção de Processamento de Eleições;

f) Seção de Voto Informatizado;

III - Coordenadoria de Soluções Corporativas:

a) Seção de Administração de Dados;

b) Seção de Administração de Sistemas;

c) Seção de Análise e Projetos;

d) Seção de Desenvolvimento de Sistemas;

- e) Seção de Padronização de Sistemas;
- f) Seção de Serviços On-line;
- IV - Coordenadoria de Suporte e Infra-estrutura Tecnológica:
 - a) Seção de Atendimento Local;
 - b) Seção de Atendimento Remoto;
 - c) Seção de Comunicação de Dados;
 - d) Seção de Manutenção de Equipamentos;
 - e) Seção de Patrimônio de Informática;
 - f) Seção de Suporte e Homologação.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. Ao Oficial-de-Gabinete da Presidência cumpre:

- I - apoiar o Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- II - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Presidência;
- III - agendar as audiências da Presidência, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização;
- IV - elaborar e expedir a correspondência oficial da Presidência;
- V - manter atualizado o cadastro das autoridades públicas, bem como outros informes essenciais à correspondência oficial;
- VI - comunicar a convocação, por determinação do Presidente ou do Diretor-Geral, aos demais juízes do Tribunal e ao Procurador Regional Eleitoral, quando houver realização de sessão extraordinária ou alteração do cronograma preestabelecido;
- VII - manter organizados arquivos de documentos da Presidência, providenciando a sua remessa ao arquivo geral do Tribunal;
- VIII - executar atividades de apoio administrativo às Assessorias Jurídicas da Presidência;
- IX - expedir a correspondência oficial da Presidência elaborada por suas Assessorias Jurídicas;
- X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO II DAS ASSESSORIAS JURÍDICAS

Art. 13. Às Assessorias Jurídicas compete:

I - assessorar a Presidência em seus atos de gestão atinentes ao desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

II - dirigir, orientar e coordenar as atividades da unidade com vista ao pronto e permanente atendimento à Presidência;

III - realizar estudos jurídicos e emitir pareceres em procedimentos administrativos e em processos judiciais, quando determinado pela Presidência;

IV - subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos da Presidência nos recursos especiais e ordinários;

V - elaborar, por determinação da Presidência, minutas de despachos a serem submetidas à sua apreciação;

VI - analisar, de ordem da Presidência, minutas de atos normativos que envolvam matéria administrativa e eleitoral de interesse do Tribunal, na esfera de sua competência;

VII - sugerir a elaboração de ato normativo sobre matérias correlacionadas à área de atuação da(s) Assessoria(s);

VIII - preparar a documentação necessária para subsidiar o Presidente quando de sua participação nos encontros do Colégio de Presidentes;

IX - apresentar ao Presidente, trinta dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pela unidade;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Art. 14. Às Assistências de Pesquisa Jurídica das Assessorias Jurídicas da Presidência cumpre:

I - prestar auxílio na elaboração de estudos, pareceres ou pesquisas jurídicas;

II - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atribuições das Assessorias;

III - substituir os assessores em casos de ausência e de afastamentos;

IV - providenciar o arquivamento de cópias de pareceres, despachos, correspondências e documentos relacionados à unidade;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelos titulares das Assessorias.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

Art. 15. À Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial compete:

I - auxiliar a Presidência na definição da política de comunicação social da Justiça Eleitoral Catarinense;

II - acompanhar o Presidente, o Corregedor e o Diretor-Geral em entrevistas, audiências e reuniões, quando solicitado;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

III - manter contatos com órgãos públicos e privados, visando a estabelecer parcerias e estreitar relações, de acordo com a orientação superior;

IV - dar publicidade aos projetos desenvolvidos no Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

V - intermediar e estreitar relações entre o Tribunal e os veículos de comunicação, acompanhando autoridades e servidores em entrevistas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VI - promover campanhas institucionais, de acordo com a orientação superior;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VII - organizar e coordenar os trabalhos da Central de Divulgação das Eleições, repassando aos veículos de comunicação, por determinação da Presidência, os resultados parciais e finais dos pleitos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VIII - participar da organização de eventos e coordenar os trabalhos da comissão permanente designada para preparar e realizar o cerimonial e o protocolo em solenidades oficiais do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

Incisos X a XV - Revogados pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

Art. 16. À Assistência de Imprensa, nível FC-6, cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

I - apoiar a Assessora no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

II - apoiar a Assessora na elaboração de solicitações de compras e de projetos básicos relativos à contratação dos serviços;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

III - elaborar solicitações de prorrogação dos contratos de prestação de serviços de competência da Assessoria;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

IV - dar encaminhamento aos procedimentos administrativos de competência da Assessoria;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

V - auxiliar nas atividades administrativas e orçamentárias da unidade;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VI - produzir matérias jornalísticas, com linguagem simples e eficaz, para o público externo e interno, a respeito das ações e projetos do Tribunal e das decisões do Pleno e dos juízes de 1º grau;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VII - enviar os textos produzidos para os veículos de comunicação de todo o estado;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VIII - organizar, gerenciar e publicar as matérias feitas pela Assessoria na página do TRESA na internet e intranet;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

IX - editar as fotos que serão publicadas junto com as matérias a fim de ilustrá-las;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

X - dirimir quaisquer dúvidas apresentadas pelos jornalistas, via telefone ou via e-mail;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XI - monitorar sites ligados à Justiça a fim de selecionar notícias para publicação na página do TRESA;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XII - agendar e acompanhar entrevistas com servidores da Justiça Eleitoral e membros da Corte catarinense sobre tema de relevante valor social;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XIII - realizar a leitura diária do Diário da Justiça Eleitoral para selecionar as decisões que rendem uma boa pauta;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XIV - manter atualizado o cadastro de contatos com os veículos de imprensa;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XV - coordenar o credenciamento da imprensa na cobertura das Eleições e demais eventos da Justiça Eleitoral;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XVI - gerenciar as informações das redes sociais Facebook e Twitter;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Assessoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

Art. 16-A. À Assistência de Recursos Multimídia, nível FC-5, cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

I - administrar, operar e incrementar recursos em sistemas multimídia e redes sociais utilizados pelo TRESA;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

II - preparar, gravar, distribuir e transmitir via intranet/internet o áudio e vídeo das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes do TRESA;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

III - preparar, gravar, distribuir e transmitir via intranet/internet o áudio e/ou vídeo do Conexão TRE e outros eventos pertinentes;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

IV - gravar, editar, distribuir e publicar os vídeos do informativo Entre Nós e TRE Notícias;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

V - auxiliar na produção de vídeos-aulas e recursos multimídias para o EaD;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VI - filmar e produzir boletins de áudio e/ou vídeo;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VII - editar, publicar e gerenciar cursos e séries produzidos em vídeo e distribuídos pelo TRESA;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VIII - administrar a Videoteca;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

IX - administrar a utilização do estúdio e equipamentos utilizados nos serviços, mantendo plano de manutenção preventiva e corretiva;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

X - gerir os serviços de multimídia prestados por empresas contratadas ao TRESA;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XI - administrar o Banco de Imagens do TRESA;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XII - criar identidade visual e peças publicitárias para eventos, serviços e campanhas institucionais;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XIII - criar animações 2D/3D para produtos multimídia;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XIV - editar relatórios, manuais, cartilhas, informativos e encartes de jornal;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XV - diagramar documentos e formulários;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XVI - fazer arte-final para saída gráfica [offset, laser etc.];

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XVII - catalogar, organizar e criar álbuns referentes ao Banco de Imagens do TRESA;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XVIII - supervisionar o suporte e execução dos serviços de projeção, sonorização, gravação e transmissão de áudio e vídeo em eventos de treinamento, cursos e reuniões;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XIX - arquivar, catalogar e distribuir cópias, quando solicitado, dos eventos em mídias digitais;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Assessoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

Art. 16-B. À Assistência de Comunicação Social, nível FC-1, cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

I - planejar, organizar e executar estratégias de Comunicação Institucional tanto para o público interno quanto externo;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

II - elaborar informativo voltado aos servidores e colaboradores da Justiça Eleitoral, de forma a enfatizar o conteúdo humano e valorizar a pessoa na íntegra, contribuindo assim para o clima organizacional da instituição;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

III - elaborar informativo focado nas ações institucionais, a fim de noticiar amplamente os trabalhos realizados pelas unidades do Tribunal e zonas eleitorais, tanto ao público interno como externo;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

IV - entrar em contato continuamente com as unidades e servidores, fazer leitura do Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina e dos sites dos TRES e do TSE e monitorar assuntos de interesse geral na mídia, a fim de elaborar a pauta de cada informativo e definir o foco com que será tratado, de acordo com a linha editorial;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

V - produzir conteúdo noticioso em diversas mídias, como textos escritos, fotos, vídeos e arquivos de áudio a fim de alimentar os informativos;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VI - fazer o levantamento de fotografias e vídeos na internet a fim de servirem como imagens de apoio na edição dos vídeos;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VII - acompanhar e auxiliar a edição dos vídeos dos informativos junto à Assistência de Recursos Multimídia;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

VIII - acompanhar e fiscalizar os contratos de jornalistas ou outros profissionais que atuam na Comunicação Social;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

IX - elaborar roteiros de vídeos institucionais em conjunto com as unidades requerentes;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

X - produzir os vídeos institucionais, atuando como apresentador ou orientando quem o faça, realizando entrevistas, gravações de imagens e áudio, selecionando imagens de apoio e acompanhando a edição até o resultado final;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XI - atender à demanda de comunicação das demais unidades do Tribunal e das zonas eleitorais, elaborando estratégias de divulgação e marketing específicas;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XII - produzir material para as ações de divulgação, como campanhas, mensagens de email, texto e locução de arquivos de áudio, assim como textos para cartazes, folders e banners, ou outro material que se julgar adequado;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Assessoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.907/2014.

CAPÍTULO IV DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 17. Revogado pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

- Capítulo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

Art. 17-A. À Coordenadoria de Controle Interno compete:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades das Seções a ela subordinadas e de controle interno do Tribunal, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho, e auxiliar o órgão de controle externo no exercício de suas funções;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

II - apoiar a Presidência e os titulares das demais unidades orgânicas na gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

III - supervisionar a execução do programa de auditoria interna;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

IV - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

V - orientar os administradores, com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência, à eficácia, à economicidade e à efetividade da atuação das unidades gestoras;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VI - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VII - propor medidas a serem observadas pelas unidades gestoras, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, contábil e de auditoria;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VIII - apresentar à Presidência, nos prazos legais, os procedimentos de tomada de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos certificados e pareceres de auditoria;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

IX - sugerir as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização dos bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

X - requisitar às unidades gestoras do Tribunal documentos e informações necessários ao desempenho de suas atribuições e da competência da Coordenadoria;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XI - impugnar, mediante representação ao Presidente, para apuração e identificação da responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais, comunicando à autoridade a quem o responsável esteja subordinado, os elementos indispensáveis aos procedimentos cabíveis;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XII - sugerir a instauração de processo administrativo disciplinar sempre que os relatórios de auditoria revelarem situações irregulares, as providências indicadas aos gestores não forem oportunamente tomadas ou a evidência de irregularidades aconselharem tal medida;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XIII - dar ciência de irregularidades ou ilegalidades ao Tribunal de Contas da União, bem como solicitar providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XIV - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da Coordenadoria;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XV - representar o Tribunal perante os órgãos de controle interno e externo da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVI - supervisionar as atividades relacionadas ao exame das contas eleitorais e partidárias;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

Incisos XVIII e XIX - Excluídos pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Art. 17-B. À Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área de Pessoal cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

I - analisar os procedimentos de concessão e revisão de benefícios aos servidores e outros procedimentos administrativos relacionados à área de pessoal, nos procedimentos que lhe forem submetidos pelos gestores para avaliação ou solicitados para controle prévio, atentando para a legalidade dos atos concessivos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

II - propor a impugnação de atos de gestão vinculados à área de pessoal, considerados ilegais ou irregulares, sugerindo a realização de auditoria, quando os elementos analisados demandarem tal medida;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

III - promover auditorias operacionais diretas, integradas, compartilhadas e especiais visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão dos agentes responsáveis;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

IV - supervisionar auditorias indiretas realizadas por empresas privadas de auditoria, eventualmente contratadas em caráter supletivo, em situações excepcionais, para efetuarem trabalhos em entidades ou projetos específicos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

V - participar de auditorias especiais e integradas no âmbito da Justiça Eleitoral, sob a orientação e coordenação da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior Eleitoral;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VI - sugerir ao órgão central do sistema de controle interno a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VII - propor alterações nas normas, rotinas e procedimentos de auditoria vigentes no Tribunal, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VIII - elaborar o planejamento de longo prazo, o plano anual de atividades e os programas de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para auditoria no serviço público;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

IX - elaborar e revisar papéis de trabalho, a fim de instrumentalizar a análise dos procedimentos administrativos submetidos a seu exame e fundamentar a emissão do respectivo parecer;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

X - coordenar e executar os planejamentos de auditoria nas unidades gestoras executoras do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

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

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XII - acompanhar as providências adotadas pelas unidades orgânicas e zonas eleitorais auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União para a juntada aos procedimentos administrativos respectivos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XIII - certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XIV - organizar e manter as pastas transitória e permanente das unidades gestoras executoras do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XV - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos procedimentos de tomada de contas, admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVI - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVII - conservar os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a auditoria realizada, pelo prazo de dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal de Contas da União, quando não constituído processo de contas no exercício ou pelo prazo de cinco anos, contados a partir da data de julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal de Contas da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVIII - 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 Tribunal de Contas da União, para fins de registro;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIX - analisar os processos administrativos disciplinares findos, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a consequente necessidade de ressarcimento ao erário;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XX - propor seja dada ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazos, eventualmente detectada nos procedimentos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, sob pena de responsabilidade solidária;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XXI - promover diligência para que os responsáveis corrijam as deficiências ou erros de informação ou ajustem os dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões aos ditames da lei e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XXII - encaminhar, na forma determinada pelo Tribunal de Contas da União, as informações sobre quantidades e valores financeiros, relativos aos atos sujeitos a registro, com a relação nominal dos servidores e beneficiários incluídos e Excluídos de sua folha de pagamento, bem como as alterações funcionais verificadas;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XXIII - fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega à área de pessoal da Declaração de Bens e Rendas ou da autorização para acesso aos dados de Bens e Rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, na forma prevista pelo Tribunal de Contas da União;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XXIV - elaborar, no âmbito do Tribunal, as tomadas de contas anual e especial, esta última quando se verificar a omissão do seu dever de instauração pela autoridade administrativa competente, dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade e responsabilidade da União;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XXV - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas da União, tomando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XXVI - fiscalizar o cumprimento das normas do Tribunal Superior Eleitoral e das decisões do Tribunal de Contas da União;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XXVII - realizar auditorias nas zonas eleitorais sempre que necessário;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XXVIII - providenciar as pesquisas necessárias e responder às consultas sobre matérias relacionadas à Seção, formuladas pelas unidades orgânicas do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXIX - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes às atividades da Seção;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXXI - Excluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Art. 17-C. À Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área Administrativa cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

I - executar as atividades de orientação e emissão de pareceres que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos procedimentos que lhe forem submetidos pelos gestores para avaliação ou solicitados para controle prévio;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

II - analisar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, cuja complexidade ou relevância exigir a avaliação prévia de controle, bem como os contratos deles decorrentes e os convênios celebrados pela Administração, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência e da probidade administrativa;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

III - propor a impugnação de atos de gestão vinculados à área administrativa considerados ilegais ou irregulares, sugerindo a realização de auditoria, quando os elementos analisados demandarem tal medida;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

IV - promover auditorias operacionais diretas, integradas, compartilhadas e especiais, nas áreas administrativa, patrimonial, de tecnologia da informação, ambiental e de sistemas, visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão dos agentes responsáveis;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

V - supervisionar auditorias indiretas realizadas por empresas privadas de auditoria, eventualmente contratadas em caráter supletivo, em situações excepcionais, para efetuarem trabalhos em entidades ou projetos específicos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VI - participar de auditorias especiais e integradas no âmbito da Justiça Eleitoral, sob a orientação e coordenação da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior Eleitoral;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VII - sugerir ao órgão central do sistema de controle interno a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VIII - propor alterações nas normas, rotinas e procedimentos de auditoria vigentes no Tribunal, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

IX - elaborar o planejamento de longo prazo, o plano anual de atividades e os programas de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para auditoria no serviço público;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

X - elaborar e revisar papéis de trabalho, a fim de instrumentalizar a análise dos procedimentos administrativos submetidos a seu exame e fundamentar a emissão do respectivo parecer;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XI - coordenar e executar os planejamentos de auditoria nas unidades gestoras executoras do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

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

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XIII - 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, sugerindo as providências que se tornarem 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;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XIV - acompanhar as providências adotadas pelas unidades orgânicas e zonas eleitorais auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União para a juntada aos procedimentos administrativos respectivos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XV - certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVI - organizar e manter as pastas transitória e permanente das unidades gestoras executoras do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVII - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVIII - conservar os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a auditoria realizada, pelo prazo de dez anos, contados a partir da apresentação do relatório de gestão ao Tribunal de Contas da União, quando não constituído processo de contas no exercício ou pelo prazo de cinco anos, contados a partir da data de julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal de Contas da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XIX - analisar os processos administrativos disciplinares findos, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a consequente necessidade de ressarcimento ao erário;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XX - elaborar, no âmbito do Tribunal, as tomadas de contas anual e especial, esta última quando se verificar a omissão do seu dever de instauração pela autoridade administrativa competente, dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade e responsabilidade da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo Tribunal de Contas da União, tomando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXII - fiscalizar o cumprimento das normas do Tribunal Superior Eleitoral e das decisões do Tribunal de Contas da União;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXIII - realizar auditorias nas zonas eleitorais sempre que necessário;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXIV - avaliar a regularidade da tomada de contas do almoxarifado e do inventário anual de bens patrimoniais do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXV - providenciar as pesquisas necessárias e responder às consultas sobre matérias relacionadas à Seção, formuladas pelas unidades orgânicas do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXVI - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes às atividades da Seção;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Art. 17-D. À Seção de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

I - coordenar as atividades relativas ao exame das contas eleitorais e partidárias;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

II - acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da utilização de sistemas de prestação de contas eleitorais e partidárias;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

III - orientar os partidos políticos quanto à aplicação das normas pertinentes à prestação de contas eleitorais e partidárias;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

IV - elaborar e executar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas áreas de prestação de contas partidárias anuais e de campanha;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

V - analisar as prestações de contas relativas às campanhas eleitorais, de âmbito estadual, e emitir parecer com o objetivo de avaliar a sua regularidade;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VI - analisar as prestações de contas anuais dos órgãos estaduais dos partidos políticos e emitir parecer com o objetivo de avaliar a sua regularidade;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VII - propor diligências para corrigir omissões, esclarecer dúvidas e uniformizar procedimentos de análise atinentes aos processos de prestação de contas de campanha eleitoral e de partidos políticos;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

VIII - orientar, concomitantemente às análises mencionadas, no âmbito estadual, partidos políticos, comitês financeiros e candidatos, buscando dirimir dúvidas existentes e viabilizar a regularização das contas;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

IX - propor, sempre que se fizer necessária, a realização de auditoria nos partidos políticos com vistas a subsidiar a fiscalização sobre a escrituração contábil e a prestação de contas apresentada ao Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

X - realizar exame técnico na apuração de ato que viole as prescrições legais ou estatutárias a que, em matéria financeira, o partido ou seus filiados estejam sujeitos;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XI - orientar os servidores dos cartórios eleitorais acerca dos exames das contas anuais dos órgãos municipais dos partidos políticos, bem como das prestações de contas de campanha eleitoral;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XII - elaborar instruções para exame das prestações de contas no âmbito da Justiça Eleitoral Catarinense, sugerindo procedimentos de análise com vistas à sua uniformização;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XIII - dirimir dúvidas dos servidores dos cartórios eleitorais, dos dirigentes e representantes dos partidos políticos e dos candidatos, relacionadas à prestação de contas anual e de campanha;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XIV - providenciar as pesquisas necessárias e responder às consultas que versem sobre arrecadação, aplicação de recursos e prestação de contas à Justiça Eleitoral, formuladas à Coordenadoria;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XV - acompanhar e manter atualizados os dados relativos à apreciação e julgamento das contas dos diretórios regionais e municipais dos partidos políticos, especialmente no que se refere à aplicação do fundo partidário, a fim de subsidiar informações a serem encaminhadas aos diretórios nacionais, ao Tribunal Superior Eleitoral e ao Tribunal de Contas da União;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVI - elaborar relatório e certificado em tomada de contas especial instaurada para ressarcimento ao erário de recursos oriundos do fundo partidário não comprovados ou irregularmente aplicados;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVII - elaborar proposta de normas, aperfeiçoamento e treinamento de sistemas informatizados sobre prestação de contas eleitorais e partidárias;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XVIII - propor a implementação de instrumentos técnico-operacionais para conferir as informações prestadas por candidatos, comitês financeiros e partidos políticos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XIX - elaborar e revisar papéis de trabalho, a fim de instrumentalizar a análise dos processos submetidos a seu exame e fundamentar a emissão de pareceres;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XX - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudência relacionadas às suas atividades;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Art. 17-E. À Seção de Análise Contábil cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

I - exercer a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial em face dos princípios constitucionais e da legislação aplicável;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

II - orientar e executar as atividades relacionadas à análise da documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira da despesa;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

III - realizar a análise prévia dos procedimentos de pagamento de maior complexidade submetidos à sua apreciação, sob os aspectos financeiro e contábil;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

IV - subsidiar as unidades orgânicas do Tribunal responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

V - propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, promovendo a inscrição em Diversos Responsáveis, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VI - 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 de Administração Financeira da União - SIAFI e no Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União - SPIU;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VII - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VIII - verificar a correção e o atendimento às normas legais do Relatório de Gestão Fiscal elaborado pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

IX - validar os registros contábeis efetuados pelas Unidades Gestoras Executoras do Tribunal no SIAFI, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

X - orientar, acompanhar e coordenar as atividades relacionadas às operações do SIAFI nas unidades gestoras executoras do Tribunal;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XI - efetuar a conformidade contábil no exercício da fiscalização dos atos de gestão praticados pelos ordenadores de despesa do Tribunal, informando às unidades gestoras executoras eventuais restrições;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XII - realizar, em conjunto com a Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria - Área Administrativa, as atividades de auditoria operacional nas unidades gestoras executoras do Tribunal, visando a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos da gestão contábil, de execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos agentes responsáveis;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIII - acompanhar o cumprimento das metas previstas nos Planos Plurianual e Anual, a execução do orçamento e dos programas de trabalho a cargo do Tribunal, observadas a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIV - elaborar e revisar papéis de trabalho, a fim de instrumentalizar a análise dos procedimentos administrativos submetidos a seu exame e fundamentar a emissão do respectivo parecer;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XV - prestar suporte técnico-financeiro e contábil às demais Seções da Coordenadoria;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XVI - providenciar as pesquisas necessárias e responder às consultas sobre matérias relacionadas à sua competência, formuladas pelas unidades orgânicas do Tribunal;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XVII - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes às atividades de sua competência;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E
IMEDIATA À CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Seção I
Do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 18. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - planejar, coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelo Gabinete;
- II - elaborar minutas de resoluções, acórdãos, despachos, provimentos, portarias, orientações, recomendações, bem como pareceres jurídicos e quaisquer documentos de natureza eleitoral e administrativa, de competência do Corregedor;
- III - pesquisar e acompanhar a jurisprudência dos Tribunais, disseminando a informação para as unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral;
- IV - manifestar-se em processo ou procedimento sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria Regional Eleitoral ou submetida a seu exame, com a supervisão do Assessor-Chefe;
- V - compilar as informações apresentadas pelas unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral para elaboração do respectivo relatório anual de atividades, por intermédio do Assessor-Chefe;
- VI - atender a reclamações, consultas e contatos em geral do público externo, encaminhando-os às unidades orgânicas competentes e identificando distorções e necessidades de melhoria nos serviços prestados pela Corregedoria Regional Eleitoral e pelos cartórios eleitorais;
- VII - elaborar o planejamento das atividades eleitorais de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;
- VIII - prestar informações sobre as atividades da Corregedoria Regional Eleitoral e dos cartórios eleitorais, submetendo-as previamente à Assessoria-Chefe;
- IX - executar trabalhos correlatos que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 19. Ao Oficial-de-Gabinete cumpre:

- I - assistir o Corregedor no cumprimento de suas atribuições;
- II - receber os expedientes e procedimentos administrativos encaminhados à Corregedoria Regional Eleitoral, mantendo registro no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos e remetê-los, após despachados, às unidades orgânicas competentes;

III - agendar as audiências e reuniões da Corregedoria Regional Eleitoral, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização;

IV - auxiliar no planejamento, agendamento e na organização das atividades administrativas do Gabinete;

V - relacionar-se, por delegação, com as Corregedorias Regionais e a Secretaria do Tribunal;

VI - promover a atualização do cadastro das autoridades públicas, bem como de outros informes indispensáveis à elaboração da correspondência oficial;

VII - recepcionar autoridades, advogados e demais visitantes da Corregedoria Regional Eleitoral;

VIII - solicitar autorização para prestação de serviço extraordinário pelos servidores da Corregedoria Regional Eleitoral;

IX - preparar requisições de diárias, passagens e transporte para autoridades e servidores;

X - requisitar o material de consumo das unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral;

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

XII - providenciar local, pessoal e equipamento para a realização de eventos da Corregedoria Regional Eleitoral;

XIII - promover o descarte de material e documentos, ultrapassados os prazos de guarda;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Corregedor Regional Eleitoral ou por determinação legal, na conformidade das normas pertinentes.

Seção II

Da Assessoria-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 20. À Assessoria-Chefe compete:

I - assessorar o Corregedor no estabelecimento de políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral, e no desempenho de suas atribuições legais, prestando-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;

II - coordenar, orientar e supervisionar os serviços das unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral;

III - sugerir providências indispensáveis à observância das normas eleitorais, à lisura dos pleitos e à regularidade do cadastro eleitoral, observados os limites de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

IV - elaborar planos e propor estratégias de atuação da Corregedoria Regional Eleitoral nas eleições, objetivando aperfeiçoar os serviços nas atividades preparatórias dos pleitos;

V - submeter ao Corregedor propostas e projetos para aprimoramento dos serviços dos cartórios eleitorais;

VI - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, bem como as decisões do Tribunal;

VII - relacionar-se com a Secretaria do Tribunal, as Corregedorias e os juízes eleitorais, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, ressalvadas as atribuições inerentes ao titular de ofício de Justiça;

VIII - executar outras atividades inerentes às suas atribuições que lhe sejam determinadas pelo Corregedor.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES ORGÂNICAS SUBORDINADAS À CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Seção I

Da Coordenadoria de Atividades Judiciárias e Correccionais

Art. 21. À Coordenadoria de Atividades Judiciárias e Correccionais compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - desempenhar as atribuições de titular de ofício de Justiça, no âmbito da Corregedoria Regional Eleitoral (art. 378 do Código Eleitoral);

III - proceder aos atos ordinatórios, nos termos do art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, nos processos de competência do Corregedor, incluindo o arquivamento de autos findos;

IV - expedir orientações e esclarecimentos aos cartórios eleitorais e propor a expedição de provimentos, portarias, orientações, recomendações e outros atos relacionados à rotina cartorária;

V - propor medidas de racionalização, simplificação e uniformização dos procedimentos e das rotinas cartorárias no âmbito da unidade orgânica e dos cartórios eleitorais;

VI - supervisionar a tramitação de documentos e feitos nos sistemas informatizados de controle de documentos e processos, na Corregedoria Regional Eleitoral e nos cartórios eleitorais, promovendo a sua correta utilização;

VII - assistir o Corregedor nas audiências realizadas no âmbito da Corregedoria Regional Eleitoral;

VIII - coordenar e promover a orientação dos servidores dos cartórios eleitorais na aplicação das normas relativas às eleições, em especial quanto à propaganda eleitoral e ao poder de polícia, bem como organizar e acompanhar a elaboração e homologação do plano de mídia, presidida pelo Corregedor Regional Eleitoral, para o uso do horário eleitoral gratuito, nas eleições estaduais;

IX - propor e planejar eventos, cursos e treinamentos de capacitação para servidores dos cartórios eleitorais, com o apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas, ministrando palestras e elaborando material didático;

X - propor a formação de grupos de estudo para fins de treinamento, instrução e aplicação da legislação eleitoral na rotina cartorária e na preparação para as eleições;

XI - apresentar relatório anual das atividades desempenhadas pela Coordenadoria;

XII - informar ao Assessor-Chefe a necessidade de alteração no horário de funcionamento dos cartórios eleitorais, nos casos excepcionais;

XIII - manter prontuário de magistrados com informações da instauração de processo administrativo e das penalidades definitivamente aplicadas em processos administrativos disciplinares (art. 22, Resolução CNJ n. 30/2007);

XIV - executar quaisquer outras atividades afetas ao seu âmbito de atuação ou que lhe sejam atribuídas pelo Corregedor ou pelo Assessor-Chefe ou por determinação legal.

Art. 22. À Seção de Procedimentos Judiciários cumpre:

I - promover os atos necessários ao registro, ao andamento, ao julgamento e à guarda e conservação dos feitos judiciais e administrativos de competência do Corregedor e dos objetos e documentos que os acompanhem;

II - atender às partes e aos advogados, prestando informações relativas ao andamento dos feitos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

III - adotar livros e pastas a serem utilizados na Seção;

IV - preparar e encaminhar matérias destinadas à publicação no meio oficial de publicação do Tribunal, relativas aos processos e procedimentos sob a responsabilidade da Seção, bem como acompanhar a efetivação do ato;

V - encaminhar cartas precatórias recebidas de outros Estados às zonas eleitorais correspondentes;

VI - lavrar certidões referentes aos processos e procedimentos;

VII - administrar e alimentar o Sistema de Registro de Antecedentes Criminais e Benefícios da Lei n. 9.099/1995 e lavrar as certidões criminais eleitorais;

VIII - supervisionar o trâmite dos processos nos cartórios eleitorais, adotando as providências cabíveis para solução das impropriedades detectadas;

IX - orientar os cartórios eleitorais no que tange aos procedimentos cartorários;

X - elaborar modelos de expedientes e material de apoio a serem utilizados nos cartórios eleitorais para uniformizar, simplificar e racionalizar os serviços;

XI - noticiar ao Coordenador irregularidades detectadas no desenvolvimento dos serviços dos cartórios eleitorais, no âmbito de suas atribuições, inclusive para subsidiar o planejamento de visitas técnicas, inspeções e correições;

XII - participar de eventos destinados à orientação dos servidores dos cartórios eleitorais, em matéria de sua competência, ministrando palestras e elaborando materiais didáticos;

XIII - desempenhar outros trabalhos afetos ao seu âmbito de atuação ou que lhe forem atribuídos pelo Corregedor, Coordenador ou por determinação legal.

Art. 23. À Seção de Inspeção e Correição cumpre:

I - planejar, organizar e executar os atos necessários à consecução das inspeções, correições ordinárias e extraordinárias e visitas técnicas, utilizando os subsídios fornecidos pelas demais unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral;

II - informar ao Coordenador a necessidade de acompanhamento in loco dos trabalhos cartorários por servidor da Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal, ou sua inclusão em treinamentos;

III - propor ao Coordenador visita técnica às zonas eleitorais, com a finalidade de orientar, sanar dúvidas e repassar instruções;

IV - prestar orientações aos servidores das zonas eleitorais acerca das rotinas cartorárias relacionadas às correições;

V - elaborar modelos de expedientes e material de apoio a serem utilizados pelas zonas eleitorais, para uniformizar e racionalizar os serviços cartorários relativos às correições;

VI - preparar, orientar e acompanhar as revisões de eleitorado, promovendo as anotações nos sistemas informatizados;

VII - Revogado pela Res. TRESA n. 7.853/2012.

VIII - participar de eventos destinados à orientação dos servidores das zonas eleitorais, em matéria de sua competência, ministrando palestras e elaborando materiais didáticos;

IX - desempenhar outros trabalhos afetos ao seu âmbito de atuação ou que lhe forem atribuídos pelo Corregedor, Coordenador ou por determinação legal.

Seção II

Da Coordenadoria de Supervisão e Orientação do Cadastro Eleitoral

Art. 24. À Coordenadoria de Supervisão e Orientação do Cadastro Eleitoral compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - fiscalizar, supervisionar e orientar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cadastro eleitoral e à filiação partidária;

III - propor ao Assessor-Chefe metodologia de organização das zonas eleitorais, com vista à racionalização, simplificação e uniformização dos procedimentos de atendimento aos eleitores e rotinas cartorárias relativas ao cadastro eleitoral e à filiação partidária;

IV - responder a consultas formuladas por juízes eleitorais e demais autoridades, unidades orgânicas da Secretaria do Tribunal, órgãos externos e eleitores, que versem sobre temas relativos ao cadastro eleitoral e à filiação partidária;

V - expedir certidões relativas ao cadastro eleitoral e à filiação partidária;

VI - auxiliar na elaboração de planos, roteiros e cronogramas e na proposição de estratégias de atuação nas eleições, objetivando aperfeiçoar os serviços nas atividades preparatórias dos pleitos, incluindo o fechamento do cadastro;

VII - propor e planejar eventos, cursos e treinamentos de capacitação dos servidores das zonas eleitorais, com o apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas, ministrando palestras e elaborando materiais didáticos;

VIII - propor a formação de grupos de estudo para fins de treinamento, instrução e aplicação da legislação eleitoral na rotina cartorária e na preparação das eleições, no âmbito de atuação da Coordenadoria;

IX - apresentar relatório anual das atividades desempenhadas pela Coordenadoria;

X - informar ao Assessor-Chefe a necessidade de alteração no horário de funcionamento dos cartórios eleitorais, nos casos excepcionais;

XI - executar quaisquer outras atividades afetas ao seu âmbito de atuação ou que lhe sejam atribuídas pelo Corregedor ou pelo Assessor-Chefe ou por determinação legal.

Art. 25. À Seção de Atualização da Situação Eleitoral cumpre:

I - receber, analisar e controlar as informações relativas à suspensão de direitos políticos, inelegibilidade e óbitos, procedendo aos registros necessários nos sistemas informatizados respectivos e ao encaminhamento aos cartórios eleitorais e Corregedorias, conforme o caso;

II - orientar, acompanhar e supervisionar os cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao registro de óbitos, de suspensão e restabelecimento de direitos políticos e de inelegibilidade;

III - prestar informações para instrução de procedimentos administrativos de agrupamento de inscrições com os registros da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;

IV - elaborar modelos de expedientes e material de apoio a ser utilizado nos cartórios eleitorais, para uniformizar, simplificar e racionalizar os serviços relativos a cancelamento por óbito, suspensão e restabelecimento de direitos políticos;

V - noticiar ao Coordenador irregularidades detectadas no desenvolvimento dos serviços nas zonas eleitorais, no âmbito de suas atribuições;

VI - participar de eventos destinados à orientação dos servidores das zonas eleitorais, em matéria de sua competência, ministrando palestras e elaborando materiais didáticos;

VII - desempenhar outros trabalhos afetos ao seu âmbito de atuação ou que lhe forem atribuídos pelo Corregedor, Coordenador ou por determinação legal.

Art. 26. À Seção de Supervisão e Orientação às Zonas Eleitorais cumpre:

I - supervisionar, acompanhar e orientar os procedimentos relativos ao cadastro eleitoral e à filiação partidária, dirimindo dúvidas, expedindo orientações e zelando pela regularidade dessas atividades;

II - receber, instruir e remeter aos juízos eleitorais e demais Corregedorias os expedientes, processos e procedimentos relativos ao cadastro eleitoral e à filiação partidária, efetuando os registros necessários no sistema correspondente;

III - supervisionar o uso, a atualização e o desfazimento de chancelas e formulários oficiais de títulos eleitorais;

IV - atender às solicitações de acesso a dados de eleitores, observada a legislação vigente;

V - elaborar modelos de expedientes e material de apoio para as zonas eleitorais, com o objetivo de uniformizar, simplificar e racionalizar os serviços cartorários relativos ao cadastro eleitoral;

VI - participar de eventos destinados à orientação dos servidores das zonas eleitorais, em matéria de sua competência, ministrando palestras e elaborando materiais didáticos;

VII - noticiar ao Coordenador irregularidades detectadas no desenvolvimento dos serviços das zonas eleitorais, no âmbito de suas atribuições;

VIII - desempenhar outros trabalhos afetos ao seu âmbito de atuação ou que lhe forem atribuídos pelo Corregedor, Coordenador ou por determinação legal.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE
ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AOS
JUÍZES DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I
DO GABINETE DOS JUÍZES

Art. 27. Às Assessorias dos Juízes compete:

I - prestar assessoria em matéria jurídico-eleitoral e constitucional-administrativa aos juízes;

II - auxiliar os juízes na condução dos processos judiciais, elaborando minutas de acórdãos, resoluções, decisões interlocutórias e despachos de mero expediente;

III - realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;

IV - encaminhar processos para inclusão na pauta de julgamentos;

V - assistir os juízes nas audiências de instrução dos processos de competência originária do Tribunal;

VI - prestar o apoio necessário durante as sessões, registrando o posicionamento dos juízes e providenciando eventuais retificações nos acórdãos e resoluções;

VII - atender aos advogados e às partes;

VIII - disponibilizar aos juízes, antes do início da sessão, por meio eletrônico, os votos dos relatores;

IX - formalizar as comunicações de férias, licenças e afastamentos dos juízes à Presidência, quando por eles determinado;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pelos juízes.

Art. 28. Às Assistências dos Juízes cumpre:

I - prestar auxílio nas pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;

II - substituir os assessores em casos de ausência e de afastamentos;

III - prestar assistência aos juízes auxiliares nomeados pelo Tribunal, auxiliando-os na pesquisa doutrinária e jurisprudencial;

IV - auxiliar no atendimento dos advogados e das partes;

V - registrar e acompanhar a tramitação processual no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

VI - arquivar correspondências e demais documentos recebidos;

VII - organizar arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência correlacionadas à área de atuação da Assessoria;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelos juízes ou pelos titulares das Assessorias.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 29. À Secretaria do Tribunal compete planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas de apoio ao Tribunal, desenvolvidas pelas suas unidades orgânicas e zonas eleitorais, observadas as deliberações da Corte e as orientações da Presidência, e propor, no âmbito da Justiça Eleitoral Catarinense, diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento e logística das eleições.

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 30. À Direção-Geral incumbe:

I - planejar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades orgânicas do Tribunal, aprovando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

III - secretariar as sessões do Tribunal, determinando a lavratura e subcrevendo as respectivas atas;

IV - manter reuniões periódicas com os secretários, coordenadores e assessores, para analisar o desenvolvimento dos trabalhos, apreciando e decidindo acerca de medidas adequadas à sua melhoria;

V - indicar à Presidência substituto ao cargo de Diretor-Geral;

VI - submeter à Presidência, nos prazos legais, a proposta orçamentária do Tribunal; os pedidos de crédito adicional; os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; as tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VII - no que se refere à prática de atos de gestão orçamentária e financeira:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

a) desempenhar, por meio de seu titular ou substituto, as atribuições de ordenador de despesas do Tribunal;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

b) fazer observar, previamente à realização de toda despesa, as normas de controle da execução orçamentária, tendo como pressupostos para qualquer pagamento a necessidade de autorização e empenhamento prévios, bem como a regular liquidação da despesa;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

c) autorizar a realização de licitações nas modalidades previstas em lei, assim como a aquisição e a contratação de bens e serviços;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

d) homologar, anular e revogar, total ou parcialmente, os procedimentos licitatórios, praticando todos os demais atos a eles inerentes, na forma da lei;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

e) reconhecer a dispensa ou a inexigibilidade de licitação;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

f) ratificar ou não as dispensas e inexigibilidades de licitação reconhecidas pelo titular da Secretaria de Administração e Orçamento;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

g) celebrar contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos que gerem obrigações para o Tribunal, dentro de sua área de atuação;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

h) decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação e pelos Pregoeiros;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

i) aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, ressalvada a competência atribuída por lei à Presidência;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

j) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

VIII - expedir portarias e ordens de serviço, estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina sobre assuntos de sua competência;

IX - sugerir à Presidência a fixação, antecipação ou prorrogação do horário normal de trabalho das unidades orgânicas do Tribunal e das zonas eleitorais;

X - lotar os servidores nas unidades orgânicas do Tribunal sob sua direção e nas zonas eleitorais;

XI - apreciar e decidir os pedidos de averbação de tempo de serviço, exceto os casos duvidosos, que deverão ser submetidos à Presidência;

XII - constituir grupos de trabalho destinados à realização de estudos de interesse do Tribunal ou de atividades definidas em lei, bem como designar seus componentes;

XIII - apresentar ao Presidente do Tribunal, até 30 (trinta) dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal durante a gestão daquela autoridade;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.901/2013.

XIV - determinar o registro de elogio aos servidores, cientificada a Presidência;

XV - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

XVI - identificar as necessidades e sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, determinando, anualmente, a consolidação do levantamento das necessidades de treinamento;

XVII - manifestar-se quanto à conveniência e oportunidade das contratações;

XVIII - Revogado pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

XIX - julgar os recursos interpostos contra decisão proferida nos procedimentos licitatórios pelo titular da Secretaria de Administração e Orçamento;

XX - dispensar do expediente o servidor designado em assembléia para representar a entidade classista em congressos, plenárias ou congêneres, mediante compensação de horário;

XXI - propor ao Presidente a abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo disciplinar, indicando nomes de servidores para compor a comissão;

XXII - sugerir ao Presidente, quando cabível, o cancelamento dos registros de penalidades aplicadas aos servidores;

XXIII - decidir sobre pedidos de licença:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

a) por motivo de doença em pessoa da família, bem como a compensação de horário prevista na parte final do § 1º do art. 83 da Lei n. 8.112, de 11.12.1990;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

b) à servidora adotante;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

c) paternidade, por adoção;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

d) por acidente em serviço ou doença profissional;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

e) para prestação de serviço militar obrigatório;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

f) prêmio por assiduidade.

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

XXIV - decidir sobre pedidos de:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

a) concessão de horário especial ao servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

b) inclusão de dependentes que não o cônjuge e os filhos, para fins de cálculo de imposto de renda retido na fonte.

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

XXV - aprovar a escala anual de férias dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

XXVI - apreciar os pedidos de alteração e de interrupção de férias por necessidade de serviço, exceto quanto aos servidores subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

XXVII - reconhecer a necessidade de serviço, com vistas à acumulação de períodos de férias, exceto quanto aos servidores subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

XXVIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Tribunal ou pela Presidência.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

Parágrafo único. Os atos a que se refere o inciso VII não poderão ser objeto de delegação quando se referirem a:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

I - autorizações de pagamentos de despesas relativas a pessoal e benefícios;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

II - contratações de empresas para organizar concursos públicos para provimento de cargos do quadro de pessoal do Tribunal;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

III - contratações de obras e serviços de engenharia em valores superiores ao estabelecido no art. 23, I, a, da Lei n. 8.666/1993;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

IV - aquisições de materiais e contratações de serviços cujos valores anuais sejam superiores ao estabelecido no art. 23, II, b, da Lei n. 8.666/1993;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

V - desfazimento de bens em procedimentos cujo montante ultrapasse o valor estabelecido no art. 23, II, a, da Lei n. 8.666/1993

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES ORGÂNICAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À DIREÇÃO-GERAL

Seção I

Do Gabinete da Direção-Geral

Art. 31. Aos Oficiais-de-Gabinete da Direção-Geral cumpre:

I - apoiar a Direção-Geral na coordenação das unidades orgânicas do Tribunal;

II - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Direção-Geral;

III - agendar as audiências da Direção-Geral, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização;

IV - agendar as reuniões da Direção-Geral, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

V - elaborar e expedir a correspondência oficial da Direção-Geral;

VI - manter organizados os arquivos de documentos da Direção-Geral, providenciando a sua remessa ao arquivo geral do Tribunal;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral.

Seção II

Das Assistências de Apoio à Direção-Geral

Art. 32. Às Assistências de Apoio à Direção-Geral cumpre auxiliar o titular da Direção-Geral, exercendo as atribuições afetas ao seu âmbito de atuação ou aquelas que lhe sejam por ele determinadas, na conformidade das normas pertinentes e do interesse da Administração.

Seção III

Das Assessorias Jurídicas

Subseção I

Da Assessoria de Licitações e Contratos

Art. 33. À Assessoria de Licitações e Contratos compete:

I - realizar o exame jurídico de minutas de editais, contratos e convênios e elaborar os respectivos pareceres;

II - emitir pareceres relacionados à área de licitações e contratos administrativos – incluindo convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação – ou a outros assuntos submetidos à análise da Direção-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis;

III - responder a consultas jurídicas efetuadas pela Direção-Geral ou pela Secretaria de Administração e Orçamento, relativamente à área de licitações e contratos administrativos;

IV - sugerir diligências e solicitar os esclarecimentos necessários à instrução ou ao saneamento dos procedimentos administrativos afetos à Assessoria;

V - sugerir a elaboração de ato normativo sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Assessoria;

VI - analisar minutas de atos normativos encaminhadas à apreciação da Direção-Geral;

VII - subsidiar com pesquisas, análises e informações as decisões da Direção-Geral relacionadas à sua área de atuação;

VIII - elaborar, por determinação da Direção-Geral, minutas de despachos a serem submetidos à sua apreciação;

IX - dirigir, orientar e coordenar as atividades da Assessoria, com vista ao pronto e permanente atendimento à Direção-Geral;

X - coordenar a organização de arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência correlacionadas à área de atuação da Assessoria;

XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral.

Subseção II

Da Assessoria de Recursos Humanos

Art. 34. À Assessoria de Recursos Humanos compete:

I - emitir, por solicitação do Diretor-Geral, pareceres em procedimentos administrativos e consultas que versem sobre a área de gestão de pessoas, ou outros assuntos submetidos à análise da Direção-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis;

II - sugerir diligências e solicitar certidões ou esclarecimentos necessários à instrução ou ao saneamento dos procedimentos administrativos afetos à Assessoria;

III - sugerir a elaboração de ato normativo sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Assessoria;

IV - analisar minutas de atos normativos encaminhadas à apreciação da Direção-Geral;

V - subsidiar com pesquisas, análises e informações as decisões da Direção-Geral relacionadas à sua área de atuação;

VI - elaborar, por determinação da Direção-Geral, minutas de despachos a serem submetidos à sua apreciação;

VII - dirigir, orientar e coordenar as atividades da Assessoria, com vista ao pronto e permanente atendimento à Direção-Geral;

VIII - coordenar a organização de arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência correlacionadas à área de atuação da Assessoria;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral.

Subseção III

Das Assistências de Pesquisa Jurídica

Art. 35. Às Assistências de Pesquisa Jurídica das Assessorias da Direção-Geral cumpre:

I - prestar auxílio às Assessorias, no que tange à elaboração de estudos, minutas de pareceres ou pesquisas jurídicas;

II - substituir os assessores em casos de ausência e de afastamentos;

III - elaborar o expediente a cargo das Assessorias;

IV - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência correlacionadas à área de atuação das Assessorias;

V - providenciar o arquivamento de cópias de pareceres, despachos, correspondências e documentos relacionados à unidade;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral ou da Assessoria.

Seção IV

Da Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão

Art. 36. À Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão compete:

I - assessorar o titular da Direção-Geral nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, definição de planos de ação e formulação de diretrizes;

II - apoiar as unidades orgânicas no atendimento ao princípio do alinhamento estratégico, especialmente no processo de desdobramento da estratégia organizacional em programas, projetos e ações;

III - apoiar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos executados pelas unidades orgânicas;

IV - promover estudos e analisar proposições e projetos que contribuam para o aprimoramento da estrutura organizacional do Tribunal;

V - elaborar, propor e acompanhar projetos e programas voltados para a melhoria contínua dos serviços da Justiça Eleitoral, em observância aos princípios da eficácia e da eficiência dos sistemas de gestão;

VI - realizar pesquisas que avaliem a eficácia e eficiência dos sistemas de gestão nos planos estratégico, tático e operacional;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Direção-Geral.

Seção V

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 37. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação compete:

I - presidir os trabalhos da Comissão;

II - integrar o rol de pregoeiros e conduzir os pregões do TRESP, sendo substituído pelos demais pregoeiros em caso de ausência, impedimento ou afastamento;

III - assinar os editais licitatórios;

IV - em conjunto com os demais membros da Comissão, nas modalidades licitatórias previstas na Lei de Licitações e Contratos:

a) analisar a documentação apresentada pelos interessados em participar de licitações, não cadastrados em órgão público;

b) autorizar a participação nos certames licitatórios, na modalidade convite, de empresas não convidadas pela Administração;

c) receber documentação e propostas de licitantes;

d) analisar e julgar a documentação e as propostas apresentadas nas licitações;

e) conduzir as sessões de abertura e julgamento da documentação e das propostas;

f) fornecer à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir acerca de impugnações e julgar recursos administrativos referentes às licitações;

g) após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação;

V - nos pregões:

a) receber os envelopes contendo as propostas e a documentação dos licitantes;

b) analisar e julgar as propostas apresentadas;

c) conduzir as sessões de abertura e julgamento das propostas e os procedimentos relativos à fase de lances;

d) proceder à abertura do envelope de documentação do licitante que apresentar a melhor proposta e a respectiva análise e julgamento;

- e) declarar o vencedor do pregão;
 - f) adjudicar o objeto ao vencedor;
 - g) elaborar a ata da sessão pública;
 - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - i) receber e processar os recursos interpostos, fornecendo à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir sobre eles;
 - j) após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação;
- VI - exercer outras atribuições definidas pela legislação que disciplina as licitações.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o pregoeiro e os membros da Comissão Permanente de Licitação gozam de autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas apresentadas nos certames licitatórios, resguardado o direito de petição dos interessados.

Seção VI

Da Coordenadoria de Controle Interno

- Seção transformada no Capítulo V do Título III pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

Art. 38 a 42. Revogados pela Res. TRESA n. 7.802/2010.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ORGÂNICAS SUBORDINADAS À DIREÇÃO-GERAL

Seção I

Da Secretaria Judiciária

Art. 43. À Secretaria Judiciária compete:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades cartorárias, judiciais e administrativas de competência do Tribunal e das desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

II - secretariar, por delegação, as sessões de julgamento do Tribunal;

III - providenciar a lavratura das atas das sessões, submetendo as das sessões solenes do Tribunal, previamente à sua publicação, à aprovação do Diretor-Geral;

IV - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da Secretaria;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral.

Subseção I Do Gabinete

Art. 44. Ao Oficial-de-Gabinete da Secretaria Judiciária cumpre:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Secretaria;

II - promover a atualização do cadastro dos juízes do Tribunal e das autoridades públicas, bem como de outros informes necessários à correspondência oficial;

III - agendar as reuniões do titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

IV - elaborar e expedir a correspondência oficial do Gabinete;

V - manter organizados arquivos de documentos do Gabinete, providenciando a sua remessa ao arquivo geral do Tribunal;

VI - requisitar o material necessário às atividades do Gabinete;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Registro e Informações Processuais

Art. 45. À Coordenadoria de Registro e Informações Processuais compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 46. À Seção de Processamento de Feitos cumpre:

I - verificar a regularidade da tramitação dos processos distribuídos aos juízes do Tribunal, inclusive aos juízes auxiliares, bem como dos inquéritos policiais;

II - preparar os processos a serem conclusos aos juízes da Corte, os com vista ao Ministério Público Eleitoral e os que, por determinação judicial ou legal, devam ser remetidos às unidades orgânicas deste Tribunal para o fornecimento de informações ou emissão de parecer técnico;

III - efetuar a juntada de petições e documentos nos autos e o respectivo registro no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

IV - controlar os prazos para a prática de atos processuais, certificando seu decurso nos autos;

V - prestar informações nos autos, por dever de ofício ou quando determinado;

VI - comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral as condenações criminais decorrentes dos processos de competência originária deste Tribunal, bem como a concessão dos benefícios de suspensão condicional do processo e de transação penal, e ainda, a ocorrência de extinção da punibilidade;

VII - acompanhar o processamento dos recursos dirigidos ao Tribunal Superior Eleitoral;

VIII - proceder à revisão geral dos processos após seu trâmite regular, para remessa dos autos à origem ou arquivamento na unidade competente;

IX - elaborar mapas estatísticos mensais (de processos distribuídos, julgados e em tramitação) e anuais (distribuídos e julgados) para publicação em sessão e, ainda, fornecer esses dados estatísticos quando solicitados por órgãos externos;

X - manter atualizado o cadastro de multas eleitorais aplicadas nos processos de competência originária deste Tribunal;

XI - providenciar a inscrição de multas eleitorais aplicadas pelo Tribunal e a remessa do respectivo termo de inscrição e demais documentos à Procuradoria da Fazenda Nacional (PFN);

XII - Revogado pela Res. TRESA n. 7.916/2014.

XIII - providenciar o registro das sentenças proferidas pelos juízes auxiliares e a formação dos respectivos livros;

XIV - manter o controle do quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 47. À Seção de Registro, Autuação e Distribuição de Feitos cumpre:

I - registrar, autuar e distribuir os processos judiciais originários e em grau de recurso e os administrativos a serem submetidos à apreciação dos juízes do Tribunal, inclusive dos juízes auxiliares;

II - providenciar a abertura de volumes dos autos;

III - certificar nos autos a distribuição por dependência ou prevenção;

IV - controlar a distribuição dos processos originários e dos recursos recebidos, para assegurar a prevenção de competência;

V - elaborar a ata dos feitos distribuídos;

VI - fiscalizar a distribuição equitativa de processos a cada um dos juízes do Tribunal;

VII - formar os agravos de instrumento a serem encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral;

VIII - efetuar e controlar o registro de pesquisas eleitorais;

IX - providenciar a guarda dos livros de registro dos processos autuados;

X - manter atualizado o cadastro de advogados e partes no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

XI - manter o controle do quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 48. À Seção de Comunicação de Atos Processuais cumpre:

I - elaborar os atos necessários ao cumprimento das determinações do Presidente, dos juízes do Tribunal e dos juízes auxiliares;

II - expedir os editais a serem publicados no meio oficial de publicação do Tribunal;

III - exercer as atribuições de escrivania nas audiências judiciais realizadas no Tribunal, excetuadas as relativas a processos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

IV - providenciar a publicação de acórdãos, resoluções e despachos no meio oficial de publicação do Tribunal, certificando nos autos;

V - remeter cópia de acórdãos, resoluções e decisões publicadas aos interessados, quando for o caso;

VI - providenciar a publicação, no meio oficial de publicação do Tribunal, dos balanços contábeis referentes às prestações de contas anuais dos partidos políticos e, em anos eleitorais, dos balancetes mensais, certificando nos autos;

VII - providenciar a publicação dos avisos referentes às pesquisas eleitorais no meio oficial de publicação do Tribunal, certificando nos autos;

VIII - manter o controle do quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 49. À Seção de Atendimento Cartorário e Realização de Diligências cumpre:

I - realizar as atividades de oficial de justiça;

II - atender ao público e prestar informações acerca do trâmite processual, encaminhando as solicitações à unidade competente, quando for o caso;

III - gerenciar o arquivo local;

IV - providenciar o recebimento e a remessa de correspondências, documentos, processos judiciais e procedimentos administrativos que tramitam na Coordenadoria;

V - efetuar e controlar os procedimentos relativos à carga dos autos que tramitam na Coordenadoria;

VI - autenticar documentos;

VII - prestar apoio administrativo ao titular da Coordenadoria;

VIII - manter o controle do quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 50. À Seção de Partidos Políticos cumpre:

I - anotar os órgãos de direção partidária estaduais e municipais, suas alterações, prorrogações e destituições, observadas a legislação vigente e as disposições estatutárias;

II - orientar os partidos políticos sobre os procedimentos de anotação de seus órgãos diretivos e sobre a utilização do sistema de informações partidárias;

III - informar à Presidência as irregularidades constatadas nos requerimentos de anotação de órgãos diretivos de partidos políticos;

IV - gerenciar, no âmbito da Secretaria Judiciária, os sistemas informatizados de informações partidárias, de candidaturas e de propaganda eleitoral;

V - manter arquivadas as comunicações recebidas dos partidos políticos;

VI - dar conhecimento aos juízes Eleitorais da composição dos órgãos partidários anotados no Tribunal;

VII - prestar informações e fornecer certidões sobre os órgãos partidários organizados no Estado;

VIII - manter atualizadas as informações relativas aos partidos políticos no site do Tribunal;

IX - informar aos juízes do Tribunal os dados constantes do sistema informatizado de candidaturas;

X - providenciar os editais de registro de candidaturas;

XI - expedir certidões de pedidos de registro de candidaturas;

XII - encaminhar à unidade orgânica competente a relação de candidaturas deferidas ou pendentes de recurso, para a preparação dos sistemas informatizados de votação, apuração e totalização;

XIII - manter sob guarda permanente os sistemas informatizados de candidaturas utilizados em eleições oficiais;

XIV - orientar os partidos políticos sobre os procedimentos de registro de candidaturas, filiação partidária e de propaganda político-partidária e eleitoral;

XV - organizar reuniões periódicas com representantes dos órgãos estaduais dos partidos políticos, informando-os sobre as etapas do processo eleitoral;

XVI - prestar suporte aos diretórios estaduais dos partidos políticos na operação dos sistemas informatizados, disponibilizados pela Justiça Eleitoral, na sua esfera de competência;

XVII - manter o registro dos delegados dos partidos políticos, credenciados perante o Tribunal;

XVIII - manter controle sobre os pedidos de inserções requeridos pelos partidos políticos, prestando informações nos processos sobre as datas disponíveis;

XIX - manter atualizado o calendário semestral da propaganda político-partidária de âmbito estadual;

XX - manter registro permanente das decisões proferidas em prestações de contas anuais dos partidos políticos em âmbito estadual;

XXI - manter o controle do quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XXII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 51. À Seção de Procedimentos Eleitorais Especiais cumpre:

I - elaborar o planejamento das atividades de competência da Secretaria Judiciária, desenvolvidas durante o período eleitoral;

II - organizar as audiências públicas de competência do Tribunal relativas a eleições oficiais;

III - orientar as zonas eleitorais acerca das audiências públicas de sua competência relativas a eleições oficiais;

IV - organizar os procedimentos de nomeação das juntas eleitorais;

V - organizar a expedição de diplomas em eleições federais/estaduais e municipais;

VI - manter registro permanente dos diplomas expedidos em eleições federais/estaduais;

VII - expedir certidões de diplomação relativas a eleições federais/estaduais;

VIII - organizar fluxos de trabalho das atividades realizadas pela Coordenadoria, mantendo cadastro centralizado dos procedimentos adotados;

IX - gerenciar, no âmbito da Secretaria Judiciária, os sistemas informatizados desenvolvidos para acompanhamento de documentos e processos;

X - prestar suporte, no âmbito da Secretaria Judiciária, aos usuários do sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

XI - gerenciar o processo eletrônico no Tribunal;

XII - prestar suporte aos usuários dos cartórios eleitorais, relativamente à utilização dos sistemas de registro de candidaturas e de propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão;

XIII - promover treinamento de servidores para o desempenho das atividades judiciárias, relacionadas ao registro de candidaturas;

XIV - promover treinamento de servidores para a utilização dos sistemas informatizados gerenciados pela CRIP;

XV - manter o controle do quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XVI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Subseção III Da Coordenadoria de Sessões

Art. 52. À Coordenadoria de Sessões compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - secretariar as sessões do Tribunal nas faltas ou impedimentos do titular da Secretaria Judiciária;

III - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 53. À Seção de Preparação e Apoio às Sessões Plenárias cumpre:

I - elaborar proposta de cronograma mensal de sessões e, após a sua aprovação, encaminhá-lo para publicação no meio oficial e no site do Tribunal;

II - elaborar calendário para o recebimento de processos judiciais a serem incluídos na pauta de julgamentos, de acordo com os prazos legais de publicação;

III - receber os processos judiciais, para inclusão na pauta de julgamentos;

IV - elaborar a pauta de julgamentos, providenciando a sua publicação no meio oficial e no site do Tribunal;

V - receber os procedimentos administrativos e expedientes a serem apreciados em sessão;

VI - elaborar a pauta de julgamentos das sessões administrativas e providenciar a sua publicação no site do Tribunal;

VII - certificar nos autos a inclusão dos processos judiciais e dos procedimentos administrativos na pauta de julgamentos;

VIII - certificar nos autos dos processos judiciais a publicação da respectiva pauta de julgamentos no meio oficial de publicação do Tribunal;

IX - proceder à intimação do Ministério Público Eleitoral e, quando necessário, das partes, acerca da inclusão de processos judiciais na pauta de julgamentos;

X - elaborar pauta de julgamentos com os processos a serem apresentados em mesa;

XI - gerenciar o sistema eletrônico de julgamentos;

XII - elaborar certidões de julgamento;

XIII - registrar no sistema informatizado de documentos e processos as atividades realizadas;

XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 54. Às Assistências de Atendimento às Sessões do Tribunal e Tarefas de Apoio cumpre:

I - afixar o cronograma de sessões e a pauta de julgamentos no mural do Tribunal;

II - disponibilizar cópias da pauta de julgamentos aos advogados, às partes e aos demais interessados;

III - anotar pedidos de sustentação oral e de preferência na ordem dos julgamentos, informando-os ao secretário da sessão;

IV - prestar assistência aos juízes, ao Procurador Regional Eleitoral e ao secretário durante as sessões, realizando a movimentação de processos e documentos e colhendo assinaturas;

V - efetuar a abertura e o fechamento da sala de sessões nos dias em que ela for utilizada;

VI - verificar o funcionamento de equipamentos e instalações da sala de sessões, organizando o material de expediente e o acervo bibliográfico;

VII - providenciar e armazenar as vestes talares dos participantes da sessão;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 55. À Seção de Registro de Sessões Administrativas e Judiciais cumpre:

I - acompanhar as sessões judiciais e administrativas, registrando as decisões proferidas pelo Tribunal;

II - elaborar as atas das sessões e encaminhá-las para discussão e aprovação do Tribunal na sessão seguinte;

III - efetuar o controle de presença dos juízes e do Procurador Regional Eleitoral nas sessões;

IV - proceder à degravação de pronunciamentos proferidos em sessão, por determinação da Presidência;

V - fornecer cópia em meio magnético do áudio da sessão aos interessados, em atendimento a pedido deferido pela Presidência;

VI - numerar e registrar em formulário próprio os acórdãos e as resoluções publicados em sessão;

VII - enviar os autos dos processos julgados, com as respectivas decisões, às unidades orgânicas competentes;

VIII - registrar no sistema informatizado de documentos e processos as atividades realizadas;

IX - elaborar os extratos de atas dos julgamentos;

X - conferir e numerar as folhas soltas das atas das sessões, organizando os volumes a serem enviados, anualmente, à Coordenadoria de Gestão da Informação para encadernação e arquivamento;

XI - dar encaminhamento às deliberações plenárias, remetendo cópia dos respectivos documentos aos interessados;

XII - disponibilizar o inteiro teor das atas das sessões judiciais e administrativas, para consulta no site do Tribunal;

XIII - remeter cópia dos acórdãos e resoluções à Coordenadoria de Gestão da Informação, para digitalização e publicação no site do Tribunal;

XIV - manter cópia de segurança em meio digital das atas e do áudio das sessões;

XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão da Informação

Art. 56. À Coordenadoria de Gestão da Informação compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 57. À Seção de Legislação, Doutrina e Jurisprudência cumpre:

I - selecionar, classificar, analisar, indexar e catalogar os julgados do Tribunal, de forma a manter atualizado o sistema eletrônico de jurisprudência;

II - disseminar informações e realizar pesquisas de caráter jurídico-eleitoral, formuladas pelos juízes e servidores do Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

III - compilar prazos de desincompatibilização ou afastamento a serem observados pelos candidatos ocupantes de cargos ou funções geradores de inelegibilidades;

IV - organizar e consolidar o inteiro teor das normas administrativas do Tribunal, para pesquisa e recuperação;

V - acompanhar o processo legislativo e os atos publicados na imprensa oficial, divulgando as matérias de acordo com as respectivas áreas de interesse e atuação;

VI - disseminar os produtos e serviços da Seção disponíveis aos usuários, fornecendo orientação quanto à sua utilização;

VII - estabelecer intercâmbio de informações com outros órgãos do Poder Judiciário, de acordo com a orientação superior;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 58. À Seção de Biblioteca cumpre:

I - organizar o acervo de livros, periódicos, revistas especializadas, jornais, CD-ROMS e documentos do Tribunal, desenvolvendo atividades técnicas relacionadas com a seleção, a aquisição, a catalogação, a classificação, a referenciação, a indexação, o arranjo, a guarda, a conservação, o empréstimo, o controle e a divulgação do acervo bibliográfico;

II - estabelecer critérios de seleção das obras a serem adquiridas pelo Tribunal;

III - gerenciar, consultar e manter atualizado o sistema de automação de biblioteca, zelando pela padronização adotada pela REJE Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral;

IV - selecionar o material disponível para empréstimo, consulta local, empréstimo permanente e circulação dirigida;

V - orientar, atender e cadastrar usuários, controlar empréstimos, reservas, devoluções, lavrando termo de ocorrência;

VI - atualizar os repertórios de legislação, jurisprudência, material bibliográfico e outros documentos necessários ao bom andamento dos serviços do Tribunal;

VII - estabelecer intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação de instituições congêneres;

VIII - promover a disseminação seletiva de informações às zonas eleitorais e unidades orgânicas do Tribunal, de acordo com as respectivas áreas de interesse e atuação;

IX - inventariar periodicamente o acervo;

X - encaminhar à Seção de Arquivo documentos históricos a serem preservados e incorporados ao Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes;

XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 59. À Seção de Arquivo cumpre:

I - propor critérios para a gestão documental e para a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos do Tribunal;

II - avaliar e propor a atualização anual do plano de classificação e da tabela de temporalidade;

III - propor normatização, sistematização e padronização para elaboração, manuseio, conservação e acondicionamento de documentos de guarda permanente e orientar as zonas eleitorais e unidades orgânicas do Tribunal;

IV - estabelecer os procedimentos de transferência de documentos para o arquivo permanente e sobre eles orientar as zonas eleitorais e unidades orgânicas do Tribunal;

V - estabelecer o cronograma de transferência dos documentos para o Arquivo;

VI - analisar, selecionar e avaliar documentos com vista à gestão documental e à elaboração de plano de classificação e de tabela de temporalidade de documentos do Tribunal;

VII - receber, registrar, classificar e armazenar os documentos de caráter permanente;

VIII - organizar o acervo documental permanente;

IX - controlar a consulta, o empréstimo e a devolução dos documentos de guarda permanente, bem como o seu arquivamento e desarquivamento;

X - atender aos usuários internos e externos, orientá-los e disponibilizar-lhes documentos para pesquisa;

XI - promover a divulgação do acervo e a disseminação de informações;

XII - gerenciar as informações constantes do sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos referentes ao Arquivo;

XIII - acompanhar e divulgar a legislação referente a arquivologia;

XIV - propor medidas para a preservação do acervo, elaborando projetos básicos para a contratação de serviços e para a aquisição de produtos necessários às atividades da Seção de Arquivo;

XV - organizar e administrar o Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes, recolhendo, analisando, selecionando, catalogando, preservando e divulgando o patrimônio histórico e cultural da Justiça Eleitoral Catarinense;

XVI - acompanhar a visitação ao Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes;

XVII - prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de competência;

XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 60. À Seção de Gerenciamento Eletrônico de Documentos cumpre:

I - organizar e digitalizar o inteiro teor de acórdãos, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais atos normativos de interesse do Tribunal, procedendo à sua respectiva publicação na intranet e internet;

II - gerenciar a numeração das portarias e ordens de serviço editadas, promovendo a indexação dos originais recebidos;

III - criar páginas eletrônicas, para a disseminação da legislação e jurisprudência eleitorais;

IV - alimentar e atualizar permanentemente os meios eletrônicos de consulta à legislação e jurisprudência;

V - organizar espaço multimídia destinado a usuários internos e externos, para consulta às bases de legislação e jurisprudência, assim como a arquivos audiovisuais das sessões de julgamento do Tribunal;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 61. À Seção de Publicações Técnico-Eleitorais cumpre:

I - promover a publicação, em meio oficial, dos atos judiciais e administrativos dos órgãos da Justiça Eleitoral Catarinense, conforme regulamentação específica;

II - estabelecer normas e procedimentos para a elaboração das publicações técnico-eleitorais do Tribunal, visando à criação de repertórios de jurisprudência e à divulgação de legislação, doutrina e de outras matérias de interesse da Justiça Eleitoral;

III - analisar, compilar, revisar originais, definir a programação visual e editar as publicações, supervisionando todas as etapas da edição;

IV - estipular cronogramas para a elaboração das publicações e supervisionar o seu cumprimento;

V - organizar projeto básico para a contratação de serviços gráficos, definindo as características técnicas a serem observadas nas publicações;

VI - divulgar e distribuir as publicações aos interessados, mantendo atualizado o cadastro de usuários;

VII - manter contato permanente com colaboradores, solicitando o envio de artigos doutrinários a serem publicados;

VIII - disponibilizar o catálogo de publicações na intranet e internet;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Seção II

Da Secretaria de Administração e Orçamento

Art. 62. À Secretaria de Administração e Orçamento compete:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão orçamentária, imobiliária e patrimonial da Justiça Eleitoral Catarinense, além daquelas desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

II - mediante delegação do Diretor-Geral, observado o disposto no parágrafo único do art. 30:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

a) desempenhar, por meio de seu titular ou substituto, as atribuições de ordenador de despesas do Tribunal;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

b) autorizar a realização de licitações nas modalidades previstas em lei, assim como a aquisição e a contratação de bens e serviços;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

c) homologar, anular e revogar, total ou parcialmente, os procedimentos licitatórios, praticando todos os demais atos a eles inerentes, na forma da lei;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

d) reconhecer a dispensa ou a inexigibilidade de licitação;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

e) celebrar contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos que gerem obrigações para o Tribunal, dentro de sua área de atuação;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

f) decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação e pelos Pregoeiros;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

g) aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, ressalvada a competência atribuída por lei à Presidência;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

h) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

III - autorizar a entrega de suprimento de fundos e aprovar a respectiva comprovação;

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

V - autorizar modificações no detalhamento de despesas, relativos aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal, cientificada a Direção-Geral;

VI - assinar, juntamente com o titular da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, os documentos correspondentes à gestão financeira;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

VII - solicitar a realização de auditoria extraordinária;

Incisos VIII a XI - Revogados pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

XII - autorizar a substituição de garantia exigida nos procedimentos licitatórios e nos contratos, bem como, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações, a sua liberação e restituição;

Incisos XIII e XIV - Revogados pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

XV - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da Secretaria;

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

XVII - Revogado pela Res. TRESA n. 7.890/2013.

XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral.

Subseção I Do Gabinete

Art. 63. Ao Oficial-de-Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento cumpre:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Secretaria;

II - autuar e encaminhar os procedimentos administrativos de competência da Secretaria;

III - instruir os procedimentos administrativos submetidos à Secretaria, subsidiando a decisão de mérito de seu titular;

IV - efetuar a juntada de documentos e pareceres nos autos e o respectivo registro no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

V - providenciar a abertura de novos volumes dos autos sempre que alcançarem aproximadamente duzentas e cinquenta folhas;

VI - prestar informações nos autos, por dever de ofício ou quando determinado;

VII - controlar o cumprimento dos prazos processuais, mantendo registros atualizados do trâmite dos procedimentos administrativos da Secretaria;

VIII - avaliar os projetos básicos de contratação de serviços submetidos à apreciação da Secretaria;

IX - analisar os fluxos de trabalho da Secretaria, propondo medidas de otimização de resultados e redução de custos;

X - agendar as reuniões do titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

XI - elaborar e expedir a correspondência oficial do Gabinete;

XII - manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à Secretaria;

XIII - manter organizados os arquivos de documentos do Gabinete, providenciando a sua remessa ao arquivo geral do Tribunal;

XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Art. 64. À Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - exercer, por meio de seu titular, as funções de gestor financeiro, assinando, juntamente com o ordenador de despesas, os documentos correspondentes;

III - coordenar o planejamento e a gestão orçamentária, financeira e contábil do Tribunal, segundo diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração e Orçamento;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Parágrafo único. Revogado pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 65. À Seção de Planejamento, Programação e Execução Orçamentária cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

I - elaborar as propostas orçamentárias, ordinária e de eleições, em conjunto com o titular da Coordenadoria;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

II - solicitar a abertura de crédito especial, suplementar e/ou extraordinário;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - elaborar a solicitação de provisões destinadas às atividades do processo eleitoral;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IV - providenciar, perante a unidade competente do Tribunal Superior Eleitoral, a liberação dos recursos orçamentários destinados às atividades das consultas plebiscitárias e eleições não-oficiais/parametrizadas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - acompanhar e registrar os dados físicos e financeiros de todos os programas de trabalho utilizados pelo Tribunal em sistema próprio de informações e de planejamento da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VI - controlar os recursos referentes aos créditos orçamentários, especiais e adicionais, concedidos ao Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VII - elaborar as projeções mensais das despesas contratuais e daquelas indispensáveis à manutenção das atividades administrativas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VIII - registrar dados em sistema específico de gestão orçamentária da Justiça Eleitoral, bem como sugerir melhorias relativas à sua utilização;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IX - elaborar a programação orçamentária para o exercício, por categoria de gastos e fontes de recursos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

X - analisar a evolução da despesa, identificando distorções, apontando suas causas e consequências e sugerindo medidas corretivas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XI - controlar a classificação das despesas por plano interno, sugerindo inclusões e alterações, quando necessário;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XII - emitir os documentos comprobatórios relativos à execução orçamentária em sistemas próprios disponibilizados pela União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XIII - controlar a execução orçamentária por elemento de despesa, subitem e plano interno;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XIV - conferir a documentação e a conformidade da despesa com a programação orçamentária nos procedimentos administrativos em que haja necessidade de informar a disponibilidade orçamentária;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XV - informar a disponibilidade orçamentária nos procedimentos administrativos de contratação, bem como nos de despesas com pessoal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XVI - acompanhar e controlar as indenizações relativas a diligências e mandados cumpridos por Oficiais de Justiça, concernentes à Justiça Eleitoral Catarinense;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Incisos XVIII e XIX - Revogados pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 66. À Assistência de Planejamento, Programação e Execução Orçamentária cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Incisos I a XIII - Revogados pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 67. À Seção de Programação e Execução Financeira cumpre:

I - elaborar a programação financeira por categoria de gastos, fontes de recursos e vinculações e providenciar, perante a unidade competente do Tribunal Superior Eleitoral, a liberação dos recursos financeiros destinados às folhas de pagamento;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

II - efetuar a apropriação, liquidação e pagamento da folha de ativos, inativos, pensões civis e de juizes e promotores eleitorais, chefes de cartório e estagiários;

III - controlar os saldos financeiros por categoria de despesas, fonte de recursos e vinculação de pagamento;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IV - acompanhar os contratos firmados pelo Tribunal no SIAFI e registrar em sistema específico de controle de contratos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - gerar boletos referentes à Guia de Recolhimento da União, controlar os saldos gerados pelo seu recolhimento e classificar contabilmente os valores;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VI - efetuar a apropriação, liquidação e o pagamento relativo a suprimento de fundos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VII - elaborar, no que se refere aos pagamentos efetuados a fornecedores e prestadores de serviços, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, a ser encaminhada à Receita Federal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VIII - registrar os dados em sistema específico de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de prestação de informações à Previdência Social, bem como operacionalizar o Sistema Conectividade Social;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

IX - realizar os pagamentos a fornecedores por meio do Subsistema de Contas a Pagar, incluindo a emissão de documentos de arrecadação financeira, guias da Previdência Social, guias de recolhimento da União e ordens bancárias;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

X - comunicar a fornecedores e prefeituras as retenções de tributos e os pagamentos realizados;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XI - extrair e importar dados do SIAFI para registro em sistema específico, no que se refere a pagamentos e retenções de tributos federais e municipais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XII - realizar serviços externos diários de natureza bancária;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIII - emitir os documentos comprobatórios relativos à execução financeira em sistemas próprios disponibilizados pela União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIV - providenciar os documentos necessários junto às prefeituras referentes ao recolhimento do ISS e controlar sua retenção, bem como prestar as informações necessárias;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XV - registrar os valores referentes à antecipação e à devolução de férias e ao pagamento de gratificação natalina;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XVI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Incisos XVII a XXXIII - Revogados pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Incisos XXXIV a XXXIX - Excluídos pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Art. 67-A. À Assistência de Programação e Execução Financeira cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 68. À Seção de Contabilidade cumpre:

I - executar as atividades relacionadas à análise de documentação comprobatória para execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da despesa;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

II - conferir, de forma preventiva, os documentos fiscais dos procedimentos administrativos de pagamento, bem como a devida atestação da despesa, a conformidade com a nota de empenho e com o respectivo contrato, se houver;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

III - efetuar, diariamente, a conferência dos documentos emitidos no dia anterior, relativos à execução das despesas, com vistas à regularidade dos respectivos demonstrativos contábeis;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

IV - realizar, preventivamente, a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial de todas as contratações e procedimentos de pagamento realizados pelo órgão, à luz da legislação e jurisprudência vigentes;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

V - efetuar o registro da conformidade de gestão relativa aos atos praticados pelo ordenador de despesas e dos operadores do SIAFI do Tribunal, informando à unidade gestora executora eventuais restrições;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VI - elaborar os cálculos de reajustes, reequilíbrios econômico/financeiros e repactuações dos contratos celebrados pelo Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VII - elaborar a prestação de contas de convênios relativos a consultas plebiscitárias e eleições não oficiais/parametrizadas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VIII - orientar os supridos quanto à correta aplicação de suprimento de fundos e analisar as respectivas prestações de contas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

IX - reclassificar as despesas efetuadas por meio de suprimento de fundos, de acordo com o plano de contas da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

X - lançar os dados dos relatórios de movimentação mensal e anual dos materiais permanentes e do almoxarifado, expedidos pela Coordenadoria de Contratações e Materiais no SIAFI, realizando os ajustes necessários;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XI - lançar os dados financeiros dos imóveis de propriedade do Tribunal em sistema próprio da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XII - acompanhar e analisar os balanços financeiro, patrimonial e orçamentário, as variações patrimoniais e o demonstrativo de disponibilidades;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal em estrita observância à legislação vigente, bem como providenciar sua remessa aos órgãos competentes;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIV - atualizar, sempre que ocorrer alteração no SIAFI, o rol de responsáveis do Tribunal, conforme as normas originárias do Tribunal de Contas da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XV - controlar os valores referentes à antecipação e à devolução de férias e ao pagamento de gratificação natalina;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XVI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Incisos XVII a XIX - Revogados pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Incisos XX a XXII - Excluídos pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Art. 68-A. À Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

I - formalizar os procedimentos administrativos de pagamento e prestar as informações pertinentes;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

II - processar e instruir os formulários de pagamento eletrônico de diárias e de indenização de transporte a oficiais de justiça;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

III - processar e instruir os procedimentos de suprimento de fundos;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

IV - emitir notas técnicas;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

V - verificar a regularidade dos fornecedores, bem como o regime de tributação, previamente ao pagamento;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VI - realizar pesquisas normativas e jurisprudenciais de natureza tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VII - realizar análises técnico-jurídicas abordando as áreas tributária, trabalhista, previdenciária, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VIII - realizar o controle preventivo da regularidade dos pagamentos realizados pelo órgão, conferindo e analisando os procedimentos administrativos de pagamento antes do seu encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

IX - tomar as providências necessárias ao atendimento de diligências constantes de procedimentos administrativos de pagamento;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

X - efetuar o cálculo de diárias e indenizações de transporte, em conformidade com a legislação vigente;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XI - manter e controlar o arquivo corrente dos procedimentos administrativos de pagamento;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XII - providenciar o arquivamento dos procedimentos administrativos de pagamento;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIII - controlar o arquivamento dos documentos fiscais relativos aos formulários de pagamento eletrônico;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo incluído pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Incisos XV a XVII - Revogados pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 68-B. À Assistência de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Subseção III Da Coordenadoria de Contratações e Materiais

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 69. À Coordenadoria de Contratações e Materiais compete:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - gerenciar os procedimentos de contratação;

III - coordenar a gestão do patrimônio e do almoxarifado do Tribunal, segundo diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração e Orçamento;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 70. À Seção de Editais Licitatórios cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

I - conferir os dados formadores das planilhas de custos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

II - verificar a regularidade das empresas que apresentaram orçamento prévio à licitação;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - elaborar minutas de edital para licitações;

IV - instruir os procedimentos licitatórios, encaminhando-os, com a minuta de edital e seus anexos, para análise das unidades competentes;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - controlar o calendário de licitações;

VI - providenciar a publicação do edital licitatório, com seus anexos, incluindo o resultado da licitação;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VII - selecionar empresas especializadas para participarem de licitação na modalidade convite, remetendo a elas o respectivo edital;

VIII - instruir os procedimentos de dispensa de licitação nos casos em que há vinculação à licitação já realizada;

IX - atender a fornecedores no que se refere aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

X - prestar informações relacionadas aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

XI - instruir e acompanhar a tramitação dos procedimentos administrativos submetidos à Seção;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 71. À Seção de Compras Diretas, Pesquisas de Mercado e Registros de Preços cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

I - receber as solicitações de contratação, observando as especificações e condições necessárias à sua perfeita identificação;

II - autuar os procedimentos licitatórios e os de dispensa e inexigibilidade de licitação, além de outros da competência da Coordenadoria;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - realizar pesquisas de preço para instrução dos procedimentos administrativos de contratação, sugerindo o enquadramento das despesas nos termos legais;

IV - processar as contratações relativas a atas de registro de preços e as que se enquadrem nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando os demais procedimentos e a respectiva planilha de custos para a Seção de Editais Licitatórios;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - instruir e acompanhar a tramitação dos procedimentos administrativos de contratação submetidos à Seção, observando os prazos de validade das propostas apresentadas e da documentação pertinente, bem como a regularidade das empresas proponentes;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VI - providenciar o envio, quando não exigido o contrato, das notas de empenho emitidas nos procedimentos de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação aos contratados, controlando os respectivos prazos de execução e anotando no cadastro de fornecedores eventuais penalidades aplicadas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VII - gerenciar e controlar as atas de registro de preços assinadas pelo Tribunal;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IX - atender a fornecedores no que se refere aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

X - prestar informações relacionadas aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

XI - providenciar as publicações de matérias relativas à área de competência da Seção, efetuando o respectivo controle;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 71-A. À Assistência de Compras Diretas, Pesquisas de Mercado e Registros de Preços cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 72. À Seção de Contratos cumpre:

I - elaborar minutas de contratos, termos aditivos, apostilas, convênios e outros instrumentos similares;

II - providenciar a lavratura dos instrumentos jurídicos mencionados no inciso I e dos contratos e atas de registros de preços oriundos da Seção de Editais Licitatórios;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - controlar a vigência dos contratos, das atas de registros de preços e demais ajustes, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

IV - providenciar o envio das notas de empenho emitidas nos procedimentos licitatórios, e dos contratos, convênios, termos aditivos, apostilas e outros ajustes aos contratados, controlando os respectivos prazos de execução e anotando no cadastro de fornecedores eventuais penalidades aplicadas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - instruir e acompanhar a tramitação dos procedimentos administrativos submetidos à Seção;

VI - prestar informações relacionadas aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

VII - gerenciar os reajustes e as garantias contratuais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VIII - atender a fornecedores no que se refere aos procedimentos administrativos que tramitam na Seção;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IX - providenciar as publicações de matérias relativas à área de competência da Seção, efetuando o respectivo controle;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XI - Revogado pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 73. À Assistência de Contratos cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Incisos I a XII - Revogados pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 74. À Seção de Almojarifado e Patrimônio cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

I - elaborar o inventário anual dos materiais permanentes e do almojarifado;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

II - elaborar os relatórios de movimentação mensal e anual dos materiais permanentes e do almojarifado;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - instruir os procedimentos administrativos relativos à doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos materiais permanentes inservíveis;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IV - controlar o estoque de materiais de consumo do almojarifado, visando à sua reposição;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - catalogar e codificar o material de consumo em uso no almojarifado;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VI - realizar avaliações periódicas nos estoques do almojarifado, propondo a descarga do material de consumo inativo;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VII - receber, classificar e escriturar o material de consumo adquirido pelo Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VIII - gerenciar a distribuição do material de consumo do almojarifado às zonas eleitorais e unidades orgânicas do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IX - gerenciar o sistema de almoxarifado e patrimônio;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

X - elaborar solicitações de compras dos materiais de consumo para o almoxarifado;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Incisos XII e XIII - Revogados pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 75. À Assistência de Almoxarifado cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

I - atender às requisições de material de consumo do almoxarifado;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

II - efetuar o recebimento provisório e definitivo dos materiais de consumo adquiridos para o almoxarifado, informando ao titular da Seção qualquer inconsistência;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - inventariar, trimestral e anualmente, o material de consumo do almoxarifado;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IV - providenciar o armazenamento adequado do material de consumo em estoque no almoxarifado;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Seção.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 75-A. À Assistência de Patrimônio cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

I - classificar, codificar, registrar e emplaquetar os materiais permanentes;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

II - gerenciar a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - promover o inventário dos materiais permanentes e lavrar os respectivos termos de responsabilidade, quando da mudança do titular de chefia de cartório eleitoral ou unidade orgânica do Tribunal;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IV - administrar o depósito dos materiais permanentes em desuso, zelando pela observância das normas de armazenamento e baixa patrimonial;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Seção.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Subseção IV Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 76. À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços compete:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - gerenciar a implementação da política mobiliária e imobiliária da Justiça Eleitoral Catarinense, segundo diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração e Orçamento;

III - zelar pela qualidade e integração dos serviços prestados pela Coordenadoria, seja por meio de suas Seções ou por empresas terceirizadas;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual da Coordenadoria, acompanhando a sua execução;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - encaminhar e acompanhar a execução das ações estratégicas propostas;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 76-A. À Assistência de Apoio Administrativo cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

I - manter atualizados os dados estatísticos e gerenciais dos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina, auxiliando nas atividades administrativas e orçamentárias do Tribunal;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

II - apoiar as Seções da Coordenadoria na elaboração de solicitações de compras e de projetos básicos relativos à contratação dos serviços;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - analisar, com o apoio das demais seções, as propostas apresentadas nos processos de compras e contratações de serviços, bem como as minutas de editais e contratos;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IV - elaborar termos de referências para os pregões oriundos de solicitações da Coordenadoria;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - elaborar os pedidos de aditamento aos contratos de interesse da Coordenadoria, à exceção dos relacionados a obras e serviços de engenharia;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VI - elaborar solicitações de prorrogação dos contratos de serviços continuados de competência da Coordenadoria;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VII - minutar expedientes e despachos referentes à matéria de competência da Coordenadoria;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VIII - efetuar o controle e conferência das faturas de telefonia fixa e móvel do Tribunal;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IX - publicar na Intranet matérias de interesse da Coordenadoria;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

X - organizar o arquivo documental da Coordenadoria;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 77. À Seção de Protocolo cumpre:

I - receber, protocolizar e classificar documentos, procedimentos administrativos e processos judiciais;

II - proceder ao exame do conteúdo dos documentos, procedimentos administrativos e processos judiciais recebidos, identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade orgânica a que se destina, para fins de registro em sistema informatizado;

III - distribuir internamente correspondências, documentos, procedimentos administrativos e processos judiciais, emitindo o respectivo recibo de entrega ao destinatário;

IV - controlar e acompanhar a tramitação de documentos, procedimentos administrativos e processos judiciais até a sua remessa ao destinatário;

V - manter controle, por meio de sistema informatizado, dos documentos, procedimentos administrativos e processos judiciais protocolizados no Tribunal, realizando pesquisas e prestando informações acerca de sua localização;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Incisos VII e VIII - Revogados pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 78. Revogado pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 79. Revogado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Art. 80. À Seção de Serviços Gerais e Controle de Terceirizados cumpre:

I - programar as atividades da Seção, elaborando as solicitações de contratação necessárias;

II - receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços afetos à Seção, encaminhando-as para pagamento e mantendo registro em sistema específico;

III - acompanhar e fiscalizar, quantitativa e qualitativamente, os serviços terceirizados sob sua responsabilidade, anotando, em registro específico, as falhas detectadas e comunicando ao titular da Coordenadoria as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

IV - manter registro atualizado dos empregados que serão colocados à disposição deste Tribunal, procedendo à conferência dos seus dados, especialmente com relação aos seus antecedentes criminais, propondo a substituição de qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina estabelecida pelo Tribunal ou ao interesse do serviço público;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

V - fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas pelas empresas contratadas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VI - administrar as áreas comuns da sede do Tribunal e zelar pela sua conservação, informando à Seção de Manutenção Predial acerca dos serviços de manutenção necessários;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VII - manter controle dos bens patrimoniais alocados nas áreas comuns da sede do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

VIII - proceder à abertura e ao fechamento de todas as salas da sede do Tribunal, quando os serviços de limpeza forem executados fora do horário de expediente, registrando as irregularidades observadas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

IX - providenciar a expedição da correspondência oficial do Tribunal, mantendo o devido registro e organizando e controlando os comprovantes de remessa da correspondência oficial;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

X - controlar a numeração dos ofícios expedidos, procedendo ao registro e arquivamento em sistema informatizado;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XI - administrar os serviços de reprografia, encadernação e plastificação de documentos e efetuar o controle dos materiais utilizados nos equipamentos reprográficos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XII - supervisionar o controle de acesso e a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal, realizado por vigilantes e recepcionistas terceirizados responsáveis pela identificação e cadastramento de visitantes;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIII - zelar pela segurança física da sede do Tribunal, dos juízes, autoridades, servidores e visitantes, adotando as medidas necessárias à sua preservação e proteção;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIV - responsabilizar-se pelo sistema de monitoramento de imagens, verificando diariamente as gravações, para identificação de eventuais falhas no serviço de segurança e providenciar imediatas correções;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XV - zelar pelo perfeito funcionamento dos dispositivos e equipamentos de segurança instalados na sede do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XVI - prestar apoio às atividades policiais relacionadas à segurança da sede do Tribunal nos períodos eleitorais e em outros eventos promovidos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XVII - recolher objetos perdidos e achados na sede do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XVIII - prestar apoio às sessões e cerimoniais nas atividades de segurança;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XIX - propor normas e procedimentos de segurança;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XX - manter arquivo dos registros de entrada e saída de pessoas e bens da sede do Tribunal e de outras ocorrências;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

XXI - gerenciar os serviços de transporte;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XXII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

Incisos XXIII a XXVI - Revogados pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 81. À Assistência de Transportes, nível FC-4, cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012 a dispositivo alterado pela Res. TRESA n. 7.827/2011.

I - administrar a garagem, controlando o movimento de entrada e saída dos veículos e zelando pelos que estiverem estacionados;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

II - providenciar o transporte dos juízes, dos servidores e dos bens materiais do Tribunal, quando autorizado;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - proceder diariamente ao agendamento da utilização dos veículos, conforme solicitado;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IV - reservar e providenciar a emissão de passagens aéreas e rodoviárias;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - providenciar anualmente o licenciamento, emplacamento, a legalização dos veículos de propriedade do Tribunal, bem como seguro total;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VI - controlar a utilização dos veículos, mediante boletins de circulação, orientando os usuários acerca da sua manutenção e guarda;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VII - responsabilizar-se pela administração e manutenção da frota existente e dos veículos recebidos em cessão e locação;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VIII - avaliar a necessidade de renovação e/ou ampliação da frota, elaborando os pedidos de aquisição de veículos de acordo com as demandas do Tribunal.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 81-A. À Assistência de Serviços Gerais e Controle de Terceirizados, nível FC-1, cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 82. Revogado pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 83. À Seção de Engenharia e Arquitetura cumpre:

I - elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico do Tribunal e das zonas eleitorais, incluídos os projetos especiais de mobiliário, solicitando e acompanhando as alterações determinadas pela Administração;

II - providenciar a elaboração ou sugerir a contratação de projetos arquitetônicos e de engenharia de edificações, urbanismo e paisagismo;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

III - especificar, para compra e execução de reformas e adequações de espaços, os materiais a serem adquiridos, bem como os serviços necessários;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos firmados na área de atuação da Seção;

V - elaborar os projetos básicos para a contratação de obras e serviços de engenharia e arquitetura e outros que visem à adequação dos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral Catarinense;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VI - inspecionar os serviços de edificação e reforma dos prédios públicos cedidos à Justiça Eleitoral Catarinense, bem como dos próprios ou locados;

VII - realizar avaliações preliminares de imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação;

VIII - proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

IX - emitir pareceres técnicos em projetos contratados;

X - providenciar a assistência técnica nas questões referentes a obras e serviços de engenharia;

XI - acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a execução de obras e/ou serviços de engenharia, com o objetivo de assegurar a coordenação do projeto, o cumprimento dos prazos e o padrão de qualidade e de segurança;

XII - promover estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia;

XIII - promover estudos de ergonomia e padronização relativos aos postos de trabalho da Justiça Eleitoral Catarinense;

XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 83-A. À Assistência de Engenharia e Arquitetura cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 84. À Seção de Manutenção Predial cumpre:

I - inspecionar os imóveis da sede do Tribunal e seus anexos e acompanhar a situação dos imóveis das zonas eleitorais, com o auxílio da Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais, solicitando providências para a conservação ou reparação, inclusive quanto às instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas e de seus elementos estruturais;

II - planejar os serviços de manutenção preventiva e de conservação predial, e supervisionar e efetuar o controle da execução de serviços de reparos em geral;

III - atender aos servidores, dirimindo dúvidas e solucionando problemas relativos às instalações prediais;

IV - solucionar os problemas relativos às instalações prediais, ou propor, quando for o caso, contratação específica;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - elaborar os projetos básicos para a contratação de serviços que visem à manutenção dos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral Catarinense;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VI - solicitar, receber, inspecionar, armazenar, distribuir e efetuar o controle do uso dos materiais de consumo e permanentes relativos à manutenção;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VII - programar e acompanhar os serviços de limpeza das caixas d'água, cisternas, dedetização e desratização e a manutenção dos sistemas preventivos de incêndio;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VIII - gerenciar e fiscalizar os contratos mantidos na área de manutenção predial;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IX - responsabilizar-se pelo sistema de controle de solicitações de manutenção predial;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

X - fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção dos elevadores;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XI - receber, atestar e encaminhar as notas fiscais para pagamento, referentes aos serviços afetos à Seção, mantendo registro em sistema próprio;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XII - promover ações de treinamento de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XIII - apoiar o processo de mudança de endereço das zonas eleitorais;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XIV - reparar os imóveis ocupados pelas zonas eleitorais, quando a demanda não for suprida através de contratação própria;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XV - gerenciar, acompanhar e fiscalizar, quantitativa e qualitativamente, os serviços terceirizados sob sua responsabilidade, anotando, em registro específico, as falhas detectadas e promovendo as medidas corretivas que se fizerem necessárias;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XVI - propor e promover o aprimoramento da qualidade das edificações ou visando economia com energia, água, materiais, insumos, entre outros, gastos nas atividades relacionadas com a manutenção dos prédios da Justiça Eleitoral;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 84-A. À Assistência de Manutenção Predial cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 85. À Seção de Administração de Equipamentos e Móveis cumpre:

I - programar os serviços de manutenção e conservação dos equipamentos e móveis, exceto os de informática, fiscalizando a execução dos contratos firmados;

II - atender aos servidores, dirimindo dúvidas e solucionando problemas relativos a equipamentos e móveis do Tribunal, e, quando solicitados pela Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais, dos cartórios eleitorais;

III - desenvolver rotinas visando à correta utilização de equipamentos e móveis;

IV - gerenciar a distribuição de equipamentos e móveis, na sede do Tribunal e seus anexos;

V - acompanhar a vistoria dos bens a serem reparados;

VI - efetuar o controle de saída e retorno dos bens submetidos a reparos;

VII - administrar a central telefônica instalada na sede;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VIII - efetuar o controle das linhas fixas e móveis e dos aparelhos telefônicos do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IX - elaborar os projetos básicos para a contratação de serviços que visem à manutenção dos equipamentos e móveis, à exceção dos bens de informática;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

X - solicitar, receber, inspecionar, armazenar, distribuir e efetuar o controle do uso dos materiais de consumo e permanentes relativos à Seção;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XI - providenciar os serviços de remoção, transporte e alocação de móveis e equipamentos da sede do Tribunal e de seus anexos, e, quando solicitados pela Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais, dos cartórios eleitorais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XII - elaborar os pedidos de compra de móveis, aprovados pela Seção de Engenharia e Arquitetura, e equipamentos utilizados na sede do Tribunal, controlando a garantia e mantendo reserva técnica;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XIII - receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços afetos à Seção, encaminhando-as para pagamento e mantendo registro em sistema específico;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XIV - efetuar o registro da movimentação de móveis e equipamentos, exceto os de informática, no sistema de controle patrimonial;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XV - efetuar o envio aos Cartórios Eleitorais de móveis e equipamentos, à exceção dos bens de informática, de acordo com as demandas levantadas pela Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XVI - elaborar os pedidos de compra e de contratação de serviços relativos à climatização dos imóveis da Justiça eleitoral, acompanhando e fiscalizando as suas execuções;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 85-A. À Assistência de Administração de Equipamentos e Móveis cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Art. 86. À Seção de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais cumpre:

I - orientar as zonas eleitorais quanto aos procedimentos administrativos da Coordenadoria;

II - receber, encaminhar e gerenciar os pedidos oriundos das zonas eleitorais, relacionados à área de atuação da Coordenadoria;

III - orientar, fiscalizar e controlar a utilização das linhas telefônicas das zonas eleitorais, segundo as disposições contratuais;

IV - providenciar as habilitações, transferências, reparos e desligamentos de linhas telefônicas convencionais requeridos pelas zonas eleitorais ou determinados pelo Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

V - receber, encaminhar e controlar as solicitações das zonas eleitorais relativas à aquisição, à instalação e aos consertos de móveis e equipamentos, exceto os de informática;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VI - orientar as zonas eleitorais quanto à aquisição de materiais ou contratação de serviços por meio de suprimento de fundos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VII - manter arquivo atualizado, por zona eleitoral, de todos os dados referentes às suas instalações físicas, a fim de subsidiar a Coordenadoria no acompanhamento da situação imobiliária dos cartórios eleitorais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

VIII - receber, conferir, registrar e dar encaminhamento às notas fiscais apresentadas para pagamento, relacionadas aos contratos das zonas eleitorais e, quando necessário, diligenciar junto às empresas contratadas para sanar as impropriedades constatadas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

IX - acompanhar e prestar informações acerca das solicitações de contratação de serviços e compras relacionadas às zonas eleitorais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

X - receber e encaminhar documentos e procedimentos administrativos, relacionados às zonas eleitorais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XI - manter, atualizar e publicar na Intranet e em outros meios de divulgação a listagem dos números das linhas telefônicas das zonas eleitorais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XII - orientar e gerenciar os serviços de postagem das zonas eleitorais, conforme regulamentação específica;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XIII - acompanhar os procedimentos relativos a reparos nos imóveis ocupados pelas zonas eleitorais, com o apoio das Seções de Engenharia e Arquitetura e de Manutenção Predial;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XIV - orientar acerca do procedimento de locação das zonas eleitorais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XV - gerenciar e empreender o processo de mudança de endereço das zonas eleitorais, com o apoio das demais seções;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XVI - manter contato com as zonas eleitorais para tratar de assuntos da competência da Coordenadoria;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Incisos XVIII a XX - Revogados pela Res. TRESA n. 7.869/2012.

Seção III Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 87. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão de pessoas e daquelas desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

II - propor a lotação de servidores;

III - propor a realização de concursos públicos, sua prorrogação, bem como de eventos destinados ao aperfeiçoamento dos recursos humanos do Tribunal;

IV - subscrever carteiras de identidade funcional dos servidores;

V - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da Secretaria;

VI - autorizar a realização de cursos previstos no Programa Anual de Capacitação;

VII - encaminhar à Direção-Geral propostas para a capacitação dos servidores;

VIII - proferir decisão final em pedidos de:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

a) auxílios natalidade, pré-escolar e transporte;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

b) licença à gestante;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

c) licença-paternidade;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

d) alteração da escala anual de férias por interesse do servidor;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

e) interrupção de férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri ou para o serviço militar formulados por servidor;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

f) concessão de horário especial à servidora lactante;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

g) concessão de horário especial ao servidor estudante;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

h) inclusão de cônjuge e filhos como dependentes para fins de cálculo de imposto de renda retido na fonte;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

i) aceitação de atestado médico entregue tardiamente para justificativa de faltas ao serviço.

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.860/2012.

Subseção I Do Gabinete

Art. 88. Ao Oficial-de-Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas cumpre:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Secretaria;

II - agendar as reuniões do titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

III - elaborar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

IV - manter organizados arquivos de documentos da Secretaria, providenciando a sua remessa ao arquivo geral do Tribunal;

V - prestar auxílio à Secretaria na elaboração de estudos e pesquisas;

VI - autuar e encaminhar os procedimentos administrativos de competência da Secretaria;

VII - efetuar a juntada de documentos e pareceres nos autos e o respectivo registro no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

VIII - providenciar a abertura de novos volumes dos autos sempre que alcançarem aproximadamente duzentas e cinqüenta folhas;

IX - controlar os prazos para a prática de atos processuais, certificando seu decurso nos autos;

X - prestar informações nos autos, por dever de ofício ou quando determinado;

XI - providenciar a lavratura de termos e certidões relacionados a todos os atos processuais;

XII - manter atualizado o cadastro dos processos que se encontram sobrestados no Gabinete da Secretaria, prestando as devidas informações;

XIII - receber das unidades orgânicas as matérias a serem publicadas no Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina;

XIV - elaborar o Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina e proceder à sua publicação;

XV - elaborar minutas de despachos a pedido do titular da Secretaria;

XVI - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação correlacionadas à área de gestão de pessoas;

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 89. À Coordenadoria de Pessoal compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 90. À Seção de Registros Funcionais, relativamente aos servidores do quadro de pessoal do Tribunal, cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - organizar e manter atualizados os dados cadastrais, fornecendo-os para a instrução dos procedimentos administrativos;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - providenciar anualmente:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) o recadastramento dos servidores em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro ou removidos para acompanhar cônjuge ou companheiro, a fim de verificar a permanência das condições que ensejaram a concessão da licença ou da remoção; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) a solicitação da declaração de acumulação de cargos;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - conferir a frequência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - registrar e controlar o horário de estudante;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

V - processar o serviço extraordinário;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VI - organizar e manter atualizados os registros de funções comissionadas e cargos em comissão;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VII - expedir carteiras funcionais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VIII - elaborar a escala anual de férias;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IX - fornecer os elementos necessários ao pagamento de vencimentos, vantagens e adicionais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

X - providenciar os dados necessários ao cálculo atuarial, com o apoio das demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, para envio anual ao Ministério da Previdência Social;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XI - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência, inclusive as Certidões de Tempo de Contribuição;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XII - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção, inclusive as portarias de designação pela Presidência ou pela Direção-Geral de comissões e grupos de trabalho; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 90-A. À Assistência de Registros Funcionais cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - organizar e manter atualizadas as pastas funcionais;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados à respectiva Seção; e

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 91. À Seção de Agentes Políticos e Quadro Suplementar cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - relativamente aos juizes do Tribunal, juizes auxiliares e aos juizes e promotores eleitorais:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) efetuar o controle do término de biênio de juizes do Tribunal, adotando as providências administrativas ao preenchimento das vagas;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) realizar o controle do rodízio de juizes eleitorais e coordenadores das centrais de atendimento ao eleitor; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) controlar a frequência mensal;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - relativamente aos servidores requisitados, removidos, cedidos e em exercício provisório na sede do Tribunal e nos cartórios eleitorais:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) providenciar anualmente o recadastramento dos servidores em exercício provisório neste Tribunal decorrente de licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro e removidos para este Tribunal para acompanhar cônjuge ou companheiro, a fim de verificar a permanência das condições que ensejaram a concessão da licença ou da remoção;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) conferir e informar a frequência aos órgãos de origem;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) registrar e controlar o horário de estudante;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) expedir carteiras funcionais;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

e) elaborar a escala de férias;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

f) processar o serviço extraordinário; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

g) providenciar e gerenciar a requisição de servidores;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - organizar e manter atualizado os dados cadastrais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

V - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VI - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção, inclusive os atos de designação do Juiz Ouvidor e do Diretor da Escola Judiciária Eleitoral Juiz Irineu João da Silva; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Incisos VIII a XII - Revogados pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 92. À Assistência de Agentes Políticos e Quadro Suplementar cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Alíneas “a” a “c” - Revogadas pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - organizar e manter atualizados os registros dos Agentes Políticos e dos servidores requisitados, removidos, cedidos e em exercício provisório na sede do Tribunal e nos cartórios eleitorais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados à respectiva Seção; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Incisos V a XI - Revogados pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 93. À Seção de Legislação, Aposentadoria e Pensão cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - relativamente à legislação:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) pesquisar, organizar e atualizar a base de dados de legislação e jurisprudência sobre matéria administrativa referente à área de pessoal;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) elaborar pesquisas, estudos e consultas em matéria de sua competência, sugerindo regulamentações internas;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) prestar informações em matéria de sua competência, por solicitação superior;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) prestar informações aos servidores sobre legislação e procedimentos em matéria de sua competência;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

e) acompanhar as publicações oficiais, coletando a matéria de sua competência e divulgando-a às unidades de interesse da Secretaria de Gestão de Pessoas;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

f) manter atualizado e disponibilizar o Manual do Servidor;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

g) gerenciar as informações pertinentes aos servidores publicadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas na Intranet deste Tribunal;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

h) registrar as averbações por tempo de serviço e de contribuição dos servidores, discriminando suas finalidades;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

i) elaborar o Relatório de Gestão anual, com as informações prestadas pelas demais Seções da Coordenadoria;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

j) compilar os dados informados pela Coordenadoria em auditorias realizadas pela Coordenadoria de Controle Interno, bem como acompanhar as providências contidas nos relatórios de auditoria; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

k) arquivar os procedimentos administrativos relativos a auditorias internas das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, verificando previamente o implemento das providências contidas nos relatórios de auditoria e das determinações da Presidência;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - relativamente à aposentadoria e pensão:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) organizar e manter atualizados os dados cadastrais, procedendo ao recadastramento anual;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) elaborar mapa de tempo de serviço com base nas informações repassadas pela Seção de Registros Funcionais;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) encaminhar as informações pertinentes à Coordenadoria de Controle Interno;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) informar à Coordenadoria de Pagamento as alterações ocorridas em aposentadorias e pensões, bem como a relação de servidores inativos em abono provisório e a relação de servidores ativos em abono de permanência;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

e) proceder ao controle das reavaliações médicas para efeito de concessão e manutenção de aposentadoria por invalidez e de isenção de imposto de renda;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

f) disponibilizar aos servidores ativos informações sobre o implemento das condições exigíveis para a aposentadoria e abono de permanência; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

g) coordenar o programa de preparação para a aposentadoria;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

V - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Incisos VII a XII - Revogados pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 94. À Assistência de Aposentadoria e Pensão, nível FC-4, cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições referentes a aposentadorias e pensões;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Alíneas “a” a “g” - Revogadas pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - organizar e manter atualizados os registros dos servidores inativos e pensionistas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados aos inativos e pensionistas; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Incisos V e VI - Revogados pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 94-A. À Assistência de Legislação, nível FC-1, cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições referentes à legislação;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - organizar e manter atualizados os arquivos referentes a legislação e jurisprudência;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados à unidade; e

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 95. À Seção de Saúde cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - gerenciar o Programa Qualidade de Vida, organizando as atividades de assistência à saúde, incluindo as de prevenção e emergenciais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - autorizar as requisições de procedimentos de saúde médico-odontológicos e realizar auditoria técnica;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - prestar aos servidores orientação à saúde, colaborando na promoção de atividades educativas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - adotar as providências indispensáveis, perante os órgãos competentes, para a obtenção da documentação necessária à regularidade do funcionamento da unidade de saúde;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

V - com relação a materiais, equipamentos e medicamentos:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) efetuar o levantamento das necessidades e proceder à análise das propostas referentes à aquisição; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) controlar os estoques respectivos;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VI - organizar e arquivar a documentação referente aos prontuários de saúde;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VII - providenciar a reavaliação das condições que ensejaram a concessão da remoção por motivo de saúde, aposentadoria por invalidez e isenção de imposto de renda;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VIII - quanto ao Programa de Assistência à Saúde:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) efetuar o seu controle, propondo mudanças e adequações na regulamentação interna;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) dar encaminhamento às questões administrativas decorrentes da execução do Programa;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) orientar os beneficiários e prestar informações técnicas relacionadas ao Programa;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) fornecer à Coordenadoria de Pagamento elementos necessários ao pagamento das despesas com o Programa;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

e) efetuar o levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

f) gerenciar os contratos de assistência à saúde e os critérios de ressarcimento de despesas; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

g) emitir, para fins de declaração de imposto de renda, relatório anual de ressarcimentos de despesas efetuadas na modalidade indireta, forma livre escolha, por beneficiário-titular;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IX - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

X - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XI - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 96. À Assistência do Programa de Assistência à Saúde, nível FC-4, cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições referentes ao Programa de Assistência à Saúde;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - organizar e manter atualizados os registros dos beneficiários do Programa;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - providenciar o arquivamento dos documentos relacionados ao Programa; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Incisos V a XII - Revogados pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 96-A. À Assistência do Programa Qualidade de Vida, nível FC-1, cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições referentes ao Programa Qualidade de Vida;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à respectiva Seção; e

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Subseção III

Da Coordenadoria de Pagamento

Art. 97. À Coordenadoria de Pagamento compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 98. À Seção de Pagamento de Agentes Políticos e Requisitados e Controle de Benefícios cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - relativamente aos juízes do Tribunal, juízes auxiliares, juízes e promotores eleitorais e servidores requisitados na sede do Tribunal e nos cartórios eleitorais:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) elaborar a folha de pagamento;

b) fornecer os valores necessários para subsidiar a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade na elaboração das previsões de pagamento de gratificações eleitorais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) efetuar cálculos de atualização monetária e juros para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

e) lançar as diárias concedidas no sistema de folha de pagamento;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Alíneas “f” a “i” - Revogadas pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - disponibilizar o contracheque;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Alíneas “a” a “h” - Revogadas pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - inscrever o servidor no Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Alíneas “a” a “h” - Revogadas pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - controlar a concessão e o pagamento dos benefícios de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, auxílio-funeral e outros que venham a ser criados, mantendo atualizado o cadastro de seus beneficiários;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

V - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VI - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VII - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadora.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IX - Revogado pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 99. À Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - relativamente aos servidores ativos, inativos, removidos, cedidos e em exercício provisório, e aos pensionistas:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) elaborar a folha de pagamento;

b) efetuar cálculos de atualização monetária e juros para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) elaborar, emitir e disponibilizar o contracheque e outros formulários que venham a ser criados;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS"; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

e) lançar as diárias concedidas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Alíneas "f" a "j" - Revogadas pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - atender a solicitações e cumprir decisões judiciais referentes à pensão alimentícia;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - informar a margem consignável dos servidores para fins de empréstimo;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - providenciar as inclusões, suspensões e exclusões relativas às consignações em folha, para repasse às entidades autorizadas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

V - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VI - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VII - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadora.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Incisos IX a XIII - Revogados pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 99-A. À Assistência da Seção de Pagamento de Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - organizar e manter atualizados os arquivos da Seção;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - providenciar o arquivamento de documentos do interesse da respectiva Seção;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - minutar, quando necessário, os documentos referentes aos atos específicos da respectiva Seção;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - operacionalizar as rotinas pertinentes aos empréstimos consignados; e

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

V - auxiliar o titular da respectiva Seção, exercendo as atribuições afetas ao seu âmbito de atuação ou outras atividades correlatas, determinadas pela Coordenadora.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 100. À Seção de Legislação de Pagamentos e Benefícios cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - pesquisar, organizar e atualizar a base de dados de legislação e jurisprudência em relação a matérias de ordem financeira e da área de pessoal, com repercussão financeira genérica aos servidores do quadro de pessoal do Tribunal, ressalvada a competência da Seção de Legislação, Aposentadoria e Pensão da Coordenadoria de Pessoal em situações de caráter restrito ou individual;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - elaborar pesquisas, estudos e consultas em matéria de sua competência, sugerindo regulamentações internas;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - prestar informações em matéria de sua competência, por solicitação superior;

IV - prestar esclarecimentos aos servidores a respeito de matérias de sua competência;

V - acompanhar as publicações oficiais, coletando a matéria de interesse da Coordenadoria, divulgando-a às respectivas Seções;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VI - solicitar, receber e arquivar os formulários relativos às declarações de bens e rendas ou as autorizações para acesso aos dados constantes da Receita Federal dos servidores que exerceram, como titular ou substituto, função comissionada ou cargo em comissão;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VII - elaborar o Relatório de Gestão anual, com as informações prestadas pelas demais Seções da Coordenadoria;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VIII - compilar os dados informados, em auditorias realizadas pela Coordenadoria de Controle Interno, pelas demais Seções da Coordenadoria, bem como acompanhar as providências contidas nos relatórios de auditoria e as determinações da Presidência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IX - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

X - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XI - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 101. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - sugerir medidas e práticas administrativas que fomentem a qualificação permanente das chefias, visando à formação de lideranças efetivas, de modo a favorecer a profissionalização gerencial do Tribunal;

III - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 102. À Seção de Desenvolvimento e Capacitação cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - planejar as ações voltadas ao desenvolvimento organizacional e à capacitação;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de competências organizacionais;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - acompanhar a tramitação dos procedimentos administrativos relativos a ações de capacitação;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - promover o levantamento das necessidades de capacitação;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

V - quanto ao Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) elaborar, gerir e controlar o Plano;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) definir a agenda de execução das ações de capacitação a serem realizadas;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) elaborar o planejamento orçamentário;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) planejar, coordenar e executar as ações nele previstas; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

e) elaborar o relatório de execução;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VI - executar as demais ações de capacitação aprovadas pela Administração;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VII - quanto a eventos de capacitação e desenvolvimento:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) manifestar-se sobre a sua realização e a participação de servidores;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) promover e coordenar a realização de eventos internos e externos;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) efetuar a inscrição e controlar a frequência dos participantes;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) promover a avaliação das ações de capacitação e gerir os resultados obtidos; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

e) organizar e manter atualizado o cadastro de ações de capacitação realizadas;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VIII - quanto ao Adicional de Qualificação:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) gerir e controlar a aquisição e a revisão dos percentuais decorrentes de ações de treinamento; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) averbar os certificados de servidores em ação de capacitação;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IX - instruir procedimentos administrativos sobre pedidos de licenças para capacitação e realizar o controle das licenças deferidas aos servidores;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

X - propor a realização de convênios de cooperação científica, técnica e cultural com instituições de ensino, administrando-os;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XI - administrar a utilização do espaço de múltiplo uso;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XII - no que se refere à educação a distância:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) definir a modelagem das ações de capacitação;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) montar o conteúdo das ações na plataforma de treinamento;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) divulgar as ações aos servidores;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) providenciar a inscrição e gerenciar a participação;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

e) realizar a tutoria gerencial das ações; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

f) promover a avaliação e proceder à análise dos resultados;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XIII - gerir e adotar as providências administrativas referentes à avaliação de desempenho funcional e ao estágio probatório;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XIV - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XV - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XVI - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção;
e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadora.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 103. À Assistência de Desenvolvimento e Capacitação, nível FC-4, cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições referentes a desenvolvimento e à capacitação; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à respectiva Seção.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Incisos III a XIV - Revogados pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 103-A. À Assistência de Educação a Distância, nível FC-1, cumpre:

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições referentes à educação a distância;

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à respectiva Seção; e

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadora.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 104. À Seção de Lotação cumpre:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

I - propor e adotar as providências administrativas referentes à lotação de servidores;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

II - gerir a força de trabalho dos servidores do quadro efetivo de pessoal do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

III - gerenciar as admissões e desligamentos de servidores do Tribunal, encaminhando os respectivos formulários ao Tribunal de Contas da União;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IV - promover a ambientação de servidores ingressos no Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

V - propor a extinção e a transformação de cargos efetivos do Tribunal;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VI - administrar os dados do quadro de pessoal do Tribunal, providenciando a sua publicação anual;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VII - quanto a concursos públicos:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) avaliar a necessidade de realização;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) providenciar as publicações oficiais;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) controlar o prazo de validade; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) convocar os candidatos aprovados para nomeação e, se necessário, desempate e avaliação pericial por equipe multiprofissional;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

VIII - quanto à remoção de servidores:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) promover e adotar as providências administrativas para a realização de concursos internos de remoção; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) viabilizar a participação dos servidores nos concursos nacionais de remoção;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

IX - quanto ao Programa de Estágio:

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

a) coordenar o Programa, adotando as providências administrativas pertinentes à admissão de estagiários e ao desligamento;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

b) levantar as necessidades de estagiários;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

c) prestar orientações ao estagiário e ao supervisor de estágio;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

d) providenciar as avaliações de desempenho do estagiário;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

e) conferir a frequência e encaminhar as informações referentes ao pagamento da Bolsa de Estágio à Coordenadoria de Pagamento ou, se for o caso, ao agente de integração;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

f) enviar o relatório das atividades desenvolvidas pelo estudante à respectiva instituição de ensino ou, se for o caso, ao agente de integração; e

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

g) manter atualizado e disponibilizar o Manual de Estágio;

- Incluída pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

X - instruir os procedimentos administrativos em matérias de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XI - expedir certidões e declarações de matéria de sua competência;

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XII - minutar os documentos referentes aos atos específicos da Seção; e

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Redação dada pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

XIV - Revogado pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Art. 104-A. À Assistência de Lotação cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva Seção no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria.

- Incluído pela Res. TRESA n. 7.866/2012.

Seção IV

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 105. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão do parque tecnológico da Justiça Eleitoral Catarinense e daquelas desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

II - supervisionar as operações relacionadas com administração das urnas eletrônicas e dos equipamentos necessários à realização de pleitos eleitorais;

III - estabelecer diretrizes para elaboração e execução do planejamento das eleições;

IV - subsidiar as Secretarias de Gestão de Pessoas e de Administração e Orçamento com elementos necessários ao estabelecimento dos parâmetros de alocação de recursos humanos e materiais, no que se refere à operacionalização das eleições;

V - definir as prioridades de desenvolvimento de soluções tecnológicas, considerando as estratégias determinadas pelo Tribunal;

VI - avaliar, tecnicamente, as solicitações e proposições de aquisição, obtenção, desenvolvimento e disponibilização de soluções informatizadas, quanto à adequação à plataforma tecnológica da Justiça Eleitoral;

VII - providenciar a lavratura de atos normativos relacionados à matéria de competência da Secretaria;

VIII - adotar as providências necessárias à aquisição e contratação e ao gerenciamento dos recursos de informática – incluindo os meios de armazenamento, serviços de rede, equipamentos informatizados e respectiva infraestrutura – e promover o seu uso adequado;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral.

Subseção I Do Gabinete

Art. 106. Ao Oficial-de-Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação cumpre:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Secretaria;

II - agendar as reuniões do titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

III - elaborar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

IV - manter organizados arquivos de documentos da Secretaria, providenciando a sua remessa ao arquivo geral do Tribunal;

V - prestar auxílio à Secretaria na elaboração de estudos e pesquisas;

VI - autuar e encaminhar os procedimentos administrativos de competência da Secretaria;

VII - efetuar a juntada de documentos e pareceres nos autos e o respectivo registro no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

VIII - prestar informações nos autos, por dever de ofício ou quando determinado;

IX - manter atualizado e disponível o cadastro de contatos dos servidores e demais pessoas a serviço da Secretaria de Tecnologia da Informação;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Subseção II Da Coordenadoria de Eleições

Art. 107. À Coordenadoria de Eleições compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - acompanhar e atualizar o planejamento das eleições e de eventos informatizados;

III - gerenciar os sistemas eleitorais relacionados com a geração de mídias, configuração de urnas, apuração e totalização das eleições;

IV - estabelecer as rotinas para o processamento das eleições, observando as diretrizes definidas pelo Tribunal;

V - supervisionar a criação e a avaliação de material institucional referente a atividades relacionadas com as eleições;

VI - auxiliar à Secretaria de Gestão de Pessoas na definição do cronograma de capacitação dos recursos humanos envolvidos com as eleições;

VII - definir os materiais e serviços necessários aos trabalhos de votação, apuração e totalização de eleições;

VIII - gerenciar a logística de armazenamento, distribuição e manutenção das urnas e suprimentos;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 108. À Seção de Administração de Urnas cumpre:

I - administrar o parque de urnas e seus suprimentos, executando as rotinas de manutenção;

II - administrar as atividades de carga das baterias e os testes dos componentes eletrônicos das urnas;

III - verificar o estado de conservação e as condições operacionais das urnas, elaborando quadros estatísticos;

IV - fiscalizar as atividades de manutenção das urnas efetuadas por terceiros, mantendo registro das operações realizadas;

V - solicitar o conserto das urnas, acompanhando o trabalho de assistência técnica;

VI - gerenciar a movimentação das urnas e demais suprimentos;

VII - providenciar a distribuição e recepção das urnas entre o Tribunal e os cartórios eleitorais ou as entidades envolvidas em eventos eleitorais;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 109. À Seção de Cadastro de Eleitores cumpre:

I - orientar e controlar a operação, pelos cartórios eleitorais, do Sistema do Cadastro Eleitoral;

II - zelar pela integridade dos dados do cadastro eleitoral, apontando a necessidade de correção dos erros eventualmente verificados;

III - analisar as informações disponibilizadas pelo Sistema do Cadastro Eleitoral, orientando os cartórios quanto às inconsistências eventualmente constatadas;

IV - prestar apoio à manutenção do Sistema do Cadastro Eleitoral, indicando ao setor competente do TSE os problemas detectados na sua utilização e sugerindo as providências corretivas que entender necessárias;

V - registrar no Sistema do Cadastro Eleitoral as mudanças dos locais de votação solicitadas por juiz eleitoral;

VI - monitorar o processamento de dados relacionados ao cadastro eleitoral, incluindo os arquivos de faltosos e de justificativas, e os referentes às convocações da Justiça Eleitoral;

VII - gerenciar e controlar a distribuição e utilização dos formulários de títulos eleitorais e etiquetas numeradas para inscrição eleitoral;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 110. À Seção de Organização Cartorária cumpre:

I - propor metodologia de organização administrativa dos cartórios eleitorais, uniformizando os procedimentos relativos aos processos produtivos de desenvolvimento do serviço e de atendimento ao eleitor;

II - gerenciar a criação de locais de votação, a movimentação de seções eleitorais e sistematizar suas agregações, otimizando a logística de recursos humanos e materiais eleitorais;

III - criar e avaliar manuais, instruções e documentos editados pelo Tribunal, necessários à realização de eleições;

IV - especificar e quantificar os materiais, serviços e formulários necessários aos trabalhos de votação, apuração e totalização de eleições;

V - manter acervo atualizado de manuais, relatórios, documentos, instruções e procedimentos dos eventos eleitorais realizados;

VI - analisar e manter atualizada a documentação e as normas legais relativas às atividades da Coordenadoria;

VII - produzir, manter e disponibilizar dados referentes às zonas eleitorais, incluindo composição, abrangência, localização geográfica e endereço;

VIII - compilar a documentação, mantendo acervo relativo ao histórico de eleições;

IX - consolidar os endereços de locais de apuração, suporte, armazenamento de urnas e postos de recebimento de justificativa eleitoral, informados pelos cartórios eleitorais;

X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 111. À Seção de Planejamento e Acompanhamento cumpre:

I - sistematizar o conjunto de atividades relacionadas à organização das eleições, incluindo prazos, pessoal envolvido e custos associados;

II - manter atualizados os dados sobre a execução e o andamento das atividades relativas às eleições nas diversas áreas do Tribunal e das zonas eleitorais;

III - produzir análises estatísticas sobre a adequação do planejamento das eleições e a sua execução;

IV - elaborar estudos de interesse da Coordenadoria, incluindo os referentes ao planejamento e à organização das eleições;

V - sistematizar o conjunto de documentos e relatórios relativos ao planejamento das eleições;

VI - dimensionar os recursos humanos necessários ao funcionamento de seções eleitorais, locais de apuração, centrais de totalização e estruturas de suporte e contingência;

VII - elaborar cronograma de capacitação dos recursos humanos envolvidos nas eleições;

VIII - acompanhar a elaboração de roteiros de distribuição e recolhimento de urnas pelos cartórios eleitorais, propondo as melhorias necessárias para o seu aperfeiçoamento, e gerenciar a utilização do respectivo sistema informatizado;

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 112. À Seção de Processamento de Eleições cumpre:

I - especificar as metodologias de implantação dos sistemas informatizados de eleições;

II - avaliar e dar suporte aos sistemas informatizados de eleições, desenvolvendo as pesquisas em laboratório específico;

III - manter os sistemas informatizados utilizados em pleitos eleitorais;

IV - gerenciar, sistematizar e disponibilizar as bases de dados históricos de eleições;

V - organizar os dados alimentadores dos sistemas informatizados de eleições;

VI - produzir estatísticas relativas às eleições, aos municípios, à população, ao eleitorado, aos locais de votação e às seções eleitorais;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 113. À Seção de Voto Informatizado cumpre:

I - integrar os dados necessários à produção de mídias, para configuração das urnas;

II - avaliar, testar e distribuir, às zonas eleitorais, as mídias de configuração das urnas, inclusive as de treinamento;

III - manter os dados e as mídias utilizadas nos eventos informatizados;

IV - orientar órgãos públicos e entidades da sociedade civil a respeito da organização e dos procedimentos para a realização de evento informatizado;

V - organizar as atividades necessárias à execução de evento informatizado, inclusive suporte técnico;

VI - capacitar os recursos humanos necessários aos eventos informatizados;

VII - organizar os sistemas e os dados relativos aos eventos informatizados, mantendo banco de dados específico;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Subseção III

Da Coordenadoria de Soluções Corporativas

Art. 114. À Coordenadoria de Soluções Corporativas compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho.

II - avaliar e validar os padrões tecnológicos identificados e propostos pelas Seções a ela subordinadas;

III - administrar, no que diz respeito a aspectos tecnológicos, a priorização de desenvolvimento das soluções pelas Seções a ela subordinadas, considerando as diretrizes definidas pela Administração;

IV - promover o apoio tecnológico aos procedimentos eleitorais, por intermédio do desenvolvimento de sistemas que complementem as funcionalidades dos softwares de eleição, disponibilizados pelo TSE;

V - administrar, quanto aos aspectos tecnológicos, a priorização de desenvolvimento das soluções, pelas suas Seções, considerando as diretrizes definidas pela Administração;

VI - avaliar tecnicamente, inclusive no que diz respeito à exeqüibilidade, compatibilidade e padronização, as solicitações e proposições de desenvolvimento e disponibilização de soluções informatizadas;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 115. À Seção de Administração de Dados cumpre:

I - projetar e administrar os bancos de dados corporativos ou locais;

II - implementar as políticas de acesso às informações institucionais armazenadas digitalmente;

III - estabelecer estratégias de armazenamento, recuperação e manutenção dos bancos de dados corporativos;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 116. À Seção de Administração de Sistemas cumpre:

I - administrar a implantação, a atualização e a manutenção dos sistemas informatizados corporativos;

II - apoiar tecnicamente o suporte aos sistemas informatizados corporativos;

III - gerenciar os ambientes de execução, os arquivos e a documentação técnica e de operação dos sistemas informatizados corporativos;

IV - operacionalizar e manter a plataforma tecnológica para os sistemas informatizados do Tribunal;

V - administrar aplicativos e métodos informatizados;

VI - identificar as demandas de manutenção adaptativa e evolutiva dos sistemas informatizados;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 117. À Seção de Análise e Projetos cumpre:

I - planejar, acompanhar e documentar a execução dos projetos de soluções corporativas;

II - analisar os processos de negócio do Tribunal e os respectivos fluxos de informação, com vista a sua sistematização e otimização;

III - identificar, analisar e manter atualizados os requisitos dos sistemas informatizados;

IV - pesquisar e propor a plataforma tecnológica ao qual o conjunto de sistemas corporativos se integra;

V - propor cenários para os testes de sistemas informatizados;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 118. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas cumpre:

I - projetar, implementar e manter os sistemas informatizados corporativos e demais aplicativos utilizados no Tribunal;

II - implementar e executar os testes dos softwares desenvolvidos;

III - providenciar a integração dos sistemas informatizados à plataforma tecnológica da Justiça Eleitoral;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 119. À Seção de Padronização de Sistemas cumpre:

I - identificar as demandas por padronização de sistemas informatizados;

II - pesquisar e propor padrões de armazenamento, representação, segurança, documentação e comunicação de dados;

III - pesquisar e propor padrões de interface com o usuário dos sistemas informatizados, inclusive no que se refere à facilidade de uso;

IV - propor e desenvolver padrões de ambiente operacional, aplicativos de automação de escritório, identidade visual, projeto gráfico e diagramação de relatórios e outros documentos gerados por sistemas informatizados do Tribunal;

V - pesquisar e propor padrões informatizados de compatibilidade com plataformas e aplicativos;

VI - identificar e promover a adaptação, no Tribunal, dos padrões informatizados definidos na legislação ou em outras normas aplicáveis;

VII - mediar e prestar suporte à implantação dos padrões informatizados nas unidades orgânicas do Tribunal;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 120. À Seção de Serviços On-line cumpre:

I - projetar, desenvolver e manter a presença on-line do Tribunal na intranet da Justiça Eleitoral e na internet, por meio de sites da web, portais, fóruns e outras soluções tecnológicas;

II - administrar a publicação on-line de conteúdo produzido pelo Tribunal;

III - administrar o acesso de usuários aos serviços de atualização de informações publicadas on-line;

IV - dar apoio e prestar suporte à produção e publicação de conteúdo on-line do Tribunal;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Suporte e Infra-estrutura Tecnológica

Art. 121. À Coordenadoria de Suporte e Infra-estrutura Tecnológica compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - propor a atualização do parque computacional, sugerindo opções de avanço tecnológico;

III - coordenar as atividades referentes à manutenção dos equipamentos de informática, bem como a logística para montagem de ambientes computacionais;

IV - supervisionar a prestação de suporte técnico em informática aos usuários da rede de computadores da Justiça Eleitoral Catarinense;

V - promover o apoio tecnológico aos procedimentos de testes e homologação dos sistemas eleitorais e corporativos;

VI - supervisionar as atividades referentes à administração das políticas de segurança da informação da rede corporativa da Justiça Eleitoral Catarinense;

VII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 122. À Seção de Atendimento Local cumpre:

I - atender aos usuários de informática da sede do Tribunal, dirimindo dúvidas e solucionando problemas de ordem geral em sistemas e equipamentos;

II - instalar ou atualizar programas aplicativos, licenciados ou próprios, no ambiente computacional da sede do Tribunal;

III - gerenciar os registros de distribuição das licenças de programas aplicativos adquiridos;

IV - acompanhar as manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas informatizados desenvolvidos para uso na sede do Tribunal;

V - documentar, atualizar e manter a base de conhecimento dos procedimentos da Seção, por meio de sistema de helpdesk e de ferramentas de gestão de documentos;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 123. À Seção de Atendimento Remoto cumpre:

I - atender aos usuários de informática das zonas eleitorais, dirimindo dúvidas e solucionando problemas de ordem geral em sistemas e equipamentos;

II - instalar ou atualizar programas aplicativos, licenciados ou próprios, do ambiente computacional das zonas eleitorais;

III - acompanhar as manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas informatizados desenvolvidos para uso nas zonas eleitorais;

IV - supervisionar rotinas e políticas de segurança de acesso aos ambientes e sistemas computacionais das zonas eleitorais;

V - documentar, atualizar e manter a base de conhecimento dos procedimentos da Seção, por meio de sistema de helpdesk e de ferramentas de gestão de documentos;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 124. À Seção de Comunicação de Dados cumpre:

I - planejar e gerenciar o ambiente de rede de computadores do Tribunal, local e de longa distância, assegurando que esteja disponível aos usuários;

II - implantar novos serviços de rede e propor melhorias nos existentes;

III - controlar, monitorar e gerenciar o acesso aos serviços disponibilizados via rede de computadores, administrando o cadastro de usuários;

IV - gerenciar o serviço de correio eletrônico e respectivas listas de distribuição, assim como o acesso a sites da internet com bloqueios de conteúdo, adequando-os às normas pertinentes;

V - administrar os equipamentos-servidores;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 125. À Seção de Manutenção de Equipamentos cumpre:

I - garantir o funcionamento dos equipamentos de informática da Justiça Eleitoral Catarinense;

II - alocar e instalar os equipamentos de informática, promovendo a sua atualização tecnológica;

III - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;

IV - prestar apoio na elaboração de especificações de equipamentos, com vista a sua aquisição;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 126. À Seção de Patrimônio de Informática cumpre:

I - manter atualizado o registro patrimonial dos equipamentos de informática da Justiça Eleitoral Catarinense, gerenciando os respectivos armazenamento e distribuição;

II - acompanhar os procedimentos de aquisição de equipamentos, sugerindo a ampliação, atualização ou adequação do parque de informática;

III - efetuar a análise técnica de equipamentos e peças adquiridas pelo Tribunal, atestando as respectivas notas fiscais;

IV - analisar e gerenciar as alterações de layout de equipamentos de informática da Justiça Eleitoral Catarinense;

V - sugerir a doação de equipamentos de informática, observada a regulamentação pertinente;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

Art. 127. À Seção de Suporte e Homologação cumpre:

I - desenvolver pesquisas de novas tecnologias e efetuar testes ou simulações de aplicativos, bem como suas atualizações, visando a prever eventuais falhas e criar/homologar padrões a serem instalados nos equipamentos da Justiça Eleitoral Catarinense;

II - desenvolver pesquisas, no ambiente computacional da sede do Tribunal, de acordo com o sistema operacional e o tipo de equipamento;

III - desenvolver pesquisas, no ambiente computacional das zonas eleitorais, que se utilizam de sistemas específicos de segurança, de acordo com o sistema operacional e o tipo de equipamento e de conexão;

IV - realizar testes de procedimentos dos sistemas eleitorais e corporativos que serão implantados na Justiça Eleitoral Catarinense, bem como promover a criação e a validação de sua documentação;

V - instalar, configurar e testar aplicativos e sistemas operacionais nos microcomputadores da Justiça Eleitoral Catarinense, nos casos de disponibilização de novo equipamento ou quando for necessária a sua manutenção;

VI - elaborar e atualizar manuais, roteiros e instruções relativos à instalação e configuração dos sistemas utilizados na Justiça Eleitoral Catarinense;

VII - prestar apoio na elaboração de especificações de equipamentos ou sistemas de interesse na Justiça Eleitoral Catarinense, com vista a sua aquisição;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria.

TÍTULO VII DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 128. A ação administrativa da estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral, órgão de coordenação central dos sistemas da Justiça Eleitoral, nas áreas de planejamento de eleições, tecnologia da informação, gestão de pessoas, administração financeira, controle interno de material e patrimônio, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades.

CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 129. A delegação de competência, observadas as limitações de lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior objetividade e celeridade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou questões a atender.

§ 1º A delegação deverá ser avalizada pelo titular do órgão ou da unidade orgânica que, de acordo com a sua abrangência, poderá submetê-la ao crivo da autoridade superior, considerada esta última, no que diz respeito à Secretaria, o titular da Direção-Geral.

§ 2º O ato de delegação deverá indicar, com precisão, o delegante e o delegado e a competência objeto da delegação.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 130. O controle das atividades da estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina será exercido em todos os níveis e em todas as unidades orgânicas, compreendendo:

- I - execução de programas;
- II - observância das normas que regulam o exercício dessas atividades;
- III - desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, observados os padrões adequados na execução das atividades e o número de servidores compatível com a carga de trabalho;
- IV - guarda e utilização adequada de bens e valores;
- V - aplicação dos recursos financeiros.

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 131. Ao titular da Direção-Geral incumbem as atribuições elencadas no art. 30 deste Regulamento, bem como promover, por meio dos titulares de cargos em comissão, a atuação alinhada ao planejamento estratégico do Tribunal.

CAPÍTULO II

DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO NÍVEL CJ-3

Art. 132. Aos titulares de cargos em comissão nível CJ-3, além das atribuições descritas nos artigos específicos de cada unidade orgânica, compete:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades desenvolvidas pelo Gabinete e pelas Coordenadorias subordinadas, tomando todas as decisões e providências necessárias e propondo à Direção-Geral as que não sejam de sua competência;

II - supervisionar a elaboração dos planos de ação e programas de trabalho das unidades orgânicas subordinadas, encaminhando-os à Direção-Geral;

III - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos às unidades orgânicas subordinadas;

IV - propor à Direção-Geral o estabelecimento de critérios disciplinadores da execução dos trabalhos afetos às respectivas Secretarias;

V - realizar reuniões periódicas com os titulares das unidades orgânicas subordinadas, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

VI - auxiliar o Diretor-Geral e os demais secretários em matéria pertinente à sua área de atuação;

VII - fazer observar, antes de realizar toda despesa, as normas de controle da execução orçamentária, tendo como pressupostos para qualquer pagamento a necessidade de autorização e empenhamento prévios, bem como a regular liquidação da despesa;

VIII - submeter ao titular da Direção-Geral a escala anual de férias dos servidores de sua Secretaria;

IX - sugerir ao titular da Direção-Geral a proposição de elogios a servidores;

X - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

XI - propor ao titular da Direção-Geral, em caso de viagens a serviço, a concessão de diárias e/ou passagens aos servidores da respectiva Secretaria;

XII - elaborar o relatório anual de atividades das unidades orgânicas subordinadas, encaminhando-o à Direção-Geral;

XIII - responsabilizar-se pela exatidão das informações prestadas pelos servidores de sua unidade;

XIV - visar as certidões ou cópias autenticadas fornecidas pelas unidades orgânicas subordinadas;

XV - consolidar, anualmente, o levantamento das necessidades de treinamento dos servidores de sua Secretaria;

XVI - examinar a matéria a ser publicada no meio de publicação oficial do Tribunal, pertinente à respectiva Secretaria;

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou pelo titular da Direção-Geral.

CAPÍTULO III

DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO NÍVEIS CJ-2 E CJ-1

Art. 133. Aos titulares de cargos em comissão níveis CJ-2 e CJ-1, além das atribuições descritas nos artigos específicos de cada unidade orgânica, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades das seções ou assistências subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - programar a execução das atividades relacionadas à unidade;

III - sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;

IV - responsabilizar-se pela exatidão das informações prestadas pelos servidores de sua unidade;

V - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

VI - assinar os termos de responsabilidade relativos a equipamentos e materiais;

VII - elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas;

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelas autoridades competentes.

CAPÍTULO IV

DOS TITULARES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 134. Aos titulares de funções comissionadas, além das atribuições descritas nos artigos específicos de cada unidade orgânica, cumpre:

I - responder pela organização e bom andamento dos serviços a seu cargo;

II - sugerir a revisão e a atualização de formulários, impressos em geral e sistemas informatizados utilizados na execução de suas atividades;

III - supervisionar e efetuar o controle da recepção, do protocolo, da seleção e do encaminhamento dos expedientes externos e internos, dos processos judiciais e procedimentos administrativos remetidos à unidade, registrando as movimentações no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

IV - providenciar o levantamento das necessidades e a requisição de material de expediente, serviços de manutenção predial e de informática;

V - providenciar a conferência física do material permanente da respectiva unidade;

VI - exercer outras atividades inerentes às funções comissionadas para as quais foram designados.

CAPÍTULO V DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 135. Aos servidores do Tribunal e da Corregedoria Regional Eleitoral cumpre executar as tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocupem, e, ainda, zelar pelo uso adequado, pela guarda e conservação dos materiais e bens patrimoniais, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade.

TÍTULO IX DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 136. Serão substituídos, nos afastamentos e impedimentos, eventuais e regulamentares:

I - o Diretor-Geral, por titular de uma das Secretarias ou de unidade orgânica de assistência direta e imediata da Presidência ou da Direção-Geral, designado pelo Presidente;

II - os secretários, os coordenadores e os assessores e os ocupantes das funções comissionadas, por servidores indicados pelos respectivos titulares e designados pelo Presidente.

TÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 137. O quadro de pessoal do Tribunal terá sua estrutura orgânica de cargos, vencimentos, vantagens, direitos e deveres, definidos em lei e neste Regulamento.

§ 1º Em caráter complementar poderá o Tribunal expedir instruções específicas sobre matérias administrativas de interesse institucional e/ou funcional, as quais terão caráter normativo.

§ 2º Para a fiel execução deste Regulamento, poderá a Direção-Geral expedir portarias e ordens de serviço, estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina para o exercício das atribuições das zonas eleitorais e unidades orgânicas, dentro da competência e da organização adotadas.

§ 3º Reger-se-ão, também, pelo presente Regulamento, os servidores em exercício provisório, os requisitados e os cedidos.

Art. 138. Incumbe ao Diretor-Geral dar posse aos servidores nomeados para o quadro de pessoal do Tribunal.

Art. 139. Os cargos em comissão e as funções comissionadas da estrutura orgânica do Tribunal serão distribuídos na forma do Anexo II deste Regulamento.

Art. 140. Os cargos em comissão e as funções comissionadas serão ocupados, preferencialmente, por servidores do quadro de pessoal do Tribunal.

§ 1º Para a investidura em cargos em comissão, ressalvadas as situações constituídas, será exigida formação superior, devendo, para os de natureza gerencial, ser exigida a participação em curso de desenvolvimento gerencial.

§ 2º Cabem, respectivamente, ao Presidente e ao titular da Direção-Geral, a nomeação e a designação para o exercício dos cargos e das funções referidos no caput.

§ 3º As designações para as funções comissionadas de natureza não gerencial deverão recair em servidores que possuam formação ou experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação; as de natureza gerencial serão exercidas, preferencialmente, por servidores com formação superior.

§ 4º A Coordenadoria de Controle Interno terá como titular servidor que possua escolaridade de nível superior com formação complementar ou experiência específica na área.

§ 5º Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções comissionadas existentes na Corregedoria Regional Eleitoral serão indicados pelo Corregedor Regional Eleitoral.

Art. 141. Consideram-se unidades orgânicas, para efeitos deste Regulamento, a Direção-Geral, as Secretarias, as Assessorias, as Coordenadorias, as Seções e os Gabinetes.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a Presidência, a Corregedoria Regional Eleitoral e o Gabinete dos Juízes funcionarão como unidades autônomas, reportando-se os respectivos servidores diretamente à Direção-Geral para quaisquer providências administrativas da Secretaria.

Art. 142. Fica autorizado o Presidente do Tribunal, mediante Portaria, a proceder a alterações na nomenclatura dos cargos em comissão e das funções comissionadas.

Art. 143. Qualquer juiz do Tribunal poderá apresentar proposta de alteração, reforma geral ou emenda a este Regulamento, mediante proposta por escrito, que será distribuída, discutida e votada em sessão com a presença de todos os integrantes e do Procurador Regional Eleitoral.

§ 1º Em se tratando de reforma geral, o projeto deverá ser distribuído entre os juízes do Tribunal com antecedência de, pelo menos, trinta dias da sessão em que será discutido e votado.

§ 2º A proposta de alteração, reforma geral ou emenda necessita, para ser aprovada, do voto da maioria absoluta dos juízes.

TÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 144. Ficam alterados o Anexo I, modificado pela Resolução TRESA n. 7.522, de 24.10.2006, e o Anexo II, ambos da Resolução TRESA n. 7.515, de 11.9.2005, em razão de erro material.

- Ver art. 10 da Res. TRESA n. 7.869/2012, que altera os Anexos I, II e III.

Art. 145. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação em sessão, sem prejuízo de sua publicação no meio oficial de publicação do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

Art. 146. Ficam Revogadas as Resoluções TRESA n. 7.368, de 16.3.2004, e n. 7.454, de 3.10.2005, e a Portaria P n. 386, de 28.7.2004.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA, em Florianópolis, 17 de setembro de 2007.

Juiz JOSÉ TRINDADE DOS SANTOS, Presidente

Juiz JOÃO EDUARDO SOUZA VARELLA

Juiz NEWTON VARELLA JÚNIOR

Juiz JORGE ANTONIO MAURIQUE

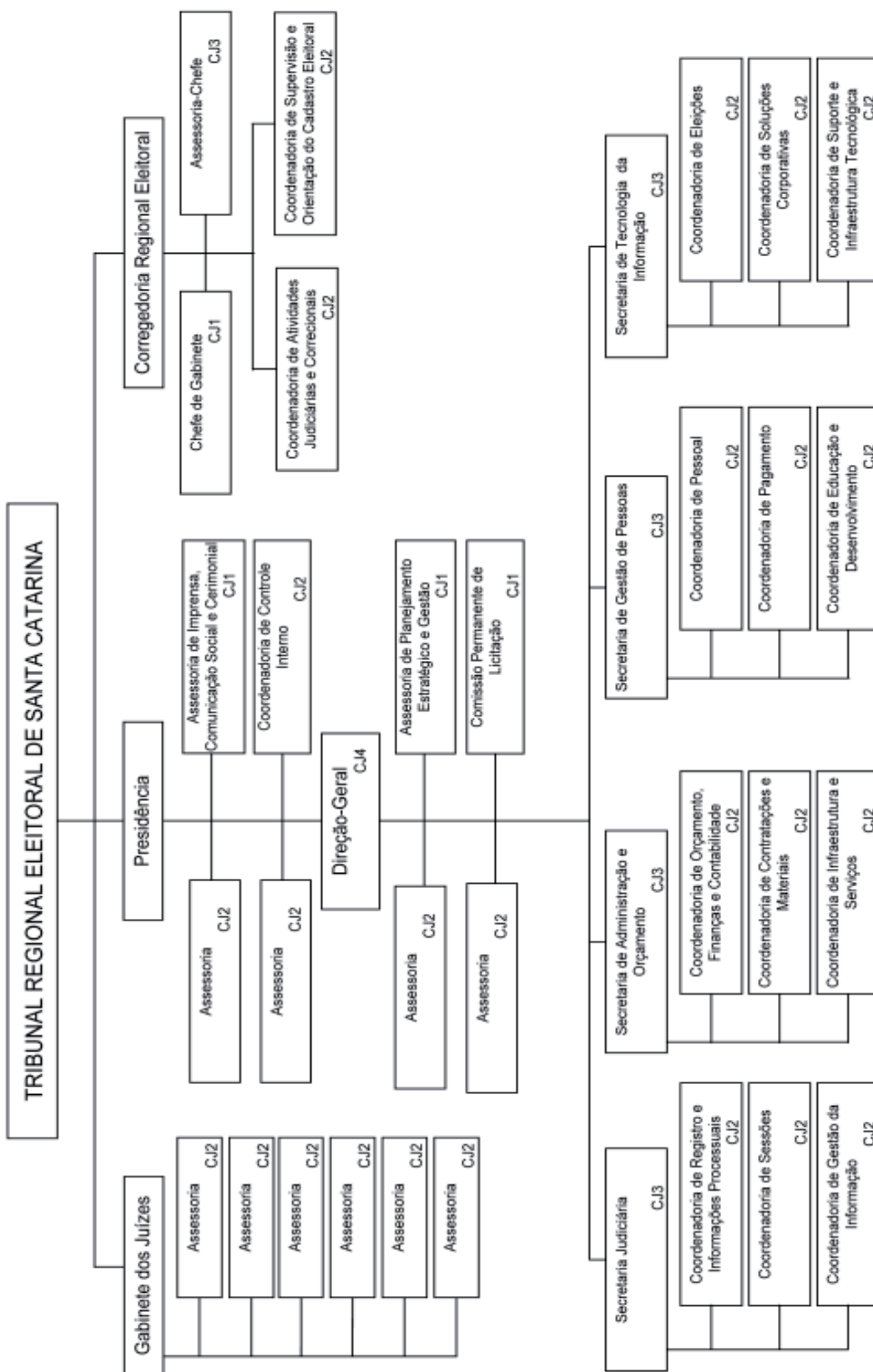
Juiz VOLNEI CELSO TOMAZINI

Juiz JOÃO CARLOS CASTILHO

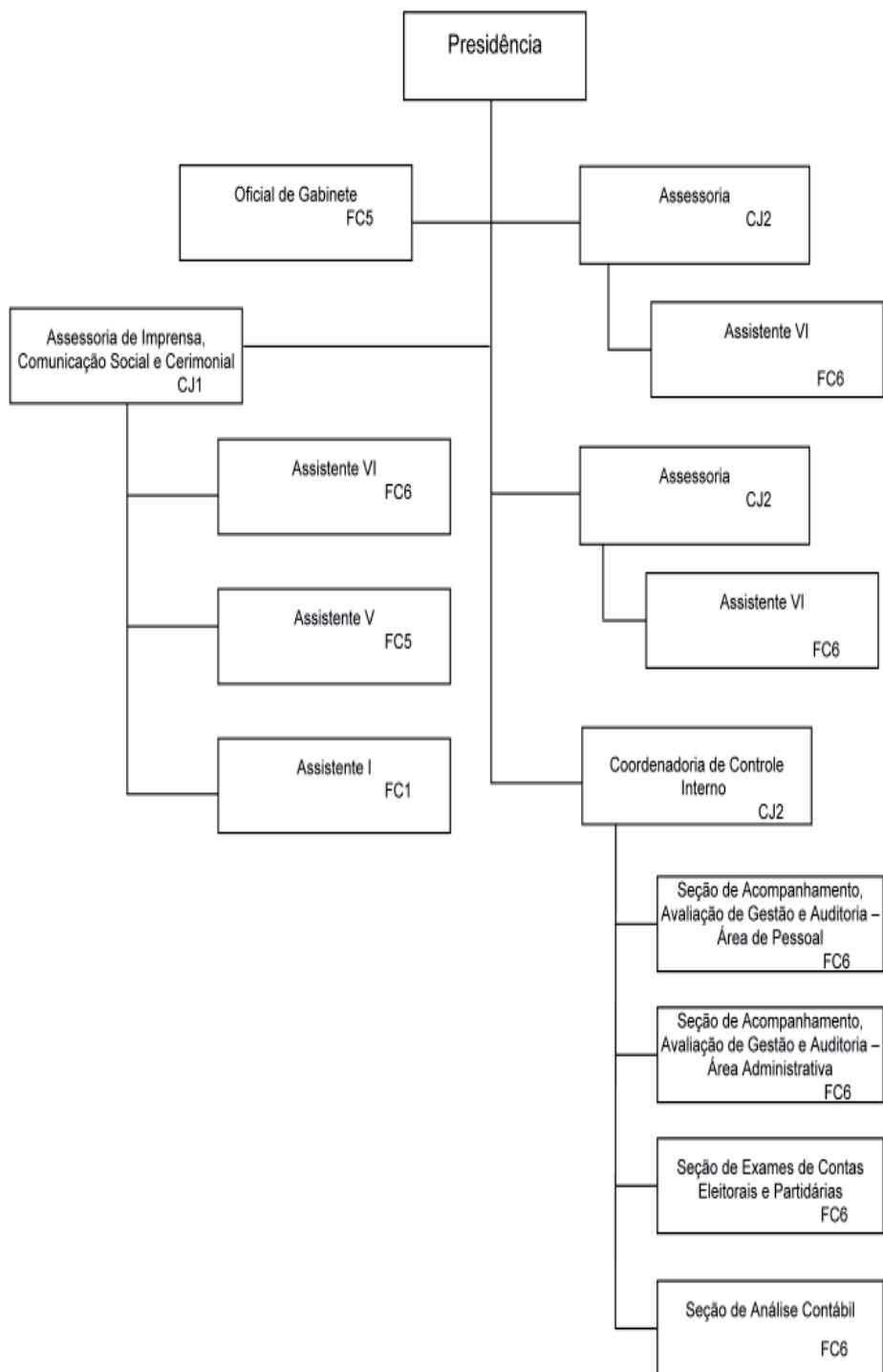
Dr. CLAUDIO DUTRA FONTELLA, Procurador Regional Eleitoral substituto

- Publicado no DJE de 19.9.2007.
- Republicado no DJE de 3.10.2007, em razão de erro material.

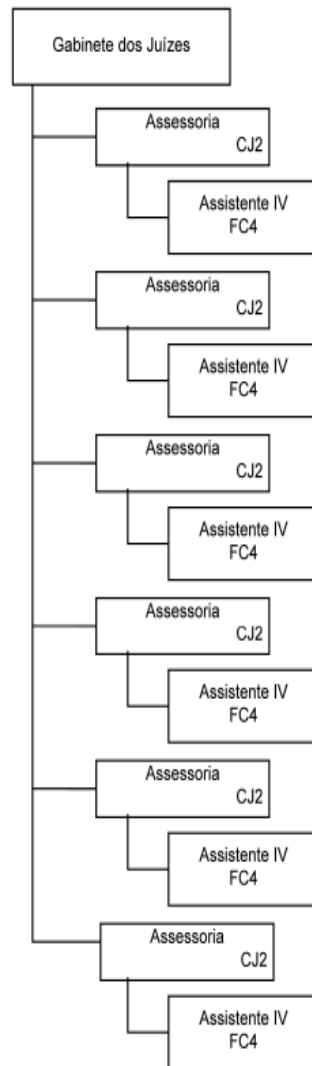
Anexo I da Res. TRESO n. 7.907/2014



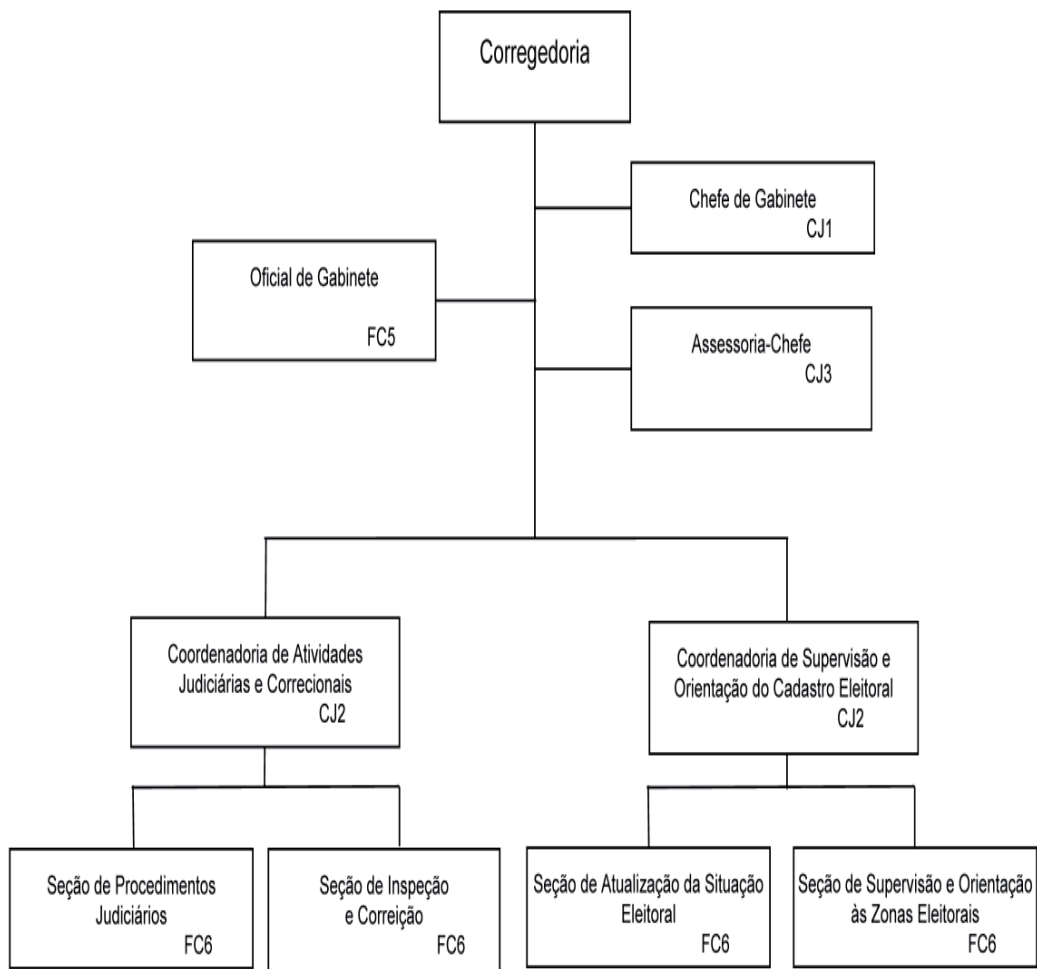
Anexo I da Res. TRESA n. 7.907/2014 - fl. 2



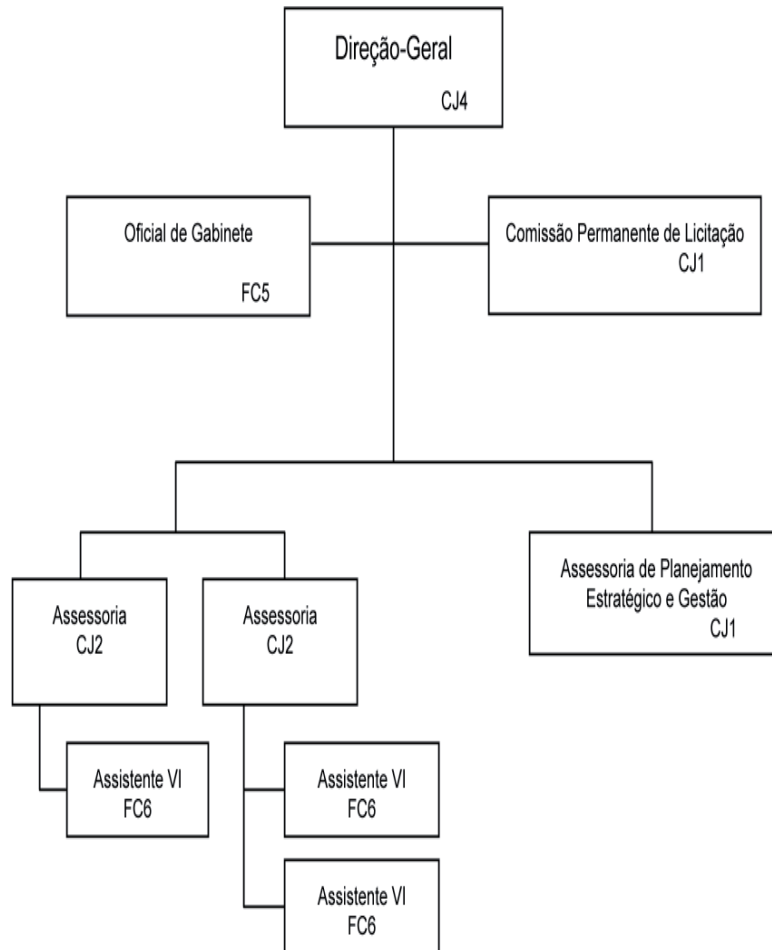
Anexo I da Res. TRESO n. 7.907/2014 - fl. 3



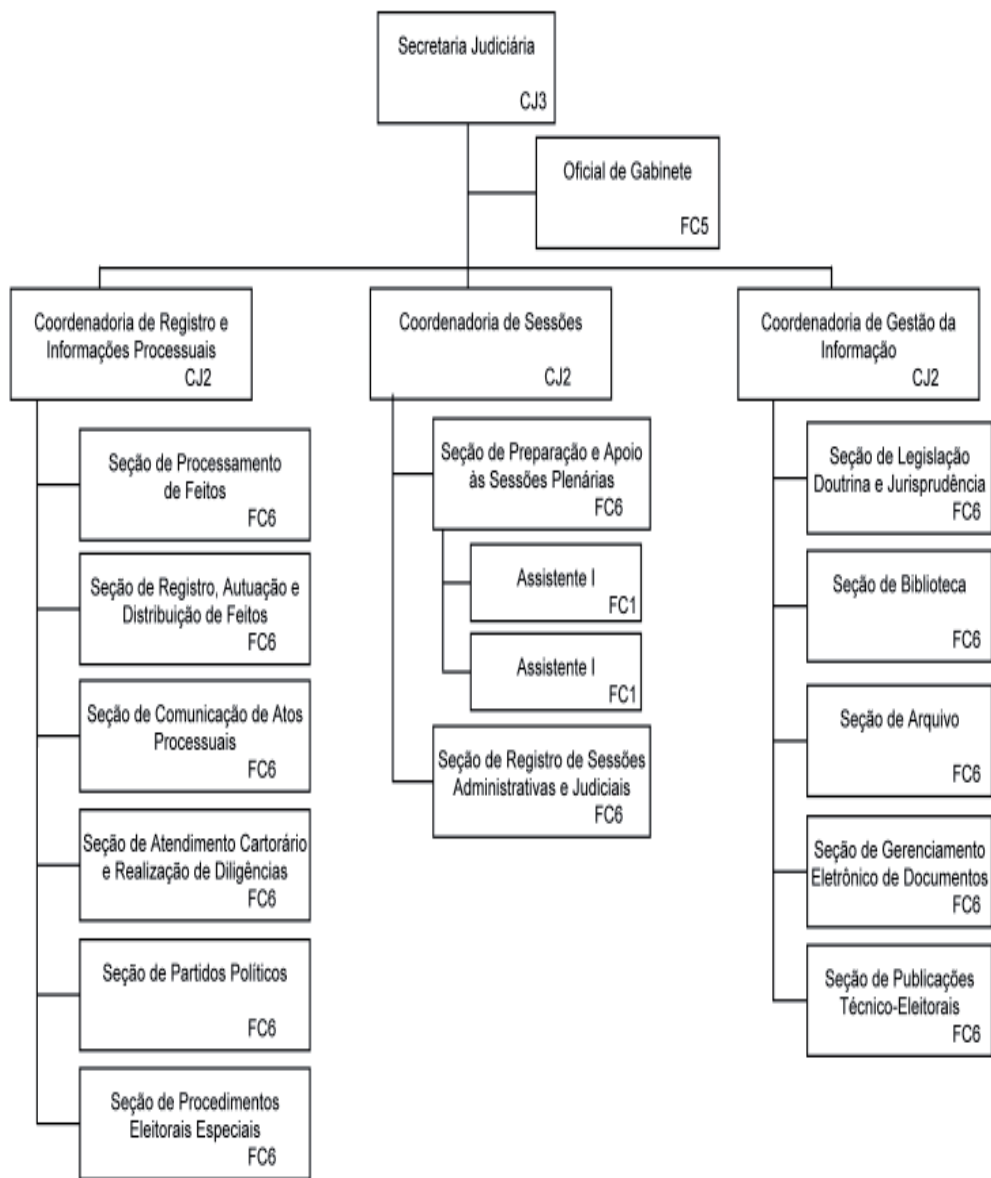
Anexo I da Res. TRESA n. 7.907/2014 - fl. 4



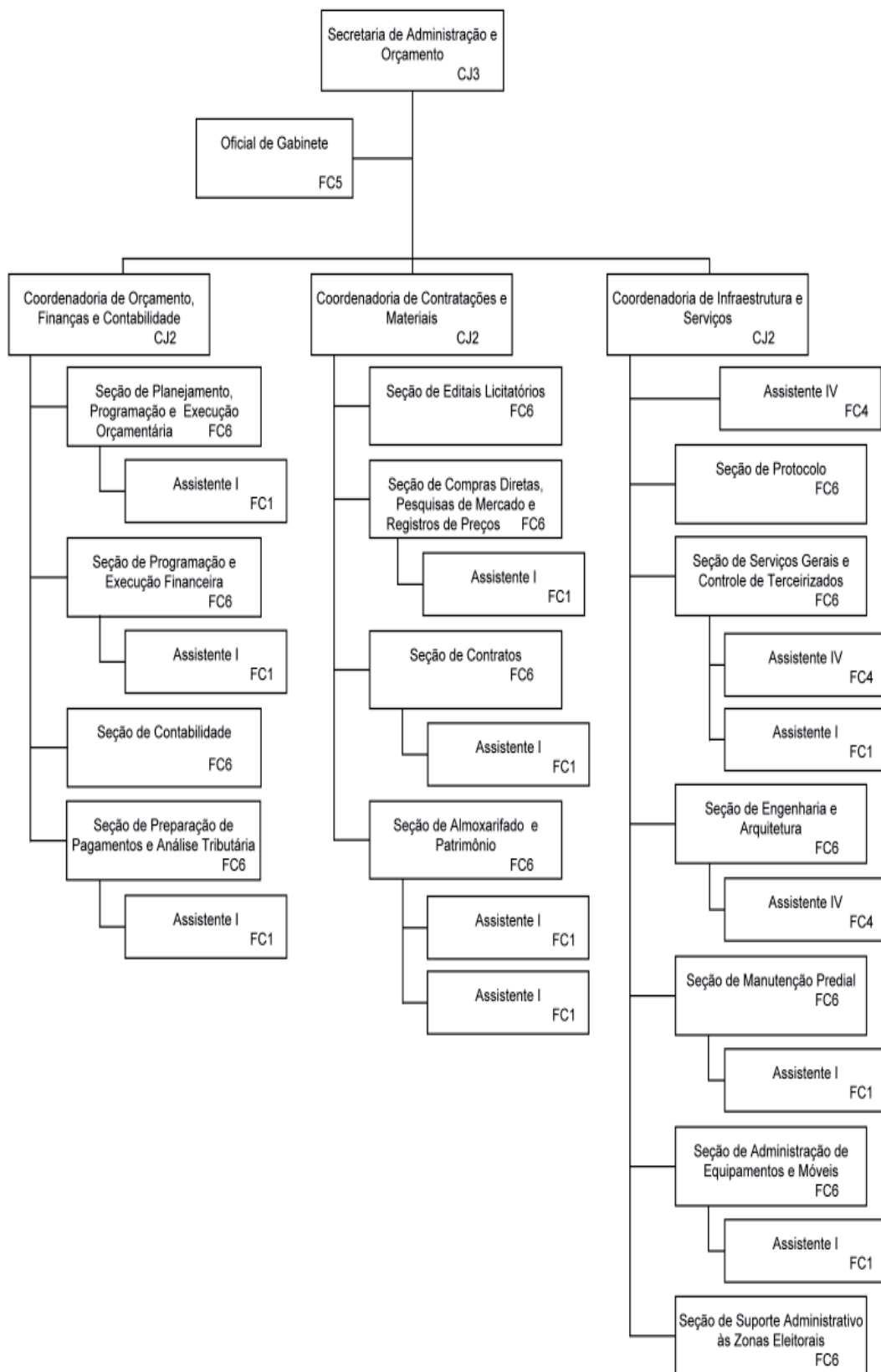
Anexo I da Res. TRESA n. 7.907/2014 - fl. 5



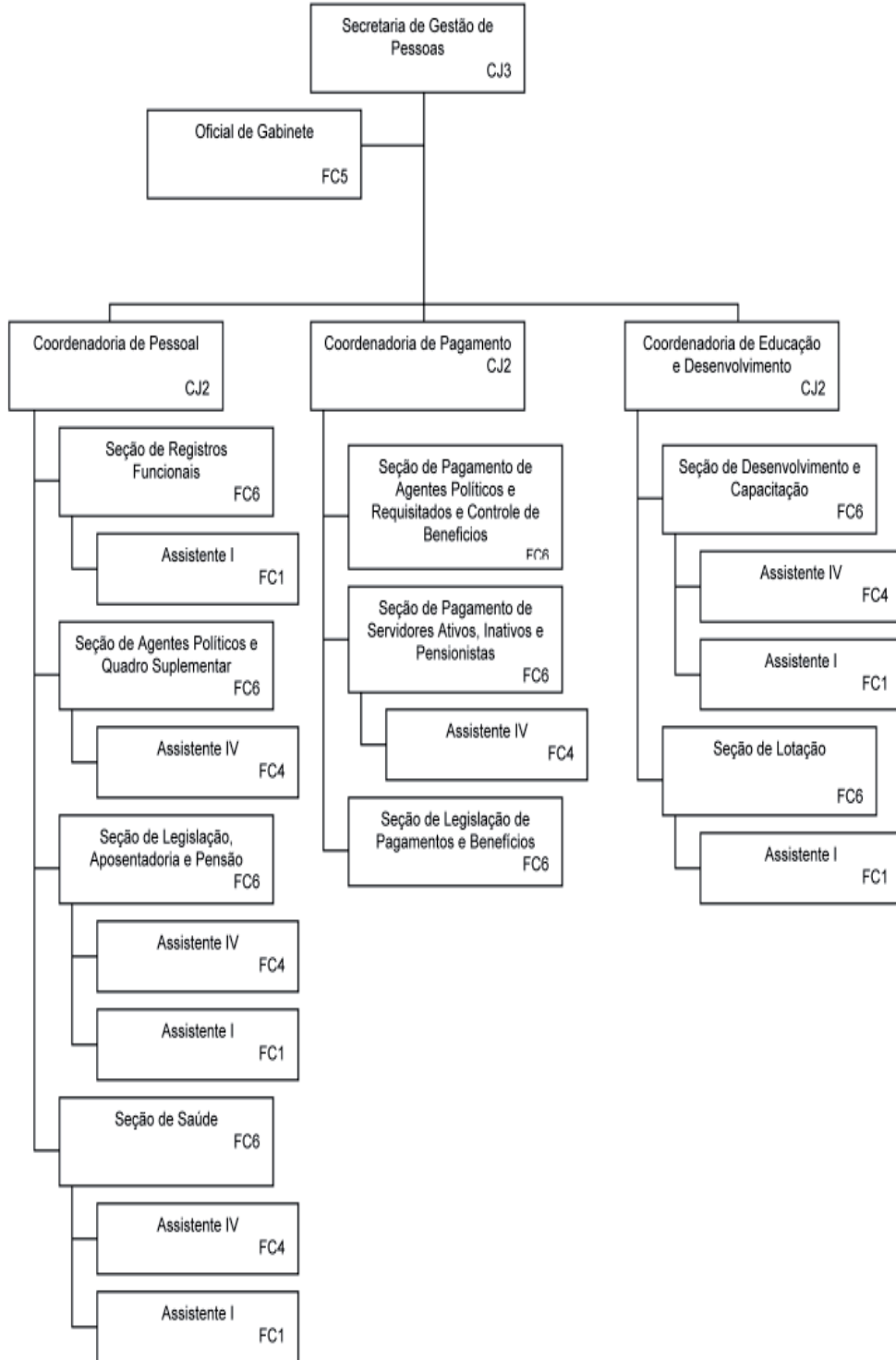
Anexo I da Res. TRESA n. 7.907/2014 - fl. 6



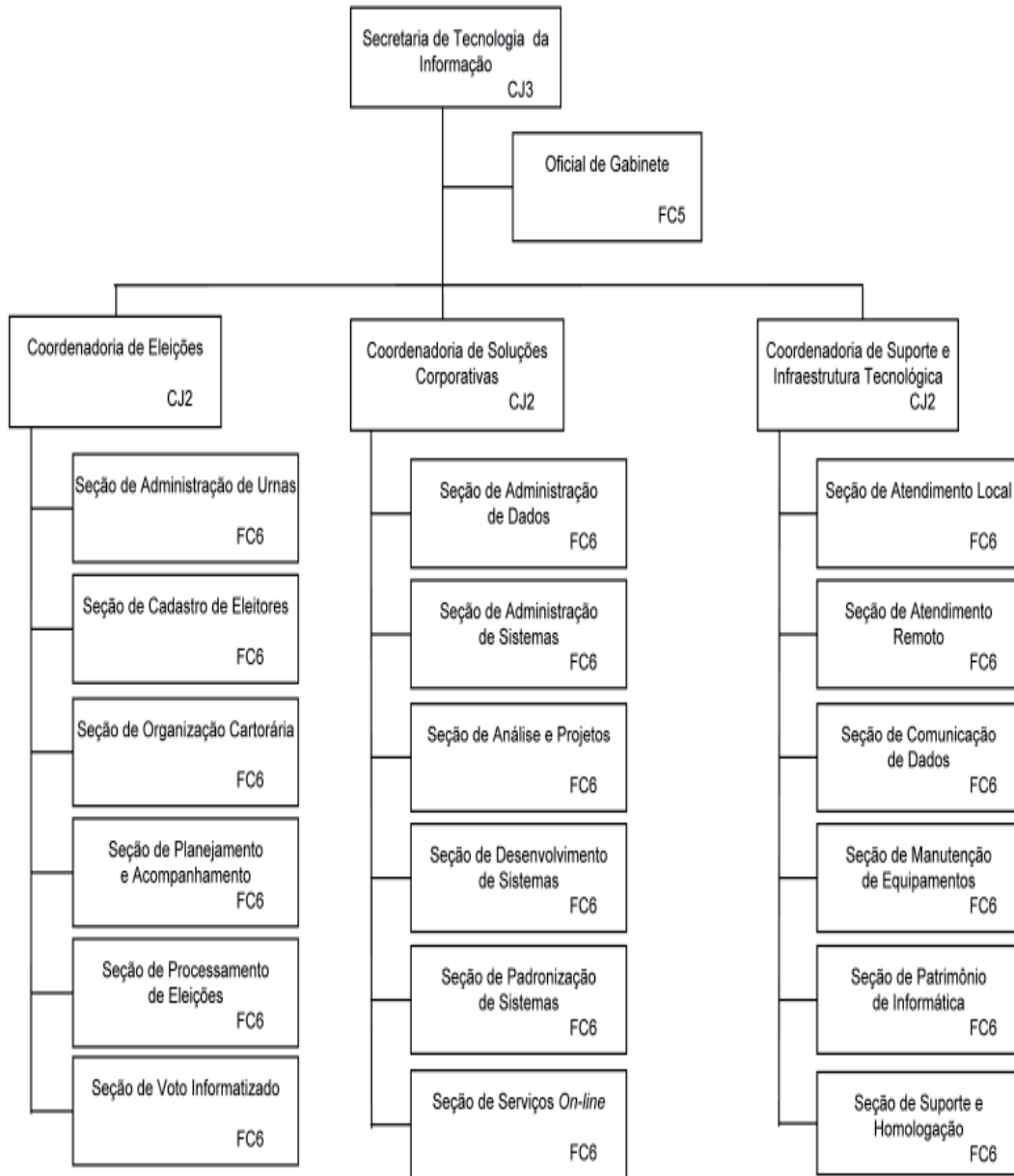
Anexo I da Res. TRESA n. 7.907/2014 - fl. 7



Anexo I da Res. TRESA n. 7.907/2014 - fl. 8



Anexo I da Res. TRESA n. 7.907/2014 - fl. 9



Anexo II da Res. TRESA n. 7.907/2014

UNIDADES	CARGOS EM COMISSÃO							TOTAL	
	CJ-4 – DIRETOR-GERAL	CJ-3 – SECRETÁRIO	CJ-3 – ASSESSOR III	CJ-2 – COORDENADOR	CJ-2 – ASSESSOR II	CJ-1 – PRESIDENTE DE COMISSÃO	CJ-1 – ASSESSOR I		CJ-1 – CHEFE DE GABINETE I
PRESIDÊNCIA				1	2		1		4
GABINETE DOS JUÍZES					6				6
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL			1	2				1	4
DIREÇÃO-GERAL	1				2	1	1		5
SECRETARIA JUDICIÁRIA		1							1
COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS				1					1
COORDENADORIA DE SESSÕES				1					1
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO				1					1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO		1							1
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE				1					1
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES E MATERIAIS				1					1
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS				1					1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		1							1
COORDENADORIA DE PESSOAL				1					1
COORDENADORIA DE PAGAMENTO				1					1
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO				1					1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1							1
COORDENADORIA DE ELEIÇÕES				1					1
COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS				1					1
COORDENADORIA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA				1					1
TOTAL	1	4	1	15	10	1	2	1	35

Anexo II da Res. TRES n. 7.907/2014 - fl. 2

FUNÇÕES COMISSONADAS UNIDADES	FC-6 – CHEFE DE SEÇÃO	FC-6 ASSISTENTE VI	FC-5 – OFICIAL DE GABINETE	FC-5 – ASSISTENTE V	FC-4 – ASSISTENTE IV	FC-3 – ASSISTENTE III	FC-2 – ASSISTENTE II	FC-1 – ASSISTENTE I	FC-4 – CHEFE DE CARTÓRIO (CAPITAL)	FC-1 – CHEFE DE CARTÓRIO	TOTAL
	PRESIDÊNCIA	4	3	1	1				1		
GABINETE DOS JUÍZES					6						6
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	4		1								5
DIREÇÃO-GERAL		3	1								4
SECRETARIA JUDICIÁRIA			1								1
COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS	6										6
COORDENADORIA DE SESSÕES	2						2				4
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	5										5
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO			1								1
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	4						3				7
COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES E MATERIAIS	4						4				8
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	6				3		3				12
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS			1								1
COORDENADORIA DE PESSOAL	4				3		3				10
COORDENADORIA DE PAGAMENTO	3				1						4
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	2				1		2				5
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			1								1
COORDENADORIA DE ELEIÇÕES	6										6
COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS	6										6
COORDENADORIA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	6										6
CARTÓRIOS ELEITORAIS									4	98	102
TOTAL	62	6	7	1	14	0	0	18	4	98	210

Anexo III da Res. TRESA n. 7.907/2014

PLANILHA DE VALORES

ESTRUTURA ATUAL (*)			
	Valor	Quantidade	Total
CJ1	R\$ 5.164,81	4	R\$ 20.659,24
CJ2	R\$ 5.919,38	25	R\$ 147.984,50
CJ3	R\$ 6.729,14	5	R\$ 33.645,70
CJ4	R\$ 7.596,39	1	R\$ 7.596,39
TOTAL CJ		35	R\$ 209.885,83
	Valor	Quantidade	Total
FC1	R\$ 1.019,17	116	R\$ 118.223,72
FC2	R\$ 1.185,05	0	R\$ -
FC3	R\$ 1.379,07	0	R\$ -
FC4	R\$ 1.939,89	18	R\$ 34.918,02
FC5	R\$ 2.232,38	8	R\$ 17.859,04
FC6	R\$ 3.072,36	68	R\$ 208.920,48
TOTAL FC		210	R\$ 379.921,26

ESTRUTURA A PARTIR DA RESOLUÇÃO N. 7.907/2014			
	Valor	Quantidade	Total
CJ1	R\$ 5.164,81	4	R\$ 20.659,24
CJ2	R\$ 5.919,38	25	R\$ 147.984,50
CJ3	R\$ 6.729,14	5	R\$ 33.645,70
CJ4	R\$ 7.596,39	1	R\$ 7.596,39
TOTAL CJ		35	R\$ 209.885,83
	Valor	Quantidade	Total
FC1	R\$ 1.019,17	116	R\$ 118.223,72
FC2	R\$ 1.185,05	0	R\$ -
FC3	R\$ 1.379,07	0	R\$ -
FC4	R\$ 1.939,89	18	R\$ 34.918,02
FC5	R\$ 2.232,38	8	R\$ 17.859,04
FC6	R\$ 3.072,36	68	R\$ 208.920,48
TOTAL FC		210	R\$ 379.921,26

SALDOS ESTRUTURA ANTERIOR			
TOTAL	ESTRUTURA DA RES. N. 7.866/2012	ESTRUTURA DA RES. N. 7.869/2012	SALDO
CJ	R\$ 209.885,83	R\$ 209.885,83	R\$ -
FC	R\$ 380.177,56	R\$ 379.921,26	R\$ 256,30

SALDOS ESTRUTURA VIGENTE			
TOTAL	ESTRUTURA DA RES. N. 7.869/2012	ESTRUTURA A PARTIR DA RES. N. 7.907/2014	SALDO
CJ	R\$ 209.885,83	R\$ 209.885,83	R\$ -
FC	R\$ 379.921,26	R\$ 379.921,26	R\$ -
	-	-	R\$ 256,30**

(*) Resolução n. 7.869, de 8.10.2012 (alterou a Res. n. 7.866/2012).

(**) Saldo remanescente da última alteração (Res. n. 7.869/2012, que alterou a Res. n. 7.866/2012)

istribuídos na forma do Anexo II deste
to. Art. 140. Os cargos em comissão e as
missionadas serão ocupados, preferen-
por servidores do quadro de pessoal do
Para a investidura em cargos em comis-
adas as situações constituídas, será ex-
ção superior, devendo, para os de na-
ncial, ser exigida a participação em
desenvolvimento gerencial. Art. 137.
e pessoal do Tribunal terá sua estrutura
O quadro de pessoal do Tribunal terá sua e
antagens, direitos e deveres, definidos em
complementar poderá o Tribunal expedir ins-
strativas de interesse institucional e/ou fu-
2º Para a fiel execução deste Regulamento
ordens de serviço, estabelecendo normas o
exercício das atribuições
as, dentro da competência
em comissão e as funções comissionadas
servidores do quadro de pessoal do Tribuna



Tribunal Regional Eleitoral
Santa Catarina