

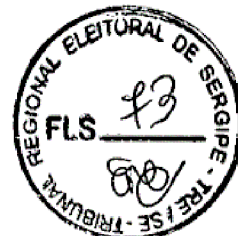
PODER JUDICIÁRIO
~~TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE~~

~~REGIMENTO INTERNO~~

~~DA SECRETARIA~~



~~Anexo IX~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SUMÁRIO

TÍTULO I - DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (art. 1º a 70)

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE (art. 1º)

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO (art. 2º)

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (art. 3º a 70)

Seção I - Da Presidência (art. 3º e 4º)

Subseção I - Da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (art. 3º)

Subseção II - Do Gabinete (art. 4º)

Seção II - Da Diretoria-Geral (art. 5º a 16)

Subseção I - Da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (art. 7º a 10)

Subseção II - Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (art. 11 a 14)

Subseção III - Da Assessoria Jurídica (art. 15)

Subseção IV - Do Gabinete (art. 16)

Seção III - Da Secretaria Judiciária (art. 17 a 27)

Subseção I - Da Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções (art. 19 a 22)

Subseção II - Da Coordenadoria de Gestão da Informação (art. 23 a 26)

Subseção III - Da Assessoria (art. 27)

Seção IV - Da Secretaria de Administração e Orçamento (art. 28 a 45)

Subseção I - Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (art. 30 a 33)

Subseção II - Da Coordenadoria de Material e Patrimônio (art. 34 a 39)

Subseção III - Da Coordenadoria de Serviços Gerais (art. 40 a 44)

Subseção IV - Da Assessoria (art. 45)

Seção V - Da Secretaria de Gestão de Pessoas (art. 46 a 59)

Subseção I - Da Coordenadoria de Pessoal (art. 48 a 52)

Subseção II - Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (art. 53 a 55)

Subseção III - Da Coordenadoria de Assistência Médica e Social (art. 56 a 58)

Subseção IV - Da Assessoria (art. 59)

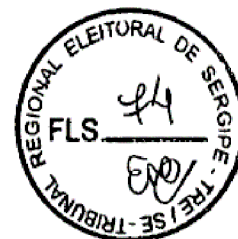
Seção VI - Da Secretaria de Tecnologia da Informação (art. 60 a 70)

Subseção I - Da Coordenadoria de Sistemas de Informação (art. 62 a 65)

Subseção II - Da Coordenadoria de Infra-Estrutura (art. 66 a 69)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
Subseção III - Da Assessoria (art. 70)



TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL (art. 71 a 81)

**CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES (art. 71 a
74)**

Seção I - Do Diretor-Geral (art. 71)

Seção II - Dos Secretários (art. 72)

Seção III - Dos Coordenadores (art. 73)

Seção IV - Dos Assessores (art. 74)

**CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES
COMISSIONADAS (art. 75 a 80)**

Seção I - Dos Chefes de Seção e Assistente VI (art. 75)

Seção II - Dos Assistentes V (art. 76)

Seção III - Dos Assistentes IV (art. 77)

Seção IV - Dos Assistentes III (art. 78)

Seção V - Dos Assistentes I e II (art. 79)

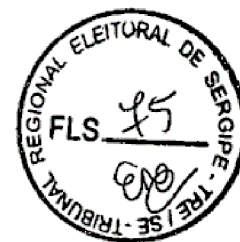
Seção VI - De Todos os Dirigentes (art. 80)

**CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL
(art. 81)**

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (art. 82 e 83)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE



REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DE SERGIPE

TÍTULO I

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

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral tem por finalidade o planejamento e a execução dos serviços jurídico-administrativos do Órgão.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Unidades de assistência direta e imediata à Presidência

- a) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
- b) Gabinete

II - Unidade de supervisão e coordenação geral

- a) Diretoria-Geral

III - Unidades de assistência direta e imediata à Diretoria-Geral

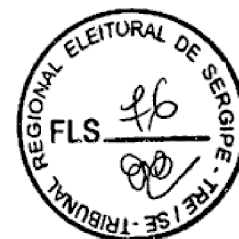
- a) Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão
- b) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria
- c) Assessoria Jurídica
- d) Gabinete

IV - Unidades específicas

- a) Secretaria Judiciária
- b) Secretaria de Administração e Orçamento
- c) Secretaria de Gestão de Pessoas
- d) Secretaria de Tecnologia da Informação

Parágrafo único - As unidades específicas estão diretamente subordinadas à Diretoria-Geral.

CAPÍTULO III



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

Seção I

DA PRESIDÊNCIA

Subseção I

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 3º - À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social compete:

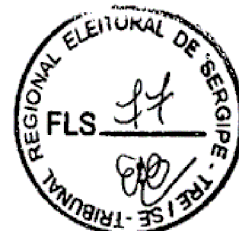
- I - Dar publicidade às ações da Justiça Eleitoral e aos trabalhos desenvolvidos;
- II - Intermediar e estreitar as relações entre a Justiça Eleitoral, a imprensa e os demais veículos de comunicação social;
- III - Elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;
- IV - Realizar atividades de apoio à promoção de entrevistas e contatos com órgãos de imprensa;
- V - Oferecer suporte ao Presidente e ao Diretor-Geral em entrevistas e eventos em geral;
- VI - Providenciar credenciamentos, visando ao trabalho da imprensa na cobertura das Eleições e demais eventos da Justiça Eleitoral;
- VII - Organizar o cerimonial de eventos e sessões solenes, inclusive as relativas à entrega da Medalha do Mérito Eleitoral, e divulgar a sua realização;
- VIII - Providenciar o levantamento de datas comemorativas e propor a realização de eventos correlatos;
- IX - Documentar, através de fotografias ou vídeos, os eventos em que o Tribunal se fizer representado;
- X - Preparar releases para a imprensa com informações do Tribunal;
- XI - Acompanhar as matérias veiculadas nos meios de comunicação e organizar clippings com as notícias publicadas sobre a Justiça Eleitoral;
- XII - Elaborar o informativo interno do Tribunal;
- XIII - Editorar as publicações oficiais do Tribunal, exceto as atinentes à Secretaria Judiciária;
- XIV - Gerenciar as informações a serem inseridas no sítio do Tribunal - Internet e Intranet;
- XV - Gerenciar a utilização do sistema interno de som;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

DO GABINETE

Art. 4º - Ao Gabinete compete:

- I - Exercer atividades de apoio administrativo à Presidência;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- ~~II - Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Presidência;~~
- ~~III - Controlar a correspondência e elaborar expedientes oficiais da Presidência;~~
- ~~IV - Elaborar minutas de decisões monocráticas e administrativas da Presidência;~~
- ~~V - Elaborar minutas de decisões referentes ao Juízo de Admissibilidade dos Recursos Eleitorais;~~
- ~~VI - Elaborar minutas de informações relativas a Mandados de Segurança, excetuando-se aqueles cuja matéria verse sobre a área de gestão de pessoas;~~
- ~~VII - Executar outras atividades correlatas.~~

Seção II

DA DIRETORIA-GERAL

~~Art. 5º - À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria, bem como propor diretrizes, normas e critérios a serem adotados na execução das atividades.~~

~~Art. 6º - A Diretoria-Geral possui a seguinte estrutura:~~

- ~~I - Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão~~
 - ~~a) Seção de Planejamento Eleitoral~~
 - ~~b) Seção de Estudos Organizacionais~~
 - ~~c) Seção de Acompanhamento ao Eleitor~~

- ~~II - Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria~~
 - ~~a) Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias~~
 - ~~b) Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão~~
 - ~~c) Seção de Auditoria~~

~~III - Assessoria Jurídica~~

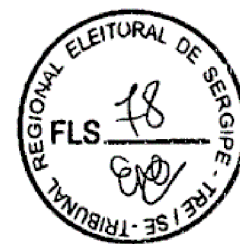
~~IV - Gabinete~~

Subseção I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

~~Art. 7º - À Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão compete coordenar as atividades de planejamento da Secretaria, realizar estudos visando ao aprimoramento técnico da administração e assessorar a Diretoria-Geral.~~

~~Art. 8º - À Seção de Planejamento Eleitoral compete:~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

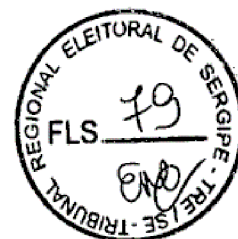
- ~~I - Analisar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos de sua área de atuação;~~
- ~~II - Realizar o levantamento de necessidades da Justiça Eleitoral, em todos os níveis, relativamente aos serviços de operacionalização de eleições e propor soluções;~~
- ~~III - Prestar informações e manter atualizados os dados estatísticos e os referentes a resultados de eleições;~~
- ~~IV - Providenciar, em anos eleitorais, relações contendo os Locais de Votação e Apuração;~~
- ~~V - Providenciar a confecção e a expedição de segunda via de diploma;~~
- ~~VI - Estabelecer ligação com os Cartórios em assuntos pertinentes à matéria eleitoral;~~
- ~~VII - Elaborar e providenciar a publicação de editais e atos referentes às Juntas Eleitorais;~~
- ~~VIII - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 9º - À Seção de Estudos Organizacionais compete:~~

- ~~I - Gerenciar o processo de planejamento e formular metodologias para o estabelecimento de metas e ações;~~
- ~~II - Elaborar projetos e planos, bem como adotar medidas para a correção dos desvios identificados;~~
- ~~III - Responsabilizar-se pelos estudos de organização, sistemas, e métodos no âmbito do Tribunal;~~
- ~~IV - Analisar alterações de atribuições e competências;~~
- ~~V - Identificar as circunstâncias que contribuem para a possível inoperância da estrutura organizacional;~~
- ~~VI - Elaborar normas, manuais e rotinas de trabalho;~~
- ~~VII - Orientar a implantação de manuais e acompanhar sua utilização;~~
- ~~VIII - Promover a revisão e atualização de procedimentos e formulários em uso no Tribunal;~~
- ~~IX - Consolidar o relatório anual de atividades do Tribunal;~~
- ~~X - Consolidar dados e informações do Tribunal solicitados pelo TSE e por órgãos de fiscalização externa;~~
- ~~XI - Disseminar a cultura de desenvolvimento e modernização administrativa;~~
- ~~XII - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 10 - À Seção de Acompanhamento ao Eleitor compete:~~

- ~~I - Exercer a supervisão, orientação e coordenação das atividades administrativas dos Postos de Atendimento ao Eleitor, bem como do Fórum Des. Aloísio de Abreu Lima, de sua Central de Atendimento, Protocolo e Telefonia;~~
- ~~II - Baixar normas e instruções sobre matérias administrativas atinentes aos espaços mencionados no inciso anterior;~~
- ~~III - Adotar as medidas necessárias à fiel observância das normas e rotinas de trabalho nos espaços mencionados no inciso I;~~
- ~~IV - Fixar e supervisionar o horário de expediente dos funcionários encarregados pela segurança, limpeza e conservação do Fórum Des. Aloísio de Abreu Lima,~~



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

~~inclusive do Protocolo e Telefonia, bem como dos servidores lotados na Central e nos Postos de Atendimento, observando-se as normas pertinentes a cada categoria;~~

~~V - Tomar as providências necessárias no sentido de garantir a ordem e a segurança no recinto do Fórum Des. Aloísio de Abreu Lima, bem como na sua Central de Atendimento, Protocolo e Telefonia;~~

~~VI - Zelar pela conservação e manutenção das áreas comuns aos espaços mencionados no inciso anterior;~~

~~VII - Adotar as providências atinentes aos materiais permanentes e de consumo das áreas comuns aos espaços mencionados no inciso V, zelando pela sua guarda e conservação;~~

~~VIII - Responder às mensagens eletrônicas enviadas pelo público em geral para o webmail deste Tribunal ou redistribuí-las às unidades competentes, se for o caso;~~

~~IX - Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção II

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

~~Art. 11 - À Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria compete planejar e coordenar a execução das atividades de auditoria interna e da análise da prestação de contas dos partidos políticos e das campanhas eleitorais, orientar a Administração na prática de atos de gestão administrativa com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência, eficácia e efetividade da atuação das Unidades Gestoras, emitir parecer nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesas e apoiar o controle externo no exercício de suas funções.~~

~~Art. 12 - À Seção de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias compete:~~

~~I - Examinar e opinar sobre a regularidade dos processos de prestação de contas anuais dos partidos políticos e os relativos às contas de campanhas eleitorais na esfera estadual;~~

~~II - Propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades relativas à prestação de contas eleitorais e partidárias;~~

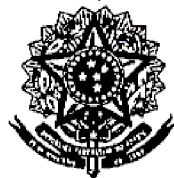
~~III - Pesquisar, selecionar, catalogar e manter atualizadas a legislação, a jurisprudência e a doutrina relacionadas à área de contas eleitorais e partidárias;~~

~~IV - Emitir informação sobre consultas relativas a assuntos pertinentes à área de prestação de contas;~~

~~V - Propor a realização de auditorias contábil, financeira e patrimonial, a serem aplicadas nos entes partidários;~~

~~VI - Prover suporte técnico às zonas eleitorais por ocasião do exame das contas, mediante treinamento e orientação;~~

~~VII - Orientar os partidos políticos e os candidatos quanto aos procedimentos legais na elaboração das prestações de contas;~~



~~PODER JUDICIÁRIO~~

~~TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE~~

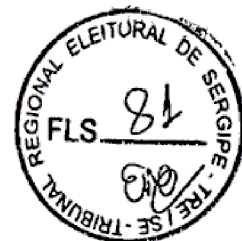
- ~~VIII - Manter controle do recebimento das cotas oriundas do Fundo Partidário, bem como de sua distribuição aos Órgãos Municipais;~~
- ~~IX - Elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário;~~
- ~~X - Instruir os processos de prestação de contas dos Órgãos Estaduais com as informações oriundas das zonas eleitorais e dos partidos políticos;~~
- ~~XI - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 13 - À Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão compete:~~

- ~~I - Manter atualizados os arquivos sobre legislação e jurisprudência pertinentes a licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria e outros assuntos de interesse da Unidade;~~
- ~~II - Emitir, em conjunto com a Seção de Auditoria, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;~~
- ~~II - Analisar os processos de licitação e as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade, observando a legalidade dos atos de gestão e a autenticidade da documentação apresentada;~~
- ~~IV - Propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar e sugerir à Coordenadoria a realização de auditoria;~~
- ~~V - Verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados da análise à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas da União;~~
- ~~VI - Controlar o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União das informações relativas aos atos de admissão de pessoal e concessão de aposentadorias e pensões;~~
- ~~VII - Verificar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Gestão de Pessoas das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores, na forma das instruções baixadas pelo Tribunal de Contas da União;~~
- ~~VIII - Analisar os procedimentos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público;~~
- ~~IX - Atualizar no Sistema Integrado de Administração Financeira, sempre que ocorrer alteração, o rol de responsáveis, conforme as normas emanadas do Tribunal de Contas da União;~~
- ~~X - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 14 - À Seção de Auditoria compete:~~

- ~~I - Propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão das Unidades;~~
- ~~II - Elaborar o Plano Geral de Atividades de Auditoria;~~
- ~~III - Realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas utilizados;~~
- ~~IV - Emitir, em conjunto com a Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão, relatórios e certificados nas tomadas de contas dos ordenadores de despesa;~~



~~PODER JUDICIÁRIO~~

~~TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE~~

- ~~V - Participar de auditorias especiais e integradas, mediante concurso dos segmentos de controle interno dos tribunais regionais eleitorais;~~
- ~~VI - Examinar os atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares e manifestar-se sobre eles;~~
- ~~VII - Sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade administrativa;~~
- ~~VIII - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União para juntada aos respectivos processos;~~
- ~~IX - Verificar e analisar os processos relacionados com a execução orçamentária e financeira quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade dos resultados alcançados;~~
- ~~X - Acompanhar as operações efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira;~~
- ~~XI - Acompanhar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades;~~
- ~~XII - Verificar o ressarcimento dos eventuais prejuízos causados ao erário nos processos de apuração de responsabilidade;~~
- ~~XIII - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~DA ASSESSORIA JURÍDICA~~

~~Art. 15 - À Assessoria Jurídica compete:~~

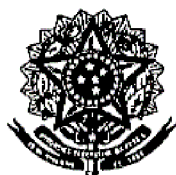
- ~~I - Prestar assistência jurídica, emitir pareceres em processos e analisar matérias de natureza jurídico-administrativa;~~
- ~~II - Elaborar informações para instruir decisões superiores;~~
- ~~III - Subsidiar o serviço de comissões e grupos de trabalho técnico, quando instado;~~
- ~~IV - Redigir minutas de documentos de interesse da administração;~~
- ~~V - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção IV~~

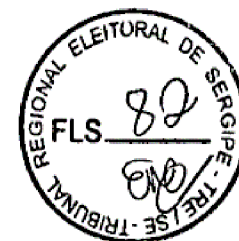
~~DO GABINETE~~

~~Art. 16 - São atribuições do Gabinete:~~

- ~~I - Prestar suporte administrativo à Diretoria-Geral;~~
- ~~II - Preparar e controlar o expediente e a correspondência da Diretoria- Geral;~~
- ~~III - Agendar as audiências da Diretoria-Geral;~~
- ~~IV - Manter atualizado o cadastro dos órgãos oficiais e das autoridades públicas;~~
- ~~V - Elaborar as minutas das Atas das Sessões Plenárias;~~
- ~~V - Executar outras atividades correlatas.~~



PODER JUDICIÁRIO
~~TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE~~



Seção III

~~DA SECRETARIA JUDICIÁRIA~~

~~Art. 17 - À Secretaria Judiciária compete planejar, auxiliar e supervisionar as atividades administrativas e as referentes aos atos cartorários, jurisprudência e documentação, bem como auxiliar, em matéria judiciária, os Membros do Tribunal e os Juízes Eleitorais.~~

~~Art. 18 - A Secretaria Judiciária possui a seguinte estrutura:~~

- ~~I - Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções~~
~~a) Seção de Classificação Processual, Montagem, Autuação e Distribuição~~
~~b) Seção de Acórdãos e Resoluções~~
~~c) Seção de Procedimentos Diversos~~

- ~~II - Coordenadoria de Gestão da Informação~~
~~a) Seção de Análise e Pesquisa de Jurisprudência~~
~~b) Seção de Biblioteca~~
~~c) Seção de Arquivo~~

- ~~III - Assessoria de Planejamento e Gestão~~

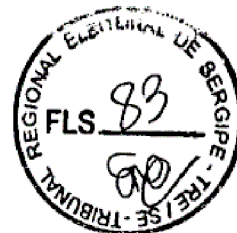
~~Subseção I~~

**~~DA COORDENADORIA DE REGISTROS, PROCESSAMENTOS,
ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES~~**

~~Art. 19 - À Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções compete planejar, coordenar e orientar a execução de atividades referentes aos atos cartorários nos processos de competência do Tribunal.~~

~~Art. 20 - À Seção de Classificação Processual, Montagem, Autuação e Distribuição compete:~~

- ~~I - Conferir, classificar, numerar, registrar e autuar os feitos recebidos, observada a rigorosa ordem de entrada no protocolo;~~
~~II - Providenciar a montagem dos processos;~~
~~III - Proceder à distribuição dos feitos por classe, informando a respeito daqueles que comportem distribuição por dependência ou prevenção;~~
~~IV - Controlar a distribuição e a redistribuição dos processos aos Membros;~~
~~V - Controlar e registrar a tramitação dos processos até a fase de julgamento;~~
~~VI - Controlar os prazos para cumprimento de diligências e atos processuais;~~

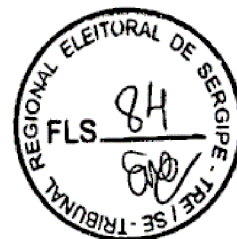
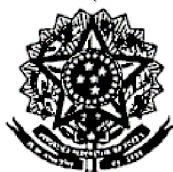


~~PODER JUDICIÁRIO~~
~~TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE~~

- ~~VII - Providenciar e acompanhar a publicação dos despachos, das decisões liminares e dos atos processuais;~~
- ~~VIII - Cumprir os despachos judiciais;~~
- ~~IX - Efetuar a juntada de documentos nos autos;~~
- ~~X - Promover o registro das decisões que apreciaram pedido de liminar e de tutela antecipada em livro próprio, providenciando as suas intimações;~~
- ~~XI - Expedir os termos e certidões dos atos processuais;~~
- ~~XII - Redigir os ofícios, mandados, cartas intimatórias, cartas de ordem e cartas precatórias;~~
- ~~XIII - Consolidar relatórios estatísticos afetos à tramitação dos processos;~~
- ~~XIV - Elaborar a estatística dos processos distribuídos para publicação no Diário de Justiça do Estado;~~
- ~~XV - Registrar no Sistema os principais movimentos relativos à tramitação dos processos;~~
- ~~XVI - Executar outras tarefas correlatas;~~

~~Art. 21 - À Seção de Acórdãos e Resoluções compete:~~

- ~~I - Registrar a sessão plenária e o julgamento dos processos;~~
- ~~II - Promover, acompanhar e certificar a publicação dos resumos dos acórdãos, resoluções, decisões monocráticas e despachos;~~
- ~~III - Comunicar as decisões do Tribunal e dos Membros, expedir intimações às partes e lavrar certidões e termos relativos à movimentação dos processos já julgados;~~
- ~~IV - Controlar prazos processuais;~~
- ~~V - Efetuar o controle dos feitos julgados e publicados em sessão;~~
- ~~VI - Lavrar as certidões de julgamento dos feitos;~~
- ~~VII - Expedir às partes, advogados e demais interessados cópia dos acórdãos, resoluções e decisões monocráticas e dar vista dos autos, mantendo o seu controle;~~
- ~~VIII - Processar os recursos interpostos e remeter os autos ao órgão competente;~~
- ~~IX - Certificar o trânsito em julgado das decisões e promover o arquivamento dos autos, nos casos de competência originária, ou encaminhá-los às Zonas Eleitorais de origem, nos casos de recurso;~~
- ~~X - Registrar no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos os principais movimentos relativos ao julgamento dos Feitos;~~
- ~~XI - Consolidar relatórios estatísticos de processos julgados;~~
- ~~XII - Manter sob guarda cópia dos acórdãos e resoluções lavrados no ano em curso, bem como das decisões monocráticas;~~
- ~~XIII - Promover o registro, em livro próprio, das decisões monocráticas;~~
- ~~XIV - Certificar o não recolhimento de multas aplicadas por infração à legislação eleitoral;~~
- ~~XV - Formalizar, em livro próprio, Termo de Inscrição de Multa Eleitoral e encaminhar à Procuradoria da Fazenda os processos de sua competência e os procedentes das Zonas Eleitorais;~~
- ~~XVI - Proceder à revisão geral dos processos, após o seu trâmite regular, providenciando a remessa dos autos à origem ou para arquivamento no setor competente;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

~~XVII - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 22 - À Seção de Procedimentos Diversos compete:~~

- ~~I - Proceder, informando aos Juízes Eleitorais, à anotação e às alterações da composição dos Órgãos de Direção Partidária;~~
- ~~II - Manter atualizados o cadastro e o arquivo de documentos dos partidos políticos;~~
- ~~III - Expedir certidões referentes à composição dos órgãos partidários, nos processos de Prestação de Contas do exercício;~~
- ~~IV - Providenciar a divulgação de matéria eleitoral junto aos Órgãos de Direção Partidária e aos meios de comunicação;~~
- ~~V - Efetuar o controle das pesquisas eleitorais;~~
- ~~VI - Prestar informações referentes às movimentações processuais;~~
- ~~VII - Orientar os servidores dos Cartórios Eleitorais acerca da legislação vigente e das disposições estatutárias dos partidos políticos;~~
- ~~VIII - Prestar informações nos processos de propaganda partidária;~~
- ~~IX - Manter o registro dos delegados dos partidos políticos credenciados;~~
- ~~X - Manter o cadastro das penalidades aplicadas aos partidos políticos;~~
- ~~XI - Executar outras tarefas correlatas.~~

Subseção II

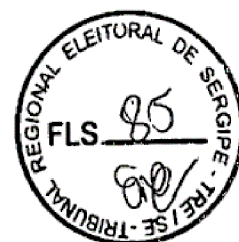
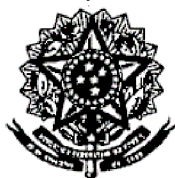
DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

~~Art. 23 - À Coordenadoria de Gestão da Informação compete planejar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Análise e Pesquisa de Jurisprudência, Biblioteca e Arquivo, elaborando os respectivos programas de trabalho, além de, no período eleitoral, planejar e coordenar o funcionamento do Serviço "Tele-Eleitoral".~~

~~Art. 24 - À Seção de Análise e Pesquisa de Jurisprudência compete:~~

- ~~I - Selecionar e indexar os julgados do Tribunal, mantendo atualizados os bancos de dados;~~
- ~~II - Disseminar para os Membros, servidores, juízes e promotores informações sobre matéria eleitoral e de interesse dos diversos setores, de acordo com a respectiva área de atuação;~~
- ~~III - Realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência, em atendimento aos públicos interno e externo;~~
- ~~IV - Elaborar publicações com periodicidade regular que retratem a legislação federal e a jurisprudência dos Tribunais Superiores e da Justiça Eleitoral;~~
- ~~V - Selecionar as decisões do Tribunal para constar da revista jurídica;~~
- ~~VI - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 25 - À Seção de Biblioteca compete:~~



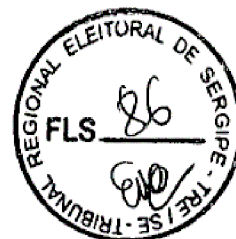
PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- ~~I - Desenvolver atividades relativas à aquisição, catalogação, tombamento, normatização, utilização, conservação, recuperação e seleção negativa de material bibliográfico;~~
- ~~II - Organizar e manter atualizados os fichários do material e o sistema automatizado de informação;~~
- ~~III - Controlar o empréstimo e o arquivamento dos Diários Oficiais;~~
- ~~IV - Divulgar a relação de material bibliográfico disponível e promover doações ou permutas;~~
- ~~V - Atender, cadastrar e orientar os usuários;~~
- ~~VI - Controlar os empréstimos, reservas e devoluções de obras e providenciar a reposição das extraviadas;~~
- ~~VII - Realizar pesquisas com o fim de atender a pedidos de informações sobre elementos do acervo;~~
- ~~VIII - Editorar as publicações concernentes à Secretaria Judiciária;~~
- ~~IX - Expedir certidões e cópias referentes aos registros sob guarda;~~
- ~~X - Inventariar o acervo e providenciar sua restauração e desinfecção;~~
- ~~XI - Orientar os servidores quanto ao uso das regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;~~
- ~~XII - Desenvolver atividades de Disseminação Seletiva da Informação;~~
- ~~XIII - Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 26 - À Seção de Arquivo compete:

- ~~I - Relacionar, classificar e ordenar documentos a serem arquivados;~~
- ~~II - Controlar o arquivamento e o desarquivamento de processos e documentos, quando requisitados pelas unidades;~~
- ~~III - Promover a conservação, higienização, desinfecção e restauração dos documentos e processos;~~
- ~~IV - Elaborar e atualizar tabelas de temporalidade dos documentos;~~
- ~~V - Orientar o descarte de documentos sob custódia;~~
- ~~VI - Selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagens e fiscalizar sua posterior destruição;~~
- ~~VII - Conservar relações dos documentos arquivados;~~
- ~~VIII - Dar vista, em recinto próprio e sob fiscalização, a papéis, processos e documentos arquivados, mediante autorização do responsável;~~
- ~~IX - Manter o controle sobre o empréstimo e a devolução de documentos e processos;~~
- ~~X - Efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro de Memória da Justiça Eleitoral, propor normas e procedimentos para sua organização, catalogar, controlar e preservar o seu acervo e promover exposições permanentes e volantes dos bens que o compõem;~~
- ~~XI - Planejar e executar atividades direcionadas à dinamização do Centro de Memória da Justiça Eleitoral por meio de pesquisas históricas e de ações que promovam a sua integração com instituições educativas da rede pública e privada;~~
- ~~XII - Executar outras atividades correlatas.~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
Subseção III

DA ASSESSORIA

Art. 27 - À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária compete:

- I - Receber e encaminhar documentos e processos, mantendo o registro no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos;**
- II - Prestar assessoramento, em matéria jurídico-eleitoral, aos Membros;**
- III - Elaborar, com antecedência mínima de 48 horas, as pautas de julgamento, providenciando sua publicação e distribuição;**
- IV - Elaborar minutas de despachos e decisões;**
- V - Auxiliar na revisão das minutas de acórdãos e resoluções;**
- VI - Proceder à formatação dos documentos exarçados pelos Membros;**
- VII - Minutar os relatórios pertinentes aos processos que tramitam na Secretaria Judiciária, juntando a legislação, a doutrina e a jurisprudência pertinentes;**
- VIII - Analisar os processos em sua fase de instrução;**
- IX - Prestar informações sobre matéria objeto de consulta;**
- X - Transcrever manifestações orais dos Membros ocorridas durante as sessões de julgamento;**
- XI - Secretariar a Comissão Apuradora nas Comissões Gerais;**
- XII - Secretariar as audiências, inclusive as de inquirição que ocorrerem em sessão;**
- XIII - Executar outras atividades correlatas.**

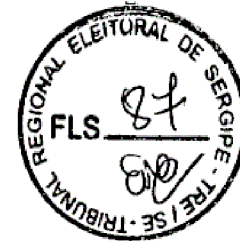
Seção IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 28 - À Secretária de Administração e Orçamento compete planejar e supervisionar as atividades necessárias à execução orçamentária e financeira, à administração de material e aos serviços gerais.

Art. 29 - A Secretária de Administração e Orçamento possui a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira**
 - a) Seção de Programação Orçamentária e Financeira**
 - b) Seção de Execução Orçamentária e Financeira**
 - c) Seção de Contabilidade Gerencial**
- II - Coordenadoria de Material e Patrimônio**
 - a) Seção de Gestão de Patrimônio**
 - b) Seção de Análise e Compras**
 - c) Seção de Gestão de Almoxarifado**
 - d) Seção de Licitações**
 - e) Seção de Contratos**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- ~~III - Coordenadoria de Serviços Gerais~~
~~a) Seção de Transportes e Segurança~~
~~b) Seção de Comunicação Administrativa~~
~~c) Seção de Conservação e Serviços Gerais~~
~~d) Seção de Obras e Reformas~~

~~IV - Assessoria de Planejamento e Gestão~~

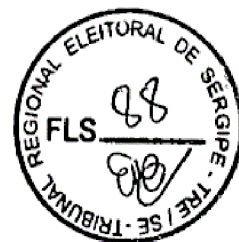
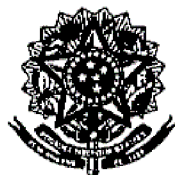
Subseção I

DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

~~Art. 30 - À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à programação, controle e execução orçamentária e financeira.~~

~~Art. 31 - À Seção de Programação Orçamentária e Financeira compete:~~

- ~~I - Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento ordinário e de eleições;~~
~~II - Analisar e consolidar as demandas setoriais por recursos orçamentários e proceder aos lançamentos dos dados da proposta orçamentária nos sistemas do Tribunal Superior Eleitoral e no de Dados Orçamentários do Governo Federal;~~
~~III - Encaminhar solicitação de emendas ao orçamento;~~
~~IV - Providenciar o detalhamento da dotação aprovada;~~
~~V - Solicitar a abertura de empenhos nos valores e planos internos, apontados pela programação;~~
~~VI - Elaborar e atualizar a programação das despesas de pessoal, custeio e benefícios, acompanhada de demonstrativos gerenciais das necessidades e sobras orçamentárias;~~
~~VII - Auxiliar os setores, na classificação das despesas por planos internos, atendendo à finalidade do gasto;~~
~~VIII - Encaminhar solicitações de crédito adicionais e de provisões orçamentárias;~~
~~IX - Pré-empenhar as despesas a licitar;~~
~~X - Prestar informações sobre demonstrativos orçamentários;~~
~~XI - Promover a descentralização de crédito;~~
~~XII - Efetuar alterações orçamentárias para atender às necessidades da programação;~~
~~XIII - Acompanhar as sobras orçamentárias de pessoal destinadas ao pagamento de despesas de exercícios anteriores;~~
~~XIV - Acompanhar, mensalmente, as metas físicas executadas, com atualização na página do Tribunal Superior Eleitoral e no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do Governo Federal;~~
~~XV - Atualizar, mensalmente, os dados de execução no Sistema de Pessoal do Governo Federal;~~
~~XVI - Solicitar, através do Sistema Integrado de Administração Financeira, o repasse para as despesas mensais com pessoal, custeio, benefícios e restos a~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

pagar, como também o pedido de complementação de recursos financeiros, procedendo o estorno do saldo ao final do mês;

XVII - Proceder à elaboração e revisão anual do Plano Plurianual e lançar os dados no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do Governo Federal;

XVIII - Fornecer dados orçamentários para elaboração da Tomada de Contas Anual e do Relatório Anual de Atividades;

XIX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 32 - À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - Executar e acompanhar o registro dos recursos orçamentários e financeiros recebidos e a realização das despesas;

II - Controlar a aplicação de verbas orçamentárias e de recursos financeiros nos seus elementos de despesa;

III - Proceder à emissão e à anulação de empenhos;

IV - Processar a liquidação e o pagamento das despesas;

V - Receber do servidor o comprovante de embarque referente à passagem aérea;

VI - Executar outras atividades correlatas

Art. 33 - À Seção de Contabilidade Gerencial compete:

I - Conferir e analisar contas, balanços e demonstrações contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, providenciando as correções das inconsistências;

II - Efetuar a conformidade contábil;

III - Analisar a documentação necessária ao pagamento dos processos de despesas referentes aos contratos de caráter continuado, compatibilizando-a com as obrigações legais e contratuais;

IV - Analisar os processos de suprimento de fundos, efetuando os lançamentos contábeis dos valores utilizados e a anulação de empenho dos não utilizados;

V - Analisar os procedimentos de pagamento, verificando a regularidade dos estágios da despesa;

VI - Analisar os registros contábeis em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis;

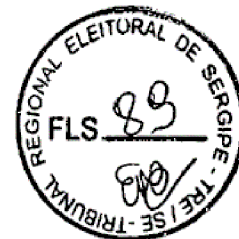
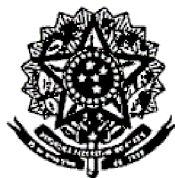
VII - Conferir os relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material de consumo com os registros efetivados no Sistema Integrado de Administração Financeira;

VIII - Efetuar lançamentos contábeis extra-orçamentários referentes à movimentação de bens móveis, materiais de consumo, títulos, valores e bens recebidos em garantia;

IX - Emitir a Declaração de Imposto de Renda referente aos prestadores de serviços e aos fornecedores de materiais e equipamentos;

X - Elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal;

XI - Fornecer informações concernente à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio da análise dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, da Demonstração das Variações Patrimoniais, da Composição das



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Disponibilidades Financeiras e da emissão de quadros demonstrativos, a fim de subsidiar o Relatório Anual de Contas da Justiça Eleitoral;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

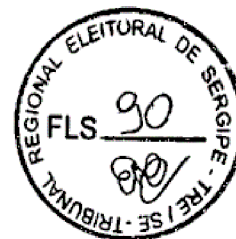
Art. 34 - À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de aquisição, controle, guarda, distribuição e desfazimento de material, contratação de obras e serviços e exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis.

Art. 35 - À Seção de Gestão de Patrimônio compete:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro e promover a incorporação de bens patrimoniais;
- II - Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre a guarda e a conservação dos bens e propor apuração de responsabilidade na ocorrência de qualquer irregularidade;
- III - Manter atualizada a relação dos responsáveis pelos bens, expedindo termos de responsabilidade;
- IV - Inventariar os bens;
- V - Providenciar o seguro dos bens;
- VI - Sugerir a aquisição de mobiliário, com base nas solicitações e nas necessidades levantadas;
- VII - Promover programas de recuperação, redistribuição e desfazimento do material permanente;
- VIII - Fornecer elementos para a realização da Tomada de Contas;
- IX - Promover ou auxiliar a elaboração de especificações técnicas de bens móveis, quando não exijam conhecimento técnico específico, buscando sempre a padronização;
- X - Fornecer os códigos do Sistema Integrado da Administração de Serviços Gerais para aquisição de materiais permanentes;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 36 - À Seção de Análise e Compras compete:

- I - Organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores;
- II - Organizar e manter atualizados catálogos de materiais e serviços;
- III - Fornecer às diversas unidades os elementos necessários à especificação de materiais e serviços e à elaboração de termos de referência;
- IV - Elaborar demonstrativo dos materiais adquiridos para publicação;
- V - Executar as atividades referentes à aquisição de material e à contratação de serviços, mediante dispensa de licitação;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- ~~VI - Fornecer os códigos do Sistema Integrado da Administração de Serviços Gerais para aquisição de materiais de consumo;~~
- ~~VII - Efetuar cotações de preços para integrarem os processos licitatórios;~~
- ~~VIII - Gerir o contrato de passagens aéreas, exercendo controle quanto à reserva e à aquisição;~~
- ~~IX - Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 37 - À Seção de Gestão de Almoxarifado compete:

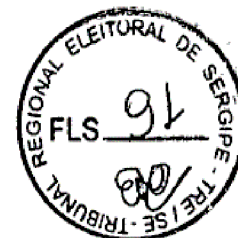
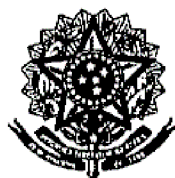
- ~~I - Organizar e manter atualizado o registro de materiais em estoque, observando a categoria e o grupo;~~
- ~~II - Fornecer o material requisitado;~~
- ~~III - Zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados em local apropriado e seguro de forma adequada;~~
- ~~IV - Inventariar os bens de consumo;~~
- ~~V - Efetuar o planejamento dos materiais impressos utilizados nos pleitos;~~
- ~~VI - Atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente;~~
- ~~VII - Controlar o prazo de entrega dos materiais;~~
- ~~VIII - Planejar a aquisição de material para suprimento do estoque;~~
- ~~IX - Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 38 - À Seção de Licitações compete:

- ~~I - Fornecer subsídios às Comissões de Licitação e ao Pregoeiro nos Processos Licitatórios;~~
- ~~II - Elaborar instrumentos convocatórios de licitações;~~
- ~~III - Proceder à instauração e à instrução de processos licitatórios;~~
- ~~IV - Promover e acompanhar a publicação de atos pertinentes aos processos licitatórios;~~
- ~~V - Prestar informações e oferecer suporte às demais unidades em matéria licitatória;~~
- ~~VI - Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 39 - À Seção de Contratos compete:

- ~~I - Fornecer subsídios aos gerentes na execução dos contratos;~~
- ~~II - Formalizar contratos, termos aditivos, apostilamentos, rescisões e providenciar arquivamentos;~~
- ~~III - Proceder à instauração e à instrução de procedimentos penalizatórios;~~
- ~~IV - Processar as contratações diretas;~~
- ~~V - Promover e acompanhar a publicação de atos pertinentes aos contratos, às contratações diretas e às penalizações;~~
- ~~VI - Prestar informações e oferecer suporte às demais unidades em matéria contratual;~~
- ~~VII - Executar outras atividades correlatas.~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
Subseção III

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

~~Art. 40 - À Coordenadoria de Serviços Gerais compete planejar, coordenar e orientar as atividades de transportes, segurança, serviços, manutenção, obras e reformas.~~

~~Art. 41 - À Seção de Transportes e Segurança compete:~~

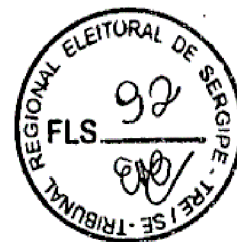
- ~~I - Controlar o acesso e a circulação de pessoas, materiais e veículos na sede;~~
- ~~II - Agir em caso de sinistro;~~
- ~~III - Conhecer os sistemas de segurança instalados e os planos de respostas contingenciais, mantendo-os atualizados;~~
- ~~IV - Adotar medidas que visem à prevenção de acidentes;~~
- ~~V - Detectar riscos de sinistros;~~
- ~~VI - Inspecionar e solicitar a manutenção de equipamentos de emergência e de segurança;~~
- ~~VII - Fiscalizar quanto à observância das regras de segurança;~~
- ~~VIII - Intervir em casos de mau uso de equipamentos e instalações;~~
- ~~IX - Fiscalizar diariamente o desligamento dos equipamentos;~~
- ~~X - Apresentar projetos de transportes e segurança e propor normas;~~
- ~~XI - Manter sob guarda e responsabilidade equipamentos e bens de uso restrito ou controlado e documentos sigilosos;~~
- ~~XII - Executar a salvaguarda e a segurança velada e ostensiva durante o funcionamento das atividades internas;~~
- ~~XIII - Coordenar a vigilância do perímetro externo;~~
- ~~XIV - Propor alienação e aquisição de veículos, analisando os custos de manutenção e conservação dos mesmos;~~
- ~~XV - Promover a apuração de responsabilidades decorrentes da má utilização de veículos;~~
- ~~XVI - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 42 - À Seção de Comunicação Administrativa compete:~~

- ~~I - Efetuar o recebimento, o registro e a expedição de documentos, processos e correspondências;~~
- ~~II - Promover a entrada de dados no sistema de tramitação de documentos;~~
- ~~III - Gerenciar a prestação de serviços de reprografia;~~
- ~~IV - Gerenciar a prestação de serviços postais;~~
- ~~V - Gerenciar a prestação de serviços de telecomunicações;~~
- ~~VI - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 43 - À Seção de Conservação e Serviços Gerais compete:~~

- ~~I - Zelar pela conservação e manutenção da sede e dos Cartórios Eleitorais;~~
- ~~II - Programar e inspecionar os serviços de higienização, limpeza, jardinagem e manutenção de máquinas e equipamentos;~~



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- ~~III - Elaborar os projetos básicos para a contratação de serviços de manutenção;~~
- ~~IV - Efetuar o controle de saída e de retorno dos bens submetidos a reparos;~~
- ~~V - Providenciar a aquisição de materiais de manutenção;~~
- ~~VI - Emitir atestado de vistoria da realização de serviços;~~
- ~~VII - Providenciar a reposição dos materiais de copa, cozinha e limpeza utilizados na sede;~~
- ~~VIII - Supervisionar os serviços para instalação dos locais de apuração;~~
- ~~IX - Zelar pela limpeza e conservação das togas usadas pelos Membros;~~
- ~~X - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 44 - À Seção de Obras e Reformas compete:~~

- ~~I - Elaborar os projetos básicos para a contratação de serviços de engenharia;~~
- ~~II - Organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos arquitetônicos e complementares;~~
- ~~III - Gerenciar a execução de contratos firmados na área de engenharia;~~
- ~~IV - Providenciar a recuperação dos imóveis do Tribunal e dos locados;~~
- ~~V - Solicitar, receber, inspecionar e controlar o uso dos materiais pertinentes à execução de serviços de engenharia;~~
- ~~VI - Executar outras atividades correlatas.~~

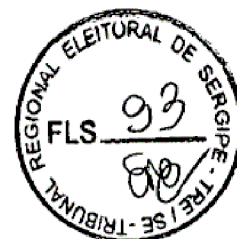
Subseção IV

DA ASSESSORIA.

~~Art. 45 - À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento compete:~~

- ~~I - Assessorar na definição de planos de ação e programas de trabalho;~~
- ~~II - Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~
- ~~III - Elaborar minutas de despachos e decisões;~~
- ~~IV - Redigir ofícios e demais expedientes oficiais;~~
- ~~V - Consolidar o relatório anual da Secretaria;~~
- ~~VI - Prestar apoio operacional às unidades da Secretaria;~~
- ~~VII - Sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;~~
- ~~VIII - Remeter os expedientes e procedimentos, após despachados, às Unidades competentes, efetuando o registro no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos;~~
- ~~IX - Consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria;~~
- ~~X - Executar outras atividades correlatas.~~

Seção V



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

~~Art. 46 - À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, controlar e supervisionar as atividades referentes à administração de pessoal, educação, desenvolvimento e assistência médico-social.~~

~~Art. 47 - A Secretaria de Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura:~~

~~I - Coordenadoria de Pessoal~~

- ~~a) Seção de Pagamentos~~
- ~~b) Seção de Registros Funcionais~~
- ~~c) Seção de Controle de Juízos Eleitorais~~
- ~~d) Seção de Direitos e Deveres~~

~~II - Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento~~

- ~~a) Seção de Capacitação~~
- ~~b) Seção de Lotação e Gestão de Desempenho~~

~~III - Coordenadoria de Assistência Médica e Social~~

- ~~a) Seção de Atendimento Médico, de Enfermagem e Odontológico~~
- ~~b) Seção de Benefícios e Apoio Administrativo~~

~~IV - Assessoria de Planejamento e Gestão~~

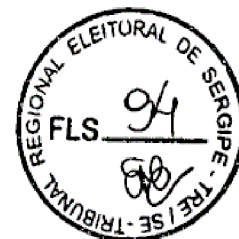
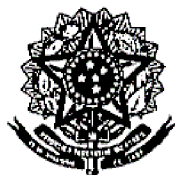
Subseção I

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

~~Art. 48 - À Coordenadoria de Pessoal compete planejar, coordenar e orientar a execução de atividades referentes a pagamento de pessoal, registros funcionais, controle de juízos eleitorais, concessão de direitos e cumprimento de deveres.~~

~~Art. 49 - À Seção de Pagamentos compete:~~

- ~~I - Elaborar a folha de pagamento;~~
- ~~II - Elaborar demonstrativos de cálculo solicitados por outras Unidades;~~
- ~~III - Atualizar a base de dados financeiros dos servidores;~~
- ~~IV - Fornecer dados para a apropriação de despesas com pessoal e previsão financeira;~~
- ~~V - Prestar informações à Previdência Social;~~
- ~~VI - Alimentar o Sistema "Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social";~~
- ~~VII - Elaborar o cálculo atuarial e encaminhá-lo ao Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~VIII - Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais;~~
- ~~IX - Enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte à Receita Federal;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

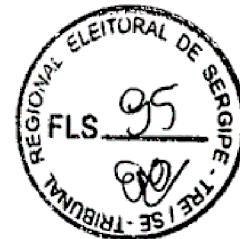
- ~~X - Expedir comprovantes de Declaração Anual de Imposto de Renda;~~
- ~~XI - Informar sobre os valores de margem consignável;~~
- ~~XII - Fornecer anualmente os valores atualizados em processos administrativos e judiciais já reconhecidos;~~
- ~~XIII - Elaborar a proposta orçamentária de pessoal;~~
- ~~XIV - Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 50 - À Seção de Registros Funcionais compete:

- ~~I - Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e requisitados lotados na Secretaria;~~
- ~~II - Elaborar termos de posse dos ocupantes em cargos de comissão, atos e portarias;~~
- ~~III - Fornecer dados necessários à elaboração da folha de pagamento;~~
- ~~IV - Controlar o lançamento das folhas de frequência no sistema;~~
- ~~V - Alimentar as bases de dados referentes a afastamento, cessão, comissionamento, dependentes e pensionistas, exercício provisório, gestão, quadro de vagas, requisição e serviço extraordinário;~~
- ~~VI - Expedir carteiras funcionais de servidores ativos, inativos e requisitados da Secretaria;~~
- ~~VII - Atualizar mensalmente o quantitativo referente ao quadro pessoal no sítio do Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~VIII - Lançar os dados referentes aos processos de admissão e desligamento de servidores no sistema;~~
- ~~IX - Informar mensalmente à Coordenadoria de Controle Interno o quadro de agentes responsáveis;~~
- ~~X - Fornecer dados para a elaboração do Boletim Interno;~~
- ~~XI - Proceder anualmente ao recadastramento dos servidores inativos e pensionistas civis;~~
- ~~XII - Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 51 - À Seção de Controle de Juízos Eleitorais compete:

- ~~I - Manter atualizada a relação de dados cadastrais dos Membros do Tribunal e do Ministério Público, dos Juízes e requisitados dos Cartórios Eleitorais;~~
- ~~II - Expedir carteiras funcionais dos Membros;~~
- ~~III - Encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral listas tríplices destinadas ao preenchimento de vagas de Membros da classe Jurista;~~
- ~~IV - Controlar o biênio dos Membros, o rodízio dos Juízes Eleitorais e os prazos de requisição dos servidores dos Cartórios;~~
- ~~V - Fornecer dados para a elaboração da folha de pagamento de Membros do Tribunal e do Ministério Público, Juízes e requisitados dos Cartórios Eleitorais;~~
- ~~VI - Elaborar termos de posse dos Membros e portarias de designação de Juízes;~~
- ~~VII - Controlar o lançamento de folhas de frequência dos requisitados dos Cartórios Eleitorais no sistema;~~
- ~~VIII - Alimentar a base de dados referente à gestão, requisição, lotação e serviço extraordinário pertinentes aos requisitados dos Cartórios Eleitorais;~~



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- ~~IX - Atualizar mensalmente o quantitativo referente ao quadro de Membros e à movimentação e antigüidade dos Juízes Eleitorais no sítio do Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~X - Enviar ao Tribunal de Contas da União cópias das declarações de bens e rendas dos Membros;~~
- ~~XI - Acompanhar publicações referentes aos Juízes e requisitados nos Diários Oficiais;~~
- ~~XII - Fornecer dados para a elaboração do Boletim Interno;~~
- ~~XIII - Prestar informações visando à instrução de processos de requisição de servidores para os Cartórios Eleitorais;~~
- ~~XIV - Efetuar o controle mensal da frequência dos Juízes Eleitorais, comunicando à Corregedoria Regional Eleitoral qualquer fato atípico para que possa ser equacionado;~~
- ~~XV - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 52 - À Seção de Direitos e Deveres compete:~~

- ~~I - Autuar, instruir e dar andamento a processos referentes às solicitações relativas a afastamentos, concessões, benefícios, férias, licenças, vantagens e outros direitos individuais e coletivos;~~
- ~~II - Promover estudos a fim de fundamentar decisões sobre matérias afetas à área de gestão de pessoas;~~
- ~~III - Formalizar processos de aposentadoria e de pensão de servidores e promover a inclusão nos sistemas;~~
- ~~IV - Analisar e instruir pedidos de averbação, apurar o tempo de serviço dos servidores e emitir a respectiva certidão;~~
- ~~V - Efetuar consultas e prestar informações funcionais;~~
- ~~VI - Prestar esclarecimentos aos servidores quanto aos seus direitos e deveres;~~
- ~~VII - Elaborar propostas de instruções normativas, portarias, regulamentos e resoluções;~~
- ~~VIII - Acompanhar as publicações oficiais e os atos administrativos internos, divulgando as matérias de interesse pessoal;~~
- ~~IX - Controlar a entrega anual da declaração de bens e rendas dos servidores;~~
- ~~X - Proceder à consolidação e ao controle da escala de férias;~~
- ~~XI - Elaborar mensalmente o Boletim Interno;~~
- ~~XII - Executar outras atividades correlatas.~~

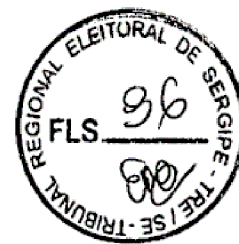
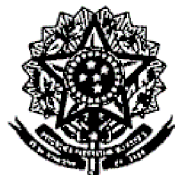
Subseção II

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

~~Art. 53 - À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à capacitação, lotação e desempenho de servidores.~~

~~Art. 54 - À Seção de Capacitação compete:~~

- ~~I - Planejar e executar programa de capacitação e aperfeiçoamento de servidores;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- ~~II - Propor convênios, acordos e contratos com entidades externas para aperfeiçoamento de pessoal;~~
- ~~III - Acompanhar e controlar a execução orçamentária das despesas com capacitação ordinária e de eleição;~~
- ~~IV - Alimentar, no sistema, as bases de dados relativas a afastamento e treinamento;~~
- ~~V - Coordenar programas de estágios;~~
- ~~VI - Fornecer dados para a elaboração do Boletim Interno;~~
- ~~VII - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 55 - À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho compete:~~

- ~~I - Adotar providências para nomeação e posse de candidatos aprovados em concurso;~~
- ~~II - Planejar e executar programas de ambientação do servidor;~~
- ~~III - Promover o acompanhamento quando da realização de concursos de remoção interna;~~
- ~~IV - Lavrar as portarias de lotação de servidores;~~
- ~~V - Desenvolver e manter atualizado o Cadastro de Potencial de Pessoas;~~
- ~~VI - Promover estudos de necessidade de pessoal e propor alterações visando à lotação ideal;~~
- ~~VII - Instruir os procedimentos de avaliação de servidor em estágio probatório e de estabilidade;~~
- ~~VIII - Instruir o procedimento de melhorias funcionais;~~
- ~~IX - Alimentar as bases de dados relativas à lotação, progressão e afastamento do sistema;~~
- ~~X - Identificar a necessidade de realização de concursos públicos ou a necessidade de prorrogação daqueles ainda em validade;~~
- ~~XI - Fornecer elementos para a elaboração do Boletim Interno;~~
- ~~XII - Executar outras atividades correlatas.~~

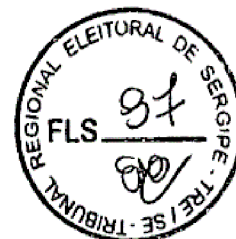
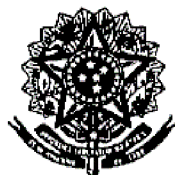
Subseção III

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

~~Art. 56 - À Coordenadoria de Assistência Médica e Social compete planejar, coordenar e orientar as atividades assistenciais e emergenciais médicas, odontológicas e de enfermagem.~~

~~Art. 57 - À Seção de Atendimento Médico e de Enfermagem e Odontológico compete:~~

- ~~I - Realizar atendimentos médico e de enfermagem interno e externo;~~
- ~~I - Realizar exames admissionais, demissionais e periódicos;~~
- ~~II - Organizar e compor junta médica;~~
- ~~IV - Administrar e controlar o uso de medicamentos;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- ~~V - Fornecer e validar atestados médicos;~~
- ~~VI - Realizar perícias médicas;~~
- ~~VII - Avaliar as condições de segurança e higiene das instalações do Tribunal;~~
- ~~VIII - Emitir pareceres referentes à área médica;~~
- ~~IX - Manter arquivo de dados sobre os serviços executados;~~
- ~~X - Organizar e manter atualizados os prontuários;~~
- ~~XI - Planejar e executar atividades preventivas;~~
- ~~XII - Elaborar relatórios de atividades e consumo de medicamentos;~~
- ~~XIII - Realizar estudos sobre adequação dos locais de trabalho;~~
- ~~XIV - Elaborar projetos relativos à contratação de empresas prestadoras de serviços de assistência médica indireta;~~
- ~~XV - Supervisionar os serviços de assistência médica indireta;~~
- ~~XVI - Gerenciar as alterações mensais de beneficiários de assistência médica indireta;~~
- ~~XVII - Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 58 - À Seção de Atendimento Odontológico compete:

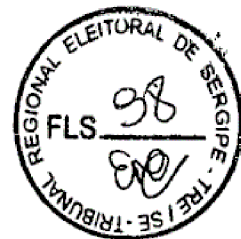
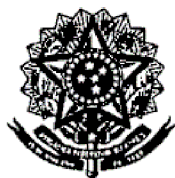
- ~~I - Realizar atendimentos odontológicos interno e externo;~~
- ~~II - Administrar e controlar o uso de medicamentos;~~
- ~~III - Fornecer e validar atestados odontológicos;~~
- ~~IV - Realizar perícias odontológicas;~~
- ~~V - Emitir pareceres referentes à área odontológica;~~
- ~~VI - Manter arquivo de dados sobre os serviços executados;~~
- ~~VII - Organizar e manter atualizados os prontuários;~~
- ~~VIII - Planejar e executar atividades preventivas;~~
- ~~IX - Elaborar relatórios de atividades e consumo de medicamentos;~~
- ~~X - Elaborar projetos relativos à contratação de empresas prestadoras de serviços de assistência odontológica indireta;~~
- ~~XI - Supervisionar os serviços de assistência odontológica indireta;~~
- ~~XII - Gerenciar as alterações mensais de beneficiários de assistência odontológica indireta;~~
- ~~XIII - Gerenciar as alterações mensais de beneficiários da Assistência Pré-Escolar, do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte;~~
- ~~XIV - Informar as alterações relativas aos benefícios para efeitos de folha de pagamento;~~
- ~~XV - Fornecer dados para a elaboração do Boletim Interno;~~
- ~~XVI - Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção IV

DA ASSESSORIA

Art. 59 - À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- ~~I - Assessorar na definição dos planos de ação e programas de trabalho;~~
- ~~II - Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- III - Elaborar minutas de informações relativas a Mandados de Segurança cuja matéria verse sobre a área de gestão de pessoas;
- IV - Sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;
- V - Consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria;
- VI - Prestar apoio operacional às unidades da Secretaria;
- VII - Elaborar minutas de despachos e decisões;
- VIII - Elaborar o calendário anual, submetendo-o à aprovação da administração e promover a sua divulgação;
- IX - Redigir ofícios e demais expedientes oficiais;
- X - Manter arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes à área de Gestão de Pessoas;
- XI - Consolidar o relatório anual da Secretaria;
- XII - Remeter os expedientes e procedimentos, após despachados, às Unidades competentes, efetuando o registro no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 60 - À Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar e supervisionar as atividades de consultoria, planejamento, assessoramento, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas.

Art. 61 - A Secretaria de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Sistemas de Informação

- a) Seção de Desenvolvimento de Sistemas
- b) Seção de Novas Tecnologias
- c) Seção de Administração de Dados

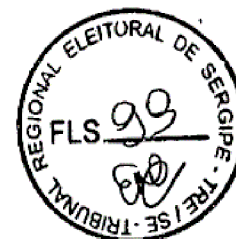
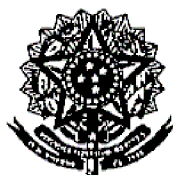
II - Coordenadoria de Infra-Estrutura

- a) Seção de Apoio ao Usuário
- b) Seção de Suporte Operacional
- c) Seção de Administração de Urnas

III - Assessoria de Planejamento e Gestão

Subseção I

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Art. 62 - À Coordenadoria de Sistemas de Informação compete planejar, coordenar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas, implantação de novas tecnologias e administração de dados.

Art. 63 - À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I - Elaborar, desenvolver e manter sistemas, observando o plano de metas;**
- II - Analisar e propor alterações de sistemas desenvolvidos pelo Tribunal Superior Eleitoral;**
- III - Buscar o aprimoramento dos sistemas;**
- IV - Desenvolver aplicativos para ambiente WEB;**
- V - Criar e divulgar a documentação dos sistemas em produção;**
- VI - Implantar metodologia visando à melhoria da qualidade do processo de desenvolvimento de sistemas;**
- VII - Executar outras atividades correlatas.**

Art. 64 - À Seção de Novas Tecnologias compete:

- I - Gerenciar e manter os sítios de informação nos âmbitos interno e externo;**
- II - Proceder à análise de novas ferramentas;**
- III - Implantar ferramentas de gerenciamento de conteúdo;**
- IV - Realizar pesquisas e testes com novas tecnologias ligadas à rede mundial de computadores;**
- V - Executar outras atividades correlatas.**

Art. 65 - À Seção de Administração de Dados compete:

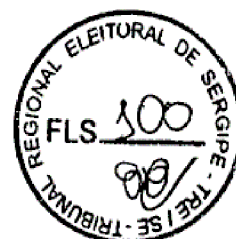
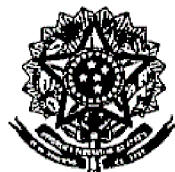
- I - Prestar suporte ao processamento do cadastro eleitoral;**
- II - Prestar apoio técnico no desenvolvimento de sistemas quanto à elaboração e à organização de bancos de dados;**
- III - Manter a documentação relacionada à estrutura dos bancos de dados dos diversos sistemas;**
- IV - Executar procedimentos afetos ao fornecimento de dados gerenciais e estatísticos;**
- V - Administrar bancos de dados;**
- VI - Executar outras atividades correlatas.**

Subseção II

DA COORDENADORIA DE INFRA ESTRUTURA

Art. 66 - À Coordenadoria de Infra-Estrutura compete planejar, coordenar e executar as atividades afetas ao suporte técnico de software e hardware, bem como as atividades inerentes às urnas eletrônicas.

Art. 67 - À Seção de Apoio ao Usuário compete:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- ~~I - Manter cadastro dos equipamentos instalados;~~
- ~~II - Registrar e atender solicitações de usuários;~~
- ~~III - Instalar e prestar manutenção nos equipamentos;~~
- ~~IV - Instalar e prestar suporte a sistemas e aplicativos;~~
- ~~V - Implantar soluções de antivírus e de back-up nos equipamentos;~~
- ~~VI - Detectar as necessidades de treinamento;~~
- ~~VII - Viabilizar a implantação de novas técnicas;~~
- ~~VII - Inspecionar e programar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática;~~
- ~~IX - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 68 - À Seção de Suporte Operacional compete:~~

- ~~I - Administrar e prestar suporte à rede de comunicação de dados;~~
- ~~II - Definir e implementar política de segurança de informações;~~
- ~~III - Implantar e administrar servidores de rede, incluindo a política de back-up e antivírus;~~
- ~~IV - Instalar, configurar e manter em produção os softwares básicos e o Subsistema de Instalação e Segurança;~~
- ~~V - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 69 - À Seção de Administração de Urnas compete:~~

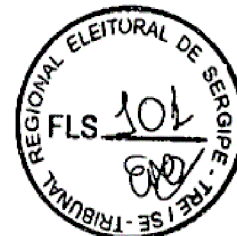
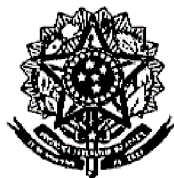
- ~~I - Planejar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção das urnas eletrônicas;~~
- ~~II - Proceder à guarda e ao controle das urnas eletrônicas e seus acessórios;~~
- ~~III - Zelar pelo fiel cumprimento das medidas que forem traçadas pela Comissão Regional de Conservação das Urnas Eletrônicas;~~
- ~~IV - Adotar as providências necessárias objetivando a realização de eleições parametrizadas;~~
- ~~V - Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DA ASSESSORIA

~~Art. 70 - À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:~~

- ~~I - Administrar a gerência dos diversos contratos da Unidade;~~
- ~~II - Acompanhar o cumprimento da execução dos projetos;~~
- ~~III - Assessorar na definição dos planos de ação e programas de trabalho;~~
- ~~IV - Elaborar minutas de despachos e decisões;~~
- ~~V - Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~
- ~~VI - Analisar e propor a implementação de novas tecnologias de informação;~~
- ~~VII - Prestar assessoramento no planejamento de eleições nas áreas afetas a informática;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

- ~~VIII - Sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;~~
~~IX - Consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria;~~
~~X - Consolidar o relatório anual da Secretaria;~~
~~XI - Executar outras atividades correlatas.~~

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

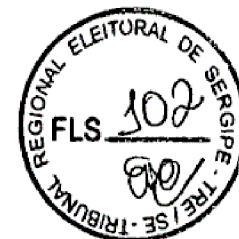
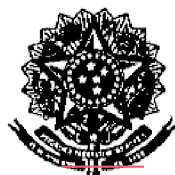
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO SUPERIORES

Seção I

DO DIRETOR-GERAL

~~Art. 71 - Ao Diretor-Geral incumbe:~~

- ~~I - Assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e demais Membros;~~
~~II - Exercer a supervisão, a orientação e a coordenação das atividades das unidades subordinadas;~~
~~III - Baixar normas e instruções sobre matéria administrativa e assinar portarias por delegação de competência;~~
~~IV - Propor a aprovação do Plano Geral da Secretaria, bem como estabelecer prioridades para a execução de projetos;~~
~~V - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;~~
~~VI - Despachar o expediente da Secretaria junto à Presidência;~~
~~VII - Antecipar ou prorrogar o horário de expediente das Unidades da Secretaria, de acordo com a conveniência do serviço;~~
~~VIII - Delegar atribuições aos Secretários;~~
~~IX - Submeter à Presidência a proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais e provisões;~~
~~X - Encaminhar à Presidência a tomada de contas;~~
~~XI - Acompanhar a execução orçamentária;~~
~~XII - Submeter à Presidência a abertura de procedimentos licitatórios e a minuta de contratos e convênios;~~
~~XIII - Autorizar, submetendo à ratificação da Presidência, os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;~~
~~XIV - Autorizar despesas abaixo do limite de licitação por delegação de competência;~~
~~XV - Secretariar as Sessões Plenárias;~~
~~XVI - Solicitar providências para apuração de irregularidades verificadas na Secretaria;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

~~XVII - Conceder auxílios, licenças e afastamentos, deferir os pedidos de averbação de tempo de serviço e incorporação de vantagens pessoais, por delegação de competência;~~

~~XVIII - Exercer outras atividades peculiares ao cargo.~~

Seção II

DOS SECRETÁRIOS

~~Art. 72 - Aos Secretários incumbe:~~

~~I - Planejar, controlar e supervisionar os trabalhos das Unidades sob sua direção;~~

~~II - Propor à Diretoria-Geral o estabelecimento de normas e critérios para a execução dos trabalhos;~~

~~III - Submeter à Diretoria-Geral planos e programas de trabalho;~~

~~IV - Despachar com a Diretoria-Geral;~~

~~V - Despachar o expediente da Secretaria e visar as certidões expedidas pelas suas Unidades;~~

~~VI - Elaborar o relatório anual da Secretaria;~~

~~VII - Exercer outras atividades peculiares ao cargo.~~

Seção III

DOS COORDENADORES

~~Art. 73 - Aos Coordenadores incumbe:~~

~~I - Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria;~~

~~II - Despachar com o superior hierárquico;~~

~~III - Submeter ao superior hierárquico planos e programas de trabalho da Coordenadoria;~~

~~IV - Cientificar o superior hierárquico sobre a ocorrência de irregularidades;~~

~~V - Exercer outras atividades peculiares ao cargo.~~

Seção IV

DOS ASSESSORES

~~Art. 74 - Aos Assessores incumbe:~~

~~I - Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Assessoria;~~

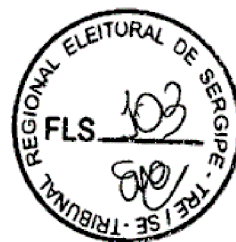
~~II - Exercer outras atividades peculiares ao cargo.~~

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE



SEÇÃO I

DOS CHEFES DE SEÇÃO E ASSISTENTE VI

Art. 75 - Aos Chefes de Seção e ao Assistente VI incumbe:

- I - Programar, orientar e executar as atividades da Seção, assistindo ao Coordenador;**
- II - Sugerir medidas para a melhoria na execução dos serviços;**
- III - Executar outras atividades peculiares ao cargo.**

SEÇÃO II

DOS ASSISTENTES V

Art. 76 - Aos Assistentes V incumbe executar as atividades da Seção, assistindo ao superior hierárquico e sugerindo medidas para a melhoria da execução dos serviços.

SEÇÃO III

DOS ASSISTENTES IV

Art. 77 - Aos Assistentes IV incumbe orientar e executar as atividades administrativas e sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços.

SEÇÃO IV

DOS ASSISTENTES III

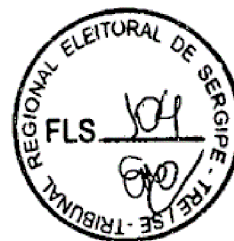
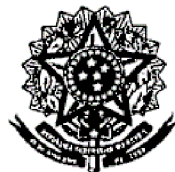
Art. 78 - Aos Assistentes III incumbe programar e executar as atividades sob sua responsabilidade, bem como responder pela organização e atualização de arquivos, controles e digitação dos expedientes.

SEÇÃO V

DOS ASSISTENTES I e II

Art. 79 - Aos Assistentes I e II incumbe a execução dos serviços externos e internos determinados pelos superiores.

SEÇÃO VI



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
DE TODOS OS DIRIGENTES

Art. 80 - Aos dirigentes de que trata este Capítulo cabe, ainda, executar as atribuições que lhes são conferidas em leis, resoluções e demais atos normativos, bem como exercer outras atividades que lhes forem determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 81 - A todos os servidores integrantes do quadro da Secretaria do Tribunal incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82 - Para a fiel execução deste Regimento, a Diretoria-Geral poderá baixar portarias, ordens de serviço e outros instrumentos normativos, estabelecendo os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada Unidade dentro da competência e da organização adotada.

Art. 83 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão submetidas à análise da Diretoria-Geral.

Presidente

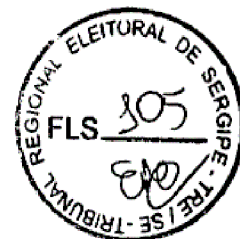
Des^a. JOSEFA PAIXÃO DE SANTANA

Vice-Presidente

Des. ROBERTO EUGÊNIO DA FONSECA PORTO

Procurador Regional Eleitoral
Dr. EDUARDO BOTÃO PELELLA

Diretora-Geral
JUSSARA MAYNARD ARAÚJO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Secretária Judiciária
MARIA CONCEIÇÃO DE VASCONCELOS

Secretário de Administração e Orçamento
NILZO MAGALHÃES DE ANDRADE

Secretário de Gestão de Pessoas
LUCIANO AUGUSTO BERRETO CARVALHO

Secretário de Tecnologia da Informação
JOSÉ CARVALHO PEIXOTO

MEMBROS DA COMISSÃO DE REVISÃO

RUBENS LISBÔA MACIEL FILHO - Presidente
JOSÉ SAMARONE DÉDA ARAÚJO
MARIA ALEJANDRA PÉREZ DE MACHADO
MARIA CONCEIÇÃO DE VASCONCELOS

2006