



# Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral

2ª edição  
Anotada e atualizada



2003

Secretaria de Documentação e Informação  
Seção de Publicações Técnico-Eleitorais



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

**2ª edição**  
**Anotada e atualizada**

2003

Secretaria de Documentação e Informação  
SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO-ELEITORAIS

© TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Tribunal Superior Eleitoral  
Secretaria de Documentação e Informação  
Coordenadoria de Biblioteca e Editoração  
Seção de Publicações Técnico-Eleitorais  
Praça dos Tribunais Superiores, Bloco C, Ed. Sede, Sala 222  
70096-900 – Brasília, DF  
Telefone: (061) 316-3275  
Fac-Símile: (061) 322-0562 e 322-0564

---

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral.

Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral. –  
2. ed. anot. e atual. – Brasília: SDI/Cobli/SPTE, 2003.

80p.

1. Regulamento Interno - Tribunal Superior Eleitoral - Brasil I. Título.

CDDir 341.3511

---

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

PRESIDENTE

Ministro Sepúlveda Pertence

VICE-PRESIDENTE

Ministra Ellen Gracie

MINISTROS

Ministro Carlos Velloso

Ministro Barros Monteiro

Ministro Peçanha Martins

Ministro Fernando Neves

Ministro Luiz Carlos Madeira

PROCURADOR-GERAL ELEITORAL

Dr. Cláudio Lemos Fonteles

DIRETOR-GERAL

Alysson Darowish Mitraud



## SUMÁRIO

### **TÍTULO I – Da Finalidade, da Organização, das Competências e da Estrutura das Unidades (arts. 1º a 111)**

CAPÍTULO I – Da Finalidade (art. 1º)

CAPÍTULO II – Da Organização (art. 2º)

CAPÍTULO III – Das Competências e da Estrutura das Unidades (arts. 3º a 111)

SEÇÃO I – Do Gabinete da Presidência (art. 3º)

*SEÇÃO I-A – Da Comissão de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (art.3º-A)*

*Seção I-A acrescentada pelo art. 5º da Res.-TSE nº 21.423, de 1º.7.2003.*

SEÇÃO II – Dos Gabinetes de Ministros (art. 4º)

SEÇÃO III – Da Assessoria Especial (art. 5º)

SEÇÃO IV – Da Assessoria de Comunicação Social (art. 6º)

SEÇÃO V – Da Assessoria de Articulação Parlamentar (art. 7º)

SEÇÃO VI – Da Secretaria das Sessões (art. 8º)

*SEÇÃO VI-A – Da Secretaria de Controle Interno (art. 8º -A a 8º -I)*

*Subseção I – Da Coordenadoria de Auditoria (arts. 8º -D a 8º -F)*

*Subseção II – Da Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação de Gestão (art. 8º -G a 8º -I)*

*Seção VI-A acrescentada pelo art. 5º da Res.-TSE nº 21.423, de 1º.7.2003.*

SEÇÃO VII – Da Secretaria do Tribunal (arts. 9º a 14-F)

*Subseção I – Do Gabinete (art. 11)*

*Subseção II – Da Assessoria de Planejamento e Organização (art. 13)*

*Subseção II-A – Da Assessoria Jurídica (art. 14-F)*

*Seção VII alterada pela Res.-TSE nº 21.423, de 1º.7.2003.*

*Subseção III – Da Assessoria de Segurança*

*Subseção IV – Do Serviço de Assistência Médica e Social*

*Subseções III e IV revogadas pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423, de 1º.7.2003.*

*SEÇÃO VIII – Da Secretaria de Controle Interno*

*Subseção I – Da Assessoria de Controle Interno*

*Subseção II – Da Coordenadoria de Auditoria*

*Seção VIII revogada pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423, de 1º.7.2003.*

SEÇÃO IX – Da Secretaria Judiciária (arts. 24 a 35)

Subseção I – Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (arts. 26 a 29)

Subseção II – Da Coordenadoria de Processamento (arts. 30 e 31)

Subseção III – Da Coordenadoria de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções (arts. 32 a 35)

SEÇÃO X – Da Secretaria de Orçamento e Finanças (arts. 36 a 44)

Subseção I – Da Coordenadoria de Orçamento e Planejamento (arts. 38 a 41)

Subseção II – Da Coordenadoria de Programação Financeira (arts. 42 a 44)

SEÇÃO XI – Da Secretaria de Administração (arts. 45 a 60-A)

Subseção I – Da Comissão Permanente de Licitação (art. 47)

*Subseção II – Da Assessoria Jurídica*

*Subseção II revogada pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423, de 1º.7.2003.*

Subseção III – Da Assessoria de Arquitetura e Engenharia (art. 49)

Subseção IV – Da Coordenadoria de Material e Patrimônio (arts. 50 a 52-A)

Subseção V – Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (arts. 53 a 55)

Subseção VI – Da Coordenadoria de Serviços Gerais (arts. 56 a 60)

*Subseção VII – Da Assessoria de Segurança (art. 60-A)*

*Subseção VII criada pelo art. 1º da Res.-TSE nº 21.423, de 1º.7.2003.*

SEÇÃO XII – Da Secretaria de Recursos Humanos (arts. 61 a 80-D)

*Subseção I – Da Coordenadoria do Serviço de Assistência Médica e Social*

*Subseção I revogada pelo art. 5º da Res.-TSE nº 20.450, de 1º.7.99.*

Subseção II – Da Coordenadoria Técnica (arts. 67 a 71)

Subseção III – Da Coordenadoria de Pessoal (arts. 72 a 76)

Subseção IV – Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (arts. 77 a 80)

*Subseção V – Da Coordenadoria de Assistência Médica e Social (arts. 80-A a 80-D)*

*Subseção V criada pelo art. 5º da Res.-TSE nº 21.423, de 1º.7.2003.*

SEÇÃO XIII – Da Secretaria de Documentação e Informação (arts. 81 a 93)

Subseção I – Da Coordenadoria de Jurisprudência (arts. 83 a 85)

Subseção II – Da Coordenadoria de Biblioteca e Editoração (arts. 86 a 89)

Subseção III – Da Coordenadoria de Comunicações (arts. 90 a 93)

SEÇÃO XIV – Da Secretaria de Informática (arts. 94 a 110)

Subseção I – Da Assessoria de Planejamento de Informática (art. 96)

Subseção II – Da Coordenadoria de Sistemas Eleitorais (arts. 97 a 101)

Subseção III – Da Coordenadoria de Sistemas Administrativos (arts. 102 a 105)

Subseção IV – Da Coordenadoria de Produção e Suporte (arts. 106 a 110)

SEÇÃO XV – Da Direção das Unidades Integrantes da Estrutura (art. 111)

## **TÍTULO II – Das Atribuições do Pessoal (arts. 112 a 126)**

CAPÍTULO I – Das Atribuições dos Ocupantes de Funções Comissionadas FC-6 a FC-10 (arts. 112 a 118)

SEÇÃO I – Dos Assessores de Ministro (art. 112)  
SEÇÃO II – Do Assessor-Chefe da Assessoria Especial (art. 113)  
SEÇÃO III – Do Chefe de Gabinete da Presidência (art. 114)  
SEÇÃO IV – Dos Demais Assessores (art. 115)  
SEÇÃO V – Do Diretor-Geral (art. 116)  
SEÇÃO VI – Dos Secretários (art. 117)  
SEÇÃO VII – Dos Coordenadores (art. 118)  
CAPÍTULO II – Das Atribuições dos Ocupantes de Funções Comissionadas  
FC-1 a FC-5 (arts. 119 a 125)  
SEÇÃO I – Dos Oficiais de Gabinete e de Secretaria (art. 119)  
SEÇÃO II – Dos Supervisores e Assistentes de Gabinete (art. 120)  
*SEÇÃO III – Do Chefe de Segurança do Gabinete da Presidência*  
*Seção III revogada pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423, de 1º.7.2003.*  
SEÇÃO IV – Dos Chefes de Seção e de Setor (art. 122)  
SEÇÃO V – Dos Assistentes de Chefia (art. 123)  
SEÇÃO VI – Dos Auxiliares Especializados (art. 124)  
SEÇÃO VII – De Todos os Dirigentes (art. 125)  
CAPÍTULO III – Das Atribuições de Todos os Servidores (art. 126)

### **TÍTULO III – Da Ação Administrativa (arts. 127 a 133)**

CAPÍTULO I – Dos Princípios Fundamentais (arts. 127 a 133)  
SEÇÃO I – Do Planejamento (art. 128)  
SEÇÃO II – Da Coordenação (art. 129)  
*SEÇÃO III – Da Descentralização*  
*Seção III revogada pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423, de 1º.7.2003.*  
SEÇÃO IV – Da Delegação de Competência (arts. 131 e 132)  
SEÇÃO V – Do Controle (art. 133)

### **TÍTULO IV – Dos Recursos Humanos (arts. 134 a 136)**

CAPÍTULO I – Dos Servidores (arts. 134 a 136)  
SEÇÃO I – Do Regime Jurídico (art. 134)  
SEÇÃO II – Das Substituições (art. 135)  
SEÇÃO III – Das Férias (art. 136)

### **TÍTULO V – Das Disposições Gerais e Transitórias (arts. 137 a 145)**





# REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA<sup>1</sup> DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

## TÍTULO I

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

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

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

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º** O Tribunal Superior Eleitoral tem a seguinte estrutura orgânica:

- O art. 2º (*caput* e incisos) tem redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

I – unidades de assistência direta e imediata ao Presidente:

a) Gabinete da Presidência:

a.1) Comissão de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias;<sup>2</sup>

- A Comissão de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias foi criada pelo inciso VII do art. 1º da Res.-TSE nº 21.423/2003, vinculada ao Gabinete da Presidência.

b) Assessoria Especial;

c) Assessoria de Comunicação Social;

- d) Assessoria de Articulação Parlamentar;
- e) Secretaria das Sessões;
- f) Assessoria de Assuntos Internacionais;<sup>3</sup>
- g) Secretaria de Controle Interno.

- O art. 1º da Res.-TSE nº 21.423/2003, em seu inciso VI, transpôs a Secretaria de Controle Interno para a Presidência do Tribunal.

II – unidades de assistência direta e imediata aos Ministros:

a) Gabinetes de Ministros;

III – unidade de supervisão e coordenação geral:

a) Secretaria do Tribunal.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

#### SEÇÃO I

##### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 3º** Ao Gabinete da Presidência compete executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Presidente e ainda:

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

II – organizar e supervisionar as atividades do Cerimonial relativas a solenidades, comemorações e recepções.

#### SEÇÃO I-A

##### DA COMISSÃO DE EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

- Seção acrescentada pelo art. 5º, I, da Res.-TSE nº 21.423/2003.
- O art. 1º, VII, da Res.-TSE nº 21.423/2003, criou a Comissão de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias no Gabinete da Presidência do Tribunal.

**Art. 3º-A.** À Comissão de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias compete coordenar as atividades relacionadas ao exame e instrução de processos de prestação de contas anuais dos partidos políticos e os relativos às contas de campanhas eleitorais e ainda:

I – propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades no âmbito da Justiça Eleitoral;

II – pesquisar, selecionar, catalogar e atualizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos relacionados à área de contas eleitorais e partidárias;

III – emitir parecer sobre consultas relativas a assuntos pertinentes à sua área de competência;

IV – propor a realização de auditorias contábil, financeira e patrimonial, a serem aplicados nos entes partidários.

## SEÇÃO II DOS GABINETES DE MINISTROS

**Art. 4º** Aos Gabinetes de Ministros compete executar os serviços administrativos, prestar assessoramento jurídico aos magistrados e ainda:

I – examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos Ministros;

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

III – executar as atividades de representação oficial e social e de audiências dos Ministros;

IV – controlar a coletânea de súmulas do Tribunal e dos julgados dos Ministros;

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

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

## SEÇÃO III DA ASSESSORIA ESPECIAL

**Art. 5º** À Assessoria Especial da Presidência compete, na área de legislação eleitoral e partidária, prestar assessoramento à Presidência e aos Ministros do Tribunal e ainda:

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

II – elaborar resoluções e instruções regulamentadoras das eleições;

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

SEÇÃO IV  
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

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

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

SEÇÃO V  
DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR

**Art. 7º** À Assessoria de Articulação Parlamentar compete planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse do Tribunal e ainda:

- I – assessorar o Presidente do Tribunal nos assuntos relativos ao encaminhamento, tramitação e apreciação de matéria legislativa de interesse da Justiça Eleitoral;
- II – coordenar e supervisionar as atividades da Presidência do Tribunal nos assuntos indicados no inciso anterior;
- III – fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse da Justiça Eleitoral;
- IV – manifestar-se em processos administrativos que tenham por objeto o encaminhamento de anteprojeto de lei ao Congresso Nacional;
- V – manter intercâmbio com o Congresso Nacional, com os demais órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública.

SEÇÃO VI  
DA SECRETARIA DAS SESSÕES

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

- I – secretariar as sessões públicas e administrativas do Tribunal, lavrar as respectivas atas e providenciar suas publicações, após assinadas pelo Presidente;
- II – organizar e providenciar a publicação das pautas de julgamento;
- III – elaborar e providenciar a publicação dos editais de convocação de sessões extraordinárias;

IV – encaminhar às unidades interessadas cópias das minutas relativas aos julgamentos;

V – elaborar os extratos das atas de julgamento, encaminhando-os à Coordenadoria de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções;

VI – elaborar boletins relativos aos atos processuais;

VII – expedir comunicação das decisões dos julgados;

VIII – comunicar às emissoras de rádio e televisão em todo o território nacional as decisões quanto à solicitação de transmissão gratuita de programa político-partidário;

IX – proceder à gravação em áudio das sessões públicas do Tribunal.

## SEÇÃO VI-A

### DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- Seção acrescentada pelo art. 5º, II, da Res.-TSE nº 21.423/2003.

**Art. 8º-A.** À Secretaria de Controle Interno, integrante do Sistema de Controle Interno instituído pela Constituição Federal, compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Tribunal e, ainda, no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

**Art. 8º-B.** A Secretaria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Auditoria:

a) Seção de Auditoria;

b) Seção de Controle e Análise de Custos;

III – Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação de Gestão:

a) Seção de Acompanhamento de Gestão;

b) Seção de Análise de Admissões, Aposentadorias e Pensões.

**Art. 8º-C.** O Secretário de Controle Interno poderá criar comissões técnicas com a finalidade de, no âmbito de sua competência, sistematizar, orientar normativamente, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades gestoras do Tribunal.

## SUBSEÇÃO I

### DA COORDENADORIA DE AUDITORIA

**Art. 8º-D.** À Coordenadoria de Auditoria compete:

I – coordenar as atividades de auditoria nas unidades gestoras do Tribunal;

II – coordenar as auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades da Secretaria do Tribunal;

III – coordenar a realização de auditoria sobre os sistemas eletrônicos de processamento de dados, quanto à eficiência e segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas desenvolvidos em computadores existentes nas unidades do Tribunal.

**Art. 8º-E.** À Seção de Auditoria compete:

I – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão nas unidades da Secretaria do Tribunal;

II – elaborar o Manual de Auditoria e 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 no Tribunal;

IV – fiscalizar, auditar e emitir relatórios, certificados e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos das unidades gestoras do Tribunal;

V – participar de auditorias especiais e integradas, no âmbito da Justiça Eleitoral, mediante concurso dos segmentos de controle interno dos tribunais regionais eleitorais;

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

VII – sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades;

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

IX – propor, disciplinar, acompanhar e controlar as eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes;

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

XI – conservar, pelo prazo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo TCU, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados a auditorias realizadas;

XII – realizar auditoria sobre os sistemas informatizados, quanto à eficiência, segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade;

XIII – fiscalizar o cumprimento das exigências estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e pelo TCU.

**Art. 8º-F.** À Seção de Controle e Análise de Custos compete:

I – verificar e analisar os processos relacionados com a execução orçamentária e financeira do Tribunal, quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade dos resultados alcançados;

II – acompanhar as operações efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) pelas unidades gestoras do Tribunal;

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

IV – propor normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos;

V – analisar e monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades do Tribunal e estimular os órgãos e unidades na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;

VI – elaborar estudos com vistas a estabelecer parâmetros físicos e financeiros a serem introduzidos nas contratações do Tribunal;

VII – acompanhar os processos administrativos e disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público;

VIII – verificar o ressarcimento dos eventuais prejuízos causados ao Erário nos processos de apuração de responsabilidade;

IX – fornecer a órgãos ou unidades do Tribunal os elementos necessários para subsidiar resposta às diligências do TCU e acompanhar o cumprimento dos prazos concedidos pelo controle externo;

X – propor auditorias especiais sempre que a materialidade, relevância ou risco envolvido na execução da despesa indicar essa necessidade.

## SUBSEÇÃO II

### DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO

**Art. 8º-G.** À Coordenadoria de Acompanhamento e Orientação de Gestão compete:

I – coordenar os exames dos atos relativos a licitação e contratos;



II – emitir parecer sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

III – orientar, acompanhar, avaliar e verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões.

**Art. 8º-H.** À Seção de Acompanhamento de Gestão compete:

I – atualizar os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes a licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria e sobre outros assuntos de interesse da Secretaria;

II – elaborar e divulgar tabelas atualizadas de índices e coeficientes e de limites de licitação;

III – analisar os processos de licitação e as hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, realizadas pelo Tribunal, observando a legalidade dos atos de gestão e a autenticidade da documentação apresentada;

IV – propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitação e contratos considerados irregulares ou ilegais e sugerir à Coordenadoria a realização de auditorias.

**Art. 8º-I.** À Seção de Análise de Admissões, Aposentadorias e Pensões compete:

I – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação e ao julgamento do TCU;

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

III – verificar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Recursos Humanos das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores do Tribunal, na forma das instruções baixadas pelo TCU;

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

V – propor os termos da comunicação a ser feita ao TCU, quando forem insatisfatórios os esclarecimentos ou constatar-se a omissão da entrega da Declaração de Bens e Rendas;

VI – controlar o encaminhamento ao TCU das informações relativas aos atos de admissão de pessoal e concessões.

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

- O título desta Seção, anteriormente denominado “Da Diretoria-Geral”, foi acrescentado pelo art. 5º, III, da Res.-TSE nº 21.423/2003.

**Art. 9º** À Secretaria do Tribunal compete planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de apoio do Tribunal, desenvolvidas pelas unidades específicas, observadas as orientações da Presidência e as deliberações do Tribunal, e propor, no âmbito da Justiça Eleitoral, diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento e logística das eleições.

- Dispositivo com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

**Art. 10.** A Secretaria do Tribunal tem a seguinte estrutura:

- Artigo 10 (*caput* e incisos) com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

I – unidades de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral:

a) Gabinete;

b) Assessoria de Planejamento e Organização;

- O inciso III do art. 1º da Res.-TSE nº 21.423/2003 transformou a Assessoria Técnica na atual Assessoria de Planejamento e Organização.

c) Assessoria Jurídica;

- A Assessoria Jurídica, antes vinculada à Secretaria de Administração, passou à subordinação do Diretor-Geral, conforme o inciso V do art. 1º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

II – unidades específicas:

a) Secretaria Judiciária;

b) Secretaria de Orçamento e Finanças;

c) Secretaria de Administração;

d) Secretaria de Recursos Humanos;

e) Secretaria de Documentação e Informação;

f) Secretaria de Informática.

SUBSEÇÃO I  
DO GABINETE

**Art. 11.** Ao Gabinete do Diretor-Geral compete:

- Artigo 11 (*caput* e incisos) com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

I – preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Diretor-Geral;

II – controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados ao Diretor-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

III – prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral, à Assessoria de Planejamento e Organização e à Assessoria Jurídica;

IV – auxiliar o Cerimonial na organização de solenidades, comemorações e recepções.

**Art. 12.** (Revogado.)<sup>4</sup>

SUBSEÇÃO II  
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO<sup>5</sup>

**Art. 13.** À Assessoria de Planejamento e Organização compete:

- Artigo 13 (*caput* e incisos) com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.
- O inciso III do art. 1º da Res.-TSE nº 21.423/2003 transformou a Assessoria Técnica em Assessoria de Planejamento e Organização.

I – assessorar o Diretor-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;

II – analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das secretarias, encaminhadas à apreciação do Diretor-Geral;

III – assistir o Diretor-Geral na coordenação do processo de planejamento do Tribunal, bem como na interligação e compatibilização de planos globais, gerenciais e operacionais;

IV – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica do Tribunal;

V – coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal;

VI – elaborar propostas de regulamentação dos serviços administrativos da Secretaria do Tribunal;

VII – elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade total.

**Art. 14.** (Revogado.)<sup>6</sup>

SUBSEÇÃO II-A  
DA ASSESSORIA JURÍDICA

- Subseção acrescentada pelo art. 5º, III, da Res.-TSE nº 21.423/2003.

**Art. 14-F.** À Assessoria Jurídica compete:

I – elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre assuntos pertinentes ao TSE e à Justiça Eleitoral;

II – emitir pareceres jurídicos;

III – apreciar juridicamente recursos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral;

IV – instruir processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral;

V – elaborar ou revisar anteprojetos de lei e propostas de resolução, instruções normativas e outros atos administrativos;

VI – examinar e aprovar minutas de editais de licitação, cartas-convites, contratos, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, bem como as respectivas alterações ou aditamentos;

VII – manifestar-se, previamente, sobre o cabimento de dispensa ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação;

VIII – manifestar-se sobre questões interpretativas suscitadas em editais e outros procedimentos licitatórios, bem como em contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Tribunal;

IX – responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Diretor-Geral;

X – pronunciar-se sobre outros assuntos de natureza jurídica, especialmente na área do Direito Administrativo;

XI – colaborar com as diversas secretarias, oferecendo subsídios ou orientação jurídica quando solicitado;

XII – sugerir o concurso de instituições em áreas especializadas do Direito, mediante contratação ou outro meio possível;

XIII – executar outras atividades típicas de Assessoria Jurídica ou pertinentes às atribuições da unidade.

SUBSEÇÃO III  
DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA<sup>7</sup>

SUBSEÇÃO IV  
DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL<sup>8</sup>

SEÇÃO VIII  
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO<sup>9</sup>

SEÇÃO IX  
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

**Art. 24.** À Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao processamento dos feitos, desde a sua autuação até a respectiva baixa, nos processos de competência do Tribunal, e ainda:

- I – manter registro dos partidos políticos;
- II – coordenar a publicação dos acórdãos e resoluções;
- III – proceder à comunicação das decisões proferidas pelos Ministros Relatores aos Tribunais Regionais Eleitorais e às partes interessadas;
- IV – dar cumprimento aos despachos proferidos nos feitos.

**Art. 25.** A Secretaria Judiciária tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete;
- II – Coordenadoria de Registros e Informações Processuais:
  - a) Seção de Registro e Autuação;
  - b) Seção de Revisão e Distribuição;
  - c) Seção de Registro de Partido;
- III – Coordenadoria de Processamento:
  - a) Seção de Procedimentos Diversos;
- IV – Coordenadoria de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções:
  - a) Seção de Notas Taquigráficas;
  - b) Seção de Acompanhamento e Registros de Julgamentos;
  - c) Seção de Acórdãos e Resoluções.

SUBSEÇÃO I  
DA COORDENADORIA DE REGISTROS E  
INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

**Art. 26.** À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes ao recebimento, ao registro, à distribuição e ao encaminhamento dos processos judiciais e administrativos e prestar informações às partes quanto ao andamento dos feitos.

**Art. 27.** À Seção de Registro e Autuação compete:

I – receber, classificar, numerar, registrar e autuar as petições e os processos de competências originária e recursal, observada a ordem de entrada na Seção de Protocolo-Geral;

II – certificar nos feitos a dependência ou prevenção, exercer o controle sobre os casos de distribuição por compensação e providenciar, no caso de vaga, a redistribuição ao ministro sucessor;

III – controlar a distribuição dos recursos das eleições, a fim de prevenir a competência do relator para casos do mesmo estado da Federação.

**Art. 28.** À Seção de Revisão e Distribuição compete:

I – conferir os dados do Boletim de Autuação e retificá-los se necessário;

II – proceder à distribuição dos processos no sistema de computação eletrônica do Tribunal;

III – fazer conclusão dos processos distribuídos aos respectivos relatores ou remetê-los à Procuradoria-Geral Eleitoral, quando for o caso.

**Art. 29.** À Seção de Registro de Partido compete:

I – autuar os pedidos de registro de partido político, diretórios nacionais e respectivas comissões executivas, estatutos, programas partidários e suas alterações;

II – analisar os processos relativos à organização e fundação de partidos políticos, certificando o cumprimento das formalidades legais;

III – controlar o registro dos diretórios e das comissões executivas nacionais dos partidos políticos, cadastrando seus componentes e delegados credenciados e proceder às alterações posteriores;

IV – manter em arquivo os atos constitutivos dos partidos e as alterações posteriores;

V – controlar o calendário das convenções dos partidos políticos, procedendo às alterações posteriores;

VI – fornecer certidões e cópias autenticadas de documentos relativos a partidos políticos e providenciar a autenticação de atas;

VII – providenciar a publicação dos atos processuais de sua competência em órgão de imprensa oficial e certificar a respectiva publicação.

SUBSEÇÃO II  
DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO

**Art. 30.** À Coordenadoria de Processamento compete planejar, coordenar e executar as atividades de processamento dos feitos e das petições de competência do Tribunal e ainda:

I – efetuar a juntada aos autos de documentos, informações, pareceres, recursos, contestações e petições diversas, após despacho do presidente ou do relator do feito;

II – receber petições, remetendo-as para despacho do ministro presidente ou dos ministros relatores;

III – fazer conclusão ao relator dos processos recebidos ;

IV – controlar os pedidos de vista e providenciar as devidas intimações;

V – certificar o transcurso dos prazos processuais, obedecidas as normas legais;

VI – extrair certidões e traslados, autenticando-os;

VII – processar os recursos para o Supremo Tribunal Federal;

VIII – promover, após o trânsito em julgado da decisão, a baixa dos autos à origem ou o seu arquivamento;

IX – controlar as nomeações dos juristas indicados para os tribunais eleitorais;

X – controlar o processo de criação de zonas eleitorais.

**Art. 31.** À Seção de Procedimentos Diversos compete:

I – comunicar os despachos proferidos pelo ministro presidente ou relator, em feitos diversos;

II – preparar os mandados de citação, intimação, notificação e editais e encaminhá-los para expedição;

III – preparar o expediente da Coordenadoria de Processamento destinado à publicação e encaminhá-lo ao órgão de imprensa oficial;

IV – proceder ao controle e à conferência das publicações;

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

SUBSEÇÃO III  
DA COORDENADORIA DE TAQUIGRAFIA, ACÓRDÃOS  
E RESOLUÇÕES

**Art. 32.** À Coordenadoria de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções compete planejar, coordenar e orientar as atividades relativas aos serviços taquigráficos, a composição dos acórdãos e resoluções e suas respectivas publicações.

**Art. 33.** À Seção de Notas Taquigráficas compete:

I – executar os trabalhos de registro taquigráfico dos relatórios, votos e demais pronunciamentos das sessões do Tribunal, sua digitação, tradução e revisão;

II – efetuar a composição das notas taquigráficas, mediante reunião dos trechos apanhados e decifrados, em confronto com o livro de registro;

III – encaminhar as notas taquigráficas à revisão dos autores dos pronunciamentos, mantendo sob controle os processos julgados até a liberação das notas taquigráficas;

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

V – fazer gravações de programas referentes à concessão de direito de resposta, representações, seminários, palestras e conferências;

VI – proceder à revisão das notas taquigráficas, confrontando-as com a respectivas gravações;

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

**Art. 34.** À Seção de Acompanhamento e Registros de Julgamentos compete:

I – organizar, controlar e registrar os processos que tramitam na Coordenação;

II – organizar e arquivar as minutas de julgamento, acórdãos e resoluções lavrados e instruções expedidas;

III – registrar os processos julgados;

IV – registrar e numerar as resoluções de acordo com a ordem de julgamento;

V – providenciar a publicação das decisões proferidas nos acórdãos e resoluções em órgão de imprensa oficial.

**Art. 35.** À Seção de Acórdãos e Resoluções compete:

I – coordenar as atividades de revisão e conferência do expediente referente aos processos julgados;

II – efetuar a composição e a conferência dos textos dos relatórios e votos encaminhados pelos gabinetes;

III – disponibilizar os acórdãos e resoluções destinados à publicação na revista Jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Art. 36.** À Secretaria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da



Justiça Eleitoral, bem como propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades, e ainda:

I – atuar como órgão setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, de Administração Financeira e de Contabilidade Federal;

II – integrar as atividades das suas coordenadorias, estabelecendo a racionalização das rotinas desenvolvidas e a troca de informações.

- Artigo 36 (*caput* e incisos) com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

**Art. 37.** A Secretaria de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Orçamento e Planejamento:

a) Seção de Programação Orçamentária;

b) Seção de Análise da Execução Orçamentária;

c) Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro;

III – Coordenadoria de Programação Financeira:

a) Seção de Programação Financeira;

b) Seção de Análise da Execução Financeira.

## SUBSEÇÃO I

### DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

**Art. 38.** À Coordenadoria de Orçamento e Planejamento compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração orçamentária da Justiça Eleitoral; propor normas e critérios a serem adotados na execução dessas atividades; e ainda:

I – analisar e consolidar as ações, objetivos e metas da Justiça Eleitoral que deverão constar do Plano Plurianual (PPA);

II – subsidiar as proposições orçamentárias da Justiça Eleitoral para inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III – analisar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos que compõem a Justiça Eleitoral;

IV – fomentar estudos de índices, parâmetros e metas a serem adotados nas análises orçamentárias realizadas no âmbito da Coordenadoria.

**Art. 39.** À Seção de Programação Orçamentária compete operacionalizar os atos relativos à programação orçamentária da Justiça Eleitoral e, ainda:

I – propor, implantar e administrar os instrumentos técnico-operacionais de captação de informações para a consolidação da proposta de programação orçamentária anual da Justiça Eleitoral;

II – promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas setoriais por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;

III – estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias;

IV – propor normas gerais de programação orçamentária no âmbito da Justiça Eleitoral e zelar pela sua fiel observância.

**Art. 40.** À Seção de Análise da Execução Orçamentária compete a operacionalização dos atos relativos ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária da Justiça Eleitoral e ainda:

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

II – elaborar séries históricas sobre a execução orçamentária da Justiça Eleitoral para fins de estudos estatístico-temporais;

III – elaborar e divulgar, no âmbito da Justiça Eleitoral, pareceres e boletins de informação sobre a execução orçamentária dos Tribunais Eleitorais;

IV – efetuar a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;

V – supervisionar e orientar, na sua área de competência, a utilização do Sistema Integrado de Dados Orçamentários.

**Art. 41.** À Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete a operacionalização dos atos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro da Justiça Eleitoral e ainda:

I – realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira dos órgãos da Justiça Eleitoral;

II – atuar, subsidiariamente, na elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças da Justiça Eleitoral;

III – elaborar planos de modernização do Sistema Orçamentário e Financeiro da Justiça Eleitoral;

IV – elaborar propostas de organização e métodos, quando solicitado, para as diferentes áreas da Secretaria de Orçamento e Finanças e auxiliar os tribunais regionais eleitorais na reestruturação de suas rotinas e procedimentos;

V – acompanhar o desenvolvimento de sistemas propostos pela Secretaria de Informática que sejam de interesse da Secretaria;

SUBSEÇÃO II  
DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 42.** À Coordenadoria de Programação Financeira compete administrar e supervisionar o fluxo de recursos financeiros no âmbito da Justiça Eleitoral e, ainda:

I – elaborar, consolidar e analisar a Proposta de Desembolso Mensal da Justiça Eleitoral;

II – encaminhar a solicitação de repasse financeiro ao Tesouro Nacional;

III – analisar a programação financeira no âmbito da Justiça Eleitoral e propor critérios para a sua execução.

**Art. 43.** À Seção de Programação Financeira compete operacionalizar os atos relativos à programação e à execução financeira da Justiça Eleitoral e ainda:

I – propor, implantar e administrar os instrumentos técnico-operacionais de captação de informações para a consolidação da Proposta de Desembolso Mensal da Justiça Eleitoral e encaminhá-la ao Tesouro Nacional;

II – acompanhar as demandas de recursos financeiros da Justiça Eleitoral; efetuar a descentralização interna e externa de recursos financeiros; e controlar o fluxo de informações financeiras entre os órgãos da Justiça Eleitoral;

III – propor, implantar e administrar os instrumentos gerenciais para a projeção de dados e controle de informações sobre a disponibilidade e utilização de recursos financeiros;

IV – observar as normas gerais que regulam a programação e a execução financeira da Justiça Eleitoral e da Administração Pública Federal.

**Art. 44.** À Seção de Análise da Execução Financeira compete a iniciativa de operacionalização dos atos de acompanhamento, análise e avaliação da execução financeira da Justiça Eleitoral e ainda:

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

II – acompanhar a evolução da execução financeira da Justiça Eleitoral pelas publicações oficiais;

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

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

## SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

- Artigo 46 (*caput* e incisos) com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

I – Gabinete:

a) Comissão Permanente de Licitação;

II – Assessoria de Arquitetura e Engenharia;

III – Coordenadoria de Material e Patrimônio:

a) Seção de Compras;

b) Seção de Administração de Material;

c) Seção de Contratos;

IV – Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

a) Seção de Execução Orçamentária e Financeira;

b) Seção de Análise Técnica;

V – Coordenadoria de Serviços Gerais:

a) Seção de Serviços Gerais;

b) Seção de Manutenção e Instalações;

c) Seção de Transportes;

VI – Seção de Segurança.

- A Assessoria de Segurança foi transformada em Seção de Segurança, vinculada à Secretaria de Administração, pelo inciso II do art. 1º da Res.-TSE nº 21.423/2003, ficando subordinada diretamente ao Secretário.

## SUBSEÇÃO I DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 47.** À Comissão Permanente de Licitação compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

SUBSEÇÃO II  
DA ASSESSORIA JURÍDICA<sup>10</sup>

SUBSEÇÃO III  
DA ASSESSORIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

**Art. 49.** À Assessoria de Arquitetura e Engenharia compete:

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

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

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

IV – proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;

V – emitir pareceres técnicos em projetos de terceiros;

VI – elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico do Tribunal;

VII – especificar, para compra e execução de obras e serviços de engenharia, os materiais a serem adquiridos por processo licitatório;

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

IX – acompanhar e fiscalizar a execução de obras e (ou) serviços de engenharia, com o objetivo de assegurar a coordenação do projeto, o cumprimento dos prazos e do padrão de qualidade e de segurança;

X – realizar vistorias em imóveis do Tribunal;

XI – planejar e executar as atividades necessárias à proteção das instalações elétricas;

XII – promover estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia.

SUBSEÇÃO IV  
DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 50.** À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete planejar, coordenar e orientar as atividades de aquisição de material e contratação de obras e serviços, de controle, guarda, distribuição e alienação de material e, ainda, exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do Tribunal.

**Art. 51.** À Seção de Compras compete:

I – executar e acompanhar as atividades de aquisição de material e contratação de obras e serviços;

II – proceder à distribuição das notas de empenho às firmas credoras e controlar a sua entrega;

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

**Art. 52.** À Seção de Administração de Material compete:

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

II – promover a padronização dos bens móveis;

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

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

V – propor a alienação de bens considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis;

VI – efetuar a colocação de plaquetas e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio;

VII – elaborar o relatório mensal do almoxarifado e o relatório mensal dos bens patrimoniais;

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

IX – propor a aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes.

**Art. 52-A.** À Seção de Contratos compete:

I – elaborar e formalizar os termos dos contratos, convênios e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse do Tribunal;

II – promover a publicação dos extratos ou resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como seus aditamentos e alterações no órgão oficial, obedecidos os prazos legais;

III – controlar e acompanhar o andamento da execução dos contratos, convênios e demais ajustes, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso;

IV – comunicar, imediatamente, ao titular da Secretaria a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução dos contratos, convênios e demais ajustes;

V – propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos, convênios e demais ajustes.

- Artigo acrescentado pelo art. 3º da Res.-TSE nº 20.450, de 1º de julho de 1999, que alterou o Regulamento Interno do TSE.

## SUBSEÇÃO V

### DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art. 53.** À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete planejar, coordenar, analisar e orientar as atividades relativas à movimentação e execução dos recursos orçamentários e financeiros consignados ao Tribunal.

**Art. 54.** À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I – acompanhar, registrar e controlar os recursos orçamentários e financeiros do Tribunal;

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

III – proceder à conferência dos expedientes de empenho e pagamento;

IV – apropriar e controlar os lançamentos de despesa, inclusive Restos a Pagar e Exercícios Anteriores, na conta contrato;

V – emitir ordens bancárias, guias de recolhimento, notas de empenho, anulações e reforços autorizados pelo ordenador de despesas;

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

VII – proceder à descentralização de créditos para os tribunais regionais;

VIII – realizar a conciliação mensal das contas existentes;

IX – tratar de assuntos de interesse do Tribunal junto à rede bancária e manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas;

X – formalizar e conceder suprimentos de fundos e proceder ao registro contábil das prestações de contas;

XI – registrar a conformidade diária dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

- Inciso acrescentado pelo art. 5º, IV, da Res.-TSE nº 21.423/2003.

**Art. 55.** À Seção de Análise Técnica compete;

I – analisar os processos de aquisição de material, contratação de obras e serviços e relativos a outros pagamentos;

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

III – formalizar, acompanhar e controlar os processos de pagamento de diárias;

IV – registrar a conformidade de suporte documental, certificando a existência de documentos hábeis que comprovem as operações e retratem as transações efetuadas.

- Inciso acrescentado pelo art. 5º, IV, da Res.-TSE nº 21.423/2003.

## SUBSEÇÃO VI DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 56.** À Coordenadoria de Serviços Gerais compete planejar, coordenar e orientar as atividades de segurança, serviços, manutenção, instalações e transportes do Tribunal.

**Art. 57.** (Revogado.)<sup>11</sup>

**Art. 58.** À Seção de Serviços Gerais compete:

I – executar e fiscalizar os serviços de copa;

II – fiscalizar o uso e as condições dos materiais e equipamentos das áreas comuns do Tribunal;

III – fiscalizar e orientar a entrega de jornais, revistas e diários.

**Art. 59.** À Seção de Manutenção e Instalações compete:

I – orientar as atividades de recebimento, estocagem, distribuição, controle e inspeção de material de consumo e permanente relativo à manutenção;

II – supervisionar e controlar a execução dos serviços de manutenção e conservação das áreas do Tribunal;

III – planejar e executar as atividades necessárias à proteção das instalações telefônicas, de telex e de redes de rádio;

IV – fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, motores, sistemas de ar condicionado e refrigeração;

V – supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza.

**Art. 60.** À Seção de Transportes compete:

I – assegurar o transporte dos ministros, dos servidores e do material do Tribunal;

II – providenciar os serviços de manutenção e conservação dos veículos pertencentes ao Tribunal;

III – identificar a necessidade de aquisição de veículos para o Tribunal e manter a documentação e o controle dos mesmos;



IV – controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustível, lubrificantes, peças e acessórios.

## SUBSEÇÃO VII – DA SEÇÃO DE SEGURANÇA

- A Assessoria de Segurança foi transformada em Seção de Segurança, vinculada à Secretaria de Administração, pelo inciso II do art. 1º da Res.-TSE nº 21.423/2003, ficando subordinada diretamente ao Secretário.

**Art. 60-A.** À Seção de Segurança compete:

I – controlar, diretamente ou por intermédio de empresas contratadas, o acesso e a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal;

II – exercer as atividades de segurança do patrimônio do TSE e supervisioná-las quando parcialmente exercidas por empresas contratadas;

III – auxiliar as atividades de segurança de vigilância externa, a cargo das instituições oficiais competentes, e supervisioná-las quando supletivamente contratadas com empresas particulares;

IV – velar pelo perfeito funcionamento dos dispositivos e equipamentos de segurança instalados nas dependências do Tribunal;

V – promover ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;

VI – recolher objetos perdidos e achados nas dependências do Tribunal;

VII – executar, controlar e fiscalizar os serviços de segurança pessoal dos Ministros;

VIII – apoiar o Cerimonial, nas atividades de segurança, nos eventos do TSE que envolvam a presença de Ministros do Tribunal e outras autoridades;

IX – propor normas e procedimentos de segurança;

X – realizar outras atividades típicas da Seção.

## SEÇÃO XII

### DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 61.** À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração de recursos humanos do Tribunal e, no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

**Art. 62.** A Secretaria de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- Artigo com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

I – Gabinete;

II – Coordenadoria Técnica:

a) Seção de Legislação e Normas;

b) Seção de Inativos e Pensionistas;

c) Seção de Direitos e Deveres;

d) Seção de Informações de Processos Administrativos;

III – Coordenadoria de Pessoal:

a) Divisão de Pagamento:

a.1) Seção de Execução;

b) Seção de Benefícios;

c) Seção de Cadastro;

IV – Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

a) Seção de Recrutamento, Seleção e Avaliação;

b) Seção de Treinamento e Capacitação;

c) Seção de Planejamento;

V – Coordenadoria de Assistência Médica e Social:

- O inciso IV do art. 1º da Res.-TSE nº 21.423/2003, ao mesmo tempo em que alterou a denominação do Serviço de Assistência Médica e Social, vinculada ao Gabinete do Diretor-Geral, para Coordenadoria de Assistência Médica e Social, subordinou-a à Secretaria de Recursos Humanos.

a) Seção de Atendimento Ambulatorial;

b) Seção de Apoio Administrativo.

## SUBSEÇÃO I

### DA COORDENADORIA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL<sup>12</sup>

## SUBSEÇÃO II

### DA COORDENADORIA TÉCNICA

**Art. 67.** À Coordenadoria Técnica compete planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal e à concessão de direitos e vantagens aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas e propor normas para a aplicação uniforme da legislação no âmbito da Justiça Eleitoral.

**Art. 68.** À Seção de Legislação e Normas compete:

I – pesquisar, selecionar, catalogar e atualizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos, referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas;

II – analisar e elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Recursos Humanos, as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos, visando à uniforme aplicação da legislação referente a recursos humanos;

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

**Art. 69.** À Seção de Inativos e Pensionistas compete examinar e instruir processos referentes à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, a demandas de interesse de inativos e pensionistas e atender as diligências do TCU e do órgão de controle interno do TSE.

**Art. 70.** À Seção de Direitos e Deveres compete:

I – analisar e instruir os processos relativos à concessão de direitos e vantagens;

II – preparar os respectivos atos concessivos;

III – orientar os servidores quanto à concessão de direitos e vantagens.

**Art. 71.** À Seção de Informações de Processos Administrativos compete:

I – orientar os tribunais regionais eleitorais quanto à aplicação das normas procedimentais, fornecendo os subsídios necessários;

II – instruir os processos judiciais, administrativos e de expediente, que versem sobre matéria de recursos humanos.

### SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA DE PESSOAL

**Art. 72.** À Coordenadoria de Pessoal compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de cadastro, benefícios e pagamento de pessoal.

**Art. 73.** À Divisão de Pagamento compete:

I – orientar as atividades de pagamento dos ministros, servidores ativos, inativos e pensionistas;

II – determinar e acompanhar as alterações a serem efetuadas no sistema da folha de pagamento.

**Art. 74.** À Seção de Execução compete:

I – executar as atividades referentes à folha de pagamento, promovendo os respectivos registros e controles financeiros;

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

**Art. 75.** À Seção de Benefícios compete:

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

II – efetuar o cadastramento dos beneficiários e dependentes de todos os programas de benefício;

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

IV – analisar e elaborar as propostas relativas à concessão de benefícios.

**Art. 76.** À Seção de Cadastro compete:

I – efetuar os registros dos cargos efetivos, das funções comissionadas, da lotação e do cadastro funcional dos servidores;

II – expedir carteiras de identificação funcional dos ministros e dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais;

III – executar e controlar os procedimentos relativos à requisição e cessão de servidores;

IV – manter atualizado o assentamento individual dos ministros, servidores ativos, inativos, dependentes e pensionistas, guardando sigilo sobre as informações armazenadas;

V – controlar o provimento e a vacância das funções comissionadas, lavrando os respectivos termos de posse de ministros e servidores;

VI – registrar e controlar a frequência e as férias dos servidores;

VII – prestar informações para a instrução de processos administrativos disciplinares.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 77.** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à seleção, recrutamento, treinamento, capacitação e avaliação dos servidores; e instruir expedientes relativos à concessão de melhorias funcionais.

**Art. 78.** À Seção de Recrutamento, Seleção e Avaliação compete:

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

II – propor a realização de concurso público;

III – propor o provimento e controlar a vacância dos cargos efetivos;

IV – propor e controlar a distribuição de cargos efetivos nas unidades do Tribunal;

V – desenvolver estudos, propor normas, elaborar instrumentos e executar as atividades relativas à avaliação de desempenho e ao estágio probatório;

VI – instruir os procedimentos relativos à concessão de melhorias funcionais;  
VII – coordenar os programas de estágio decorrentes dos convênios firmados pelo Tribunal.

**Art. 79.** À Seção de Treinamento e Capacitação compete:

I – acompanhar os procedimentos administrativos relativos a treinamento, seminários, simpósios, congressos e eventos correlatos, em sua tramitação pelas unidades competentes;

II – executar os treinamentos constantes do Programa Bienal de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos e demais eventos solicitados;

III – acompanhar os treinamentos e demais eventos externos, para assegurar a sua execução conforme as normas preestabelecidas;

IV – promover a avaliação e o controle dos resultados dos treinamentos.

**Art. 80.** À Seção de Planejamento compete:

I – promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento junto às diversas unidades administrativas do Tribunal;

II – planejar, coordenar e implementar o Programa Bienal de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos do Tribunal;

III – elaborar a proposta orçamentária relativa ao Programa de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos;

IV – planejar, coordenar e executar os programas relativos à concessão do Auxílio Bolsa de Estudos aos servidores do Tribunal;

V – auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais;

VI – planejar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;

VII – propor a implementação de diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de recursos humanos;

VIII – acompanhar a execução dos contratos e convênios relativos à prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo no âmbito do Tribunal.

## SUBSEÇÃO V

### DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

- Subseção acrescentada pelo art. 5º, IV, da Res.-TSE nº 21.423/2003.

**Art. 80-A.** A Coordenadoria de Assistência Médica e Social tem a seguinte estrutura:

I – Seção de Atendimento Ambulatorial;

II – Seção de Apoio Administrativo.

**Art. 80-B.** À Coordenadoria de Assistência Médica e Social compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência médica, odontológica, psicológica, de enfermagem e do apoio administrativo em caráter preventivo, assistencial e emergencial, além de atender a consultas e demais procedimentos específicos médicos, bem como colaborar com as atividades de apoio social aos ministros, servidores ativos e inativos do Tribunal, seus dependentes, pensionistas e requisitados no que couber.

**Art. 80-C.** À Seção de Atendimento Ambulatorial compete:

I – realizar atendimento médico, psicológico, odontológico e de enfermagem aos Ministros, servidores, dependentes, pensionistas e requisitados;

II – prestar assistência médico-domiciliar aos ministros e servidores quando necessário;

III – elaborar as escalas de atendimento médico, odontológico e psicológico;

IV – proceder a exame clínico e avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos da Secretaria do Tribunal;

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

VI – promover orientação, de natureza preventiva e curativa, à saúde, por meio de atividades educativas;

VII – supervisionar tecnicamente os serviços prestados por terceiros, mediante convênio, na área de saúde.

**Art. 80-D.** À Seção de Apoio Administrativo compete:

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

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

III – prestar orientação sobre os serviços prestados pela unidade e por terceiros na área de saúde, observando a vigência dos respectivos contratos;

IV – supervisionar os serviços prestados por terceiros na área administrativa.

V – encaminhar para supervisão por parte dos integrantes da Seção de Atendimento Ambulatorial o que se referir a serviços prestados por terceiros na área de saúde.

### SEÇÃO XIII

#### DA SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

**Art. 81.** À Secretaria de Documentação e Informação compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção, aquisição, guarda, con-

servação e recuperação do acervo bibliográfico, de legislação, de decisões e de outros documentos, à edição de publicações oficiais do Tribunal, e aos serviços de protocolo e expedição de documentos administrativos e judiciais e, no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

**Art. 82.** A Secretaria de Documentação e Informação tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete;
- II – Coordenadoria de Jurisprudência:
  - a) Seção de Análise de Jurisprudência;
  - b) Seção de Pesquisa e Consolidação;
- III – Coordenadoria de Biblioteca e Editoração:
  - a) Seção de Análise de Doutrina e Legislação;
  - b) Seção de Planejamento e Atendimento;
  - c) Seção de Publicações Técnico-Eleitorais;
- IV – Coordenadoria de Comunicações:
  - a) Seção de Protocolo-Geral;
  - b) Seção de Expedição;
  - c) Seção de Arquivo.

#### SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA

**Art. 83.** À Coordenadoria de Jurisprudência compete planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à seleção, análise, indexação e catalogação de decisões monocráticas, acórdãos e resoluções do Tribunal e manter as informações atualizadas em base de dados.

**Art. 84.** À Seção de Análise de Jurisprudência compete:

- I – coletar, selecionar, classificar, analisar, indexar e catalogar a jurisprudência do Tribunal;
- II – indicar precedentes e sucessivos para complementação das informações inseridas na base de dados;
- III – atualizar o catálogo de jurisprudência e propor a inclusão de termos novos no vocabulário controlado;
- IV – organizar o ementário de jurisprudência;
- V – preparar os originais das publicações de jurisprudência;
- VI – selecionar e disponibilizar as decisões monocráticas.

**Art. 85.** À Seção de Pesquisa e Consolidação compete:

- I – realizar pesquisa da jurisprudência do Tribunal e dos demais órgãos do Poder Judiciário;
- II – recuperar informações relativas à jurisprudência;
- III – fornecer informações e orientar os usuários no uso dos produtos e serviços disponíveis;
- IV – proceder à alimentação das bases de dados.

## SUBSEÇÃO II

### DA COORDENADORIA DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO

**Art. 86.** À Coordenadoria de Biblioteca e Editoração compete planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a seleção, a aquisição, o tratamento, a guarda, a conservação, o controle e a divulgação do acervo de livros, folhetos, periódicos e legislação, pesquisas bibliográfica e legislativa, recuperação de informações, e com as atividades de editoração de publicações oficiais do Tribunal.

**Art. 87.** À Seção de Análise de Doutrina e Legislação compete:

- I – receber, selecionar e registrar livros, folhetos, separatas e periódicos;
- II – classificar, catalogar e indexar os documentos selecionados;
- III – manter atualizados os catálogos para recuperação das informações;
- IV – coletar, analisar e indexar a legislação eleitoral, partidária e a de interesse das unidades do Tribunal;
- V – zelar pela uniformização de palavras-chave e descritores nos procedimentos de catalogação e indexação;
- VI – propor a inclusão de termos novos no vocabulário controlado;
- VII – manter atualizadas as coleções do *Diário Oficial*, do *Diário da Justiça* e da legislação federal e divulgar a legislação de interesse do Tribunal;
- VIII – manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- IX – coletar, analisar, indexar e incluir na base de dados as portarias e ordens de serviço emanadas da Secretaria do Tribunal;
- X – selecionar, indexar e incluir na base de dados os artigos de interesse do Tribunal publicados na imprensa escrita.

**Art. 88.** À Seção de Planejamento e Atendimento compete:

- I – elaborar normas e procedimentos para seleção, aquisição, tratamento, organização, utilização e controle do acervo bibliográfico, audiovisual e iconográfico da Biblioteca;



- II – sugerir a aquisição de novas obras;
  - III – inventariar periodicamente o acervo;
  - IV – propor a eliminação de documentos destituídos de valor;
  - V – recolher, avaliar, selecionar e tratar os documentos históricos a serem preservados e incorporados ao Museu da Justiça Eleitoral;
  - VI – orientar, atender e cadastrar usuários, controlar empréstimos, reservas, devoluções e providenciar a reposição de obras extraviadas;
  - VII – manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
  - VIII – elaborar as bibliografias solicitadas;
  - IX – divulgar o acervo e serviços disponíveis aos usuários.
- Art. 89.** À Seção de Publicações Técnico-Eleitorais compete:
- I – elaborar normas e procedimentos para as atividades referentes à editoração das publicações;
  - II – proceder à organização, editoração, programação visual e revisão dos originais a serem publicados, estabelecendo as características técnicas a serem adotadas para as publicações;
  - III – supervisionar todas as etapas de edição;
  - IV – proceder à revisão geral das provas de prelo;
  - V – autorizar a impressão das publicações;
  - VI – fazer o acompanhamento periódico das publicações junto ao órgão impressor, com vistas ao cumprimento do cronograma estipulado para as edições;
  - VII – divulgar as publicações editadas, mantendo atualizado o cadastro de usuários.

### SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÕES

**Art. 90.** À Coordenadoria de Comunicações compete planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com o recebimento, registro, distribuição, arquivamento e expedição de correspondências, documentos e processos administrativos e judiciais.

**Art. 91.** À Seção de Protocolo Geral compete:

- I – receber, selecionar e classificar as correspondências, documentos, processos administrativos e judiciais;
- II – numerar, registrar, codificar e indexar documentos selecionados, alimentando a base de dados;

III – distribuir às unidades do Tribunal os documentos, correspondências e processos;

IV – controlar a movimentação de documentos e processos e informar sobre sua tramitação;

V – orientar os usuários no uso dos produtos e serviços disponíveis.

**Art. 92.** À Seção de Expedição compete:

I – preparar e controlar a expedição de correspondência, documentos, volumes, processos e publicações editadas pelo Tribunal;

II – providenciar a distribuição interna das publicações editadas pelo Tribunal;

III – controlar a numeração seqüencial de ofícios, ordens de serviço, portarias, telex e fac-símiles;

IV – receber, preparar e expedir os processos baixados à origem ou a outros órgãos;

V – comunicar aos tribunais regionais eleitorais as remessas de processos;

VI – manter atualizado o cadastro de mala direta;

VII – preparar e controlar a expedição e o recebimento de documentos e correspondências via fac-símile ou telex;

VIII – proceder à indexação de ofícios e alimentar a base de dados;

IX – transmitir, por meio eletrônico, os atos oficiais à Imprensa Nacional.

**Art. 93.** À Seção de Arquivo compete:

I – elaborar tabelas de temporalidade dos documentos;

II – receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes;

III – elaborar sistema de recuperação de documentos e processos arquivados;

IV – providenciar o descarte de documentos temporários;

V – atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias;

VI – controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos;

VII – promover a conservação, a higienização, a desinfecção e a restauração de documentos e processos;

VIII – selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar a destruição dos originais;

IX – classificar, catalogar e pesquisar informações contidas em disco óptico;

X – orientar os usuários no uso dos produtos e serviços disponíveis;

XI – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a cópias de documentos no âmbito do Tribunal.

SEÇÃO XIV  
DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

**Art. 94.** À Secretaria de Informática compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de consultoria e planejamento em informática, desenvolvimento de sistemas, editoração eletrônica, suporte técnico, disseminação de informação e de bases de dados e orientação técnica às unidades que compõem a rede do Tribunal e, no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

**Art. 95.** A Secretaria de Informática tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Assessoria de Planejamento de Informática;

III – Coordenadoria de Sistemas Eleitorais:

a) Seção de Alistamento Eleitoral;

b) Seção de Processamento de Eleições;

c) Seção de Voto Informatizado;

d) Setor de Informações Eleitorais e Estatísticas;

IV – Coordenadoria de Sistemas Administrativos:

a) Seção de Análise e Desenvolvimento;

b) Setor de Normas Técnicas e Documentação;

c) Setor de Apoio ao Usuário;

V – Coordenadoria de Produção e Suporte:

a) Seção de Suporte Operacional;

b) Seção de Administração de Banco de Dados;

c) Seção de Produção;

d) Setor de Atendimento e Apoio.

SUBSEÇÃO I  
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DE INFORMÁTICA

**Art. 96.** À Assessoria de Planejamento de Informática compete:

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

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

III – acompanhar os projetos em execução na Secretaria;

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

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

## SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS

**Art. 97.** À Coordenadoria de Sistemas Eleitorais compete planejar, coordenar e executar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de alistamento eleitoral, de eleições e de estatística e exercer as atividades de busca de soluções técnicas de informática junto ao mercado.

**Art. 98.** À Seção de Alistamento Eleitoral compete:

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

II – coordenar o levantamento das necessidades de automação da Justiça Eleitoral relativas aos serviços de alistamento e cadastramento eleitorais e propor soluções que atendam às necessidades identificadas;

III – coordenar e executar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de alistamento eleitoral, de cadastros de eleitores, de partidos políticos e de candidaturas;

IV – acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da operação e utilização dos sistemas mencionados no inciso anterior pelos tribunais regionais eleitorais e pelas zonas eleitorais;

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

**Art. 99.** À Seção de Processamento de Eleições compete:

I – analisar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos de processamento das eleições;

II – coordenar o levantamento das necessidades de automação da Justiça Eleitoral relativas aos serviços de processamento de eleições e propor soluções que atendam às necessidades identificadas;

III – coordenar e executar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de processamento das eleições;

IV – acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da operação e utilização dos sistemas mencionados no inciso anterior pelos tribunais regionais eleitorais e pelas zonas eleitorais;

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

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

**Art. 100.** À Seção de Voto Informatizado compete:

I – identificar e avaliar os recursos tecnológicos de informática disponíveis no mercado que atendam as necessidades de informatização do voto;

II – adequar e compatibilizar as novas tecnologias à plataforma computacional existente no âmbito da Justiça Eleitoral;

III – avaliar o desempenho do sistema computacional instalado no âmbito da Justiça Eleitoral.

**Art. 101.** Ao Setor de Informações Eleitorais e Estatísticas compete:

I – analisar e acompanhar a legislação eleitoral que embasa os procedimentos de sua área de atuação;

II – coordenar o levantamento das necessidades de automação da Justiça Eleitoral relativas aos serviços de estatística e propor soluções que atendam às necessidades identificadas;

III – coordenar e executar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de estatística;

IV – acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da operação e utilização dos sistemas mencionados no inciso anterior pelos tribunais regionais eleitorais e pelas zonas eleitorais;

V – elaborar normas e procedimentos para operação e utilização dos sistemas desenvolvidos pelo setor;

VI – coordenar e executar as atividades de divulgação das informações relativas ao resultado das eleições e aos cadastros eleitorais.

### SUBSEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Art. 102.** À Coordenadoria de Sistemas Administrativos compete planejar, coordenar e executar as atividades de desenvolvimento, implantação e apoio aos usuários dos sistemas administrativos no âmbito da Justiça Eleitoral.

**Art. 103.** À Seção de Análise e Desenvolvimento compete:

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

II – analisar as necessidades de implantação e de expansão dos sistemas administrativos da Justiça Eleitoral;

III – coordenar e executar as atividades de busca relacionadas a aplicativos, observadas as necessidades detectadas referentes aos sistemas administrativos a serem desenvolvidos;

IV – implantar os projetos relativos aos sistemas administrativos, no âmbito da Justiça Eleitoral;

V – coordenar as atividades destinadas à elaboração da documentação dos sistemas administrativos, dos formulários e dos manuais de usuários;

VI – elaborar normas e procedimentos para utilização dos sistemas administrativos desenvolvidos.

**Art. 104.** Ao Setor de Normas Técnicas e Documentação compete:

I – racionalizar rotinas administrativas para a implantação e utilização dos sistemas informatizados;

II – levantar dados e preparar documentação de sistemas, de formulários e manuais de usuários;

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

IV – elaborar modelos de formulários utilizados pela Justiça Eleitoral;

V – catalogar e atualizar a biblioteca de programas e sistemas desenvolvidos no âmbito da Justiça Eleitoral;

VI – armazenar e divulgar as normas técnicas de informática no âmbito da Justiça Eleitoral.

**Art. 105.** Ao Setor de Apoio ao Usuário compete:

I – dar suporte técnico aos usuários de microcomputadores quanto aos produtos utilizados pela Justiça Eleitoral;

II – diagnosticar problemas de microinformática, de forma a subsidiar as manutenções;

III – treinar usuários na utilização de programas de computador, novas rotinas e sistemas desenvolvidos.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE

**Art. 106.** À Coordenadoria de Produção e Suporte compete planejar, coordenar e executar as atividades de produção, de suporte operacional, de administração de banco de dados, e controlar a qualidade dos serviços informatizados no âmbito da Justiça Eleitoral.

**Art. 107.** À Seção de Suporte Operacional compete:

I – definir ferramentas de instalação, gerenciamento e manutenção de sistemas operacionais, de redes e de comunicação de dados e estabelecer normas para o seu uso;

II – planejar e executar a instalação dos sistemas mencionados no inciso anterior, suas ferramentas, e prover as condições para o seu uso;

III – avaliar e fornecer as especificações técnicas destinadas à aquisição de equipamentos e aplicativos básicos;

IV – orientar as demais áreas e os tribunais regionais eleitorais quanto aos recursos de aplicativos básicos disponíveis;

V – definir critérios e avaliar o resultado da implantação de novos serviços no ambiente de redes locais do Tribunal e de redes de computadores da Justiça Eleitoral;

VI – avaliar permanentemente os sistemas mencionados no inciso I, analisando as causas de desvios e supervisionando a implementação de soluções;

VII – propor medidas visando ao aperfeiçoamento dos recursos de aplicativos básicos e de comunicação de dados.

**Art. 108.** À Seção de Administração de Banco de Dados compete:

I – definir ferramentas de instalação, de gerenciamento e de manutenção de bancos de dados e estabelecer normas para o seu uso;

II – planejar e executar as atividades de instalação de bancos de dados, de suas ferramentas e prover as condições para o seu uso;

III – definir a estrutura dos bancos de dados e dar suporte técnico às áreas em dificuldade;

IV – avaliar permanentemente o ambiente de banco de dados, analisando causas de desvio e supervisionando a implementação de soluções.

**Art. 109.** À Seção de Produção compete:

I – elaborar, em conjunto com as demais áreas, o planejamento, a programação e o controle da produção;

II – definir e manter a operacionalidade da infra-estrutura de processamento de dados do Tribunal;

III – definir normas e procedimentos para guarda e manutenção da integridade do equipamento de informática e inviolabilidade dos dados da Justiça Eleitoral;

IV – supervisionar a execução pelos tribunais regionais eleitorais das normas e procedimentos definidos no inciso anterior.

**Art. 110.** Ao Setor de Atendimento e Apoio compete:

I – proceder à instalação e manutenção de equipamentos de informática e supervisioná-las quando realizadas por terceiros;

II – manter cadastro dos equipamentos de informática de propriedade do Tribunal;

III – providenciar a solução de problemas detectados em equipamentos e instalações físicas das redes de computadores e supervisionar os serviços realizados por terceiros;

IV – testar e distribuir os equipamentos de informática adquiridos pelo Tribunal.

SEÇÃO XV  
DA DIREÇÃO DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA

**Art. 111.** A Secretaria do Tribunal, o Gabinete da Presidência, as assessorias, as secretarias, as coordenadorias, a Divisão de Pagamento, as seções e os setores serão dirigidos, respectivamente, pelo Diretor-Geral, Chefe de Gabinete, Assessor-Chefe, Secretários, Coordenadores, Chefe de Divisão, Chefes de Seção e Chefes de Setor, cujas funções serão providas de acordo com a legislação pertinente.

- Artigo com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSONADAS  
(FC-6 a FC-10)

SEÇÃO I  
DOS ASSESSORES DE MINISTRO

**Art. 112.** Aos Assessores de Ministro incumbe:

- I – realizar pesquisas de doutrina e jurisprudência;
- II – acompanhar a jurisprudência do Tribunal;
- III – selecionar os processos que versem sobre questões cuja solução esteja compendiada na Súmula do Tribunal para análise do ministro;
- IV – classificar os votos proferidos pelo ministro e mantê-los em arquivo;
- V – acompanhar a publicação das pautas de julgamento e orientar os serviços de apoio;
- VI – auxiliar na revisão das notas taquigráficas dos acórdãos e das resoluções.

SEÇÃO II  
DO ASSESSOR-CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL

**Art. 113.** Ao Assessor-Chefe incumbe coordenar, orientar e supervisionar as atividades de assessoramento à Presidência do Tribunal e, eventualmente, aos ministros, na área de legislação eleitoral e partidária e ainda:

- I – prestar informações aos dirigentes de partidos políticos e detentores de mandatos eletivos sobre a jurisprudência do Tribunal e sobre a legislação eleitoral e partidária;



II – submeter ao presidente, para deliberação do Tribunal, minutas de instrução regulamentando matéria eleitoral e partidária e outras de interesse da Justiça Eleitoral.

### SEÇÃO III DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 114.** Ao chefe de gabinete da Presidência incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete; auxiliar o presidente nos assuntos de sua competência; assinar os expedientes administrativos referentes a pessoal e material e outros documentos, a critério do presidente; organizar e supervisionar as atividades da equipe designada para compor o Cerimonial.

### SEÇÃO IV DOS DEMAIS ASSESSORES

**Art. 115.** Aos demais assessores incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da respectiva unidade.

### SEÇÃO V DO DIRETOR-GERAL

**Art. 116.** Ao diretor-geral incumbe:

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

II – assessorar o presidente, o vice-presidente e demais ministros em assuntos da competência da Secretaria do Tribunal;

- Inciso com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

III – exercer a supervisão, a orientação e a coordenação das atividades das unidades subordinadas, aprovando os respectivos programas de trabalho;

IV – submeter ao presidente petições e outros documentos dirigidos ao Tribunal e despachar o expediente da Secretaria;

V – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, dos ministros e da Presidência;

VI – secretariar as sessões solenes de posse dos ministros e participar das sessões administrativas do Tribunal;

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

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

IX – determinar o processamento do pagamento de passagens e diárias para os ministros e autorizar o pagamento de passagens e diárias aos servidores do Tribunal, quando em viagem a serviço;

X – promover a apuração de irregularidades verificadas na Secretaria do Tribunal, tomando as providências necessárias até decisão final do feito;

XI – autorizar a abertura de processo licitatório; homologar o resultado; adjudicar o objeto; anular, se for o caso, o procedimento; e assinar os contratos, os convênios, os acordos, os ajustes e os respectivos termos de aditamento;

XII – ratificar os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação praticados pelo Secretário competente, nos casos previstos em lei;

XIII – delegar aos secretários, com autorização da Presidência, qualquer de suas atribuições;

XIV – dar posse aos servidores nomeados para cargo efetivo do quadro do Tribunal, bem como para exercício de funções comissionadas até FC-9;

XV – designar e dispensar servidores das funções comissionadas FC-1 a FC-5 e seus substitutos eventuais;

XVI – designar e dispensar os substitutos eventuais dos ocupantes das funções comissionadas FC-6 a FC-9;

XVII – presidir a Comissão de Avaliação Funcional;

XVIII – antecipar ou prorrogar o expediente normal de trabalho e autorizar a prestação de serviço extraordinário;

XIX – elogiar servidores e aplicar penalidades disciplinares, inclusive a de suspensão acima de trinta dias, propondo à Presidência as que excederem a sua alçada;

XX – assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores e dos ocupantes das funções comissionadas até FC-9;

XXI – homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

XXII – homologar o resultado de estágio probatório;

XXIII – submeter à Presidência os processos que impliquem aumento de despesas ou excedam a sua competência;

XXIV – exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas pela Presidência.

## SEÇÃO VI DOS SECRETÁRIOS

**Art. 117.** Aos secretários incumbe:

I – encaminhar ao diretor-geral os planos de ação e os programas de trabalho;

II – auxiliar o diretor-geral e os demais Secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação;

III – planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades subordinadas;

IV – propor ao diretor-geral o estabelecimento de normas e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos a sua Secretaria;

- Inciso com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

V – propor aos órgãos da Justiça Eleitoral a aplicação de normas e diretrizes relativas a matérias de sua competência;

VI – encaminhar à deliberação do diretor-geral os expedientes e processos que ensejem controvérsia;

VII – sugerir ao diretor-geral a celebração de convênios ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;

VIII – propor a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria;

IX – propor ao diretor-geral a concessão de diárias e passagens aos servidores da Secretaria, designados para viagens a serviço.

X – submeter à apreciação do diretor-geral a indicação de seu substituto eventual e a dos ocupantes de funções comissionadas subordinadas;

XI – integrar a Comissão de Avaliação Funcional;

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

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

§ 1º Ao secretário das sessões incumbe, especificamente:

I – secretariar as sessões públicas e as administrativas;

- II – fornecer certidões dos julgados;
- III – convocar, quando necessário, os ministros substitutos;
- IV – controlar a frequência dos ministros para efeito de pagamento da gratificação relativa ao exercício da função eleitoral.

§ 2º Ao secretário de controle interno incumbe, especificamente:

I – estabelecer normas a serem observadas pelas unidades gestoras, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;

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

III – apresentar ao diretor-geral os processos de tomada de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria;

- Inciso com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

IV – acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, efetuados pelo TCU, determinando providências para atendimento das diligências solicitadas;

V – aprovar o Plano Geral de Atividades de Auditoria;

VI – propor a realização de auditorias nas unidades gestoras do Tribunal;

VII – sugerir a instauração de inquérito administrativo relativo às ressalvas apontadas nos relatórios de auditoria;

VIII – comunicar ao diretor-geral os atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais;

IX – fixar prazo para atendimento de diligências do TCU e da Secretaria de Controle Interno do TSE, cujo resultado da análise das respostas será encaminhado, quando couber, ao TCU.

§ 3º Ao secretário da Secretaria Judiciária incumbe, especificamente:

I – supervisionar, coordenar e orientar a execução dos serviços administrativos e judiciários das unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos cartorários, e do cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

II – propor ao presidente a criação de novas classes na tabela de classificação dos feitos e a inclusão de procedimentos não previstos;

III – promover, em conjunto com as secretarias judiciárias dos tribunais regionais eleitorais, a modernização e a padronização dos procedimentos da área;

IV – submeter ao presidente questões relativas à distribuição dos feitos;

V – propor à Secretaria de Informática soluções com vistas ao aperfeiçoamento do sistema de cadastramento, distribuição e acompanhamento dos feitos;

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

VII – cumprir e fazer cumprir os despachos proferidos nos feitos.

§ 4º Ao Secretário de Orçamento e Finanças incumbe, especificamente:

I – coordenar e orientar as atividades de elaboração dos orçamentos anuais, plurianuais, de créditos adicionais, bem como a programação financeira de desembolso da Justiça Eleitoral;

II – examinar, consolidar e encaminhar as propostas orçamentárias da Justiça Eleitoral para aprovação do TSE;

III – submeter ao diretor-geral, devidamente informados, os pedidos de créditos adicionais formulados pelos tribunais regionais eleitorais, e os destaques orçamentários para outros órgãos;

- Inciso com redação dada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

IV – assinar, conjuntamente com o coordenador de programação financeira, o cronograma de desembolso da Justiça Eleitoral;

V – propor diretrizes, normas e programas com o objetivo de regulamentar as atividades de administração orçamentária e financeira no âmbito da Justiça Eleitoral.

§ 5º Ao secretário de administração incumbe, especificamente,

I – praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira;

II – submeter ao diretor-geral propostas de realização de despesas que excedam o valor-limite da modalidade de licitação convite.

§ 6º Ao secretário de recursos humanos incumbe, especificamente:

I – propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade, assinando editais e avisos ou outros instrumentos, após homologação pela autoridade competente;

II – propor a realização de eventos destinados ao desenvolvimento dos recursos humanos do Tribunal;

III – lotar servidores nas unidades administrativas do Tribunal, aprovar a escala de férias anual e autorizar alteração posterior;

IV – conceder licenças e afastamentos previstos em lei, auxílios e salário-família;

V – deferir os pedidos de averbação de tempo de serviço;

VI – deferir a incorporação de vantagens pessoais previstas em lei;

VII – abonar as faltas ao serviço, observados os requisitos legais;

VIII – propor normas de controle da frequência dos servidores.

§ 7º Ao secretário de documentação e informação incumbe, especificamente:

I – estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

II – submeter ao diretor-geral projetos de editoração;

III – aprovar a inclusão de termos novos no catálogo de jurisprudência e no vocabulário controlado.

§ 8º Ao secretário de informática incumbe, especificamente:

I – propor o estabelecimento de contratos e convênios nacionais e internacionais de interesse da área de informática e administrá-los;

II – especificar as soluções de informática que atendam às necessidades de modernização da Justiça Eleitoral.

## SEÇÃO VII DOS COORDENADORES

**Art. 118.** Aos coordenadores incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade sob sua coordenação; informar o Secretário sobre o andamento dos trabalhos e propor normas e instruções para melhoria dos serviços da unidade.

§ 1º Ao coordenador de execução orçamentária e financeira incumbe, especificamente, assinar em conjunto com o secretário de administração, os atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira;

§ 2º Ao coordenador de programação financeira incumbe, especificamente, assinar, em conjunto com o secretário de orçamento e finanças, o Cronograma de Desembolso da Justiça Eleitoral.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSONADAS (FC-1 A FC-5)

### SEÇÃO I DOS OFICIAIS DE GABINETE E DE SECRETARIA

**Art. 119.** Aos oficiais de gabinete e de secretaria incumbe orientar e executar as atividades administrativas próprias dos gabinetes dos ministros e dos gabinetes das secretarias, respectivamente.

SEÇÃO II  
DOS SUPERVISORES E ASSISTENTES DE GABINETE

**Art. 120.** Aos supervisores e aos assistentes de gabinete incumbe programar e executar as atividades de sua responsabilidade, controlar e distribuir os processos e responder pela organização e atualização de arquivos e fichários da unidade a que estão subordinados.

SEÇÃO III  
DO CHEFE DE SEGURANÇA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 121.** (Revogado.)<sup>13</sup>

SEÇÃO IV  
DOS CHEFES DE SEÇÃO E DE SETOR

**Art. 122.** Aos chefes de seção e de setor incumbe orientar e executar as atividades da Seção e do Setor, respectivamente; auxiliar o superior hierárquico em assuntos de sua competência; propor normas e medidas para melhoria dos serviços; cumprir e fazer cumprir as normas e instruções.

SEÇÃO V  
DOS ASSISTENTES DE CHEFIA

**Art. 123.** Aos assistentes de chefia incumbe executar as atividades da seção, auxiliar o superior hierárquico nos assuntos de sua competência, e propor medidas para melhoria dos serviços.

SEÇÃO VI  
DOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS

**Art. 124.** Aos auxiliares especializados incumbe a execução dos serviços internos e externos determinados pelos superiores, o desempenho de encargos relacionados com o transporte e a segurança de autoridades na área de jurisdição do Tribunal, e a realização de outras atividades próprias da unidade a que estão subordinados.

SEÇÃO VII  
DE TODOS OS DIRIGENTES

**Art. 125.** Aos dirigentes de que trata este capítulo incumbem, ainda, as atribuições que lhes são conferidas por lei, resoluções e atos normativos e o exercício de outras atividades cometidas por autoridade superior.

CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS SERVIDORES

**Art. 126.** Aos servidores da Secretaria do Tribunal incumbe a execução de tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições dos cargos em que estiverem investidos.

**TÍTULO III**  
**DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 127.** A ação administrativa da Secretaria do Tribunal, na consecução de suas finalidades, obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:

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

SEÇÃO I  
DO PLANEJAMENTO

**Art. 128.** O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá a planos e programas, periodicamente atualizados, compreendendo:

- I – plano geral de ação da Justiça Eleitoral;



II – planos e programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual;

III – orçamento-programa anual;

IV – programação financeira de desembolso.

## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

**Art. 129.** As atividades de coordenação serão desenvolvidas de forma permanente nas unidades administrativas e, principalmente no planejamento e execução de planos e programas, entre as secretarias do Tribunal.

## SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 130.** (Revogado.)<sup>14</sup>

## SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 131.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

**Art. 132.** O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e o objeto da delegação.

## SEÇÃO V DO CONTROLE

**Art. 133.** O controle das atividades da Secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

I – controle da execução dos programas;

II – controle da observância das normas regulamentares;

III – controle da alocação e do desempenho dos servidores;

IV – controle da utilização adequada de bens materiais;

V – controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.

## TÍTULO IV DOS RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I DOS SERVIDORES

#### SEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO

**Art. 134.** A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos efetivos e funções comissionadas criados por lei e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

#### SEÇÃO II DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 135.** Os ocupantes de funções comissionadas serão substituídos em suas faltas, férias e em quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive os decorrentes de participação em programa de treinamento, por servidores previamente indicados.

§ 1º A indicação deverá recair, preferencialmente, em servidor lotado na área do titular e a designação será feita na forma da legislação específica, respeitados os requisitos exigidos para a função.

§ 2º Não haverá indicação de substituto na hipótese de afastamento do titular para o exercício de atribuições inerentes ao seu cargo.

§ 3º A indicação do substituto eventual do diretor-geral deverá recair em um dos Secretários.

#### SEÇÃO III DAS FÉRIAS

**Art. 136.** Os servidores gozarão férias anuais de trinta dias, nos períodos correspondentes às férias forenses do Tribunal, observada a necessidade de funcionamento permanente de todas as unidades.

**Parágrafo único.** Em face da conveniência dos serviços e considerando as atividades desempenhadas por determinadas unidades ou servidores ou, ainda,

em casos excepcionais, a Secretaria de Recursos Humanos poderá autorizar o gozo de férias em períodos diversos dos fixados neste artigo.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 137.** Os atos de provimento e vacância dos cargos do quadro da Secretaria serão baixados pelo Presidente do Tribunal.

**Art. 138.** A concessão de aposentadorias e pensões dar-se-á por ato do presidente do Tribunal.

**Art. 139.** Os concursos de provas ou de provas e títulos, para preenchimento de cargos efetivos, serão coordenados por comissão designada pelo diretor-geral.

**Art. 140.** Os servidores integrantes das carreiras judiciárias serão designados para o exercício de funções comissionadas, e os que não tiverem vínculo efetivo com a Administração Pública (FC-6 a FC-10) serão nomeados.

§ 1º A nomeação ou designação para as funções comissionadas FC-6 a FC-10 far-se-á por ato do presidente do Tribunal, devendo recair em profissional que possua formação e experiência compatíveis com a respectiva área de atuação.

§ 2º A nomeação ou designação para a função de diretor-geral (FC-10) e do respectivo substituto eventual far-se-á sempre por ato do presidente do Tribunal.

§ 3º Os titulares das secretarias e das coordenadorias da unidade de Controle Interno deverão possuir escolaridade de nível superior e experiência específica nas áreas de Orçamento Público, Administração Financeira e Auditoria.

**Art. 141.** O ocupante de função de direção pode praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de função de direção hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

**Art. 142.** Para fiel execução deste regulamento, poderá o diretor-geral baixar portarias e ordens de serviço, estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade.

**Art. 143.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento serão dirimidos pelo diretor-geral.

**Art. 144.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 145.** Revogam-se as disposições em contrário.

## Notas

<sup>1</sup> Aprovado pela Resolução nº 20.323/98, publicada no *DJ* de 1º de setembro de 1998, o *Regulamento Interno do Tribunal* foi alterado pelas resoluções nºs 20.450/99, 20.825/2001 e 21.423/2003.

A Res.-TSE nº 20.450/99, entre outras providências:

- criou a Seção de Contratos na Coordenadoria de Material e Patrimônio/SA (art. 1º, I);
- extinguiu a Assessoria de Análise e Planejamento/SA;
- criou a Assessoria Jurídica como integrante da Secretaria de Administração (art. 1º, II);
- transpôs a Assessoria de Segurança – da Coordenadoria de Serviços Gerais/SA para o Gabinete da Diretoria-Geral (art. 1º, III); e a Coordenadoria do Serviço de Assistência Médica e Social – da Secretaria de Recursos Humanos para a Diretoria-Geral, alterando-lhe a denominação para Serviço de Assistência Médica e Social (art. 1º, IV); e
- extinguiu a Assessoria de Apoio Médico e Social da então Coordenadoria do Serviço de Assistência Médica e Social/SRH (art. 1º, V).

A Res.-TSE nº 20.285/2001 criou no âmbito do TSE a Assessoria de Assuntos Internacionais, vinculando-a à Presidência.

A Res.-TSE nº 21.423/2003 extinguiu a Chefia de Segurança do Gabinete da Presidência; transformou a Assessoria de Segurança em Seção de Segurança, subordinada ao secretário de administração, e a Assessoria Técnica em Assessoria de Planejamento e Organização; alterou a denominação do Serviço de Assistência Médica e Social, então subordinado ao diretor-geral, para Coordenadoria de Assistência Médica e Social, subordinada à Secretaria de Recursos Humanos; subordinou a Assessoria Jurídica ao diretor-geral; transpôs a Secretaria de Controle Interno para a Presidência do Tribunal; e criou a Comissão de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias no Gabinete da Presidência do Tribunal.

<sup>2</sup> O art. 1º, I, da Res.-TSE nº 21.423/2003, extinguiu a Chefia de Segurança do

Gabinete da Presidência, que constava anteriormente como item a.1 da alínea *a* do inciso I do art. 2º da Res.-TSE nº 21.423/2003.

- <sup>3</sup> A Resolução-TSE nº 20.825, de 26 de junho de 2001, dispôs sobre a criação da Assessoria de Assuntos Internacionais no âmbito da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, vinculando-a à Presidência. O teor da Res.-TSE nº 20.825/2001:

“O TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no art. 8º da Lei nº 8.868, de 14.4.94, e, considerando a necessidade de estreitar as relações entre a Justiça Eleitoral do Brasil e as diversas entidades internacionais que trabalham com eleições, bem como a promoção de ações para a divulgação do processo eleitoral;

Considerando, ainda, a necessidade de assessoramento à Presidência e à Secretaria do Tribunal, na intermediação de assuntos internacionais, RESOLVE:

Art. 1º Criar, na estrutura da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, a Assessoria de Assuntos Internacionais, vinculada à Presidência.

Art. 2º Compete à Assessoria de Assuntos Internacionais:

I – planejar, promover e executar políticas de divulgação do processo eleitoral brasileiro junto a organismos internacionais;

II – apresentar estudos e projetos de cooperação técnica internacional;

III – coordenar visitas de missões estrangeiras ao Tribunal Superior Eleitoral e, quando solicitada, aos tribunais regionais eleitorais;

IV – assessorar magistrados e servidores da Justiça Eleitoral quando em missões de observação, acompanhamento e monitoramento de eleições no exterior;

V – assessorar as unidades da Secretaria do Tribunal e dos tribunais regionais eleitorais, na intermediação de assuntos internacionais;

VI – organizar e acompanhar as visitas protocolares estrangeiras;

VII – organizar a agenda de compromissos internacionais do presidente;

VIII – organizar a documentação histórica de sua área de atuação para integrar o Projeto Memória da Justiça Eleitoral.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação”.

- <sup>4</sup> O art. 12 foi revogado pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423/2003. Texto original do dispositivo:

“Art. 12. O Gabinete da Diretoria-Geral será dirigido por assessor técnico, previamente indicado, sem prejuízo das suas atribuições”.

- <sup>5</sup> A resolução alteradora não modificou o título anterior da Subseção, tal como o atualizamos nesta publicação, para maior clareza.

- <sup>6</sup> O art. 14 foi revogado pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423/2003. Texto original do dispositivo:

“Art. 14. À Assessoria Técnica compete ainda, por determinação do diretor-geral:

I – promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura organizacional do Tribunal;

II – coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal;

III – elaborar propostas de regulamentação dos serviços administrativos da Secretaria do Tribunal”.

- <sup>7</sup> O art. 14-A, que fazia parte da Subseção III, foi revogado pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423/2003. Essa subseção havia sido criada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 20.450, de 1º de julho de 1999, que vinculou a Assessoria de Segurança à Diretoria-Geral. Texto original do artigo 14-A:

“Art. 14-A. À Assessoria de Segurança compete:

I – propor e orientar ações preventivas que visem preservar o patrimônio do Tribunal e a integralidade física dos servidores e autoridades;

II – normatizar e fiscalizar os serviços de portaria, vigilância e garagem, controlando o acesso e a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal;

III – orientar e fiscalizar os serviços de portaria, vigilância e garagem;

IV – controlar e orientar procedimentos de prevenção e de combate a incêndios e outros sinistros;

V – implementar, no âmbito do TSE, ‘Programa de Educação de Segurança’ com o objetivo de sensibilizar o público interno para o cumprimento das normas de segurança.

- <sup>8</sup> Os arts. 14-B a 14-E, que faziam parte da Subseção IV, foram revogados pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423/2003. Essa subseção havia sido criada pelo art. 4º da Res.-TSE nº 20.450, de 1º de julho de 1999, que vinculou o Serviço de Assistência Médica e Social à Diretoria-Geral. Texto original dos arts. 14-B a 14-E:

“Subseção IV  
Do Serviço de Assistência Médica e Social

Art. 14-B. O Serviço de Assistência Médica e Social tem a seguinte estrutura:  
I – Seção de Atendimento Ambulatorial;

II – Seção de Apoio Administrativo.

Art. 14-C. Ao Serviço de Assistência Médica e Social compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência médica, odontológica, psicológica, de enfermagem e do apoio administrativo em caráter preventivo, assistencial e emergencial, além de atender a consultas e demais procedimentos específicos médicos, bem como colaborar com as atividades de apoio social aos ministros, servidores ativos e inativos do Tribunal, seus dependentes, pensionistas e requisitados no que couber.

Art. 14-D. À Seção de Atendimento Ambulatorial compete:

a) realizar atendimento médico, psicológico, odontológico e de enfermagem aos ministros, servidores, dependentes, pensionistas e requisitados;

b) prestar assistência médico-domiciliar aos ministros e servidores, quando necessário;

c) elaborar as escalas de atendimento médico, odontológico e psicológico;

d) proceder a exame clínico e avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos da Secretaria do Tribunal;

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

f) promover orientação de natureza preventiva e curativa, à saúde, por meio de atividades educativas;

g) supervisionar tecnicamente os serviços prestados por terceiros mediante convênio na área de saúde.

Art. 14-E. À Seção de Apoio Administrativo compete:

a) proceder à instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação e do material médico-odontológico;

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

c) prestar orientação sobre os serviços prestados pela unidade e por terceiros na área de saúde, observando a vigência dos respectivos contratos;

d) supervisionar os serviços prestados por terceiros na área administrativa;

e) encaminhar para supervisão por parte dos integrantes da Seção de Atendimento Ambulatorial o que se referir a serviços prestados por terceiros na área de saúde”.

- 9 A Secretaria de Controle Interno foi transposta para a Presidência do Tribunal, de acordo com o inciso VI do art. 1º da Res.-TSE nº 21.423/2003 e foram revogados pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423/2003 os seus arts. 15 a 23, transcritos a seguir:

“Art. 15. À Secretaria de Controle Interno, integrante do Sistema de Controle Interno instituído pela Constituição Federal, compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Tribunal e, ainda, no âmbito da Justiça Eleitoral, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

Art. 16. A Secretaria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Assessoria de Controle Interno:

a) Seção de Orientação e Acompanhamento de Gestão;

III – Coordenadoria de Auditoria:

a) Seção de Auditoria;

b) Seção de Análise de Admissões, Aposentadorias e Pensões;

c) Seção de Análise Contábil.

Art. 17. O secretário de controle interno poderá criar comissões técnicas com a finalidade de, no âmbito de sua competência, sistematizar, orientar normativamente, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades gestoras do Tribunal.

#### Subseção I Da Assessoria de Controle Interno

Art. 18. À Assessoria de Controle Interno compete examinar e instruir processos e outros documentos submetidos ao secretário de controle interno, fazer pesquisas legislativa, doutrinária e jurisprudencial e ainda:

I – assessorar o secretário de controle interno na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;

II – promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de instruções normativas ou normas de execução, com a finalidade de uniformizar procedimentos sobre a legislação concernente à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e sobre licitações e contratos;

III – coordenar projetos sobre racionalização de procedimentos e rotinas a serem implantados na Secretaria de Controle Interno.

Art. 19. À Seção de Orientação e Acompanhamento de Gestão compete:

I – atualizar os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes a licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria e sobre outros assuntos de interesse da Secretaria;

II – elaborar e divulgar tabelas atualizadas de índices e coeficientes e de limites de licitação;

III – analisar os processos de licitação e as hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, realizados pelo Tribunal, observando a legalidade dos atos de gestão e a autenticidade da documentação apresentada;

IV – propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitação e contratos considerados irregulares ou ilegais e sugerir à coordenadoria a realização de auditorias.

## Subseção II Da Coordenadoria de Auditoria

Art. 20. À Coordenadoria de Auditoria compete executar as atividades de auditoria nas unidades gestoras do Tribunal, e ainda:

I – orientar, acompanhar, avaliar e verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões;

II – emitir parecer sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

III – examinar os atos relativos a licitação e contratos;

IV – validar os registros contábeis;

V – elaborar as tomadas de contas e fiscalizar o cumprimento das exigências estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

Art. 21. À Seção de Auditoria compete:

I – propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão nas unidades da Secretaria do Tribunal;

II – elaborar o Manual de Auditoria e 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 administrativos das unidades da Secretaria do Tribunal;

IV – fiscalizar, auditar e emitir relatórios, certificados e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos das unidades gestoras do Tribunal;

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

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

VII – sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas;



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

IX – propor, disciplinar, acompanhar e controlar as eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes;

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

XI – verificar o ressarcimento dos eventuais prejuízos causados ao erário nos processos de apuração de responsabilidade;

XII – providenciar o atendimento às diligências emanadas do TCU;

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

XIV – realizar auditoria sobre os sistemas eletrônicos de processamento de dados, quanto à eficiência e segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas desenvolvidos em computadores existentes nas unidades do Tribunal.

Art. 22. À Seção de Análise de Admissões, Aposentadorias e Pensões compete:

I – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação e ao julgamento do TCU;

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

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

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

V – propor os termos da comunicação a ser feita ao TCU, quando forem insatisfatórios os esclarecimentos ou constatar-se a omissão da entrega da Declaração de Bens e Rendas;

VI – controlar o encaminhamento ao TCU das informações relativas aos atos de admissão de pessoal e concessões.

Art. 23. À Seção de Análise Contábil compete:

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

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

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

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

V – analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Justiça Eleitoral e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

VI – validar os registros contábeis efetuados pelas unidades gestoras do Tribunal no SIAFI, conforme os documentos originários, solicitar os ajustes cabíveis, efetuar a conformidade contábil mensal e informar às unidades gestoras eventuais restrições;

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

VIII – acompanhar as operações efetuadas no SIAFI pelas unidades gestoras do Tribunal;

IX – elaborar os demonstrativos e proceder ao levantamento da tomada de contas anual, especial ou extraordinária das unidades gestoras do Tribunal, nos casos previstos em lei;

X – analisar os balanços financeiros anuais dos diretórios nacionais dos partidos políticos à luz dos princípios fundamentais de Contabilidade;

XI – publicar os balanços financeiros dos diretórios nacionais dos partidos políticos em órgão de imprensa oficial;

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

XIII – propor e analisar as normas de escrituração dos auxílios e das contribuições destinados aos partidos políticos pelos filiados;

XIV – exercer a fiscalização sobre a movimentação financeira e a escrituração contábil dos partidos políticos, incluindo o recebimento, o depósito e a aplicação de recursos;

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

- <sup>10</sup> O art. 48 (*caput* e incisos), que integrava esta Subseção II, foi revogado pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423/2003. A redação desse dispositivo havia sido estabelecida pelo art. 2º da Res.-TSE nº 20.450, de 1º de julho de 1999, que alterou o Regulamento Interno do TSE. O inciso V do art. 1º da Res.-TSE nº 21.423/2003, contudo, passou a Assessoria Jurídica à subordinação do diretor-geral. Texto original do artigo revogado:

“Art. 48. À Assessoria Jurídica compete:

I – proceder ao exame jurídico prévio das minutas de editais de licitação, bem como de contratos, convênios e demais ajustes, e seus aditamentos ou alterações, com vistas ao disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;

II – emitir pareceres e desenvolver estudos jurídicos relativos às matérias de competência da Secretaria de Administração;

III – orientar a formalização e o acompanhamento da execução dos contratos, convênios e demais ajustes celebrados pelo Tribunal;

IV – elaborar normas ou orientar sua elaboração para uniformizar procedimentos no âmbito da Secretaria de Administração;

V – executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo titular da Secretaria de Administração.

<sup>11</sup> Artigo revogado pelo art. 5º da Res.-TSE nº 20.450, de 1ª.7.99. Texto original:

- “Art. 57. À Assessoria de Segurança compete:
- I – controlar a circulação e o estacionamento de veículos na garagem do Tribunal;
  - II – orientar e fiscalizar os serviços de portaria, vigilância e garagem;
  - III – controlar o acesso e a circulação de pessoas no Tribunal, especialmente durante as sessões públicas;
  - IV – propor e orientar ações preventivas que visem preservar o patrimônio, servidores e autoridades do Tribunal em caso de incêndio e outros sinistros”.

<sup>12</sup> A Subseção I – Da Coordenadoria do Serviço de Assistência Médica e Social – teve todos os seus artigos (arts. 63 a 66, a seguir transcritos) revogados pelo art. 5º da Res.-TSE nº 20.450, de 1ª.7.99. Essa coordenadoria fora transposta da Secretaria de Recursos Humanos para a então Diretoria-Geral por meio da Res.-TSE nº 20.450/99 e, agora, pela Res.-TSE nº 21.423/2003, retorna à SRH na subseção acrescentada pelo art. 5º, IV, da Res.-TSE nº 21.423/2003. Texto original dos artigos revogados:

“Art. 63. À Coordenadoria do Serviço de Assistência Médica e Social compete planejar, coordenar e orientar as atividades de assistência médica, psicológica, odontológica e de enfermagem em caráter preventivo, assistencial e emergencial; as atividades de apoio social aos ministros, servidores ativos e inativos do Tribunal, seus dependentes, pensionistas e requisitados; e supervisionar técnica e administrativamente os serviços prestados por terceiros mediante convênios na área de saúde.

Art. 64. À Assessoria de Apoio Médico e Social compete dar suporte às ações de assistência médica, psicológica, odontológica, de enfermagem e de apoio social afetas à Secretaria de Recursos Humanos, além de:

- I – privativamente:
  - a) dirigir e supervisionar os serviços de enfermagem e as atividades de auxiliares de enfermagem;
  - b) atender a consultas específicas de enfermagem e prescrever a assistência de enfermagem.
- II – como integrante de equipe de saúde:
  - a) participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde;
  - b) participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
  - c) participar na prevenção e no controle de doenças transmissíveis;
  - d) participar de programas e atividades de educação sanitária;
  - e) participar de programas de higiene, de segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; de treinamento e de aprimoramento do pessoal de saúde;
  - f) realizar os procedimentos anteriores a consulta;
  - g) organizar escalas de trabalho dos profissionais de enfermagem.

Art. 65. À Seção de Atendimento Ambulatorial compete:

- I – realizar atendimento médico, psicológico, odontológico e de enfermagem aos Ministros, servidores, dependentes, pensionistas e requisitados;
- II – prestar assistência médico-domiciliar aos ministros e servidores, quando necessário;

III – proceder a exame clínico e avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos da Secretaria do Tribunal;

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

V – promover orientação, de natureza preventiva e curativa, à saúde, por meio de atividades educativas.

Art. 66. À Seção de Apoio Administrativo compete:

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

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

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

- <sup>13</sup> Dispositivo revogado pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423/2003. Texto original:

“Art. 121. Ao Chefe de Segurança do Gabinete da Presidência incumbe zelar pela segurança pessoal do Presidente do Tribunal, acompanhando-o em seus compromissos”.

- <sup>14</sup> Dispositivo revogado pelo art. 6º da Res.-TSE nº 21.423/2003. Texto original:

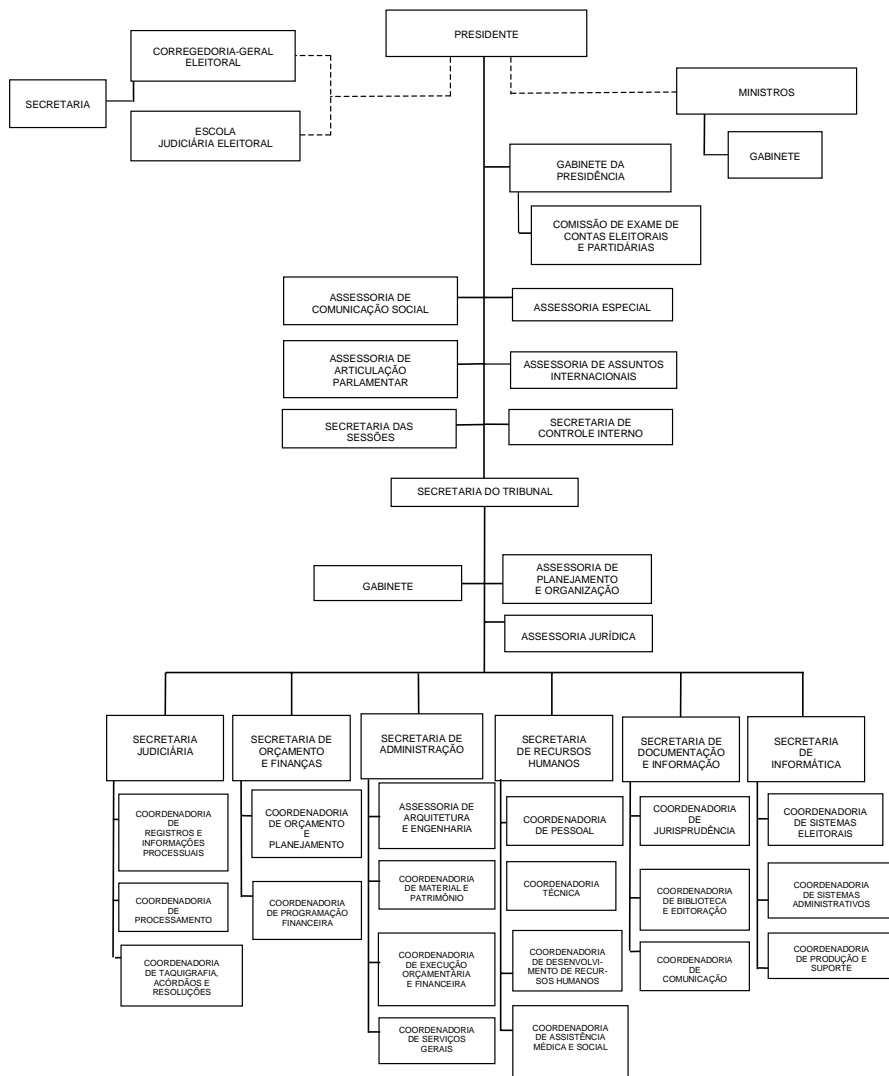
“Art. 130. As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, desobrigando os gabinetes da Diretoria-Geral e das secretarias das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios das unidades executantes, concentrando-se no planejamento, orientação, coordenação e controle”.



# **Anexos**



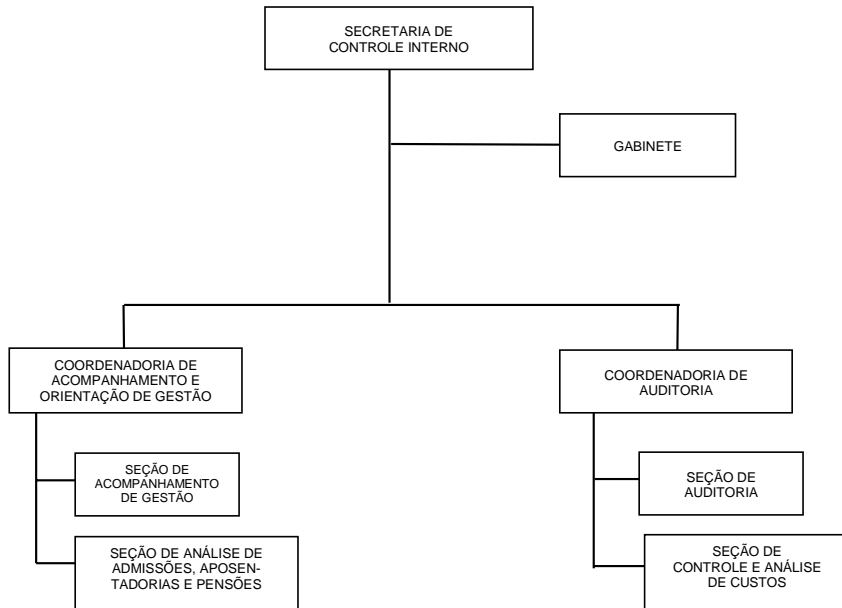
# ANEXO I\*



\*Anexo atualizado na forma indicada pela Res. nº 21.423/2003.

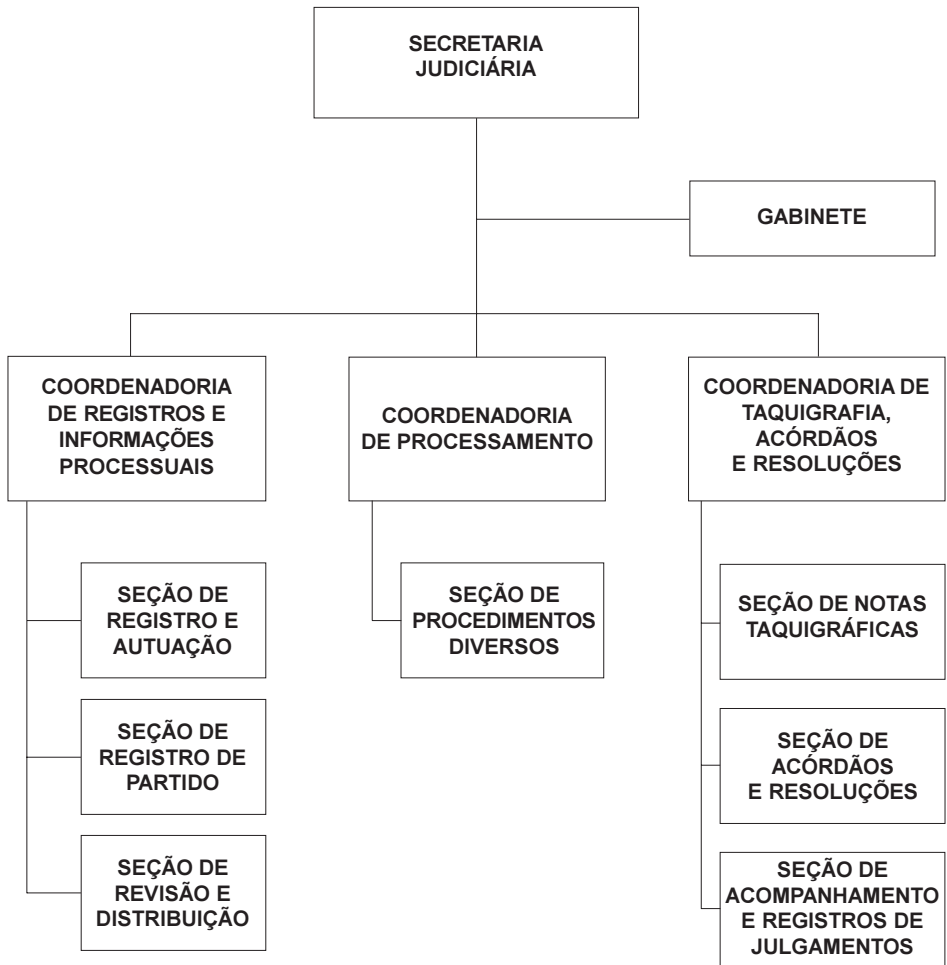


## ANEXO II\*

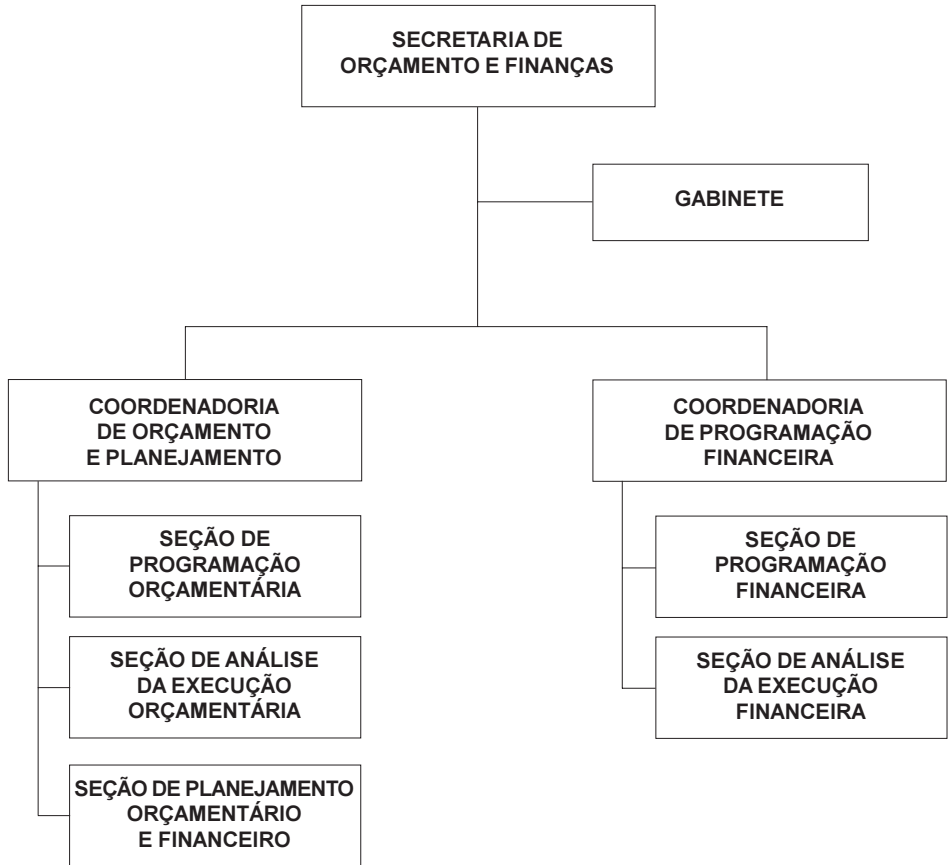


\*Anexo atualizado na forma indicada pela Res. nº 21.423/2003.

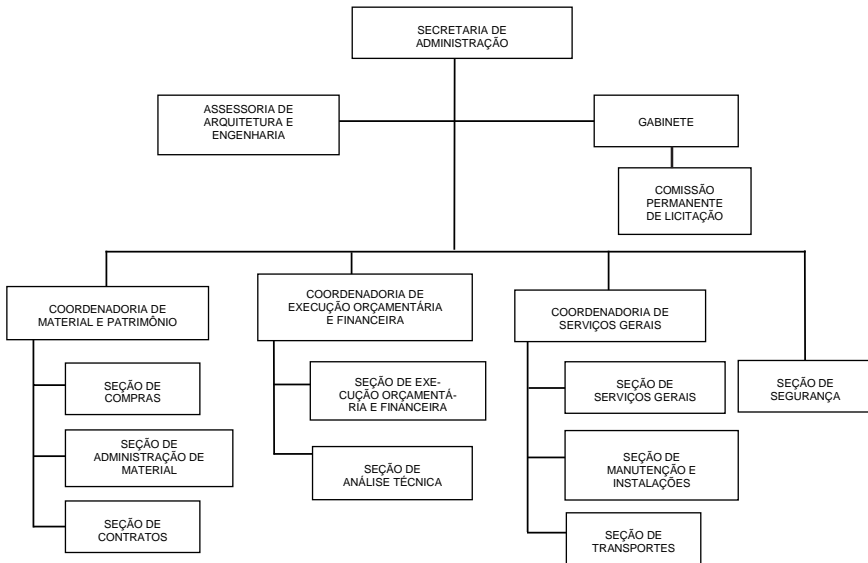
### ANEXO III



## ANEXO IV

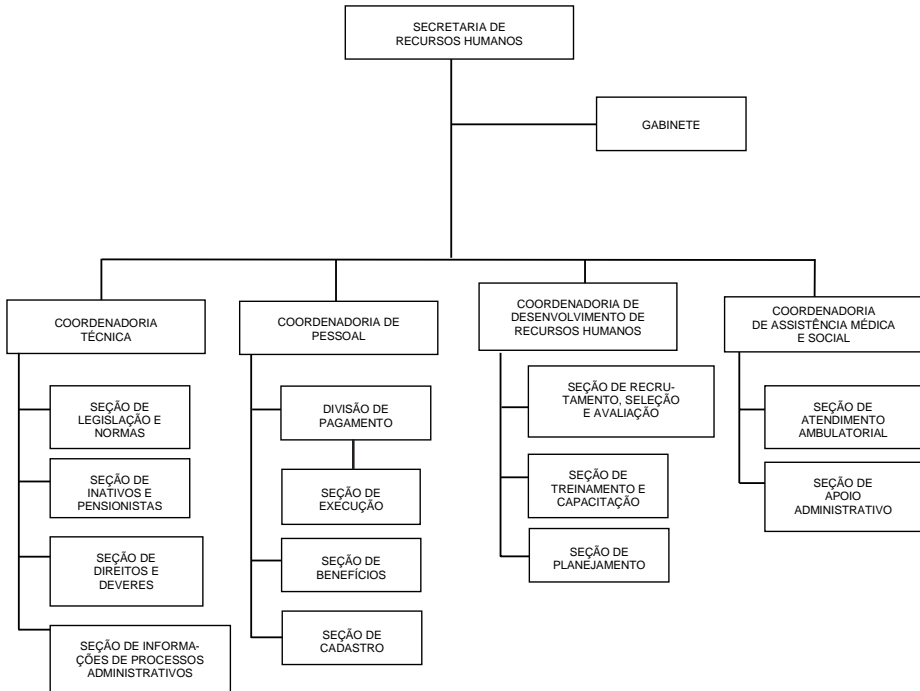


## ANEXO V\*



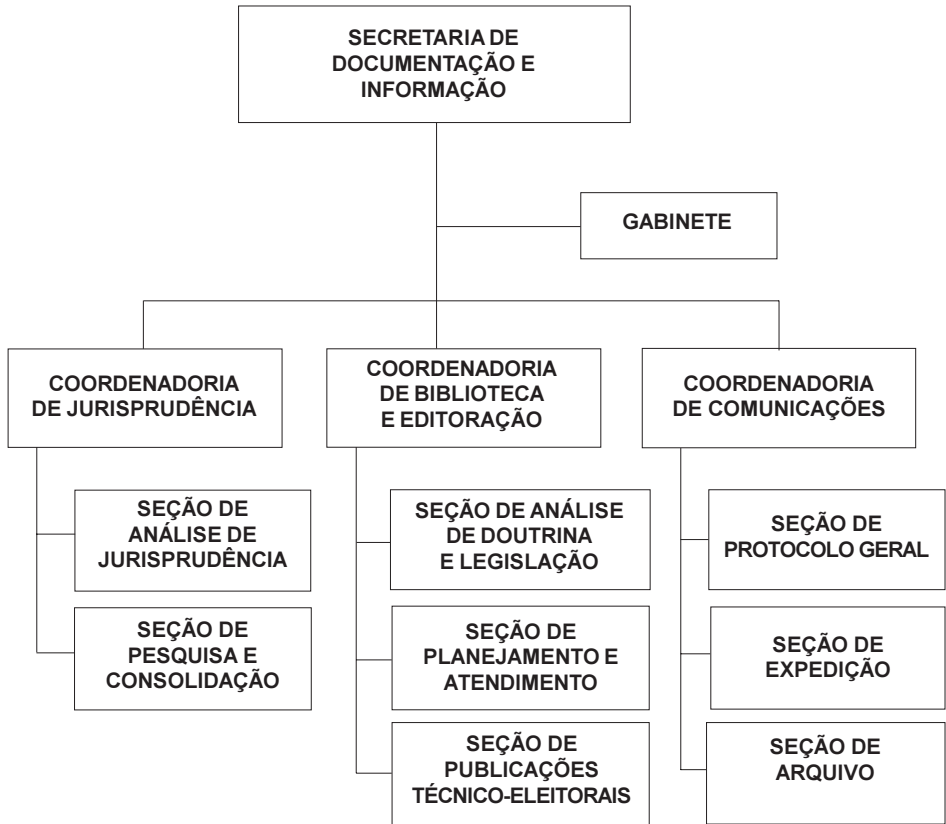
\*Anexo atualizado na forma indicada pela Res. nº 21.423/2003.

## ANEXO VI\*

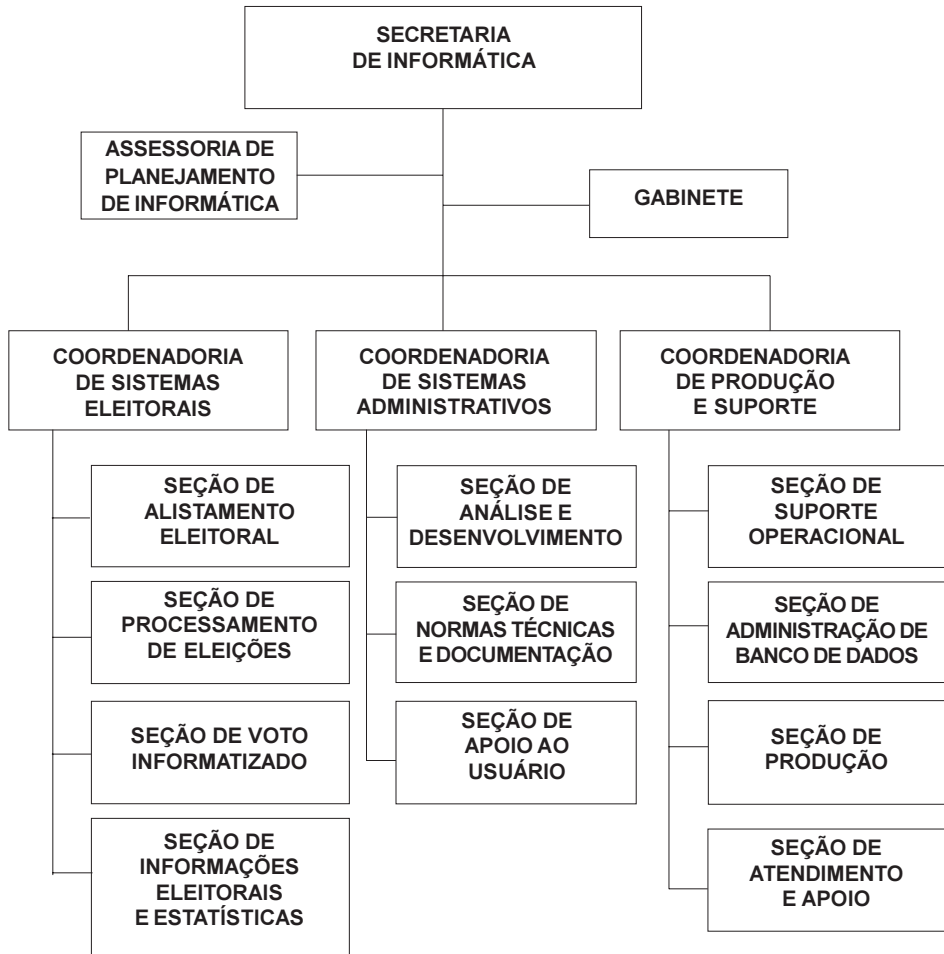


\*Anexo atualizado na forma indicada pela Res. nº 21.423/2003.

## ANEXO VII



## ANEXO VIII



## ANEXO IX\*

UNIDADES	CARGOS EM COMISSÃO										
	DIRETOR-GERAL	CHEFE DE GABINETE	SECRETÁRIO DAS SESSÕES	ASSESSOR-CHEFE	SECRETÁRIO	COORDENADOR	ASSESSOR IV	ASSESSOR-CHEFE	ASSESSOR III	TOTAL	
	CJ-4	CJ-3	CJ-3	CJ-3	CJ-3	CJ-2	CJ-2	CJ-1	CJ-1	TOTAL	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	3
CORREGEDORIA-GERAL	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	2
GABINETES DOS MINISTROS	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6
GABINETE SECRETARIA DO TRIBUNAL	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
SECRETARIA DAS SESSÕES	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
ASSESSORIA ESPECIAL	-	-	-	1	-	-	2	-	1	-	4
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	3
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	3
SECRETARIA JUDICIÁRIA	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	4
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	3
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-	5
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	-	-	-	-	1	3	-	-	-	1	5
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	4
SECRETARIA DE INFORMÁTICA	-	-	-	-	1	3	-	1	-	-	5
TOTAL	1	1	1	10	8	19	4	2	6	-	52

\*Anexo atualizado na forma indicada pela Res. nº 21.423/2003.



## ANEXO X\*

UNIDADES \ FUNÇÕES COMMISSIONADAS	CHEFE DE DIVISÃO	ASSESSOR	ASSESSOR II	OFICIAL DE GABINETE	CHEFE DE SEÇÃO	OFICIAL DE SECRETARIA	CHEFE DE SETOR	ASSISTENTE DE CHEFIA	SUPERVISOR DE GABINETE	ASSISTENTE DE GABINETE	AUXILIAR ESPECIALIZADO	TOTAL
	FC-6	FC-6	FC-6	FC-5	FC-5	FC-5	FC-4	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	-	-	-	1	-	-	-	1	1	2	2	7
CORREGEDORIA-GERAL	-	-	-	1	3	-	-	4	1	2	1	12
GABINETES DOS MINISTROS	-	-	-	6	-	-	-	-	6	-	12	24
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	-	-	1	-	-	-	-	3	1	2	1	8
SECRETARIA DAS SESSÕES	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	3
ASSESSORIA ESPECIAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	3
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3
SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	4
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SA)	-	-	-	-	-	1	-	-	-	4	8	13
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (SRH)	1	-	-	-	-	-	-	-	1	3	1	6
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (SDI)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
SECRETARIA DE INFORMÁTICA (SI)	-	1	-	-	-	-	-	-	-	3	-	4
COORDENADORIAS DA SCI	-	-	-	-	4	-	-	2	-	-	-	6
COORDENADORIAS DA SJ	-	-	-	-	7	-	-	6	-	1	7	21
COORDENADORIAS DA SOF	-	-	-	-	5	-	-	8	-	-	-	13
COORDENADORIAS DA SA	-	-	-	-	9	-	-	10	-	-	-	19
COORDENADORIAS DA SRH	-	-	-	-	12	-	-	13	-	-	-	25
COORDENADORIAS DA SDI	-	-	-	-	8	-	-	8	-	1	1	18
COORDENADORIAS DA SI	-	-	-	-	7	-	4	2	-	-	-	13
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>55</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>59</b>	<b>11</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>211</b>
		<b>3</b>			<b>64</b>			<b>62</b>	<b>11</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	

\*Anexo atualizado na forma indicada pela Res. nº 21.423/2003.