

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

R E S O L U Ç Ã O NR. 238/92

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 10, inciso II e 138, parágrafo único do Regimento Interno deste Órgão, atendendo a Representação nº 03/92 do Ilustríssimo Senhor Diretor Geral da Secretaria e tendo em vista o disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal,

R E S O L V E

Art. 1º - Fica criado, na estrutura da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, o **CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**, vinculado diretamente à Direção Geral, que será exercido pelo Auditor da Secretaria deste Tribunal, o qual será auxiliado por um Assistente.

Art. 2º - Fica instituído o **SERVIÇO DE ANÁLISE DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**, vinculado diretamente ao Controle Interno e Auditoria, que será exercido por um Supervisor.

Art. 3º - Fica instituído o **SERVIÇO DE ANÁLISE DE TOMADA DE CONTAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**, vinculado diretamente ao Controle Interno e Auditoria, que será exercido por um Supervisor.

Art. 4º - A SUBSEÇÃO I, da SEÇÃO I, do CAPÍTULO II, do TÍTULO I, do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, passa a vigorar com a seguinte redação:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Fls. 02

" SUBSEÇÃO III
DO CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Art. 5º - Ao Controle Interno e Auditoria incumbe realizar a fiscalização, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Justiça Eleitoral do Paraná, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos seus gastos, visando a salvaguarda dos bens, exatidão e regularidade das contas, a boa execução do orçamento e fiel observância das leis e regulamentos, inclusive no que se refere aos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões, elaborando o documento final a ser submetido ao Tribunal de Contas da União.

I - SERVIÇO DE ANÁLISE DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- 1) Ao Serviço de Análise de Concessão de Benefícios, incumbe:
 - a) emitir parecer quanto à fiel observância das leis e regulamentos, no que se refere aos atos relativos a pessoal;
 - b) opinar nos processos sobre concessão de aposentadorias e pensões, admissão de pessoal, gratificação adicional por tempo de serviço, salário-família, auxílio-doença, auxílio-funeral e auxílio-creche;
 - c) organizar e manter atualizadas as informações sobre a legislação em vigor, instruções e jurisprudência, relativas às normas gerais de administração de pessoal.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Fls. 03

II - SERVIÇO DE ANÁLISE DE TOMADA DE CONTAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 1) Ao Serviço de Análise de Tomada de Contas, Licitações e Contratos, incumbe:
 - a) opinar nas tomadas e prestações de contas dos ordenadores de despesas;
 - b) opinar sobre o inventário dos bens e tomadas de contas do Supervisor do Serviço de Almoxari-fado;
 - c) opinar nos processos relativos a créditos, destaques, prestações de contas ou ajustes de cauções e fianças;
 - d) opinar nos procedimentos de emissão de empenhos e de suas eventuais anulações;
 - e) opinar sobre a regularidade das licitações, mediante o exame das peças que instruem os respectivos processos;
 - f) acompanhar a vigência de contratos e apóli-ces de seguros do Tribunal;
 - g) organizar e manter atualizadas informações sobre a legislação, instruções e jurisprudência relativas as normas gerais de administração fi-nanceira e de contabilidade pertinentes à área. "

Art. 50 - A SEÇÃO V, DO CAPÍTULO I, DO TÍTULO III, DO Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, passa a vigorar com a seguinte redação:



14

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS. 04

" SEÇÃO V
DO AUDITOR

Art. 28 - Ao Auditor incumbe, no que for aplicável, as atribuições previstas no artigo 5º e, ainda:

I - emitir certificados de auditoria nas tomadas e prestações de contas dos ordenadores de despesas;

II - organizar e submeter ao Diretor Geral a matéria destinada à publicação oficial ou em geral, da área de sua competência;

III - apresentar sugestões e normas de serviços atinentes à Auditoria;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - elaborar o ato final dos processos relativos a concessão de aposentadorias e pensões, antes de submetê-los ao Tribunal de Contas da União.

Art. 6º - Ao Auditor será permitido livre acesso a todas as dependências do Tribunal, assim como a documentação, livros e valores considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser negado, sob qualquer pretexto, nenhum processo ou informação.

Art. 7º - É vedado aos funcionários incumbidos de realizar trabalhos de auditoria interna, ou deles participar, sob qualquer forma, divulgar informações e fatos de que tenham conhecimento, em razão de suas atribuições.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS. 05

Art. 8o - Fica instituído o SERVIÇO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL; vinculado diretamente à Subsecretaria de Pessoal, que será exercido por um Supervisor e auxiliado por dois Assistentes responsáveis pelo Setor de Cadastro de Juizes e Escrivães e pelo Setor de Legislação de Pessoal.

Art. 9o - Fica mantido o SERVIÇO DE PROCESSAMENTO FUNCIONAL, vinculado diretamente à Subsecretaria de Pessoal, exercido por um Supervisor, que será auxiliado por um Assistente responsável pelo Setor de Provimento e Vacância de Cargos.

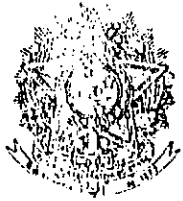
Art. 10 - Fica mantido o SERVIÇO DE FOLHAS DE PAGAMENTO, vinculado diretamente à Subsecretaria de Pessoal, exercido por um Supervisor e auxiliado por um Assistente responsável pelo Setor de Processamento de Folhas.

Art. 11 - Fica mantido o SERVIÇO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO, vinculado diretamente à Subsecretaria de Pessoal, exercido por um Supervisor.

Art. 12 - A SUBSEÇÃO I, SEÇÃO III, do CAPÍTULO II, do TÍTULO I, do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, passa a vigorar com a seguinte redação:

" SUBSEÇÃO I
DA SUBSECRETARIA DE PESSOAL

Art. 11 - À Subsecretaria de Pessoal, incumbe:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS. 06

- 1) Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de administração de pessoal;
- 2) Coordenar as lotações e remanejamento de funcionários do Quadro da Secretaria, bem como requisitados;
- 3) Fornecer à Subsecretaria de Material e Finanças elementos para a previsão orçamentária das verbas de pessoal, para a elaboração de orçamentos analíticos e para a proposta de créditos especiais e suplementares;
- 4) Elaborar termos de posse e outros atos concernentes a pessoal;
- 5) Manter entendimentos e providenciar soluções relativas à assistência médico-hospitalar, formalizada com o órgão adrede constituído, por contrato bilateral entre o funcionalismo do Tribunal, o órgão assistencial e o Instituto de Previdência obrigatório;
- 6) Propor medidas visando a salubridade do local de trabalho e a melhoria das condições de higiene e bem estar dos funcionários da Secretaria;
- 7) Promover o bem estar social e familiar dos funcionários da Secretaria, propondo medidas que julgar necessárias;
- 8) Representar nas épocas oportunas, com relação aos funcionários que cumpriram Estágio Probatório, tendo em vista os requisitos exigidos em Lei.
- 9) Coordenar o encaminhamento do expediente destinado ao Controle Interno e Auditoria.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

I - SERVIÇO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL

1) Ao Serviço de Cadastro e Controle de Pessoal, incumbe:

a) organizar e manter atualizado os registros e assentamentos individuais dos funcionários da Secretaria e das Zonas Eleitorais bem como o registro de cargos, funções e respectivas lotações procedendo à identificação, inscrição no PASEP e expedição de carteiras funcionais;

b) informar e registrar a instauração de processos administrativos, em fichas funcionais, para posteriormente arquivá-los.

c) transmitir mensalmente, ao Serviço de Folha de Pagamento, elementos necessários para a elaboração das folhas de pagamento de vencimentos, vantagens, adicionais e descontos dos funcionários do Quadro da Secretaria;

d) elaborar Portarias de nomeação e exoneração dos funcionários do Quadro da Secretaria do Tribunal;

e) elaborar Portarias de lotação dos funcionários, mantendo sempre atualizado o Quadro de Lotações dos funcionários da Secretaria bem como requisitados;

f) organizar a Escala de Férias dos Funcionários do Quadro e Requisitados, controlando o adicional de férias e o abono pecuniário;

g) informar, nos processos referentes a Pessoal, os dados cadastrais pertinentes.

2) Ao Setor de Cadastro de Juizes e Escrivães, incumbe:

a) organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Membros do Tribunal, dos Juizes, dos Escrivães e Preparadores Eleitorais;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

18

FLS. 08

b) acompanhar através de publicações oficiais, as remoções, promoções, nomeações, aposentadorias e licenças dos Juízes de Direito e Juízes Substitutos do Quadro da Magistratura Estadual, a fim de manter atualizadas as listagens de Juízes Eleitorais de toda a Circunscrição;

c) acompanhar através das publicações oficiais e informações da Subsecretaria Judiciária, a nomeação, dispensa e licenças de Escrivães Eleitorais, a fim de manter atualizadas as listagens de toda a Circunscrição;

d) instruir os processos de Preparadores Eleitorais, bem como elaborar as Portarias de nomeação ou dispensa dos mesmos, mantendo sempre atualizados os registros;

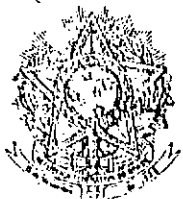
e) elaborar Portarias de designação de Juízes Eleitorais, caso não correspondam ao contido na Resolução nº 146/89 deste Tribunal;

f) informar, mensalmente ao Serviço de Folha de Pagamento, os elementos necessários para a elaboração das Folhas de Pagamento dos Juízes do Tribunal, Procurador Regional, Juízes e Escrivães Eleitorais;

g) instruir os processos relativos a Juízes e Escrivães Eleitorais.

3) Ao Setor de Legislação de Pessoal, incumbe:

a) acompanhar as publicações oficiais e do Tribunal, coletando toda a matéria de interesse de pessoal, organizando e mantendo atualizado o fichário de legislação, jurisprudência, formulações, normas, pareceres e decisões administrativas aplicáveis as situações dos servidores do Tribunal, bem como requisitados;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

19

FLS. 09

- b) elaborar pesquisas sobre matérias de pessoal;
- c) informar a legislação e a jurisprudência incidentes nos processos relativos a pessoal.

II - SERVIÇO DE FOLHAS DE PAGAMENTO

1) Ao Serviço de Folhas de Pagamento, incumbe:

- a) elaborar as folhas de pagamento dos Juizes do Tribunal, Procurador Regional Eleitoral, Juizes Eleitorais, Escrivães, Funcionários Ativos e Inativos, da Secretaria do Tribunal bem como Requisitados;
- b) organizar e manter atualizadas as fichas financeiro-individuais dos Juizes do Tribunal, Procurador Regional Eleitoral, Juizes Eleitorais, Escrivães, Funcionários Ativos e Inativos, da Secretaria do Tribunal, bem como Requisitados;
- c) organizar e manter atualizado o registro das fichas financeiras do pessoal, procedendo as averbações, descontos e benefícios autorizados;
- d) fornecer informações ou expedir certidões/declarações sobre os elementos constantes das folhas de pagamento;
- e) distribuir, anualmente, as declarações de rendimentos para fins de imposto de renda e fornecer informações relativas ao PASEP;
- f) executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;
- g) fornecer declarações à Receita Federal sobre os recolhimentos mensais relativos ao imposto de renda retido na fonte;



RES. 10

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

20

h) fornecer os elementos necessários para a elaboração da proposta orçamentária, relativo às despesas com vencimentos e proventos.

2) Ao Setor de Processamento de Folhas, incumbe:

a) implantar e manter atualizado o banco eletrônico de dados com assentamentos funcionais e financeiros dos Membros do Tribunal, Procurador Regional, Juizes e Escrivães Eleitorais, funcionários ativos e inativos, bem como requisitados;

b) elaborar os cálculos de vencimentos, proventos e demais vantagens devidas aos Juizes e funcionários do Quadro bem como requisitados;

c) elaborar relatórios periódicos e avisos de pagamento inerentes a todos os Membros do Tribunal, Juizes e Funcionários do Quadro;

d) fornecer a todos os juizes e funcionários declarações anuais de rendimentos e, aos órgãos competentes a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte (DIRF) na forma regulamentar, através de relatórios ou disquetes;

e) executar todo o expediente relacionado com as atividades do Setor, determinadas por autoridade competente.

III - SERVIÇO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

1) Ao Serviço de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento, incumbe:

a) Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS. 11

- b) efetivar medidas para a organização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições, até a homologação final;
- c) estudar e propor a conveniência e oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;
- d) propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento pessoal;
- e) propor e elaborar regulamentos e normas relativas ao pessoal, bem como as instruções necessárias à sua aplicação;
- f) projetar e aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal, coordenando a ação dos respectivos treinadores;
- g) prestar informações sobre quaisquer desvios de funções;
- h) informar sobre a aptidão de funcionários para a lotação ideal;
- i) instruir os funcionários nomeados ou requisitados sobre a legislação, normas, regulamentos e resoluções pertinentes ao pessoal;
- j) proceder o chamamento de concursados, orientando-os quanto as providências a serem tomadas para a posse na função pública;
- k) escolher e propor os membros do corpo de treinadores do Tribunal;
- l) elaborar a programação anual dos curso de aperfeiçoamento;



23

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS. 13

g) acompanhar todas as etapas pertinentes ao item anterior, prestando informações de acordo com a legislação vigente;

h) elaborar Certidões e Declarações requeridas;

i) manter atualizadas as fichas funcionais dos inativos e pensionistas;

j) formalizar os processos de auxílio-funeral;

k) elaborar Portarias de Aposentadoria e Pensões;

l) elaborar minutas de Atos de Aposentadoria e Pensões;

m) processar as alterações verificadas, mediante Atos e Apostilas;

n) atender às diligências dos órgãos competentes nos processos de aposentadoria e pensões, procedendo às revisões;

o) examinar processos de reversão de aposentadorias à atividade;

p) controlar os prazos de apresentação dos inativos e pensionistas à inspeção médica periódica e proceder ao seu encaminhamento à junta médica, observada a legislação própria.

2) Ao Setor de Provimento e Vacância de Cargos, incumbe:

a) Manter atualizadas as apostilas funcionais dos ativos;

b) processar o expediente relativo ao provimento, vacância, promoções, direitos e vantagens dos ativos;



PLS. 14

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

24

- c) representar sobre abertura de vagas e forma do respectivo provimento;
- d) instruir os processos relativos a direitos e vantagens e concessões do pessoal ativo;
- e) processar e apurar o tempo de serviço, publicando semestralmente, a lista de antiguidade nas classes;
- f) formalizar os processos de ascensão, progressão e movimentação funcional;
- g) expedir, anualmente, os formulários de Avaliação e Desempenho;
- h) elaborar o mapa demonstrativo da situação funcional do Quadro Permanente nos meses de Maio e Novembro;
- i) informar a Subsecretaria de Pessoal o percentual anual da gratificação adicional;
- j) elaborar demonstrativo da previsão para o ano seguinte do quadro de funcionários para fins orçamentários;
- k) - expedir declarações ou certidões referentes ao tempo de serviço;
- l) elaborar Portarias relativas a melhorias funcionais.

Art. 13 - Fica instituído o **SERVIÇO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**, vinculado diretamente à Subsecretaria de Material e Finanças, que será exercido por um Supervisor.

Art. 14 - Fica instituído o **SERVIÇO DE CONTROLE E EXECUÇÃO FINANCEIRA**, vinculado diretamente à Subsecretaria de Material e Finanças, que será exercido por um Supervisor e auxiliado por um Assistente responsável pelo **Setor de Contabilidade**.



FES. 15

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

25

Art. 15 - Fica instituído o **SERVIÇO DE MATERIAL**, vinculado diretamente à Subsecretaria de Material e Finanças, que será exercido por um Supervisor e auxiliado por um Assistente responsável pelo **Setor de Compras**.

Art. 16 - Fica instituído o **SERVIÇO DE CONTROLE PATRIMONIAL**, vinculado diretamente à Subsecretaria de Material e Finanças, que será exercido por um Supervisor e auxiliado por um Assistente responsável pelo **Setor de Almoxarifado**.

Art. 17 - Fica mantido o **SERVIÇO DE MECANOGRRAFIA E REPROGRAFIA**, vinculado diretamente à Subsecretaria de Material e Finanças, exercido por um Supervisor.

Art. 18 - Ficam extintos os **SERVIÇOS DE CONTABILIDADE, EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA** e de **ALMOXARIFADO** da Subsecretaria de Material e Finanças.

Art. 19 - A **SUBSEÇÃO III, SEÇÃO III, DO CAPÍTULO II, TÍTULO I**, do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, passa a vigorar com a seguinte redação:

" SUBSEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE MATERIAL E FINANÇAS

Art. 13 - À Subsecretaria de Material e Finanças, incumbe:

1) coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes ao controle e execução orçamentária, financeira e patrimonial, em suas diversas fases;

2) coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes a aquisição, guarda, distribuição e conservação do material, registro e controle dos bens patrimoniais;

3) coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de mecanografia e reprografia;



26

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS. 16

4) elaborar a proposta orçamentária e os pedidos de créditos suplementares ao Tribunal Superior Eleitoral em cada exercício;

5) elaborar a solicitação de provisões destinadas às atividades de "coordenação e supervisão de eleições";

6) estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento do sistema orçamentário;

7) processar as representações e licitações, fornecendo todas as informações necessárias à Comissão de Licitação;

8) coordenar o encaminhamento do expediente destinado ao Controle Interno e Auditoria.

I - SERVIÇO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

1) Ao Serviço de Controle e Execução do Orçamento, incumbe:

a) controlar os créditos orçamentários e suplementares concedidos ao Tribunal, bem como os destinados às eleições;

b) manter os registros dos saldos de verbas a nível de elemento;

c) providenciar o empenho de todas as despesas regularmente autorizadas;

d) contabilizar, sinteticamente, todos os créditos concedidos;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

27

e) registrar, acompanhar e controlar, nas fichas próprias, os atos necessários à execução da contabilidade sintética;

f) proceder os levantamentos necessários à elaboração da proposta orçamentária e de provisão;

g) conferir os balancetes mensais;

h) contabilizar os créditos e as despesas empenhadas evidenciando os créditos vigentes e os saldos disponíveis;

II - SERVIÇO DE CONTROLE E EXECUÇÃO FINANCEIRA

1) Ao Serviço de Controle e Execução Financeira, incumbe:

a) acompanhar a execução financeira, contabilizando analiticamente, todos os repasses concedidos e despesas realizadas;

b) processar os pedidos de necessidade de caixa;

c) processar a liquidação das despesas, pagamento de pessoal, dos restos a pagar e de exercícios anteriores, mediante ordem bancária;

d) elaborar, em cada exercício, o cronograma de desembolso e demais demonstrativos necessários, para encaminhamento aos órgãos competentes;

e) entregar os suprimentos de fundos, preparar as respectivas prestações de contas e encaminhá-las ao Controle Interno e Auditoria;

f) encaminhar os processos referentes às despesas pagas ao Controle Interno e Auditoria;



28

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS. 18

g) controlar as contas bancárias do Tribunal, através dos registros das despesas, bem como dos extratos bancários;

h) elaborar, mensalmente, o acompanhamento das despesas com pessoal, controle de funcionários e detalhamento de despesa mensal com pessoal e encaminhar ao Controle Interno e Auditoria;

i) elaborar as tomadas de contas dos ordenadores de despesas, mantendo os respectivos registros, bem como a de seus delegados e dos detentores de bens e valores, para posterior encaminhamento ao Controle Interno e Auditoria.

2) Ao Setor de Contabilidade, incumbe:

a) contabilizar, analiticamente, todos os créditos e provisões concedidos ao Tribunal e despesas realizadas;

b) acompanhar e controlar, nas fichas próprias os atos necessários à execução da contabilidade sintética;

c) elaborar, mensalmente, os balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e de compensação e o balanço anual de encerramento;

d) analisar balancetes, demonstrativos e demais elementos relativos ao TRE, extraídos do SIAFI, colaborando no acerto de possíveis falhas;

e) arquivar os documentos relativos ao registro dos atos de receita e de despesa.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

III - SERVIÇO DE MATERIAL

1) Ao Serviço de Material, incumbe:

a) proceder às representações nos casos de compras que não necessitam de processo licitatório, elaborando o quadro demonstrativo de preços;

b) elaborar a previsão do material destinado às eleições, ao normal funcionamento das Zonas Eleitorais e do Tribunal, fornecendo elementos para a elaboração da proposta orçamentária e provisão de eleições;

c) supervisionar os serviços executados pelo Setor de Compras;

2) Ao Setor de Compras, incumbe:

a) organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores do Tribunal, o qual será utilizado conjuntamente pela Comissão de Licitação, expedindo os competentes Certificados de Habilitação;

b) realizar pesquisas de mercado dos preços correntes dos materiais ou serviços a serem adquiridos ou contratados;

c) prestar assistência à Comissão de Licitação, elaborando as especificações e qualidades do material ou serviço a ser adquirido ou contratado, nos casos onde o valor da compra exija a realização de procedimento licitatório;

d) colaborar com a Comissão de Licitação na elaboração dos convites e editais para Tomadas de Preços e demais documentos relativos a procedimentos licitatórios;

e) promover contatos com as empresas indicadas pela Comissão de Licitação, no sentido da retirada dos convites visando a participação nos procedimentos licitatórios;



f) providenciar a publicação nos órgãos de imprensa, oficiais e particulares, de avisos provenientes da Comissão de Licitação;

IV - SERVIÇO DE CONTROLE PATRIMONIAL

1) Ao Serviço de Controle Patrimonial, incumbe:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis pertencentes ao Tribunal ou que seja locatário, ou ainda, usuário, com elementos que permitam a sua identificação e, quando for o caso, sua contabilização;

b) organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e respectiva lotação na Secretaria do Tribunal e nas Zonas Eleitorais, inclusive veículos, máquinas, aparelhos, urnas e cabines de votação;

c) planejar e executar programas de recuperação e redistribuição do material permanente;

d) promover alienação do material considerado inservível;

e) fornecer elementos sobre material cadastrado, para instrução das tomadas de contas;

f) fornecer elementos referentes ao patrimônio, ao Setor de Contabilidade;

2) Ao Setor de Almoxarifado, incumbe:

a) receber o material adquirido pelo Tribunal, mantê-lo sob sua guarda e controle, atendendo as requisições autorizadas;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS. 21

- b) catalogar e codificar o material em uso, propondo medidas para sua padronização;
- c) manter atualizado o inventário do estoque, organizando relatórios mensais do movimento;
- d) prestar contas, anualmente, do material sob sua guarda;
- e) distribuir o material para eleição na Capital e Interior;
- f) prever o material e o equipamento necessário às eleições, bem como ao normal funcionamento dos serviços da Secretaria e Zonas Eleitorais do Estado;
- g) propor a aquisição de material em lotes econômicos;
- h) propor a aquisição de material, prevenindo o estoque;
- i) elaborar estatística de consumo de material.

V - SERVIÇO DE MECANOGRAFIA E REPROGRAFIA

- 1) Ao Serviço de Mecanografia e Reprografia, incumbe:
 - a) executar os trabalhos de reprodução que lhe forem requisitados;
 - b) executar os trabalhos preparatórios de montagem de artes gráficas;
 - c) opinar, quando solicitado, para aquisição de máquinas e materiais próprios e necessários ao Serviço, em razão da técnica ou experiência de uso;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Fls. 22

- d) organizar o controle dos trabalhos executados e manter arquivo dos serviços atendidos;
- e) extrair cópias reprográficas mediante requisições - dos demais setores;
- f) promover estudos para o aprimoramento das tarefas e serviços;
- g) propor, em decorrência do estatuído no item "f", aquisição de máquinas e aparelhos a fim de adequar o Serviço;
- h) abastecer o Setor de Almojarifado, executando os trabalhos específicos de sua área."

Art. 20 - O artigo 39 do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 39 - A designação para os encargos de representação de Gabinete é privativa dos funcionários do quadro permanente deste Tribunal, por escolha do Presidente do Tribunal que poderá colher indicações do Diretor Geral;

ENCARGOS DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

I - PRESIDÊNCIA

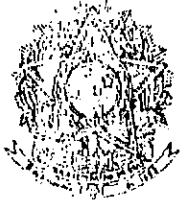
- Oficial de Gabinete
- Assistente
- Auxiliar Especializado

II - CORREGEDORIA

- Oficial de Gabinete
- Assistente

III - DIRETORIA GERAL

- Oficial de Gabinete
- Assistente
- Auxiliar Especializado



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS. 23

IV - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- 1 - Assistente
- 2 - Supervisor do Serviço de Análise de Concessão de Benefícios
- 3 - Supervisor do Serviço de Análise de Tomada de Contas, Licitações e Contratos

V - SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ELEITORAL

- 1 - Supervisor da Secretaria de Coordenação Eleitoral
 - a) **SUBSECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA, REGISTRO E LEGISLAÇÃO**
 - 1 - Supervisor da Biblioteca
 - Operador de Xerox
 - 2 - Supervisor do Serviço de Cadastro e Divulgação de Jurisprudência e Legislação
 - b) **SUBSECRETARIA JUDICIÁRIA**
 - 1 - Auxiliar Especializado
 - c) **SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE ELEIÇÕES**
 - 1 - Supervisor do Serviço de Recursos Materiais
 - 2 - Supervisor do Serviço de Recursos Humanos

VI - SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 1 - Supervisor da Secretaria de Coordenação Administrativa
 - a) **SUBSECRETARIA DE PESSOAL**
 - 1 - Supervisor do Serviço de Cadastro e Controle de Pessoal
 - Assistente do Setor de Cadastro de Juízes e Escrivães
 - Assistente do Setor de Legislação de Pessoal
 - 2 - Supervisor do Serviço de Folhas de Pagamento
 - Assistente do Setor de Processamento de Folhas
 - 3 - Supervisor do Serviço de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento
 - 4 - Supervisor do Serviço de Processamento Funcional
 - Assistente do Setor de Provimento e Vacância de Cargos
 - 5 - Auxiliar Especializado



34

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

b) SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÕES

- 1 - Supervisor do Serviço de Protocolo
- 2 - Supervisor do Serviço de Expedição
- 3 - Supervisor do Serviço de Arquivo

c) SUBSECRETARIA DE MATERIAL E FINANÇAS

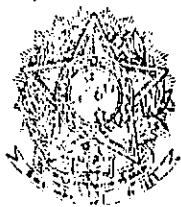
- 1 - Supervisor do Serviço Controle e Execução do Orçamento
- 2 - Supervisor do Serviço de Controle e Execução Financeira
 - Assistente do Setor de Contabilidade
- 3 - Supervisor do Serviço de Material
 - Assistente do Setor de Compras
- 4 - Supervisor do Serviço de Controle Patrimonial
 - Assistente do Setor de Almoxarifado
 - Auxiliar Especializado
- 5 - Supervisor do Serviço de Mecanografia e Reprografia
 - Auxiliar Especializado

d) SEÇÃO DE PORTARIA

- 1 - Supervisor da Seção de Portaria
 - Assistente do Serviço de Zeladoria
 - Assistente do Serviço de Transporte
 - Assistente do Serviço de Manutenção
 - Auxiliar da Seção de Portaria
 - Auxiliar Especializado (Telefonistas/Motoristas)

VII - ZONAS ELEITORAIS DA CAPITAL

1. Chefe da 1a. Zona Eleitoral
2. Chefe da 2a. Zona Eleitoral
3. Chefe da 3a. Zona Eleitoral
4. Chefe da 4a. Zona Eleitoral
5. Chefe da 145a. Zona Eleitoral



35

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS. 25

Art. 21 - O CAPÍTULO I, DO TÍTULO I, do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, passa a vigorar com a seguinte redação:

" TÍTULO I
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, tem a seguinte estrutura administrativa básica, sob a direção do Diretor Geral:

I - Órgãos de Assessoria Direta e Imediata ao Diretor Geral:

1. Gabinete (GAB);
2. Assessoria (ASS);
3. Controle Interno e Auditoria (CIAUD);
 - 3.1 Serviço de Análise de Concessão de Benefícios (SvACB);
 - 3.2 Serviço de Análise de Tomada de Contas, Licitações e Contratos (SvATLC);

II - Órgãos de Direção Superior:

1. Secretaria de Coordenação Eleitoral (SCE);
 - 1.1 Subsecretaria Judiciária (SsJ);
 - 1.2 Subsecretaria de Jurisprudência, Registro e Legislação (SsJRL);
 - 1.2.1 Biblioteca (BIB);
 - 1.2.2 Serviço de Cadastro e Divulgação de Legislação e Jurisprudência (SvCDLJ);
 - 1.3 Subsecretaria de Planejamento e Coordenação de Eleições (SsPCE);
 - 1.3.1 Serviço de Recursos Materiais (SvRM);
 - 1.3.2 Serviço de Recursos Humanos (SvRH);



36
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

2. Secretaria de Coordenação Administrativa (SCA);

2.1 Subsecretaria de Pessoal (SsP);

2.1.1 Serviço de Cadastro e Controle de Pessoal (SvCCP);

2.1.1.1 Setor de Cadastro de Juizes e Escrivães (StCJE);

2.1.1.2 Setor de Legislação de Pessoal (StLP);

2.1.2 Serviço de Processamento Funcional (SvPF);

2.1.2.1 Setor de Provimento e Vacância de Cargos (StPVC);

2.1.3 Serviço de Folhas de Pagamento (SvFOPAG);

2.1.3.1 Setor de Processamento de Folhas (StPRO);

2.1.4 Serviço de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento (SvSTA);

2.2 Subsecretaria de Comunicações (SsC);

2.2.1 Serviço de Protocolo (SvP);

2.2.2 Serviço de Expedição (SvE);

2.2.3 Serviço de Arquivo (SvA);

2.3 Subsecretaria de Material e Finanças (SsMF);

2.3.1 Serviço de Controle e Execução do Orçamento (SvCEO);

2.3.2 Serviço de Controle e Execução Financeira (SvCEF);

2.3.2.1 Setor de Contabilidade (StCONTA);

2.3.3 Serviço de Material (SvMAT);

2.3.3.1 Setor de Compras (StC)

2.3.4 Serviço de Controle Patrimonial (SvCP);

2.3.4.1 Setor de Almoxarifado (StALMOX);

2.3.5 Serviço de Mecanografia e Reprografia (SvMECREP);

2.4 Seção de Portaria (ScPT);

2.4.1 Serviço de Zeladoria (SvZ);

2.4.2 Serviço de Transporte (SvT);

2.4.3 Serviço de Manutenção (SvM).



37

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS 27

Art. 22 - O artigo 41 do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41 - O ocupante de função de Direção poderá, quando julgar conveniente praticar ato ou exercer atribuição de competência de ocupante de cargo de Direção ou Chefia que lhe seja hierarquicamente subordinado, desde que autorizado pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral."

Art. 23 - O artigo 43 do Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, passa a vigorar com a seguinte redação.

"Art. 43 - A nomeação para o exercício das funções de Direção e Assessoramento Superior somente poderá recair em funcionários efetivos do quadro permanente deste Tribunal, portadores de títulos universitários de grau superior.

Parágrafo único - estão dispensados da exigência de escolaridade a que se refere o artigo acima, os atuais ocupantes das funções de Direção e Assessoramento Superior e os funcionários que foram transpostos para a categoria de Técnico Judiciário, em decorrência da aplicação da Lei nº 6.082, de 10 de julho de 1974."

Art. 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, em 17 de dezembro de 1992.

ADOLPHO KRÜGER PEREIRA - Presidente

OTO LUIZ SPONHOLZ - Vice-Presidente e Corregedor



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

FLS 28

[Handwritten signature of Roberto Sampaio da Costa Barros]

ROBERTO SAMPAIO DA COSTA BARROS

[Handwritten signature of Sérgio Arennari]

SÉRGIO ARENNARI

[Handwritten signature of Waldir Grisard Filho]

WALDIR GRISARD FILHO

[Handwritten signature of Tadaaki Hirose]

TADAAKI HIROSE

[Handwritten signature of Guinoel Montenegro Cordeiro]

GUINOEL MONTENEGRO CORDEIRO

[Handwritten signature of Mário José Gisi]

MÁRIO JOSÉ GISI - Procurador Regional Eleitoral