

R E S O L U Ç Ã O NR.:40/81

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Atendendo a Representação nº 8.305/81, do Ilmo. Sr.Dr. Diretor Geral da Secretaria do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL, com base nas conclusões do Grupo de Trabalho designado pela Portaria nº 99/80, de 16 de dezembro de 1980, e face ao que faculta o art. 115, parágrafo único, do Regimento Interno, e tendo em vista o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 10, de 6 de maio de 1971, bem como o art. 6º da Lei 6.082 de 10.07.74, combinado com o art. 21 da Resolução 9.649 do Tribunal Superior Eleitoral de 03 de setembro de 1974 e,

CONSIDERANDO, a necessidade de racionalização e agilização dos serviços afetos à Subsecretaria do Pessoal.

R E S O L V E

DAR NOVA REDAÇÃO ao Regimento Interno da Secretaria, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º- Acrescentar na alínea II, item 2 o seguinte sub-item:

2.1.1- Serviço de Processamento funcional (SVPF);

Art. 11- À Subsecretaria de Pessoal compete:

1) organizar e manter atualizados os assentamentos individuais, bem como o registro de cargos, funções e respectiva lotação;

2) organizar e manter atualizado os assentamentos individuais dos Membros do Tribunal, dos Juizes, dos Escrivães, dos funcionários requisitados e funcionários;

3) organizar e manter o controle do ponto e expedir atestados de frequência;

4) expedir documentos de identidade funcional;

5) registrar a instauração de processos ad
ministrativos, elaborar os atos deles decor
rentes e, finalmente, arquivá-los;

6) fornecer à Subsecretaria de Material e
Finanças elementos para a previsão orçamen
tária das verbas do pessoal, para a elabora
ção de orçamentos analíticos e para a propos
ta de créditos especiais ou suplementares;

7) transmitir, mensalmente, à Subsecretaria
de Material e Finanças elementos necessários
para a elaboração das folhas de pagamento de
vencimentos, vantagens, ajuda de custo e diá
rias do pessoal do quadro da Secretaria;

8) providenciar todo o expediente relativo à
nomeação de membros, escrutinadores e auxilia
res de Juntas Eleitorais, promovendo publica
ções, processando impugnações, expedindo comu
nicações e, afinal, conservando a documenta
ção respectiva;

9) transmitir, mensalmente, à Subsecretaria de Material e Finanças os elementos necessários para a elaboração das folhas de pagamento dos Juízes do Tribunal, Juízes Eleitorais, escrivães e funcionários requisitados;

10) manter registro da lotação ideal dos setores e da lotação individual dos funcionários;

11) expedir atestado de frequência e fornecer certidões ou declarações referentes a tempo de serviço;

12) orientar e zelar pela observância da aplicação da legislação, regulamentos e jurisprudência relativos ao regime jurídico dos servidores;

13) elaborar termos de posse e outros atos concernentes a pessoal;

14) promover a organização de concursos e sua divulgação;

15) estudar e propor a conveniência e oportunidade de prorrogação do prazo de validade dos concursos;

16) zelar pela observância das normas, instruções e regulamentos na aplicação do Plano de Classificação de Cargos;

17) informar sobre aptidões de funcionários e sua lotação ideal;

18) instruir os funcionários nomeados ou requisitados, sobre normas e regulamentos internos;

19) manter entendimentos e providenciar soluções aos problemas de assistência médico-hospitalar, formalizado com órgão adrede instituído, por contrato bilateral entre o funcionalismo do Tribunal e o Órgãos Assistencial e Instituto de Previdência obrigatório;

20) propor medidas visando a salubridade do local de trabalho e a melhoria das condições de higiene e bem estar dos funcionários da Secretaria;

21) promover o bem estar social e familiar dos funcionários de Secretaria, propondo - as medidas que julgar convenientes;

22) promover " ex officio " a concessão ou alteração das gratificações adicionais por tempo de serviço e o cancelamento do salário família;

23) Coordenar a realização de cursos;

I- Ao Serviço de Processamento Funcional incumbe:

1) processar o expediente relativo a provimento, vacância, promoção, direitos e vantagens;

2) apurar o tempo de serviço e publicar, se mestralmente, a lista de antiguidade nas classes;

3) organizar e manter atualizados os fichários e arquivos de decisões administrativas, pareceres, jurisprudência e legislação relativas a pessoal;

- 4) representar sobre a abertura de vagas e a forma do respectivo provimento;
- 5) informar sobre questões relacionadas - com o regime jurídico dos servidores do - quadro ou requisitados;
- 6) propor e elaborar regulamentos e normas relativas ao pessoal, bem assim as instruções necessárias à sua aplicação;
- 7) informar processos relativos a direitos, vantagens e concessões;
- 8) instruir os processos de aposentadoria, em todas as suas etapas;
- 9) propor normas, instruções e regulamentos para seleção de candidatos aos cargos existentes;
- 10) propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- 11) Formalizar os processos de:
Ascensão e progressão funcionais;

Art. 39- Acrescentar no item II, o seguinte:

d) Subsecretaria do Pessoal

1. Chefe do Serviço de Processamento Funcional-Código **TRE.DAI-111-3.**

Curitiba, 26 de fevereiro de 1981

JORGE ANDRIGUETTO

PRESIDENTE

Des. MÁRIO LOPES DOS SANTOS - Vice-Presidente

Dr. MÁRIO MONTANHA TEIXEIRA - Membro

Dr. LICIO BLEY VIBIRA - MEMBRO

Dr. RENÉ ARIEL DOTTI - MEMBRO - ausente por motivo justificado.

Dr. ALTAIR FERDINANDO PATITUCCI - MEMBRO

Dr. HILDEBRANDO MORO - MEMBRO

Dra. ODILIA FERRHIRA DA LUZA OLIVEIRA

Procuradora Regional Eleitoral