



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 59/83

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Atendendo a Representação nº 8.594/83, do Ilmo. Sr. Diretor Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, 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 nº 6.082 de 10.07.74, combinado com o art. 21 da Resolução nº 9.649 do Tribunal Superior Eleitoral, de 03 de setembro de 1974 e,

CONSIDERANDO, a necessidade de racionalização e agilização dos serviços afetos às Subsecretarias de Controle Geral de Eleitores, Pessoal e Comunicações

RESOLVE

Alterar os artigos 1º, 8º, 9º, 11, 12 e 39 do Regimento Interno da Secretaria, que passam a vigorar com a seguinte redação:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

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 - Auditoria (AUD);

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);
- 1.3 - Subsecretaria de Controle Geral de Eleitores (SsCGE):
 - 1.3.1 - Serviço de Estatística e Divulgação (SvED);

2 - Secretaria de Coordenação Administrativa - (SCA):

- 2.1 - Subsecretaria de Pessoal (SsP):
 - 2.1.1 - Serviço de Processamento Funcional (SvPF);
 - 2.1.2 - 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 Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária - (SvÇEFO);



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

2.3.2 - Serviço do Almojarifado (SvAlx);

2.3.3 - Serviço de Mecanografia e Reprografia (SvMec e Rep);

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).

Art. 89 - À Subsecretaria de Jurisprudência, Registro e Legislação incumbe:

.....

13) Suprimir

Art. 99 - À Subsecretaria de Controle Geral de Eleitores incumbe:

- 1) organizar e manter atualizado o fichário onomástico dos eleitores do Estado;
- 2) promover a substituição das fichas qualificativas e baixas decorrentes de cancelamentos que lhe forem comunicados;
- 3) remeter às Zonas Eleitorais, para cancelamento, as certidões de óbitos, relação de incorporados às Forças Armadas e comunicações de perda ou suspensão de direitos políticos que receber;
- 4) organizar e manter atualizado o fichário de cancelamento referente a cassação ou suspensão de direitos políticos e pragas de pré, expedindo os respectivos comprovantes de isenção;
- 5) resolver as dúvidas e irregularidades verificadas ao receber ou arquivar as fichas, encaminhando as pendentes de solução à respectiva Zona Eleitoral;
- 6) encaminhar aos Tribunais Regionais Eleitorais do País, títulos de eleitores enviados pelos Juizes do interior do Estado;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 7) formar processos de duplicidade de inscrição;
- 8) expedir certidões de quitação eleitoral e atinentes a direitos políticos;
- 9) prestar informações solicitadas pela Justiça Eleitoral e pelas partes.

SERVIÇO DE ESTATÍSTICA E DIVULGAÇÃO

I - Ao Serviço de Estatística e Divulgação incumbe:

- 1) manter atualizada a relação das Zonas Eleitorais, discriminando os municípios de sua sede e outros que nela se compreendem;
- 2) relacionar, mensalmente, as inscrições e cancelamentos ocorridos nas Zonas Eleitorais da Circunscrição;
- 3) organizar e manter atualizada a estatística do eleitorado, elaborando os mapas demonstrativos trimestrais destinados ao Tribunal Superior Eleitoral;
- 4) organizar e atualizar permanentemente a estatística da filiação partidária, elaborando os mapas demonstrativos trimestrais destinados ao Tribunal Superior Eleitoral;
- 5) fazer o levantamento, após as eleições, do comparecimento de eleitores, do resultado das apurações e de outras ocorrências relativas ao pleito;
- 6) compilar e arquivar dados relativos a cada eleição;
- 7) divulgar, através dos meios de comunicação apropriados os dados referentes ao eleitorado da Circunscrição, bem como os atinentes às eleições;
- 8) orientar os escrivães eleitorais da Circunscrição quanto as diretrizes básicas do processamento estatístico do eleitorado.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Art. 11 - À Subsecretaria de Pessoal compete:

- 1) organizar, processar 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, matrícula no IAPAS, inscrição no PASEP e expedição de carteiras funcionais;
- 2) organizar, processar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Membros do Tribunal, dos Juizes, dos Escrivães, dos funcionários requisitados e Preparadores Eleitorais;
- 3) organizar e manter o controle do ponto e expedir atestados de frequência;
- 4) registrar a instauração de processos administrativos, elaborar os atos dele decorrentes e, finalmente, arquivá-los;
- 5) fornecer à Subsecretaria de Material e Finanças elementos para a previsão orçamentária das verbas do Pessoal, para a elaboração de orçamentos analíticos e para a proposta de créditos especiais e suplementares;
- 6) transmitir, mensalmente, à Subsecretaria de Material e Finanças, elementos necessários para a elaboração das folhas de pagamentos de vencimentos, vantagens, ajudas de custo e diárias do pessoal do quadro da Secretaria;
- 7) informar, mensalmente, à Subsecretaria de Material e Finanças os elementos necessários para a elaboração das folhas de pagamento dos Juizes do Tribunal, Procurador Regional, Juizes Eleitorais, Escrivães e funcionários requisitados;
- 8) promover "ex officio" a concessão ou alteração das gratificações adicionais por tempo de serviço e o cancelamento do salário-família;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 9) expedir atestados de frequência e fornecer certidões ou declarações referentes a tempo de serviço;
- 10) elaborar termos de posse e outros atos concernentes a pessoal;
- 11) providenciar todo o expediente relativo à nomeação de Membros, escrutinadores, auxiliares de Juntas Eleitorais e Preparadores Eleitorais, promovendo publicações, processando impugnações, expedindo comunicações e, afinal, conservando a documentação respectiva;
- 12) 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;
- 13) propor medidas visando a salubridade do local de trabalho e a melhoria das condições de higiene e bem estar dos funcionários da Secretaria;
- 14) promover o bem estar social e familiar dos funcionários da Secretaria, propondo medidas que julgar necessárias.

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO FUNCIONAL

I - Ao Serviço de Processamento Funcional incumbe:

- 1) processar o expediente relativo a provimento, vacância, promoção, direitos e vantagens;
- 2) representar sobre a abertura de vagas e a forma do respectivo provimento;
- 3) informar sobre questões relacionadas com o regime jurídico dos servidores do quadro ou requisitados;
- 4) propor e elaborar regulamentos e normas relativas ao pessoal, bem como as instruções necessárias à sua aplicação;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

- 5) informar os processos relativos a direitos e vantagens e concessões;
- 6) apurar o tempo de serviço e publicar, semestralmente, a lista de antiguidade nas classes;
- 7) formalizar os processos de ascensão e progressão funcional;
- 8) instruir processos de aposentadoria em todas as suas etapas, e prestar as informações pertinentes.

SERVIÇO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

I - Ao Serviço de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento compete:

- 1) propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;
- 2) incumbir-se da efetivação das medidas para a organização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições, até a homologação final;
- 3) estudar e propor a conveniência e oportunidade de prorrogação do prazo de validade de concursos;
- 4) propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- 5) sugerir a realização de cursos para treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal Regional Eleitoral, coordenando a ação dos respectivos professores;
- 6) prestar informações sobre quaisquer desvios de funções;
- 7) informar sobre a aptidão de funcionários e sua lotação ideal;
- 8) instruir os funcionários nomeados cujos requisitos so-



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

sobre a legislação, normas, regulamentos e resoluções pertinentes ao pessoal;

- 9) zelar pela observância das normas, instruções e regulamentos na aplicação do Plano de Classificação de Cargos.

Art. 12.- À Subsecretaria de Comunicações compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes aos seguintes serviços:

SERVIÇO DE PROTOCOLO

I - Serviço de Protocolo, ao qual compete:

- 1) receber, protocolar, fichar e distribuir os papéis, documentos, correspondência, petições e processos, fornecendo recibo, quando solicitado;
- 2) organizar e manter atualizado fichários referentes ao encaminhamento dos protocolados;
- 3) prestar informações sobre o encaminhamento dos papéis e feitos protocolados;
- 4) selecionar os papéis a serem encaminhados ao Serviço de Arquivo, propondo remessa à Biblioteca dos de valor histórico ou de informação;
- 5) orientar consultas sobre documentos arquivados, prestando informações ou atendendo a requisições quando solicitadas, por órgãos ou autoridades do Tribunal;
- 6) propor, mediante informação do Serviço de Arquivo, a destruição dos documentos cujo prazo haja expirado ou, não havendo prazo fixado, após cinco anos de arquivamento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO

II - Serviço de Expedição, ao qual incumbe:

- 1) numerar, registrar e expedir toda a correspondência da Presidência, da Secretaria e das Zonas da Capital;
- 2) organizar e manter atualizado o arquivo da correspondência expedida;
- 3) registrar e arquivar as circulares expedidas pela Presidência e pela Diretoria Geral;
- 4) organizar e fazer publicar, na Imprensa Oficial, o expediente do Tribunal e da Secretaria, das Zonas e Juntas Eleitorais;
- 5) proceder à verificação diária e mensal do gasto com selagem da correspondência, para o devido pagamento ou requisição de selos, na forma usual estabelecida pelas normas do serviço postal;
- 6) remeter, à origem, feitos que devam baixar e encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral aqueles em que forem admitidos recursos.

Art. 39 -

Parágrafo único -

CORRELAÇÃO COM ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR- DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

I - Na Secretaria de Coordenação Eleitoral:

a) Subsecretaria de Jurisprudência, Registro e Legislação:

1 - Chefe do Serviço de Biblioteca e Documentação - Código T.R.E. - D.A.I. - 111 - 3

b) Subsecretaria de Controle Geral de Eleitores:

1 - Chefe do Serviço de Estatística e Divulgação - Código T.R.E. - D.A.I. - 111 - 3.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

II - Na Secretaria de Coordenação Administrativa:

a) Subsecretaria de Pessoal:

- 1 - Chefe do Serviço de Processamento Funcional
Código T.R.E. - D.A.I. - 111 - 3
- 2 - Chefe do Serviço de Seleção, Treinamento e
Aperfeiçoamento - Código T.R.E. - D.A.I. -
111 - 3

b) Subsecretaria de Comunicações:

- 1 - Chefe do Serviço de Protocolo - Código T.R.E.
- D.A.I. - 111 - 3
- 2 - Chefe do Serviço de Expedição - Código T.R.E.
- D.A.I. - 111 - 3
- 3 - Chefe do Serviço de Arquivo - Código T.R.E. -
D.A.I. - 111 - 3

c) Serviço de Portaria

- 1 - Chefe do Serviço de Portaria -
Código T.R.E. - D.A.I. - 111 - 3

d) Subsecretaria de Material e Finanças:

- 1 - Chefe do Serviço de Contabilidade, Execução
Financeira e Orçamentária -
Código T.R.E. - D.A.I. - 111 - 3
- 2 - Chefe do Serviço de Almojarifado -
Código T.R.E. - D.A.I. - 111 - 3




TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

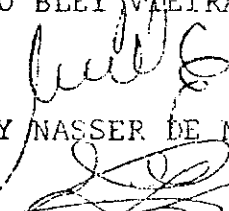
3 - Chefe do Serviço de Mecanografia e Repro -
grafia -

Código T.R.E. - D.A.I. - 111 - 3.


Curitiba, 28 de abril de 1983.



CLÁUDIO NUNES DO NASCIMENTO Presidente

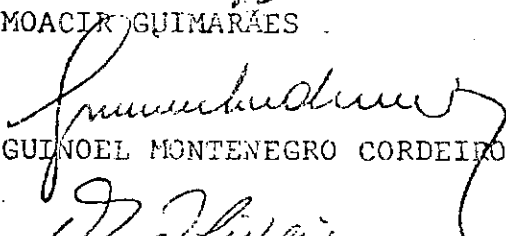

LÍCIO BLEY VIEIRA



DARCY NASSER DE MELO


IVAN JORGE CURI


SZCZEPAN MAXIMILIANO STASIAK


MOACIR GUIMARÃES


GUÍNOEL MONTENEGRO CORDEIRO


ODÍLIA FERREIRA DA LUZ OLIVEIRA Proc. Reg.
Eleitoral



PUBLIC. NO D. J. n.º _____ de ____/____/____

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PARANA

REPRESENTAÇÃO

Processo N.º 8.602 Classe 5.ª

Procedência - CURITIBA

~~REPRESENTADO~~ -

REPRESENTANTE - DIRETOR GERAL

REPRESENTADO - PRESIDENTE DO TRIBUNAL

Relator -

EMENTA:

Acórdão N.º RESOLUÇÃO Nº 60/83