

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

04

R E S O L U Ç Ã O N º 168/90

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Atendendo a Representação nº 03/90 , do Ilustríssimo Senhor Diretor Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, face ao que faculta o art. 138, parágrafo único, do Regimento Interno e tendo em vista o disposto nas Resoluções ns. 9.648, 9.649, 13.967 e 15.265 do Tribunal Superior Eleitoral e ns. 121/87 e 148/89 deste Tribunal e,

CONSIDERANDO, a necessidade de racionalização e agilização dos serviços afetos à Assessoria, Auditoria, Subsecretaria de Jurisprudência Registro e Legislação e Subsecretaria de Pessoal

R E S O L V E

Alterar os artigos 1º, 4º, 8º, 11, 13, 27, 28,29, 30, 31, 33, 39, 40 e 47 do Regimento Interno da Secretaria, que passam a vigorar com a seguinte redação :

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);

=====



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

05

Resolução nº / 90 - fl.02

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 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);

2.1.3 - Serviço de Folhas de Pagamento (SvFopag);

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 (SvCEFO);

2.3.2 - Serviço de Almoxarifado (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. 4º - A Assessoria incumbe emitir pareceres de natureza jurídica sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Diretor Geral; prestar assessoramento em matéria econômica, financeira e administrativa; orientar e coordenar a proposta orçamentária do Tribunal e as solicitações de créditos adicionais; minutar contratos atinentes aos serviços das Secretarias; analisar permanentemente o funcionamento dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral no Estado, propondo medidas para a constante atualização do processo de modernização administrativa; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos e programas aprovados pelo Diretor Geral; estabelecer fluxos permanentes de informações entre as uni-

=====



06

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl.03

unidades da Secretaria a fim de facilitar os processos de decisão e coordenação de suas atividades.

Art. 8º - A Subsecretaria de Jurisprudência, Registro e Legislação incumbe :

- 1) redigir as Atas das Sessões e Resoluções do Tribunal;
- 2) conferir e certificar a exatidão das cópias autênticas de atas de convenções de Diretórios Regionais dos Partidos;
- 3) registrar os Diretórios e Comissões Executivas regionais e municipais em fichas próprias;
- 4) organizar e manter atualizado o fichário onomástico dos membros de Diretórios e Comissões Executivas;
- 5) arquivar as diretrizes estabelecidas pelos Diretórios e Convenções Regionais, nos termos da Lei Orgânica dos Partidos Políticos;
- 6) selecionar, organizar e manter atualizado o registro do resultado das eleições realizadas na circunscrição;
- 7) prestar informações em todos os processos de consulta, de registro e de cancelamento de Diretórios e Comissões Executivas e, por determinação dos Relatores em quaisquer outros, sobre os elementos constantes dos seus arquivos;
- 8) expedir certidões e cópias referentes aos registros sob sua guarda.

I - BIBLIOTECA -

- 1) A Biblioteca incumbe :
 - a) organizar e manter o registro, classificação e catalogação dos livros e revistas pertencentes ao Tribunal;
 - b) manter atualizadas as coleções de leis e decretos, assim como as dos jornais oficiais, organizando o respectivo fichário sistemático;
 - c) pesquisar, selecionar e propor a aquisição de livros e outras publicações;
 - d) orientar os interessados nas consultas, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e devolução feitos por pessoas autorizadas;
 - e) manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas;
 - f) selecionar e armazenar informações técnico-administrativas, bem como estudos e análises de interesse dos serviços da Justiça Eleitoral;

=====



07

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº

/90 - fl.04

g) conservar e classificar os papéis que, em virtude de seu valor documental ou informativo, sejam encaminhados pelos demais setores;

h) organizar os arquivos, índices, catálogos e referências dos processos e documentos sob sua guarda;

i) atender às requisições e pedidos de informações de órgãos ou autoridades da Justiça Eleitoral, outras entidades públicas e pessoas autorizadas, sobre elementos constantes do acervo da Biblioteca;

j) realizar pesquisas mediante determinação ou solicitação de autoridades ou órgãos da Justiça Eleitoral;

l) prestar informações ao público;

m) transmitir aos órgãos da Secretaria toda a matéria que a eles interesse, de que tome conhecimento através da leitura de periódicos e de outras publicações;

n) expedir certidões e cópias referentes aos registros, arquivos e fichários sob sua guarda.

II - SERVIÇO DE CADASTRO E DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDENCIA E LEGISLAÇÃO

1) Ao Serviço de Cadastro e Divulgação de Jurisprudência e Legislação incumbe :

a) organizar e manter atualizado o banco de dados sobre jurisprudência eleitoral e administrativa, bem como da legislação de interesse da Justiça Eleitoral;

b) organizar e manter atualizado o banco de dados sobre jurisprudência eleitoral dos Tribunais Regionais e do Tribunal Superior Eleitoral;

c) organizar e manter atualizado o banco de dados sobre as resoluções dos Tribunais Regionais e do Tribunal Superior Eleitoral;

d) organizar e manter atualizado o banco de dados sobre as decisões do Supremo Tribunal Federal em matérias de interesse da Justiça Eleitoral;

e) realizar pesquisas, mediante solicitação de órgãos e autoridades da Justiça Eleitoral, entidades públicas ou pessoas que as representem, sobre elementos constantes de seu acervo; fornecendo as informações a elas relacionadas;

f) promover a edição da Revista Paraná Eleitoral, aplicando no que couber a Resolução nº 147/89-TRE, agindo sob a orientação, coordenação, direção e supervisão do Diretor Geral;

=====



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

08

Resolução nº

/90 - f1.05

g) organizar a matéria destinada à publicação no "Boletim Eleitoral" e demais publicações técnico-eleitorais que lhe forem confiadas, adotando medidas necessárias para a sua distribuição, sob a orientação, coordenação, direção e supervisão do Diretor Geral;

h) executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 11 - A Subsecretaria de Pessoal compete :

1) 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, 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 Juízes, 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, ao Serviço de Folhas de Pagamento elementos necessários para a elaboração das folhas de pagamento de vencimentos, vantagens, ajudas de custo e diárias do pessoal do quadro da Secretaria;

7) informar, mensalmente, ao Serviço de Folhas de Pagamento os elementos necessários para a elaboração das folhas de pagamento de Juízes do Tribunal, Procurador Regional, Juízes 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;

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

=====



09

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl.06

- 10) providenciar todo o expediente relativo à nomeação de Mem-bros, Escrutinadores, Auxiliares de Juntas Eleitorais e Preparadores Elei-torais, promovendo publicações, processando impugnações, expedindo co-municações e, afinal, conservando a documentação respectiva;
- 11) manter entendimentos e providenciar soluções relativas à assistência médico-hospitalar, formalizada com o órgão adrede constituí-do, por contratobilateral entre o funcionalismo do Tribunal, o órgão assistencial e o Instituto de Previdência obrigatório;
- 12) propor medidas visando a salubridade do local de trabalho e a melhoria das condições de higiene e bem estar dos funcionários da Se-cretaria;
- 13) promover o bem estar social e familiar dos funcionários da Secretaria, propondo medidas que julgar necessárias;
- 14) representar nas épocas oportunas, com relação aos funcioná-rios que cumpriram Estágio Probatório, tendo em vista os requisitos exi-gidos em Lei.

I - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO FUNCIONAL

- 1) Ao Serviço de Processamento Funcional incumbe :
 - a) manter atualizadas as apostilas funcionais dos ativos e inati-vos;
 - b) processar o expediente relativo a provimento, vacância, promo-ção, direitos e vantagens;
 - c) representar sobre abertura de vagas e a forma do respectivo pro-vimento;
 - d) informar sobre questões relacionadas com o regime jurídico dos servidores do quadro ou requisitados;
 - e) informar os processos relativos a direitos e vantagens e con-cessões;
 - f) processar e apurar o tempo de serviço, publicando semestral-mente, a lista de antiguidade nas classes;
 - g) formalizar os processos de ascensão e progressão funcional;
 - h) instruir processos de aposentadoria e pensão especial em to-das as suas etapas, prestando as informações pertinentes e mantendo-os atualizados;
 - i) fornecer informações referentes à Pensão Civil;
 - j) expedir anualmente os formulários de Avaliação de Desempenho;
 - l) elaborar o mapa demonstrativo da situação funcional do Quadro Permanente nos meses de maio e novembro;
 - m) informar a Subsecretaria do Pessoal o percentual anual da gra-

=====



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl 07

anual da gratificação adicional;

n) expedir declarações ou certidões referentes ao tempo de serviço.

II - 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;

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 do prazo de validade de concursos;

d) propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de 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 e sua lotação ideal;

i) instruir os funcionários nomeados ou requisitados sobre a legislação, normas, regulamentos e resoluções pertinentes ao pessoal;

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

l) coordenar o treinamento dos mesários e escrutinadores a época das eleições;

m) proceder o chamamento dos concursados, orientando-os quanto as providências a serem tomadas para a posse na função pública;

n) escolher e propor os membros do corpo de treinadores do Tribunal;

o) elaborar a programação anual de cursos de aperfeiçoamento.

III - 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 e Requisitados;

b) fornecer informações ou expedir certidões/declarações sobre os

=====



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl.08

sobre os elementos constantes das folhas de pagamento;

c) organizar e manter atualizadas as fichas financeiro- individuais dos Juizes do Tribunal, Procurador Regional Eleitoral, Juizes Eleitorais, Escrivães, Funcionários, ativos e inativos, da Secretaria e Requisitados;

d) organizar e manter atualizado o registro das fichas financeiras do pessoal, procedendo as averbações e descontos autorizados;

e) fornecer informações ou expedir certidões/declarações sobre os elementos constantes das fichas financeiras;

f) distribuir, anualmente, as declarações de rendimentos para fins de imposto de renda e fornecer informações relativas ao PASEP;

g) executar o expediente relacionado com as atividades do Serviço, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

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

i) fornecer declarações à Receita Federal sobre os recolhimentos mensais relativos ao imposto de renda retido na fonte.

Art. 13 - A Subsecretaria de Material e Finanças incumbem :

1) realizar pesquisas de mercado sobre os preços correntes do material a ser adquirido;

2) manter o registro dos saldos de verbas em níveis de elementos a fim de se conhecer, previamente a viabilidade das despesas;

3) processar as representações e licitações, dando as informações necessárias;

4) prestar assistência à Comissão de Licitação, elaborando mapas comparativos de preços, especificações e qualidades, nos casos onde o valor da compra seja abaixo do valor de licitação;

5) processar os recursos admissíveis na fase das licitações ou sua execução;

6) expedir mapas de empenho das despesas referentes a autorização de compras e execução de serviços;

7) colher os elementos necessários para a elaboração da proposta orçamentária, tendo em vista as necessidades dos diversos órgãos da Secretaria;

8) processar os pedidos de crédito.

=====



12

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl.09

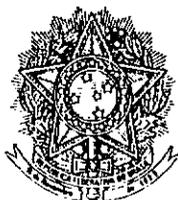
I - SERVIÇO DE CONTABILIDADE, EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.

1) Ao Serviço de Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária incumbe :

- a) processar os pedidos de caixa;
- b) realizar o acompanhamento da execução orçamentária, contabilizando as verbas respectivas, bem como os créditos especiais ou suplementares;
- c) efetuar o pagamento de pessoal, obras e serviços, mediante ordem bancária;
- d) efetuar o levantamento dos balancetes mensais e os quadros de demonstração de despesas com pessoal;
- e) conferir os balancetes mensais e a programação do desembolso financeiro, apresentado pelo SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira);
- f) controlar as contas bancárias do Tribunal, através do registro no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), das despesas e dos créditos;
- g) registrar, controlar e efetuar a liquidação de restos a pagar;
- h) entregar suprimentos de fundos, fazendo os lançamentos contábeis necessários para as despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, e deles prestar contas ao ordenador da despesa, dentro dos prazos estabelecidos;
- i) elaborar as tomadas de contas dos ordenadores da despesa, mantendo o respectivo registro, bem como o de seus delegados e dos detentores de bens e valores;
- j) processar as liquidações de despesas e efetuar os pagamentos ordenados;
- l) efetuar o recolhimento dos descontos em folha;
- m) acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os créditos concedidos ao Tribunal;
- n) contabilizar as receitas e as despesas empenhadas e realizadas evidenciando os créditos vigentes e os saldos disponíveis;
- o) contabilizar as variações patrimoniais;

- p) levantar os balanços gerais orçamentários, financeiros e patrimoniais.

=====



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl.10

II - SERVIÇO DO ALMOXARIFADO.

- 1) Ao Serviço do Almojarifado incumbe :
 - a) receber o material, mantê-lo sob sua guarda e atender às requisições autorizadas;
 - b) catalogar e codificar o material em uso, propondo medidas para a sua padronização;
 - c) manter atualizado o inventário do estoque, organizando relatórios mensais do movimento;
 - d) prestar contas, anualmente, do material sob sua guarda;
 - e) conservar as urnas e cabinas da Capital e manter atualizado o inventário das urnas existentes nas Zonas Eleitorais do interior;
 - f) distribuir urnas e cabines e material para eleição e apuração na Capital e no Interior;
 - g) prever o material e o equipamento necessário às eleições e apurações, bem como ao normal funcionamento dos serviços da Secretaria e das Zonas Eleitorais do Estado;
 - h) organizar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis de que o Tribunal seja proprietário ou locatário, ou ainda, usuário, com elementos que permitam a sua identificação e, quando for o caso, sua contabilização;
 - i) organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e respectiva lotação, na Capital e no Interior, inclusive urnas e cabinas de votação, máquinas, veículos e aparelhos;
 - j) planejar e executar programas de recuperação e redistribuição do material permanente;
 - l) promover a alienação do material considerado desnecessário;
 - m) propor a aquisição de material em lotes econômicos;
 - n) propor representação à aquisição de material, prevenindo o estoque;
 - o) fornecer elementos para a contabilidade patrimonial;
 - p) fornecer elementos sobre material cadastrado, para instrução das tomadas de contas;
 - q) elaborar estatística de consumo de material;
 - r) prestar contas do material sob sua guarda.

=====



14

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl. 11

III - SERVIÇO DE MECANOGRRAFIA 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 setor, em razão técnica ou experiência de uso;
 - 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 setor;
 - h) abastecer o serviço do Almojarifado, executando os trabalhos específicos de sua área.

Art. 27 - Aos assessores, sob a coordenação daquele que for designado pelo Diretor Geral ou de per si, incumbe :

I - emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa de âmbito interno, que lhe for encaminhada pelo Diretor Geral;

II - realizar estudos e opinar sobre qualquer matéria que lhes seja encaminhada pelo Diretor Geral, elaborando os respectivos pareceres;

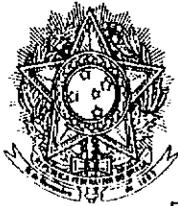
III - minutar contratos a serem firmados com o Tribunal, elaborando o instrumento final e compor o extrato destinado à publicação;

IV - acompanhar as normas tendentes à uniformização e ao aperfeiçoamento do sistema de planejamento;

V - planejar, analisar e consolidar os projetos e atividades administrativas do Tribunal, estabelecendo as unidades necessárias à aferição da execução;

VI - realizar o acompanhamento físico dos programas, subprogramas, projetos e atividades em execução, propondo à Diretoria Geral medidas para a correção de eventuais distorções ali verificadas;

=====



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl.12

VII - orientar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal e dos pedidos de créditos adicionais;

VIII - orientar e coordenar os pedidos de provisão para eleições;

IX - analisar e sugerir normas gerais, que simplifiquem rotinas inclusive eliminando duplicidade de ação e reduzindo custos;

X - promover a revisão e atualização, bem como opinar sobre a aprovação de formulários gráficos e impressos em geral, de uso da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais;

XI - sugerir medidas necessárias para a permanente atualização do processo de modernização administrativa de estrutura e dos procedimentos adotados;

XII - manter permanente fluxo de informações entre as unidades da Secretaria a fim de facilitar os processos de decisão e coordenação de suas atividades;

XIII - planejar, coordenar, divulgar e colaborar na execução das cerimônias oficiais do Tribunal, observando as normas do cerimonial;

XIV - exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Geral ou Presidência.

Parágrafo Único - Os processos enviados à Assessoria para parecer, serão distribuídos aos Assessores, de modo que haja equivalência na divisão dos trabalhos, conforme a natureza da matéria.

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

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

II - opinar nos processos sobre gratificação adicional por tempo de serviço, salário-família, auxílio-doença, auxílio-funeral, aposentadoria e representações, na área específica;

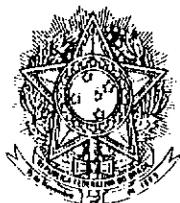
III - opinar sobre a regularidade das licitações;

IV - opinar no sentido da emissão de empenhos e de suas eventuais anulações;

V - emitir parecer quanto à fiel observância das leis e regulamentos, no que se refere a pessoal, nos feitos que lhe forem conclusos;

VI - acompanhar a vigência de contratos e apólices de seguros do Tribunal;

=====



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl.13

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

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

IX - opinar nos processos relativos à créditos, destaques, prestações de contas, contratos ou ajustes de cauções e fianças;

X - manter, permanentemente, informações das matérias financeiras e orçamentárias, organizando e mantendo o sistema de jurisprudência e legislação pertinentes à área;

XI - comunicar ao Diretor Geral sobre quaisquer atos que incidam na vedação do art. 73 do Decreto Lei nº 200, de 1967;

XII - submeter à Diretoria Geral, após devidamente examinados e considerados regulares, inventários de bens e tomadas de contas do Supervisor do Serviço de Almojarifado, para encaminhamento ao Órgão competente.

C A P I T U L O I I

Dos Titulares dos Encargos de Representação de Gabinete

SEÇÃO I

Dos Oficiais de Gabinete e Supervisores

Art. 29 - Aos Oficiais de Gabinete e Supervisores incumbe aplicar no que couber, nos respectivos setores, as atribuições previstas nos itens I, IV, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV do art. 25, deste Regimento.

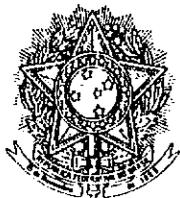
Art. 30 - A competência específica dos Oficiais de Gabinete e dos Supervisores, será objeto de atos baixados pela Presidência, sob a coordenação da Diretoria Geral.

SEÇÃO II

Dos Assistentes e Auxiliares Especializados

Art. 31 - Aos Assistentes e Auxiliares Especializados incumbe desempenhar as atribuições pertinentes ao cargo, determinadas pelos respectivos Oficiais de Gabinete, ou Direção a que esteja subordinado.

=====



17

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl. 14

Art. 33 -.....

II - Os Diretores, Assessores, Auditor, Supervisores, Oficiais de Gabinete, Assistentes e Auxiliares Especializados, por funcionários designados pelo Diretor Geral.

Art. 39 -- A designação para os Encargos de Representação de Gabinete é privativa dos funcionários do quadro permanente deste Tribunal.

ENCARGOS DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

I - PRESIDÊNCIA

- Oficial de Gabinete
- Assistente
- Auxiliar Especializado

II - CORREGEDORIA

- Oficial de Gabinete
- Assistente

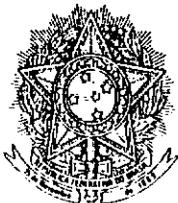
III - DIRETORIA GERAL

- Oficial de Gabinete
- Assistente
- Auxiliar Especializado

IV - SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ELEITORAL

- Supervisor da Secretaria de Coordenação Eleitoral
- a) SUBSECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA, REGISTRO E LEGISLAÇÃO
 - Supervisor do Serviço de Biblioteca
 - Operador de Xerox
 - Supervisor do Serviço de Cadastro e Divulgação de Jurisprudência e Legislação
- b) SUBSECRETARIA JUDICIÁRIA
 - Auxiliar Especializado
- c) SUBSECRETARIA DE CONTROLE GERAL DE ELEITORES
 - Supervisor do Serviço de Estatística e Divulgação

=====



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl.15

V - SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Supervisor da Secretaria de Coordenação Administrativa

a) SUBSECRETARIA DE PESSOAL

- Supervisor do Serviço de Processamento Funcional
- Supervisor do Serviço de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento
- Supervisor do Serviço de Folhas de Pagamento
- Auxiliar Especializado

b) SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÕES

- Supervisor do Serviço de Protocolo
- Supervisor do Serviço de Expedição
- Supervisor do Serviço de Arquivo

c) SUBSECRETARIA DE MATERIAL E FINANÇAS

- Supervisor do Serviço de Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária
- Supervisor do Serviço de Almoxarifado
- Auxiliar Especializado
- Supervisor do Serviço de Mecanografia e Reprografia
- Auxiliar Especializado

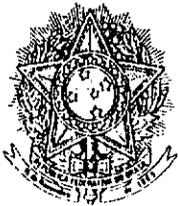
d) SEÇÃO DE PORTARIA

- 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)

VI - ZONAS ELEITORAIS DA CAPITAL

- Chefe da 1ª Zona Eleitoral
- Chefe da 2ª Zona Eleitoral
- Chefe da 3ª Zona Eleitoral
- Chefe da 4ª Zona Eleitoral
- Chefe da 145ª Zona Eleitoral

Art. 40 - Os Oficiais de Gabinete e os Assistentes do Presidente e do Corregedor, a par das regras gerais pertinentes ao pessoal da Secretaria, ficarão adstritos a regras especiais, editadas pelas autoridades perante as quais servirem.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução nº /90 - fl.16

Art. 47 - Mediante indicação do Corregedor, o Presidente designará funcionários para exercer as funções de Oficial de Gabinete e Assistente da Corregedoria, aos quais caberá, além das atribuições inerentes aos cargos, as constantes do artigo 26, deste Regimento.

Curitiba, 22 de fevereiro de 1990.

NEGI CALIXTO Presidente

PAULO ACCIOLY DA COSTA

CARLOS FERNANDO CORREA DE CASTRO

~~ONESIMO MENDONÇA DE ANUNCIACAO~~

RUBENS RAIMUNDO HADDAD VIANNA

LEANDRO DE FREITAS OLIVEIRA

IVAN JORGE CURI

MÁRIO JOSÉ GISI

Proc.Regional Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

20

A N E X O

TABELA DE LOTAÇÃO DE ENCARGOS DE REPRESENTAÇÃO DOS GABINETES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ.

(Anexo da Resolução nº /90)

ENCARGOS ÓRGÃOS	OF. DE GABINETE	SUPERVISOR	ASSISTENTE	AUX. ESPECIALIZADO	OPERADOR DE XEROX	SUB-TOTAIS
I - GABINETE PRESIDÊNCIA	1	-	1	1	-	3
II - GABINETE CORREGEDOR	1	-	1	-	-	2
III - DIRETORIA GERAL	1	-	1	1	-	3
IV - DIRETORIA DE SECRETARIA	-	2	3	-	-	5
V - DIRETORIA DE SUBSECRETARIA	-	13	-	11	1	25
T O T A I S	3	15	6	13	1	38