

RESOLUÇÃO Nº 738/2009

(Com as alterações feitas pela Res. nº 752, de 28.5.2009)

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS,

Considerando que os trabalhos destinados à elaboração do Regulamento do Apoio Administrativo do Tribunal, a cargo de Comissão específica formada desde 11 de setembro de 2006 ainda não foram concluídos;

Considerando a superveniência do novo Regimento Interno, aprovado em 1º de julho de 2008, e da Reforma Administrativa aprovada em 16 de dezembro de 2008;

Considerando a necessidade de dispor imediatamente sobre a atualização do funcionamento formal da Diretoria-Geral, das secretarias e das demais repartições do Tribunal;

Considerando ser preciso concluir-se o trabalho do referido Regulamento,

Resolve:

Art. 1º Compete ao Diretor-Geral:

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

II - assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e demais Juízes em assuntos da competência da Diretoria-Geral;

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 Diretoria Geral;

V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, dos Juízes e da Presidência;

VI - secretariar as sessões solenes de posse dos Juízes e participar das sessões administrativas do Tribunal;

VII - submeter à Presidência, nos prazos legais, a proposta orçamentária anual, 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 - submeter, previamente, à Presidência projetos e obrigações do Tribunal que impliquem despesas, investimentos e imobilizações de valor acima dos limites do art. 24, I ou II da Lei nº 8.666, de 1993;

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

X - assinar, em conjunto com o Secretário de Orçamento e Finanças autorizações eletrônicas de ordem bancária no SIAFI, bem como relações de ordens bancárias intra-SIAFI - RT e relações de ordens bancárias externas – RE;

XI - autorizar, expressamente, o pagamento do pessoal, mediante folha elaborada pela Seção de Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, com a aprovação da respectiva coordenadoria e do Secretário de Gestão de Pessoas; **(Inciso com redação alterada pela Res. nº 752, de 28.5.2009.)**

XII - desempenhar as atribuições de ordenador de despesas e autorizar os respectivos pagamentos após a devida liquidação da despesa, constituída verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

XIII - determinar o processamento do pagamento de passagens e diárias para os Juízes e autorizar o pagamento de passagens e diárias aos servidores do Tribunal, quando em viagem a serviço;

XIV - reconhecer dívida de exercício anterior, com base em processo específico, submetendo à homologação:

a) da Presidência, quando a despesa ultrapassar os limites do art. 24, I ou II da Lei nº 8.666, de 21-6-1993;

b) do Plenário, quando não se tratar de matéria regulamentada em lei ou em resolução do Tribunal. **(Inciso com redação alterada pela Res. nº 752, de 28.5.2009.)**

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

XVI - autorizar a abertura de processo licitatório, homologar o resultado, adjudicar o objeto, anular, se for o caso, o procedimento;

XVII - ratificar os atos de dispensa de licitação e assinar os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos termos de aditamento cujos valores forem inferiores aos limites do art. 24, I e II, da Lei nº 8.666, de 1993, conforme o caso;

XVIII - delegar aos Secretários, com autorização da Presidência, qualquer de suas atribuições;

XIX - dar posse aos servidores nomeados para cargo efetivo do quadro do Tribunal, bem como para exercício de cargos em comissão e de funções comissionadas;

XX – designar os substitutos eventuais dos Secretários;

XXI - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;

XXII - antecipar ou prorrogar o expediente normal de trabalho e autorizar a prestação de serviço extraordinário;

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

XXIV - assinar as carteiras de identidade funcional dos servidores e dos ocupantes das funções comissionadas até o cargo de Secretário;

XXV - homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

XXVI - homologar o resultado de estágio probatório;

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

XXVIII - abrir, rubricar e encerrar os livros da administração do Tribunal;

XXIX - exercer outras atividades decorrentes do cargo ou que sejam determinadas pela Presidência;

XXX - conceder suprimento de fundo de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993 e aprovar a respectiva prestação de contas.

Art. 2º 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 à Diretoria-Geral o estabelecimento de normas e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos a sua Secretaria;

V - propor aos órgãos do Tribunal 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 ao Diretor-Geral 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;

XI - indicar, em caráter definitivo ou eventual, os ocupantes de funções comissionadas que lhe sejam subordinados;

XII - integrar a Comissão de Avaliação Funcional;

XIII - assinar e autenticar certidões e cópias extraídas pelas unidades da respectiva Secretaria;

XIV - exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas por autoridade superior.

Art. 3º 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 à Diretoria-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;

IV - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, 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 Tribunal de Contas da União e da Secretaria de Controle Interno, cujo resultado será encaminhado, quando couber, ao Tribunal de Contas da União.

Art. 4º 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 a modernização e a padronização dos procedimentos da área;

IV - submeter ao Presidente questões relativas à distribuição dos feitos;

V - propor à Secretaria de Tecnologia da Informação 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, enviando ao Presidente do Tribunal, para formalização de remessa, os atos destinados a outros dirigentes de Tribunais, a chefes de estado, de governo, e a presidentes de qualquer dos poderes constituídos;

VII - submeter ao Diretor-Geral projetos de editoração;

VIII - aprovar a inclusão de termos novos no catálogo de jurisprudência e no vocabulário controlado;

IX - cumprir e fazer cumprir os despachos proferidos nos feitos.

Art. 5º 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 do Tribunal;

II - examinar, consolidar e encaminhar as propostas orçamentárias do Tribunal para aprovação do Tribunal Superior Eleitoral;

III - submeter à Diretoria-Geral, devidamente informados, os pedidos de créditos adicionais concernentes ao orçamento normal e de eleições;

IV - formalizar, conjuntamente com o Coordenador de Orçamento, as notas de empenho do Tribunal;

V - formalizar, em conjunto com o Diretor-Geral, autorizações eletrônicas de ordem bancária no SIAFI, bem como relações de ordens bancárias intra-SIAFI – RT e relações de ordens bancárias externas – RE;

VI - propor diretrizes, normas e programas com o objetivo de regulamentar as atividades de administração orçamentária e financeira no âmbito da Justiça Eleitoral;

VII - elaborar o Relatório de Gestão que compõe a Tomada de Contas Anual.

Art. 6º Ao Secretário de Gestão de Pessoas 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, ressalvadas as

competências dos respectivos titulares para os servidores lotados em gabinetes;

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;

IX - reconhecer dívida de pessoal, de exercícios anteriores, com base em apuração em processo específico;

X - aprovar a folha de pagamento do pessoal preparada pela Coordenadoria de Pagamento e encaminhá-la à Diretoria-Geral para autorizar o pagamento.

Art. 7º Ao Secretário de Administração incumbe, especificamente:

I - zelar pelas licitações a cargo do Tribunal a fim de que obtenham resultados de máxima economicidade e eficiência;

II - cuidar dos contratos e demais instrumentos que digam respeito ao fornecimento de bens e de serviços para que alcancem o máximo de proveito para o Tribunal;

III - promover a exação do cumprimento das obrigações das pessoas que contratarem com o Tribunal, inclusive multas e penalidades em caso de inadimplência.

Art. 8º Ao Secretário de Obras e Serviços Gerais incumbe, especificamente:

I - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos bens do Tribunal;

II - empreender o serviço de segurança;

III - exercer a administração dos edifícios;

IV - efetivar o uso dos veículos sempre a serviço do Tribunal, nos termos da regulamentação própria;

V - empreender os contratos de obras e o acompanhamento de sua execução;

VI - cuidar dos arquivos para que seja preservada a integridade dos documentos que sejam necessários e o expurgo daqueles que, de acordo com os prazos legais, sejam dispensáveis;

VII - diligenciar para a melhor qualidade dos serviços de protocolo de documentos e a adequação de seu fluxo.

Art. 9º Ao Secretário de Tecnologia da Informação incumbe, especificamente:

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

II - produzir as soluções de informática que atendam às necessidades de racionalização e modernização do Tribunal;

III - cuidar da manutenção do parque computacional;

IV - propor política de segurança da informação.

Art. 10. Esta Resolução entrará em vigor quinze dias após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões, 20 de janeiro de 2009.

Desembargador Almeida Melo, PRESIDENTE - Desembargador Baía Borges, Vice-Presidente - Juiz Antônio Romanelli - Juiz Substituto Benjamin Rabello - Juiz Gutemberg da Mota e Silva - Juiz Renato Prates - Juíza Mariza Porto - Estive presente: Dr. Felipe Peixoto Braga Netto, Procurador Regional Eleitoral Substituto.

Disponibilizada no “DJE/TREMG”, em 21/01/2009, pág. 2, e publicada em 22.01.2009.