REVOGADO

Revogado pelo Ato n. 783 de 12 de setembro de 1991
Revogado pelo Ato n. 782 de 12 de setembro de 1991

ATO Nº 562, DE 12 DE MARÇO DE 1991

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 317 do Regimento Interno,

resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma constante do Anexo, o Regulamento dos Serviços Administrativos da Secretaria Administrativa, criada pela Resolução nº 12, de 16 de abril de 1990.

Art . 2º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Art . 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

MINISTRO WASHINGTON BOLÍVAR DE BRITO

PRESIDENTE

REGULAMENTO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1. A Secretaria Administrativa, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como os serviços de segurança, transporte e de comunicação e administração de edifícios.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2. A Secretaria de Administrativa tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete
2. Subsecretaria de Pessoal

2.1 Divisão de Legislação de Pessoal

2.1.1. Seção de Legislação e Jurisprudência

2.1.2. Seção de Magistrados

2.1.3. Seção de Servidores em Atividade

2.1.4. Seção de Inativos e Pensionistas

2.2 Divisão de Cadastro e Mobilidade Funcional

2.2.1 Seção de Provimento e Lotação

2.2.2 Seção de Registros Funcionais

2.2.3 Seção de Avaliação e Mobilidade Funcional

2.3. Divisão de Pagamento de Pessoal

2.3.1. Seção de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas

2.3.2. Seção de Pagamento de Servidores em Atividade

2.4. Seção de Benefícios

3. Subsecretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

3.1. Divisão de Planejamento e Política de Recursos Humanos

3.2. Divisão de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento

REVOGADO

4. Subsecretaria de Orçamento e Finanças
4.1. Divisão de Planos, Acompanhamento e Avaliação
4.1.1. Seção de Planos
4.1.2. Seção de Acompanhamento e Avaliação
4.2. Divisão de Programação Orçamentária e Financeira
4.2.1. Seção de Orçamento-Programa
4.2.2. Seção de Programação Financeira
4.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
4.3.1. Seção de Classificação e Empenho de Despesa
4.3.2. Seção de Análise e Liquidação de Despesa
4.3.3. Seção de Execução Financeira
5. Subsecretaria de Material e Patrimônio
5.1. Divisão de Compras
5.1.1. Seção de Cadastro de Fornecedores
5.1.2. Seção de Aquisição
5.2. Divisão de Contratos
5.3. Divisão de Suprimento
5.3.1. Seção de Previsão e Controle de Material
5.3.2. Seção de Almoxarifado
5.4. Divisão de Patrimônio
5.4.1. Seção de Registro e Controle Patrimonial
5.4.2. Seção de Movimentação e Inventário de Bens
6. Subsecretaria de Comunicação e Administração de Edifícios
6.1. Divisão de Manutenção e Conservação
6.1.1. Seção de Obras e Instalações
6.1.2. Seção de Manutenção e Reparo de Bens Móveis
6.1.3. Seção de Assistência Técnica a Equipamentos
6.1.4. Seção de Limpeza
6.2. Divisão de Comunicações Administrativas
6.2.1. Seção de Protocolo
6.2.2. Seção de Expedição
6.2.3. Seção de Telefonia
6.2.4. Seção de Operação e Controle de Serviços Reprográficos
6.3. Seção de Copa
7. Subsecretaria de Segurança e Transporte
7.1. Divisão de Segurança e Vigilância
7.1.1. Seção de Segurança
7.1.2. Seção de Vigilância
7.1.3. Seção de Portaria
7.2. Divisão de Oficina Mecânica
7.2.1. Seção de Revisão e Reparo de Veículos
7.2.2. Seção de Manutenção e Conservação de Veículos

REVOGADO

7.2.3. Seção de Peças e Ferramentas
7.3. Divisão de Transporte
Art. 3. A Secretaria Administrativa, bem como as Subsecretarias e Divisões serão dirigidas por Diretor; as Seções e o Gabinete do Diretor da Secretaria, por Supervisor.
Parágrafo único. Os cargos e funções serão providos na forma da legislação pertinente.
Art. 4. Os ocupantes dos cargos e funções previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas, impedimentos e férias, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores por eles indicados, preferencialmente dentre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica.
CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES
Art. 5. Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo, incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Diretor da Secretaria Administrativa e providenciar a emissão de bilhetes de passagens e cargas aéreas.
Art. 6. À Subsecretaria de Pessoal compete coordenar, orientar e controlar a aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes ao regime jurídico dos servidores do Tribunal, bem como as atividades de cadastro, controle, mobilidade funcional e pagamento de pessoal.
Art. 7. À Divisão de Legislação de Pessoal compete dirigir, orientar e promover a aplicação da legislação e da jurisprudência relativas a pessoal, bem como informar expedientes e preparar atos normativos pertinentes.
Art. 8. À Seção de Legislação e Jurisprudência compete:
I - pesquisar, selecionar, catalogar e divulgar a legislação e a jurisprudência referentes a pessoal;
II - prestar assistência técnica específica às demais unidades da Secretaria do Tribunal, quanto à aplicação da legislação e jurisprudência compiladas;
III - manter organizada e atualizada, para pronta consulta, a documentação sobre legislação, jurisprudência, normas, doutrina e atos administrativos do Superior Tribunal de Justiça, referentes a pessoal e aplicáveis à situação funcional dos Ministros e dos servidores ativos e inativos; e
IV - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 9. À Seção de Magistrados compete:
I - examinar e instruir, observando a legislação pertinente, processos relativos à concessão ou revisão de vantagens financeiras,

REVOGADO

gratificações, pensões e aposentadorias, bem como de licenças, salário-família e demais direitos dos magistrados;
II - acompanhar e controlar as substituições dos magistrados nos casos de vacância, férias, licenças e outros afastamentos;
III - lavrar termo de posse dos magistrados e manter sob sua guarda e responsabilidades os respectivos livros;
IV - expedir carteiras de identidade funcional dos magistrados;
V - controlar a designação de Ministros para compor o Tribunal Superior Eleitoral, na forma do art. 119, I , "b", da Constituição Federal;
VI - organizar e manter atualizado o assentamento individual dos magistrados, ativos e inativos, guardando sigilo sobre as informações armazenadas e preservando a regularidade dos registros;
VII - examinar processos de averbação de tempo de serviço dos magistrados;
VIII - efetuar o levantamento sistemático dos elementos necessários à concessão, de ofício, da gratificação adicional por tempo de serviço aos magistrados;
IX - expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos magistrados;
X - manter atualizados os registros referentes aos dependentes dos magistrados;
XI - fornecer à unidade competente os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária no que se refere a despesas com magistrados;
XII - remeter à unidade competente expediente relativo à situação funcional dos magistrados que impliquem alterações em suas fichas financeiras;
XIII - cumprir diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadorias e pensões relativas aos magistrados;
XIV - calcular abono provisório de magistrados aposentados e reajustes de proventos e pensões;
XV - selecionar e compilar matéria para publicação;
XVI - controlar a publicação de atos e despachos ; e
XVII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 10. À Seção de Servidores em atividade compete:
I - estudar e emitir parecer em processos referentes a direitos, vantagens e regime disciplinar dos servidores;
II - efetuar o levantamento sistemático dos elementos necessários à concessão ex officio de gratificação adicional por tempo de serviço e de parcelas quíntuplas;
III - examinar e informar processos referentes à concessão de

REVOGADO

gratificações e vantagens financeiras;
IV - examinar processos sobre acumulação de cargos;
V - estudar e emitir parecer em processos disciplinares e sua revisão;
VI - instruir e informar processos sobre concessão de licença e outros afastamentos legais do exercício do cargo;
VII - estudar e emitir parecer sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes a assuntos da Seção;
VIII - fornecer à unidade competente os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a despesas com servidores em atividade;
IX - elaborar e remeter à unidade competente expediente relativo à situação funcional dos servidores, que implique alterações em sua ficha financeira;
X - prestar informações necessárias à instrução de ações judiciais;
XI - examinar certidões de tempo de serviço e emitir parecer quanto à legalidade e finalidade da averbação requerida;
XII - expedir certidões requeridas sobre as atividades próprias da Seção;
XIII - lavrar apostilas sobre assuntos da Seção;
XIV - selecionar e compilar matéria para publicação;
XV - controlar a publicação de atos e despachos;
XVI - elaborar atos administrativos referentes aos assuntos da área;
XVII - colaborar na elaboração de anteprojeto de leis, regulamentos e instruções relativos a pessoal; e
XVIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 11. À Seção de Inativos e Pensionistas compete:
I - examinar e instruir processos referentes à concessão ou revisão de pensões e aposentadorias, bem como de reversão ao serviço ativo;
II - instruir, informar e dar andamento em processos de interesse de inativos e pensionistas, interpretando e observando a legislação pertinente;
III - preparar e apostilar títulos de inatividade e sobre outros assuntos da Seção;
IV - elaborar e remeter à unidade competente expedientes relativos a modificações ocorridas na situação de inativos e pensionistas, que impliquem alteração na ficha financeira;
V - fornecer à unidade competente os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a despesas com inativos e pensionistas;
VI - selecionar e compilar matéria para publicação;
VII - controlar a publicação de atos e despachos;

REVOGADO

VIII - preparar concessão de abono provisório, providenciando o encaminhamento dos processos ao Tribunal de Contas da União;
IX - expedir certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos inativos;
X - manter atualizados os registros dos inativos e seus dependentes, enviando ao cadastro, quando for o caso, as informações solicitadas e as alterações ocorridas;
XI - manter atualizados as declarações de dependentes e os endereços dos inativos;
XII - atender às diligências do Tribunal de Contas da União em processos de aposentadorias e sua revisão, assim como nos de pensão;
XIII - atender a todas e quaisquer diligências referentes a interesses funcionais dos aposentados e pensionistas;
XIV - controlar os prazos de apresentação dos inativos à inspeção médica periódica e proceder ao seu encaminhamento à Junta Médica, observada a legislação própria; e
XV - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 12. À Divisão de Cadastro e Mobilidade Funcional compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao registro dos cargos, funções e locação de serviços, cadastro funcional e lotação dos servidores, bem como à aplicação das normas sobre mobilidade funcional;
Art. 13. À Seção de Provimento e Lotação compete:
I - Instruir processos de nomeação, exoneração e requisição de servidores;
II - promover as atividades relativas ao provimento e à vacância de cargos e funções;
III - organizar e manter atualizados os registros da lotação numérica e nominal dos servidores do Tribunal, controlando os cargos e funções providos e vagos;
IV - comunicar à unidade competente a existência de vagas, com vistas à abertura de concurso público e processo seletivo interno;
V - verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos, lavrando, quando for o caso, os respectivos termos de posse;
VI - providenciar matrícula dos servidores no órgão previdenciário e o seu cadastramento no PIS/PASEP, adotando as providências pertinentes ao assunto;
VII - lavrar atos administrativos relativos aos assuntos da Seção;
VIII - compilar e selecionar matéria para publicação;
IX - controlar a publicação de atos e despachos;
X - prestar informações sobre assuntos de sua área de competência; e

REVOGADO

XI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 14. À Seção de Registros Funcionais compete:

I - organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores e registrar, nos respectivos assentamentos individuais, as alterações ocorridas;

II - instruir processo de freqüência mensal, comunicando às unidades competentes as alterações decorrentes;

III - acompanhar, controlar e registrar a freqüência dos servidores, inclusive dos requisitados;

IV - controlar os períodos de licença que impliquem alteração na ficha financeira do servidor, comunicando-os à unidade competente, para fins de instrução dos processos respectivos;

V - encaminhar à unidade competente, para fins de adaptação, servidores com desajuste funcional;

VI - solicitar à unidade de assistência médica exames de sanidade e capacidade física e mental dos servidores, para efeito de controle de faltas ao serviço, licenças e concessão ou supressão de benefícios;

VII - emitir declarações sobre as atividades próprias da Seção;

VIII - instruir e informar processos sobre registro e alteração de dados de identidade do servidor, anotando as modificações autorizadas;

IX - proceder à anotação de certificados de conclusão de cursos, exercício de cargos em comissão, funções gratificadas e demais dados referentes à vida funcional dos servidores;

X - elaborar e fazer publicar a escala de férias dos servidores, bem como controlar as alterações e os períodos de gozo;

XI - preparar para a remessa à Imprensa Nacional e ao Boletim de Serviço os atos e despachos que devam ser publicados;

XII - controlar a publicação de atos e despachos;

XIII - alimentar base de dados;

XIV - prestar informações ao público sobre assuntos de sua área de competência; e

XV - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 15. À Seção de Avaliação e Mobilidade Funcional compete:

I - levantar, nas épocas próprias, os dados necessários à instrução das progressões e ascensões funcionais , assim como das movimentações de referência, de acordo com as normas vigentes;

II - realizar o processamento de progressões, ascensões funcionais e movimentação de referência, bem como a lavratura, revisão e alteração dos respectivos atos;

III - prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;

REVOGADO

IV - elaborar atos administrativos referentes aos assuntos da área;
V - selecionar e compilar matéria para publicação;
VI - controlar a publicação de atos e despachos;
VII - emitir documento de identidade funcional dos servidores e recolhê-lo, quando de sua exoneração; e
VIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 16. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete dirigir, orientar e promover o pagamento de magistrados, inativos e pensionistas, bem como dos servidores em atividade;
Art. 17. À Seção de Pagamento de Magistrados, Inativos e Pensionistas compete:
I - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, vantagens, descontos e consignações em folha de pagamento dos magistrados, inativos e pensionistas;
II - efetuar cálculos de vencimentos, proventos e demais vantagens financeiras e descontos incidentes sobre a folha de pagamento dos Ministros, inativos e pensionistas;
III - preparar e conferir folhas de pagamento, promovendo as necessárias correções;
IV - controlar e acompanhar as despesas de custeio e encargos sociais com Ministros, inativos e pensionistas;
V - preencher boletins de alterações financeiras individuais, para fins de processamento das folhas de pagamento;
VI - organizar e manter atualizadas fichas financeiras individuais;
VII - confrontar os dados constantes dos relatórios emitidos pelo serviço de processamento de dados com os registros das fichas financeiras, promovendo as correções necessárias;
VIII - preparar demonstrativos de apropriação de despesas, avisos de crédito e relatórios relativos a pagamentos efetuados, encaminhando-os aos órgãos de execução financeira e de controle interno;
IX - entregar contracheques aos Ministros, inativos e pensionistas;
X - instruir processos de pensão especial, bem como de concessão de diárias de viagens, ajuda de custo, auxílio-doença, auxílio-funeral, exercícios anteriores e outros;
XI - informar processos relativos a magistrados, inativos e pensionistas que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e/ou descontos;
XII - calcular abono provisório de aposentados e reajuste de proventos;
XIII - fornecer elementos para elaboração do orçamento e programação financeira, na sua área de competência;

REVOGADO

XIV - encaminhar ao órgão de execução financeira os demonstrativos dos descontos e consignações a recolher, bem como as guias de recolhimento dos encargos sociais;
XV - encaminhar, mensalmente, às entidades consignatárias as relações analíticas;
XVI - processar descontos de contribuições previdenciárias e outros encargos;
XVII - emitir guias de recolhimento, em caso de pagamento indevido;
XVIII - fornecer atestados e declarações financeiras a magistrados, inativos e pensionistas;
XIX - prestar informações para fins de empréstimos sob consignação em folha de pagamento e calcular margens consignáveis;
XX - receber, conferir e distribuir relatórios referentes a PIS/PASEP;
XXI - fornecer ao Banco do Brasil S/A informações financeiras dos magistrados, inativos e pensionistas, referentes ao PIS/PASEP;
XXII - preencher formulários e proceder às averbações referentes a consignações em favor de entidades autorizadas;
XXIII - preparar, conferir e expedir declarações de rendimentos para fins de imposto de renda;
XXIV - manter atualizado cadastro de entidades consignatárias, registrando o total do pagamento das importâncias descontadas dos servidores;
XXV - alimentar base de dados;
XXVI - prestar informações aos magistrados, inativos e pensionistas sobre assuntos de sua área de competência; e
XXVII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 18. À Seção de Pagamento de Servidores em Atividade compete:
I - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, vantagens, descontos e consignações em folha de pagamento;
II - efetuar cálculos de vencimento, vantagens financeiras e descontos incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores ativos;
III - preparar e conferir folhas de pagamento, promovendo as necessárias correções;
IV - controlar e acompanhar as despesas de custeio com pessoal e encargos sociais;
V - preencher boletins de alterações financeiras individuais para fins de processamento das folhas de pagamento;
VI - organizar e manter atualizadas fichas financeiras individuais;
VII - confrontar os dados constantes dos relatórios emitidos pelo serviço de processamento de dados com os registros das fichas

REVOGADO

financeiras, promovendo as correções necessárias;
VIII - preparar demonstrativo de apropriação de despesas, avisos de crédito e relatórios relativos a pagamentos efetuados, encaminhando-os aos órgãos de execução financeira e de controle interno;
IX - distribuir contracheques aos servidores;
X - instruir processos de pensão especial, bem como de concessão de diárias de viagem, ajuda de custo, auxílio-doença, auxílio-funeral, exercícios anteriores e outros;
XI - informar processos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos;
XII - fornecer elementos para elaboração do orçamento, programação financeira, na sua área de competência;
XIII - encaminhar ao órgão de execução financeira os demonstrativos dos descontos e consignações a recolher, bem como as guias de recolhimento dos encargos sociais;
XIV - encaminhar, mensalmente, às entidades consignatárias as relações analíticas;
XV - processar descontos de contribuição previdenciária e outros encargos;
XVI - emitir guias de recolhimento, em caso de pagamento indevido;
XVII - fornecer atestados e declarações financeiras a servidores;
XVIII - prestar informações para fins de empréstimos sob consignação em folha de pagamento e calcular margens consignáveis;
XIX - receber, conferir e distribuir relatórios referentes a PIS/PASEP e RAIS;
XX - fornecer ao Banco do Brasil S/A informações financeiras dos servidores, referentes ao PIS/PASEP;
XXI - preencher formulários e proceder às averbações referentes a consignações em favor de entidades autorizadas;
XXII - preparar, conferir e expedir declarações de rendimento para fins de imposto de renda;
XXIII - manter atualizado cadastro de entidades consignatárias, registrando o total do pagamento das importâncias descontadas dos servidores;
XXIV - alimentar base de dados;
XXV - prestar informações sobre assuntos de sua área de competência; e
XXVI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 19. À Seção de Benefícios compete:
I - orientar, coordenar e controlar a aplicação dos planos de serviços e benefícios;

REVOGADO

II - instruir processos de concessão de benefícios, na forma da regulamentação própria; e
III - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 20. À Subsecretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete promover estudos e pesquisas, propor políticas, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao suprimento, desenvolvimento e adequação dos recursos humanos disponíveis, bem como à melhoria dos padrões comportamentais dos servidores do Tribunal e à criação e implementação de métodos e sistemas de avaliação de desempenho;
Art. 21. À Divisão de Planejamento e Política de Recursos Humanos compete desenvolver estudos e elaborar diretrizes e planos de desenvolvimento de recursos humanos , fornecendo o suporte instrumental necessário à elevação efetiva do desempenho funcional, à evolução pessoal e ao desenvolvimento organizacional e, dessa forma:
I - propor o Quadro de Pessoal, especificando o quantitativo de cargos, categorias funcionais e classes, bem como o número de servidores em cada unidade administrativa;
II - elaborar Plano de Carreira, promovendo a descrição, análise e avaliação dos cargos, bem como planos de remuneração e benefícios aos servidores;
III - acompanhar e avaliar a evolução dos cargos, remuneração e benefícios, visando a sua racionalização e permanente conformidade às necessidades do Tribunal;
IV - opinar sobre propostas de criação e alteração de carreiras e planos de remuneração e benefícios;
V - avaliar, a partir de dados fornecidos pela unidade competente da Subsecretaria de Pessoal, se os recursos humanos disponíveis atendem às necessidades do serviço, quantitativa e qualitativamente;
VI - propor critérios e ações para a aquisição de recursos humanos compatíveis com os interesses do Tribunal;
VII - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos nas diversas áreas de atuação do Tribunal;
VIII - verificar a correta utilização dos recursos humanos, quantitativos e qualitativos, em especial no que se refere a desvio de função;
IX - propor ações que propiciem aos servidores habilidades técnico-operacionais, compatíveis com as exigências do trabalho;
X - elaborar normas relativas ao recrutamento, seleção, formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático dos recursos humanos;

REVOGADO

XI - propor programas de desenvolvimento funcional para servidores de todos os níveis, inclusive para ocupantes de cargos e funções de direção, assessoramento, chefia e assistência, definindo objetivos e determinando o currículo dos cursos ministrados no Tribunal;
XII - avaliar a adequação dos programas e cursos desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados com os objetivos propostos;
XIII - propor critérios e elaborar instrumentos para avaliação de desempenho funcional, com vistas à habilitação em estágio probatório e à promoção;
XIV - identificar e avaliar o desempenho individual e seus reflexos no desempenho organizacional;
XV - propor meios para corrigir deficiências apontadas, definindo índices aceitáveis;
XVI - estudar formas adequadas de desengajamento da vida funcional;
XVII - propor ações com vistas à dignificação humana e profissional do servidor, bem como à melhoria dos valores éticos;
XVIII - estabelecer critérios para a participação de servidores em cursos e outros eventos realizados no âmbito e fora do Tribunal;
XIX - instruir processos de indicação e encaminhamento de servidores para participação em cursos e outros eventos realizados fora do Tribunal; e
XX - desempenhar quaisquer outras atividades próprias da Divisão.
Art. 22. À Divisão de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento compete propor e executar atividades relativas ao recrutamento e seleção e à aquisição e adequação de habilidades técnico-operacionais e gerenciais dos servidores às exigências do trabalho e, dessa forma:
I - promover a realização de estudos e pesquisas sobre a sistemática de recrutamento e seleção de recursos humanos;
II - tomar as providências práticas necessárias à realização de concursos públicos, processos seletivos internos, cursos e outros eventos que visem à formação, ao treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
III - elaborar e divulgar editais e anúncios referentes à realização de concursos públicos e processos seletivos internos, de acordo com as normas que regem a matéria;
IV - controlar prazos de validade de prova de habilitação e de concursos públicos;
V - organizar pastas com a documentação dos cursos, concursos e demais eventos realizados;
VI - manter cadastro atualizado de examinadores por área de especialização, bem como fichário de fiscais e demais colaboradores eventuais em tarefas próprias do setor;

REVOGADO

VII - estudar e sugerir tabela de honorários para professores, conferencistas e colaboradores eventuais;
VIII - preparar, juntamente com os professores, apostilas, programas, manuais de cursos e outros instrumentos didático-pedagógicos necessários;
IX - preparar, aplicar e corrigir provas de concurso e de processos seletivos internos;
X - executar serviços de apoio administrativo referentes aos cursos, concursos e demais atividades desenvolvidas;
XI - operar e manter em condições de funcionamento equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
XII - controlar a freqüência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento e do pessoal posto à disposição do setor;
XIII - expedir certificados de conclusão e/ou participação em cursos, seminários e demais eventos desenvolvidos;
XIV - enviar à unidade competente da Subsecretaria de Pessoal relação dos candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos internos, bem como dos servidores participantes de cursos e outros eventos afins;
XV - manter contatos com órgãos da Administração Pública, com vistas ao aproveitamento de candidatos concursados em cargos do seu quadro de pessoal;
XVI - levantar, a partir da aplicação de testes, aptidões, interesses e habilidades dos servidores recém-admitidos;
XVII - sugerir áreas de atuação mais apropriadas para lotação dos servidores, de acordo com os resultados dos testes de aptidão a que forem submetidos;
XVIII - avaliar situações de desajuste funcional, articulando-se, quando necessário, com a Subsecretaria de Serviços Integrados de Saúde, para remover causas de natureza médica ou psico-social;
XIX - promover treinamento introdutório e por ocasião de promoção, bem como cursos regulares de formação, aperfeiçoamento e habilitação gerencial para cargos e funções de direção e chefia;
XX - promover o acompanhamento sistemático do pessoal treinado, avaliando as melhorias de desempenho alcançados;
XXI - aplicar instrumento para avaliação de desempenho funcional;
XXII - discutir o resultado da avaliação com os servidores que não apresentaram desempenho satisfatório, buscando formas para melhorá-lo;
XXIII - promover eventos culturais, sociais e esportivos;
XXIV - manter contatos e propor a realização de convênios, acordos e

REVOGADO

contratos com entidades externas, objetivando intercâmbio e aquisição de conhecimentos;
XXV - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por outras entidades, assim como de conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;
XXVI - executar programas de auto-desenvolvimento;
XXVII - elaborar e divulgar cronograma dos cursos e serem ministrados no exercício seguinte;
XXVIII - fazer estimativas de despesas, para inclusão na proposta orçamentária; e
XXIX - desempenhar quaisquer outras atividades próprias da Divisão.
Art. 23. À Subsecretaria de Orçamento e Finanças compete coordenar, orientar e controlar as atividades de planejamento, programação e execução orçamentária e financeira.
Art. 24. À Divisão de Planos, Acompanhamento e Avaliação compete coordenar e orientar as atividades relativas à elaboração de planos e programas de ação, bem como acompanhar e avaliar a execução do orçamento-programa e da programação financeira do Tribunal.
Art. 25. À Seção de Planos compete:
I - coordenar e orientar a elaboração de planos e programas de ação pelas unidades integrantes do Tribunal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
II - propor, coordenar e implementar medidas preventivas para manter em bom funcionamento a execução dos planos, programas e projetos a cargo do Tribunal;
III - extrair dos planos de ação, assim como dos projetos e atividades das Unidades do Tribunal, elementos necessários à definição das diretrizes e prioridades da administração em cada exercício, compatibilzando-os com a Lei de Diretrizes Orçamentárias ;
IV - fornecer à autoridade superior informações relativas à sua área de atuação, com vistas a subsidiar a elaboração de emendas à Lei de Diretrizes Orçamentárias e justificativas pertinentes; e
V - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 26. À Seção de Acompanhamento e Avaliação compete:
I - acompanhar, avaliar, definir e aperfeiçoar a execução físico-financeira dos programas e projetos desenvolvidos pelo Tribunal, propondo retificações necessárias e medidas de contenção;
II - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes demonstrativos mensais dos recursos orçamentários recebidos, empenhados e disponíveis;

REVOGADO

III - controlar e consolidar o desembolso efetivo com pessoal e encargos sociais e providenciar o encaminhamento de demonstrativos periódicos aos órgãos competentes;
IV - elaborar relatórios sobre a execução físico-financeira dos planos, programas e projetos a cargo do Tribunal;
V - analisar, registrar e acompanhar as repercussões no orçamento da execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e ajustes; e
VI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 27. À Divisão de Programação Orçamentária e Financeira compete dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual, de pedidos de crédito adicionais e da programação financeira, bem como acompanhar a liberação e aplicação dos recursos;
Art. 28. À Seção de Orçamento-Programa compete:
I - elaborar proposta orçamentária anual e de créditos adicionais, bem como os Quadros de Detalhamento de Despesas;
II - analisar, compatibilizar e consolidar as propostas orçamentárias das unidades administrativas, verificando sua adequação às normas, princípios, instruções, prioridades e diretrizes orçamentárias estabelecidas, em consonância com o Plano Plurianual de Investimento e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III - processar, registrar e controlar a movimentação de créditos orçamentários;
IV - apreciar as necessidades de créditos adicionais, bem como propor quaisquer alterações orçamentárias, através de remanejamento de dotações;
V - fornecer à autoridade superior informações relativas à sua área de atuação, com vistas a subsidiar a elaboração de emendas e justificativas pertinentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias;
VI - informar disponibilidade orçamentária para a realização de despesas; e
VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 29. À Seção de Programação Financeira compete:
I - elaborar, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas, em articulação com as unidades responsáveis pela realização dos programas e atividades, cronograma de desembolso dos recursos constantes da programação financeira, submetendo-o à aprovação superior;
II - orientar, acompanhar e ajustar, mensalmente, a execução da programação financeira, visando à utilização racional dos recursos;
III - apreciar a necessidade de alteração da programação financeira e dos cronogramas de desembolso aprovados ; e

REVOGADO

IV - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 30. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete dirigir, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com a administração, movimentação e execução de recursos orçamentários e financeiros do Tribunal;

Art. 31. À Seção de Classificação e Empenho de Despesas compete:

I - registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados ao Tribunal;

II - proceder à classificação orçamentária da despesa;

III - emitir empenhos autorizados pelo ordenador de despesas;

IV - processar, registrar e controlar a movimentação de recursos financeiros;

V - encaminhar documentos ao órgão de controle interno, para verificações e providências da sua competência; e

VI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 32. À Seção de Análise e Liquidação de Despesa compete:

I - proceder à análise prévia dos processos de pagamento de despesas, com vistas à verificação da sua regularidade;

II - proceder à conferência dos valores e da documentação de credenciamento constantes dos processos de pagamento;

III - proceder à conferência de notas fiscais e outros títulos de crédito, com base nas respectivas notas de empenho e termos de contratos, convênios, acordos e ajustes;

IV - examinar títulos de crédito quanto à regularidade da legislação tributária e da classificação orçamentária da despesa;

V - verificar se consta das notas fiscais e demais títulos de crédito declaração de recebimento de material ou de execução de serviços ou obras;

VI - arquivar e controlar as procurações de terceiros, credenciados por fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras;

VII - manifestar-se nos processos de prestação de contas de suprimento de fundos, após exame da documentação comprobatória, encaminhando-os à apreciação superior;

VIII - controlar os prazos para aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos;

IX - articular-se com o órgão de controle interno, com vistas à observância da legislação financeira, orçamentária e tributária vigente; e

X - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 33. À Seção de Execução Financeira compete:

I - processar a execução financeira dos recursos destinados ao Tribunal, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema

REVOGADO

Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
II - emitir ordens bancários e de crédito, guias de recolhimento e recebimento e demais documentos financeiros, para realização ou anulação de despesas;
III - registrar e controlar os recursos financeiros recebidos, as despesas realizadas, bem como os saldos financeiros;
IV - efetuar pagamento das despesas e manter registro dos processos e documentos contábeis, obedecendo aos prazos e à legislação em vigor, de conformidade com a orientação do órgão de controle interno;
V - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa junto aos estabelecimentos bancários;
VI - realizar a conciliação mensal das contas bancárias existentes;
VII - encaminhar documentos ao órgão de controle interno, com vistas à analise e escrituração contábil;
VIII - receber, guardar e devolver cauções dadas como garantia de contratos de fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras, firmados com terceiros;
IX - tratar de assuntos ligados à sua área de competência, junto à rede bancária;
X - proceder à entrega de suprimentos de fundos, orientando o servidor suprido quanto às normas pertinentes; e
XI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 34. À Subsecretaria de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração de recursos materiais, bens patrimoniais e serviços de terceiros.
Art. 35. À Divisão de Compras compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades de cadastramento de fornecedores, aquisição de material e contratação de serviços e obras.
Art. 36. À Seção de Cadastro de Fornecedores compete:
I - executar as atividades relativas ao registro cadastral de habilitação de fornecedores, prestadores de serviço e executores de obras;
II - examinar pedidos de inscrição de registro cadastral e documentação pertinente, assim como emitir os certificados respectivos, submetendo-os à comissão competente;
III - manter atualizado o registro cadastral de habilitação de fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras;
IV - expedir atestados de capacidade técnica, ouvidas as unidades competentes e mediante autorização prévia da chefia imediata;
V - acompanhar e registrar a atuação, o desempenho e o comportamento de fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras, no

REVOGADO

que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas, à capacidade técnica e à idoneidade financeira;
VI - solicitar a órgãos congêneres informações sobre atuação de contratados no cumprimento das obrigações com a administração pública;
VII - prestar informações sobre atuação de firmas e pessoas físicas inscritas no registro cadastral de habilitação;
VIII - propor a aplicação de penalidades a fornecedores, a prestadores de serviços e executores de obras inadimplentes, bem como instruir os processos respectivos;
IX - fornecer subsídios à Comissão de Licitações, em assuntos pertinentes à sua área de competência;
X - selecionar e indicar pessoas físicas ou jurídicas especializadas para participarem de licitações na modalidade de convite; e
XI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 37. À Seção de Aquisição compete:
I - executar as atividades relacionadas com a aquisição de material e contratação de serviços;
II - elaborar e executar a programação de compras e de contratação de serviços;
III - processar os pedidos de compra de material e de contratação de serviços e obras, observadas as normas sobre licitação e sua dispensa;
IV - elaborar justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, submetendo-as ao ordenador de despesas, para autorização e posterior homologação da autoridade superior, nos casos previstos em lei;
V - realizar levantamento de preços, para a aquisição de material e contratação de serviços, com dispensa ou inexigibilidade de licitação;
VI - propor abertura de licitações, instruindo os respectivos processos;
VII - propor a aplicação de penalidades a fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras inadimplentes;
VIII - realizar licitações na modalidade de convite, para aquisição de material e contratação de serviços, excetuados os de engenharia;
IX - examinar e julgar propostas e propor adjudicação das licitações que realizar;
X - participar da elaboração de catálogos de material mantido em estoque, para fins de divulgação às unidades requisitantes;
XI - organizar coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

REVOGADO

XII - manter registro atualizado de qualidade e preços de material e serviços utilizados pelo órgão;
XIII - solicitar emissão de notas de empenho, reforços e anulações, controlando os saldos;
XIV - conferir notas fiscais e demais títulos de crédito referentes a serviços prestados, encaminhando-os para pagamento após recebimento e aceitação;
XV - controlar os prazos de entrega de material, prestação de serviços e execução de obras, relatando eventuais irregularidades;
XVI - instruir processos de exercícios anteriores, relativos a despesas com material, obras e serviços de terceiros;
XVII - relacionar as despesas a serem inscritas em Restos a Pagar;
XVIII - fornecer elementos para elaboração do orçamento e programação financeira, relativamente às despesas de outros custeios e capital;
XIX - proceder à distribuição de notas orçamentárias de empenho às firmas credoras; e
XX - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 38. À Divisão de Contratos compete dirigir, orientar, acompanhar e executar as atividades relativas à administração de contratos, convênios, acordos e ajustes, e, assim:
I - elaborar instrumentos convocatórios de licitação e termos contratuais, submetendo as minutas dos editais de contratos, acordos, convênios e seus aditamentos a exame jurídico e prévia autorização da autoridade superior, bem como lavrando os respectivos termos;
II - acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes, fazendo cumprir os cronogramas estabelecidos;
III - manter controle de prazo de vigência de contratos e convênios, propondo prorrogação ou realização de procedimento licitatório;
IV - manifestar-se nos processos de prestação de contas de convênios, acordos e ajustes, após exame da documentação comprobatória, submetendo-os à apreciação superior;
V - providenciar, junto às firmas contratadas, a prestação de garantias exigidas nos contratos firmados pelo Tribunal;
VI - instruir processos relativos a reajustes e alterações contratuais;
VII - propor a aplicação de penalidades, instruindo os processos respectivos;
VIII - prestar apoio administrativo à Comissão de Licitação no processamento de licitações, nas modalidades de convite para obras e serviços de engenharia, tomada de preços e concorrência;

REVOGADO

IX - providenciar a divulgação e entrega de atos e instrumentos convocatórios de licitação;
X - conferir notas fiscais e demais títulos de crédito de serviços e obras referentes a contratos, encaminhando-os para pagamento após recebimento e aceitação; e
XI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 39. À Divisão de Suprimento compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à previsão, recebimento, armazenagem e distribuição de material, bem como à gestão de estoque;
Art. 40. À Seção de Previsão e Controle de Material compete:
I - fazer a previsão e a programação do material a ser adquirido, em articulação com o órgão de compras;
II - propor escala de requisição de material;
III - expedir pedidos de compra para reposição de estoque e atendimento de requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado;
IV - emitir notas de fornecimento de material;
V - emitir relatório de consumo anormal de materiais, articulando-se com a Unidade interessada para eliminação das causas;
VI - elaborar balancetes e demonstrativos mensais e anuais de materiais de consumo e permanentes, remetendo-os às áreas financeiro-orçamentária, administrativa e de controle interno;
VII - conferir notas fiscais e demais títulos de crédito referentes a materiais adquiridos, encaminhando-os para pagamento, após recebimento e aceitação;
VIII - proceder à emissão dos relatórios programados, nas ocasiões pré-estabelecidas;
IX - promover o controle físico-financeiro do material adquirido, distribuído e em estoque;
X - organizar e manter atualizado catálogo de material, em colaboração com o órgão de compras;
XI - promover a especificação, codificação e padronização de material; e
XII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 41. À Seção de Almoxarifado compete:
I - receber, conferir, aceitar e armazenar material, observadas as especificações constantes das notas de empenho, contratos ou documentos equivalentes;
II - distribuir os materiais requisitados pelas unidades administrativas;
III - exercer o controle físico do estoque;

REVOGADO

IV - colaborar na realização de inventário de material em estoque, facilitando os trabalhos pertinentes;
V - fiscalizar o cumprimento de normas sobre armazenamento de material;
VI - aperfeiçoar o sistema de armazenamento de material e equipamentos e o respectivo controle de estoque;
VII - propor a aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;
VIII - propor a criação de Comissão para aceitação e recebimento definitivo de material, na forma da legislação específica;
IX - articular-se com as demais seções, visando maior eficiência no suprimento de material às unidades interessadas;
X - providenciar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro, zelando pela sua guarda e conservação;
XI - atender as requisições de material das unidades credenciadas, observadas as disponibilidades de estoque;
XII - diligenciar para que nenhum material seja distribuído sem o respectivo documento de saída e registro patrimonial;
XIII - propor aquisição de material para reposição de estoque, bem como para atender requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado;
XIV - estabelecer, juntamente com a Seção de Previsão e Controle de Material, os níveis de estoque, mínimo e máximo para fins de reposição, tendo em vista o consumo, os prazos de entrega, as condições e o custo de armazenamento
XV - comunicar o recebimento do material adquirido às unidades que deram origem a processos de compras;
XVI - relacionar o material armazenado e suscetível de alienação, indicando o número de identificação e a especificação completa;
XVII - fornecer elementos à Seção de Registro e Controle Patrimonial, com vistas ao controle dos bens móveis adquiridos;
XVIII - verificar a permanência em estoque de materiais sem movimentação, promovendo a sua adequada destinação; e
XIX - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 42. À Divisão de Patrimônio compete dirigir, orientar e controlar a execução das atividades pertinentes ao cadastramento e administração patrimonial dos bens móveis e imóveis;
Art. 43. À Seção de Registro e Controle Patrimonial compete:
I - receber, classificar, codificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais;
II - incorporar bens patrimoniais tombados;

REVOGADO

III - registrar a transferência ou cessão de bens patrimoniais;
IV - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
V - organizar e manter atualizado arquivo de cópias de títulos de domínio e posse e de plantas de bens patrimoniais;
VI - elaborar, mensalmente, balancetes e, anualmente, o balanço físico-financeiro, evidenciando as variações patrimoniais ocorridas;
VII - informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionadas à guarda de bens patrimoniais; e
VIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 44. À Seção de Movimentação e Inventário de Bens compete:
I - controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre a guarda, conservação e utilização dos equipamentos, imóveis e demais bens patrimoniais;
II - proceder a inventário de bens patrimoniais e lavrar os respectivos termos de responsabilidade, anualmente ou quando se fizer necessário;
III - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens móveis, materiais e equipamentos em uso nas diversas unidades do Tribunal;
IV - acompanhar, fiscalizar e executar a movimentação e a cessão ou permuta de bens patrimoniais;
V - fazer levantamentos e verificações periódicas dos bens permanentes existentes no Tribunal, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;
VI - propor baixa, permuta, cessão ou alienação de bens tornados inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
VII - recolher e redistribuir bens móveis devolvidos, providenciando, junto à Divisão de Manutenção e Conservação da Subsecretaria de Comunicação e Administração de Edifícios, os necessários reparos em bens danificados;
VIII - propor alienação dos bens móveis considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;
IX - promover seguro dos bens patrimoniais, controlando e atualizando as respectivas apólices;
X - executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio;
XI - distribuir os bens móveis adquiridos, sem passagem física no almoxarifado;
XII - manter atualizados o catálogo de material permanente e o fichário de localização de bens móveis e imóveis;
XIII - informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e

REVOGADO

qualquer irregularidade relacionadas à guarda e uso de bens patrimoniais; e
XIV - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 45. À Subsecretaria de Comunicação e Administração de Edifícios compete coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à administração de obras e serviços, edifícios públicos, comunicações, copa e zeladoria.
Art. 46. À Divisão de Manutenção e Conservação compete dirigir, orientar e acompanhar a execução dos serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Tribunal e dos sistemas hidráulico e elétrico, bem como de assistência técnica a equipamentos e zeladoria.
Art. 47. À Seção de Obras e Instalações compete:
I - inspecionar, regularmente, os equipamentos e instalações elétricos, mecânicos, hidráulicos, sanitários, pluviais, de refrigeração e iluminação dos edifícios, bem como os elevadores, mantendo-os em condições satisfatórias de funcionamento;
II - executar serviços de manutenção, reparo e conservação de edifícios, jardins e instalações, tais como: reforma e pintura de alvenaria; remoção e remanejamento de divisórias; reparos, consertos e serviços complementares de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias; desobstrução de caixas de esgoto, águas pluviais e de gordura;
III - manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefone, estruturas, bem como de lay out dos prédios do Tribunal;
IV - manter registro atualizado dos imóveis sujeitos à manutenção, reparo ou recuperação, com indicação das revisões periódicas;
V - manter sob controle estoque de peças de reposição, indispensáveis à execução dos serviços;
VI - executar reparos em esquadrias, guarnições e pisos, carpetes, lambris, divisórias, portas, fechaduras, bem como outros serviços do gênero;
VII - providenciar a manutenção das bombas de recalque e da rede de águas pluviais e esgotos;
VIII - providenciar transporte dos equipamentos a serem reparados, quando necessário;
IX - propor a contratação de serviços por terceiros quando sua execução exceder os limites da capacidade técnica da Seção; e
X - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 48. À Seção de Manutenção e Reparo de bens Móveis compete:
I - executar os serviços de manutenção, reparo e conservação de

REVOGADO

mobiliários;
II - confeccionar peças e móveis em madeira, à vista de desenhos ou especificações, informando à Subsecretaria de Material e Patrimônio os custos apurados;
III - manter registro atualizado dos bens móveis sujeitos à manutenção, reparo ou recuperação, com indicação das revisões periódicas;
IV - manter sob controle estoque de material necessário à execução dos serviços;
V - providenciar transporte dos bens móveis a serem reparados, quando necessário;
VI - propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da capacidade técnica da Seção; e
VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 49. À Seção de Assistência Técnica a Equipamentos compete:
I - executar os serviços de limpeza, manutenção, reparo e conservação de máquinas, equipamentos e aparelhos elétricos e eletrônicos;
II - inspecionar e revisar, regularmente, os equipamentos e instalações de som ambiente, áudio, central telefônica e demais aparelhos e instalações de intercomunicação;
III - instalar e reparar equipamentos e instalações de som e gravação, telefonia, aparelhos e instrumentos elétricos e eletrônicos;
IV - selecionar e fornecer elementos necessários à aquisição de material para manutenção ou modificação dos equipamentos, procurando uma compatibilização com os existentes;
V - manter sob controle estoque de peças de reposição necessárias à execução dos serviços;
VI - realizar, periodicamente, limpeza nas máquinas de escritório do Tribunal;
VII - assistir a Subsecretaria de Taquigrafia na manutenção dos gravadores e demais aparelhos de uso individual dos taquígrafos;
VIII - propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da capacidade técnica da Seção; e
IX - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 50. À Seção de Limpeza compete:
I - executar os serviços de limpeza e conservação interna e externa dos edifícios do Tribunal;
II - executar serviços de carga, descarga e transporte de móveis, máquinas e utensílios;
III - organizar escalas de serviço e plantões dos servidores

REVOGADO

encarregados da limpeza e conservação;
IV - controlar o suprimento e o consumo, bem como verificar a correta utilização dos produtos e materiais de limpeza, higiene e conservação;
V - promover e fiscalizar os serviços de dedetização e defesa dos prédios contra roedores e insetos;
VI - verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza dos prédios, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
VII - preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas sessões, aulas e outras reuniões;
VIII - recolher o lixo e proceder à higienização das lixeiras;
IX - providenciar os pedidos de lavagem de roupas, capas, carpetes e tapetes; e
X - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 51. À Divisão de Comunicações Administrativas compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao recebimento, registro, distribuição e expedição de processos, correspondências e documentos, bem como à telefonia e reprografia.
Art. 52. À Seção de Protocolo compete:
I - receber, numerar, registrar, autuar, classificar e codificar processos administrativos, correspondências oficiais e documentos endereçados ao Tribunal, promovendo apensações e anexações;
II - receber, registrar e distribuir internamente processos administrativos, correspondências e documentos;
III - receber e conferir malotes;
IV - controlar e acompanhar a movimentação de processos administrativos e documentos;
V - atender a pedidos de informação sobre o andamento de processos administrativos; e
VI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 53. À Seção de Expedição compete:
I - preparar a expedição interna e externa de correspondência, documentos, volumes e processos;
II - receber, numerar e expedir processos das unidades processantes, com o respectivo carimbo de baixa, bem como correspondências, documentos e volumes oriundos do Tribunal;
III - emitir guia ou relações de remessa;
IV - preparar os processos baixados à origem, encaminhando-os à ECT;
V - preparar malotes;
VI - controlar o franqueamento de correspondência, elaborando os demonstrativos das despesas respectivas;
VII - encaminhar atos e documentos oficiais para publicação;

REVOGADO

VIII - controlar e prestar informações sobre matéria encaminhada para publicação;
IX - arquivar recibos, guias e relações de correspondências expedidas;
X - atestar serviços de expedição e publicação para efeito de pagamento;
XI - elaborar proposta de utilização dos serviços de transporte, com roteiro e horário, para encaminhamento à Divisão de Transporte;
XII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 54. À Seção de Telefonia compete:
I - coordenar e manter em funcionamento a Central Telefônica, promovendo reparos, instalação e remanejamento de aparelhos telefônicos;
II - receber e transmitir mensagens através de equipamentos próprios disponíveis;
III - observar as normas de funcionamento do sistema de comunicação, especialmente no que se refere ao sigilo das informações;
IV - fornecer para processamento os números e endereços dos telefones pertencentes ao Tribunal;
V - fornecer, anualmente, informações para elaboração do catálogo telefônico oficial;
VI - elaborar e atualizar o catálogo telefônico interno; e
VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 55. À Seção de Operação e Controle de Serviços Reprográficos compete:
I - controlar e prever o material de consumo utilizado e apropriar os custos operacionais dos trabalhos executados;
II - coordenar a operação dos equipamentos de reprografia instalados descentralizadamente nas diversas áreas do Tribunal;
III - operar e manter em boas condições de conservação e funcionamento os equipamentos de reprodução, impressão e encadernação de documentos;
IV - reproduzir, reduzir, ampliar e encadernar documentos do Tribunal, observando os princípios de redução de custos, sigilo e integridade dos originais e cópias;
V - controlar a execução dos serviços de reprografia, mediante registro das requisições atendidas;
VI - programar manutenções preventivas nas máquinas reprográficas, bem como efetuar chamadas técnicas e corretivas;
VII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados com terceiros, relativos à locação, assistência técnica e manutenção de equipamentos de reprografia, atestando a execução dos serviços

REVOGADO

prestados; e
VIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 56. À Seção de Copa compete:
I - requisitar, receber e estocar gêneros alimentícios e outros materiais necessários à execução dos serviços de copa;
II - controlar o consumo do material necessário ao funcionamento da copa;
III - manter em boas condições de uso e higiene as dependências, instalações e utensílios da copa;
IV - preparar e servir lanches em ocasiões excepcionais, quando determinado;
V - preparar e servir café aos servidores;
VI - providenciar o abastecimento e a distribuição de água mineral aos bebedouros; e
VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 57. À Subsecretaria de Segurança e Transporte compete coordenar, orientar e controlar as atividades de segurança, vigilância, portaria e transporte, bem como as relativas à guarda, manutenção e reparo dos veículos de representação e de serviço do Tribunal.
Art. 58. À Divisão de Segurança e Vigilância compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à segurança das instalações, autoridades e demais pessoas no recinto do Tribunal, assim como à vigilância e ao policiamento de suas dependências e áreas circunvizinhas.
Art. 59. À Seção de Segurança compete:
I - exercer as atividades de segurança pessoal dos magistrados, autoridades e servidores, na área do Tribunal;
II - aplicar dispositivos de segurança, durante a realização de sessões e audiências;
III - promover as solenidades de hasteamento do Pavilhão Nacional, observada a legislação pertinente;
IV - articular-se com as Seções de Vigilância e Portaria na execução dos serviços comuns de fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas e materiais nos edifícios do Tribunal;
V - diligenciar, após o término dos expedientes normais, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas sejam desligados da rede elétrica;
VI - vistoriar, inclusive no horário noturno e nos dias não úteis, os sistemas elétricos, eletrônicos, hidráulicos, de refrigeração, elevadores e demais equipamentos e instalações dos edifícios, a fim de prevenir incêndios, inundações e ouras ocorrências desse tipo;
VII - organizar e manter arquivo de chaves das dependências do

REVOGADO

Tribunal;
VIII - zelar para que nenhum bem seja retirado das dependências do Tribunal sem prévia e expressa autorização do órgão responsável pelo controle patrimonial;
IX - organizar e fazer cumprir a escala de serviço dos Agentes de Segurança lotados na Seção;
X - registrar, em livro próprio, as ocorrências que fogem à rotina, comunicando-as à chefia imediata;
XI - combater, a nível de primeiro atendimento, incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros, nas dependências do Tribunal, acionando o Corpo de Bombeiros, se necessário;
XII - providenciar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso ao Tribunal nos horários determinados;
XIII - promover o recolhimento de quaisquer objetos e valores encontrados nas dependências e circunvizinhanças do Tribunal, providenciando o registro sistemático dessas ocorrências;
XIV - controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil;
XV - executar vistorias periódicas de segurança nas residências oficiais; e
XVI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 60. À Seção de Vigilância compete:
I - executar a atividades de vigilância interna e externa dos edifícios do Tribunal e residências oficiais;
II - propor fixação de postos de policiamento ostensivo;
III - articular-se com as Seções de Segurança e Portaria na execução dos serviços comuns de fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas e materiais nos edifícios do Tribunal;
IV - controlar o tráfego de veículos nas garagens ou estacionamentos;
V - cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao estacionamento de veículos nas áreas privativas do Tribunal;
VI - fiscalizar as áreas de estacionamento privativo do Tribunal, de acordo com as normas previstas;
VII - organizar e fazer cumprir a escala de serviço dos vigilantes; e
VIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 61. À Seção de Portaria compete:
I - executar o serviço de operação e tráfego dos elevadores;
II - recepcionar e prestar informações ao público;
III - articular-se com as Seções de Segurança e Vigilância na execução dos serviços comuns de fiscalização e controle de entrada e

REVOGADO

saída de pessoas e materiais nos edifícios do Tribunal;
IV - receber e distribuir às unidades do Tribunal exemplares do Diário da Justiça e Diário Oficial;
V - registrar, em livro próprio, as ocorrências que fogem à rotina, comunicando-as à chefia imediata;
VI - promover a confecção e fixação de placas indicativas em todas as dependências do Tribunal, obedecendo a projeto de comunicação visual elaborado pela unidade competente;
VII - organizar e manter arquivo de chaves das dependências do Tribunal;
VIII - organizar e fazer cumprir a escala de serviço dos servidores e ascensoristas lotados na Seção;
IX - afixar, em lugar acessível do Tribunal, as pautas de julgamentos; e
X - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 62. À Divisão de Oficina Mecânica compete dirigir, orientar e acompanhar a execução dos serviços de revisão, reparo e manutenção da frota de veículos de representação e de serviço do Tribunal, bem como promover a conservação dos equipamentos e ferramentas em uso e o controle de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios.
Art. 63. À Seção de Revisão e Reparo de Veículos compete:
I - executar serviços mecânicos, elétricos e de borracharia, bem como balanceamento e alinhamento nos veículos de representação e de serviço do Tribunal;
II - executar serviços de revisão corretiva e preventiva nos veículos oficiais;
III - propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da capacidade técnica da Seção;
IV - acompanhar e controlar a prestação de serviços por terceiros;
V - organizar e manter atualizado registro individualizado dos serviços efetuados e os respectivos custos;
VI - levantar e analisar os custos com revisão e reparo de veículos, elaborando demonstrativos de despesas;
VII - vistoriar, testar e liberar viatura após a realização de reparos; e
VIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 64. À Seção de Manutenção e Conservação de Veículos compete:
I - propor normas para execução de serviços de manutenção dos veículos oficiais;
II - executar periodicamente os serviços de lavagem, lubrificação e troca de óleo das viaturas;
III - abastecer os veículos de representação e de serviço do

REVOGADO

Tribunal, observando as normas estabelecidas;
IV - controlar o consumo geral e por viaturas, bem como o estoque de combustíveis;
V - atender requisições de gás liqüefeito, procedendo aos devidos controles;
VI - observar normas de segurança nas proximidades dos tanques de combustíveis e de outros materiais inflamáveis;
VII - requisitar combustíveis e lubrificantes;
VIII - organizar e manter atualizados registros individualizados dos serviços efetuados e respectivos custos;
IX - propor o recolhimento, para alienação, do material inservível ou em desuso; e
X - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 65. À Seção de Peças e Ferramentas compete:
I - receber e armazenar peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
II - controlar a aplicação de peças de reposição e acessórios nos veículos do Tribunal e de suas Representações nos Estados de SP e RJ;
III - manter controle físico do estoque de peças, acessórios e outros componentes de uso freqüente, assim como de material indispensável ao funcionamento da oficina;
IV - elaborar mapas demonstrativos do consumo, geral e por viaturas, de peças, acessórios e demais componentes utilizados;
V - zelar pela guarda, conservação e limpeza das peças, ferramentas e demais instrumentos utilizados na oficina;
VI - propor a aquisição de peças, ferramentas e materiais para utilização imediata ou reposição de estoque;
VII - propor o recolhimento, para alienação, do material inservível ou em desuso;
VIII - enviar à unidade competente documentos de entrada e saída no estoque, para emissão de balancetes e demonstrativos periódicos;
IX - encaminhar balancetes e demonstrativos para o órgão de controle interno; e
X - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
Art. 66. À Divisão de Transporte compete dirigir, orientar e acompanhar a execução dos serviços de transporte e de guarda dos veículos do Tribunal, e, dessa forma:
I - receber, registrar e distribuir veículos;
II - promover o licenciamento e o seguro dos veículos;
III - propor e instruir processos de aquisição e alienação de veículos oficiais, bem como examinar e aceitar os veículos

REVOGADO

adquiridos;
IV - orientar e fiscalizar o uso adequado dos veículos;
V - autorizar a saída e providenciar o recolhimento das viaturas do Tribunal à garagem;
VI - providenciar ou propor a conservação e limpeza das viaturas oficiais;
VII - organizar e fazer cumprir escala de serviço e de plantão dos motoristas;
VIII - definir critérios de prioridade para os serviços de transporte;
IX - propor normas internas referentes a transportes, bem como zelar pelo cumprimento de dispositivos legais de trânsito;
X - designar motoristas e veículos para atender aos serviços de transporte requisitados pelas demais unidades;
XI - orientar os motoristas no cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;
XII - providenciar para que os veículos sejam regularmente vistoriados, quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios, previstos no Regulamento de Trânsito;
XIII - controlar a movimentação, bem como o registro de ocorrências com veículos;
XIV - solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito, levantando o orçamento de danos;
XV - promover a apuração de responsabilidades decorrentes de má utilização, infração e acidentes com veículos;
XVI - dar assistência aos motoristas e veículos de terceiros abalroados por viaturas do Tribunal, observadas as normas vigentes;
XVII - organizar e manter atualizado cadastro e documentação de veículos e motoristas, anotando as ocorrências; e
XVIII - desempenhar quaisquer outras atividades próprias da Divisão.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 67. Ao Diretor da Secretaria Administrativa, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:
I - estabelecer diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Administrativa;
II - encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria, bem

REVOGADO

como normas, instruções e regulamentos relativos ao recrutamento, seleção, formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático de recursos humanos;
III - encaminhar ao Diretor-Geral propostas de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão e reversão de servidores;
IV - autorizar a prorrogação dos prazos de validade de provas de habilitação e de concursos públicos;
V - submeter ao Diretor-Geral proposta de Quadro de Pessoal e número de servidores por unidade administrativa;
VI - praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, até os limites de sua competência;
VII - autorizar contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, devidamente justificadas, submetendo-as à homologação superior;
VIII - submeter ao Diretor-Geral propostas de licitação que excederem os limites de sua competência;
IX - aplicar penalidades a fornecedores inadimplentes, aos limites de sua competência;
X - indicar integrantes para comissão de inventário de bens patrimoniais, submetendo ao Diretor-Geral os inventários realizados;
XI - designar servidores para compor comissão de aceitação e recebimento de material;
XII - visar os inventários de material permanente e de consumo do almoxarifado;
XIII - submeter ao Diretor-Geral processos relativos à aquisição, alienação, permuta, cessão e baixa de material; e
XIV - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.
Art. 68. Ao Diretor da Subsecretaria de Pessoal, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:
I - coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
II - assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de pessoal;
III - conceder licença para tratamento de saúde, gratificação adicional por tempo de serviço, parcelas quíntuplas e salário-família;
IV - autorizar a averbação, nos assentamentos individuais dos servidores, de dados funcionais e pessoais, bem como de função de confiança;

REVOGADO

V - autorizar períodos de gozo de licença especial, verificada a conveniência da administração;
VI - conceder abono provisório aos servidores aposentados;
VII - submeter ao Tribunal de Contas da União os atos concessórios de aposentadoria e expedir os respectivos títulos de inatividade, assinando-os;
VIII - apresentar ao Diretor da Secretaria Administrativa propostas de nomeação, promoção, ascensão, exoneração, demissão e reversão de servidores;
IX - presidir a Comissão de Avaliação de Desempenho;
X - fiscalizar a expedição e o recolhimento de documentos de identidade funcional;
XI - autorizar a averbação de consignações e descontos em folhas de pagamento;
XII - autorizar a publicação de atos relativos a vantagens e direitos dos funcionários; e
XIII - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.
Art. 69. Ao Diretor da Subsecretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:
I - coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
II - assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes ao desenvolvimento de recursos humanos;
III - propor normas, instruções e regulamentos relativos ao recrutamento, seleção, formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático de recursos humanos;
IV - analisar propostas, planos, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos, encaminhando-os ao Diretor Administrativo;
V - acompanhar os projetos em execução, orientando a condução e avaliando os resultados;
VI - propor o Quadro de Pessoal, o quantitativo de cargos, categorias funcionais e classes, bem como o número de servidores em cada unidade administrativa;
VII - indicar à Subsecretaria de Pessoal as áreas de atuação mais apropriadas para lotação dos servidores, de acordo com os resultados dos testes de aptidão aplicados pela Divisão de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos;

REVOGADO

VIII - assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e habilidades requeridas ao adequado desempenho funcional;
IX - propor a celebração de acordos, contratos e convênios;
X - articular e engajar os dirigentes das diversas unidades do Tribunal no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
XI - supervisionar a realização de cursos, concursos públicos e provas de habilitação, bem como sugerir membros para compor bancas examinadoras;
XII - propor a prorrogação dos prazos de validade de provas de habilitação e de concursos públicos;
XIII - participar da Comissão de Avaliação de Desempenho; e
XIV - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.
Art. 70. Ao Diretor da Subsecretaria de Orçamento e Finanças, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:
I - coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
II - assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes a orçamento e finanças;
III - submeter à aprovação superior as propostas orçamentária anual, de créditos adicionais, do quadro de detalhamento de despesas e do cronograma de desembolso;
IV - fornecer, em tempo hábil, aos órgãos competentes, as prioridades e diretrizes do Tribunal para integrar a Lei de Diretrizes Orçamentárias em cada exercício;
V - acompanhar a discussão e aprovação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e das propostas orçamentárias e das propostas orçamentária anual e de créditos adicionais, articulando-se com as autoridades das áreas econômico-financeiras dos Poderes Executivo e Legislativo;
VI - elaborar e submeter à autoridade superior, quando necessário, emendas ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, com justificativas pertinentes, de acordo com as diretrizes e prioridades da administração em cada exercício, compatibilizando-as com o Plano Plurianual;
VII - propor, anualmente, cronograma de desembolso, bem como as alterações posteriores;
VIII - propor plano de aplicação dos recursos recebidos;

REVOGADO

IX - assinar, juntamente com o ordenador de despesa, notas de empenho, ordens bancárias e de crédito, recibos, guias de recolhimento e demais documentos financeiros destinados a pagamentos de despesas com pessoal e encargos sociais, fornecedores e precatórios;
X - promover o desenvolvimento e aprimoramento das técnicas de programação e execução orçamentária e financeira do Tribunal, observada a orientação normativa dos órgãos centrais e legislação pertinente;
XI - avaliar a execução orçamentária e financeira do Tribunal em cada exercício; e
XII - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.
Art. 71. Ao Diretor da Subsecretaria de Material e Patrimônio, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:
I - coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
II - assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes à administração de material e patrimônio;
III - realizar, sempre que julgar conveniente, exame preliminar de pedidos de aquisição de material;
IV - aprovar calendário de compras;
V - aprovar pedidos de compra de material para suprimento e reposição do estoque do almoxarifado;
VI - propor abertura de licitações;
VII - encaminhar para deliberação superior, devidamente justificados, os processos de compra e prestação de serviços, quando cabível a dispensa ou inexigibilidade de licitação;
VIII - indicar integrantes para compor comissão de aceitação e recebimento de material;
IX - submeter à autoridade superior, devidamente instruídos, processos relativos à aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;
X - opinar em processos que versem sobre recurso interposto por fornecedor;
XI - assinar atestados de capacidade técnica;
XII - representar o Tribunal junto a fornecedores, prestadores de serviço e executores de obras;
XIII - encaminhar ao Diretor da Secretaria Administrativa processos referentes à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens tornados

REVOGADO

inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
XIV - encaminhar ao órgão de controle interno balanços físico-financeiros e balancetes;
XV - submeter ao Diretor da Secretaria Administrativa os inventários de bens patrimoniais a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União; e
XVI - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.
Art. 72. Ao Diretor da Subsecretaria de Comunicação e Administração de Edifícios, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:
I - coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
II - assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes à comunicação e administração de edifícios;
III - assinar ordens de serviços relativas à manutenção, reparo e conservação de obras e instalações, mobiliários, máquinas, equipamentos elétricos e eletrônicos requisitados pelas diversas unidades do Tribunal;
IV - aprovar escalas de serviço e plantões dos servidores encarregados da limpeza e conservação;
V - analisar e submeter ao Diretor da Secretaria Administrativa propostas de contratação de serviços de terceiros;
VI - propor a aplicação de multas e outras penalidades a prestadores de serviços e executores de obras, quando inadimplentes;
VII - visar as contas telefônicas, de água, energia elétrica, coleta de lixo, bem como faturas relativas a serviços de expedição e publicação; e
VIII - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.
Art. 73. Ao Diretor da Subsecretaria de Segurança e Transporte, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe;
I - coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
II - assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes à segurança, vigilância, portaria, transporte, guarda e manutenção de veículos de representação e de serviço do Tribunal;
III - intensificar os dispositivos de segurança e vigilância, quando necessário;

REVOGADO

IV - providenciar porte de arma para servidores que necessitem portá-lo em razão da natureza das funções exercidas;
V - visar, diariamente, os livros de ocorrências, tomando as providências cabíveis;
VI - proceder à investigação preliminar dos fatos, nas hipóteses de ocorrências registradas e de infração e acidentes com veículos, encaminhando-a à autoridade superior;
VII - aprovar escalas de serviço e de plantão de agentes de segurança, de vigilância, ascensoristas e motoristas;
VIII - avaliar propostas de fixação de postos de policiamento ostensivo, submetendo-as ao Diretor da Secretaria Administrativa;
IX - diligenciar para que os servidores lotados na área tenham conhecimento da composição do Tribunal, da sua estrutura organizacional e da localização de suas unidades;
X - definir critérios para os serviços de transporte e de manutenção de veículos de representação e de serviço do Tribunal, submetendo-os ao Diretor da Secretaria Administrativa;
XI - opinar em processos de aquisição e alienação de veículos oficiais;
XII - analisar propostas de normas, instruções e regulamentos, submetendo-as ao Diretor da Secretaria Administrativa;
XIII - sugerir normas relativas a estacionamento de veículos e à disciplina de trânsito nas áreas privativas do Tribunal, envolvendo colocação de placas indicativas de tráfego, velocidade, demarcação de pistas e vagas e limites de segurança;
XIV - assinar ordens de execução de serviços; e
XV - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.
Art. 74. Aos Diretores de Divisão e Chefes de Seção, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:
I - dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas em suas respectivas áreas de atuação;
II - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua competência; e
III - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

REVOGADO

Art. 75. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Diretor da Secretaria Administrativa.

VISTO

EMÍDIO RODRIGUES CARREIRA
DIRETOR-GERAL