

TRE.303 (06.11.11)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL
JUÍZO ELEITORAL DE BRASÍLIA

P. J. — TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

Regimento Interno da Secretaria do TRE.-DF

de impressão litográfica

DISTRIBUIÇÃO

Of.180/79



Of. nº 180 /79-DG

19-4-79

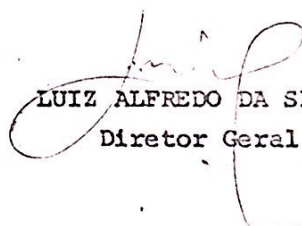
Diretor Geral do Tribunal Regional Eleitoral do DF

Ilmo. Sr. Diretor Geral do Departamento de Imprensa Nacional
: solicitação

Senhor Diretor Geral:

Encareço a V. Exa. orçamento e prazo para confecção de 1000 (mil) exemplares do Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, em papel jornal, com capa e contra-capas.

Aguardando, pois, um pronunciamento de V. Sa., reitero meus protestos de apreço e consideração.


LUIZ ALFREDO DA SILVA
Diretor Geral

Em anexo: 1- cópia xerox do Regimento Interno da Secretaria do TRE/DF
c/ 7 de 1981.

Regimento Interno da Secretaria
do Tribunal Regional Eleitoral do
Distrito Federal

Procurador

Hélio Pinheiro da Silva
Secretário
Luiz Alfredo da Silva

RESOLUÇÃO N.º 812

Regimento Interno da Secretaria do
Tribunal Regional Eleitoral do
Distrito Federal

O Tribunal Regional Eleitoral do Dis-
trito Federal, exercitando a competên-
cia que lhe confere o art. 115, item II,
da Constituição da República Federativa
do Brasil, resolve adotar o seguinte re-
gimento interno:

TÍTULO I

Da Estrutura Básica

Art. 1.º — A estrutura básica da Se-
cretaria do Tribunal Regional Eleitoral
é a seguinte:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL Distrito Federal

Desembargador Juscelino José Ribeiro
Presidente

Desembargador Helládio Toledo Montelero
Vice-Presidente e Corregedor
Juizes

Jesus Costa Lima
Romildo Bueno de Souza
Maria Carmen Henriques Ribeiro de
Oliveira

Aldo Raulino Carneiro da Cunha Ferro
Hélio Gonçalves de Souza

- 1 — Secretário da Presidência
- 2 — Secretário da Corregedoria
- 3 — Auditoria
- 4 — Chefias de Zonas Eleitorais
- 5 — Diretoria Geral
- 5-1 — Gabinete da Diretoria Geral
- 5-2 — Assessoria
- 5-3 — Secretário do Diretor Geral
- 6 — Secretaria de Coordenação Judi-
ciária
- 6-1-1 — Serviço de Processos, Acórdãos
e Decisões
- 6-1-2 — Serviço de Documentação,
Jurisprudência e Informática
- 6-2 — Subsecretaria de Controle Ge-
ral de Eleitores
- 6-2-1 — Serviço de Fichário Geral
- 6-2-2 — Serviço de Estatística e Divul-
gação
- 7 — Secretaria de Coordenação Admi-
nistrativa
- 7-1 — Subsecretaria de Pessoal
- 7-1-1 — Serviço de Cadastro, Classifi-
cação e Lotação
- 7-1-2 — Serviço de Legislação e Recur-
sos Humanos
- 7-1.3 — Serviço de Assistência Social
- 7-2 — Subsecretaria de Material e
Patrimônio
- 7-2-1 — Serviço de Licitação e de Con-
trole Patrimonial
- 7-2-2 — Serviço de Compras e de Al-
moxarifado
- 7-3 — Subsecretaria de Finanças e de
Contabilidade
- 7-3-1 — Serviço de Execução Orçamen-
tária e Financeira
- 7-3-2 — Serviço de Contabilidade
- 7-4 — Subsecretaria de Serviços Gerais
- 7-4-1 — Serviço de Protocolo e Arquivo
- 7-4-2 — Serviços Auxiliares e Admi-
nistrativos.
- § 1.º — São órgãos de Direção e As-
sessoramento Superior:
 - a) Diretor-Geral
 - b) Diretor de Secretaria
 - c) Diretor de Subsecretaria
 - d) Auditor
 - e) Assessor
- § 2.º — São órgãos de Direção e As-
sistência Intermediária:
 - a) Secretário do Presidente.
 - b) Secretário do Corregedor
 - c) Secretário do Diretor-Geral
 - d) Chefes de Zonas Eleitorais, Serviços,
Seções e Setores.

TÍTULO II

Da Competência e Atribuições dos Órgãos do Tribunal

- Seção I — Do Secretário da Presidência
- Art. 2.º — Ao Secretário da Presidência compete preparar o expediente e as audiências, bem como cumprir as determinações baixadas pelo Presidente do Tribunal
- Seção II — Do Secretário do Corregedor
- Art. 3.º — Ao Secretário do Corregedor compete servir nos processos da competência exclusiva da Corregedoria; coordenar as atividades da Secretaria; preparar o expediente e as audiências do Corregedor e outros encargos que lhe forem cometidos.

Seção III — Da Auditoria

Art. 4.º — A Auditoria compete fiscalizar os trabalhos relativos à execução orçamentária e tomadas de conta; examinar e comprovar a legalidade dos processos de despesas em todas as suas fases, bem como dos lançamentos e registros financeiros; examinar e dar parecer nas tomadas de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos; exercer auditoria interna e em todos os órgãos da Justiça Eleitoral e Partidos Políticos na Circunscrição.

Seção IV — Dos Chefes de Zonas Eleitorais

Art. 5.º — Os Chefes de Zonas Eleitorais, indicados pelo juiz, servem nas Zonas para que forem designadas pela Presidência, ouvido o Tribunal. Subordinam-se, diretamente, ao respectivo Juiz Eleitoral, cabendo-lhes a orientação, controle e execução de atividades de secretaria relacionadas com o processo de alistamento e das eleições e o cumprimento de determinações superiores.

Seção V — Da Diretoria Geral

Art. 6.º — A Diretoria Geral incumbem: planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades de apoio judiciário e administrativo à ação do Tribunal, de acordo com as deliberações da Presidência.

Subseção I — Do Gabinete do Diretor-Geral

Art. 7.º — Ao Gabinete do Diretor-Geral cumpre assisti-lo na coordenação

dos órgãos sob sua direção, bem como preparar o expediente.

Subseção II — Da Assessoria

Art. 8.º — A Assessoria compete prestar assessoramento em matéria econômica, financeira e administrativa, à Presidência e à Diretoria Geral; orientar e coordenar a proposta orçamentária do Tribunal e as solicitações de créditos adicionais; analisar permanentemente o funcionamento dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral na Circunscrição, sugerindo medidas para a constante atualização do processo de modernização administrativa.

Subseção III — Do Secretário do Diretor Geral

Art. 9.º — Cumpre ao Secretário do Diretor-Geral auxiliá-lo a preparar todas as matérias do Tribunal, proveniente das Secretarias, bem como elaborar a correspondência.

Subseção IV — Da Secretaria de Coordenação Eleitoral

Art. 10.º — A Secretaria de Coordenação Eleitoral compete planejar, organizar, orientar, sistematizar e controlar as atividades referentes aos atos processuais; elaborar e manter atualizado um inventário de jurisprudência; acompanhar as sessões; organizar e controlar o cadastro geral dos eleitores; registrar e conservar de forma sistemática a documentação relacionada com as atividades judiciais.

Art. 1.º 2.º 0 =

Art. 11 — A Subsecretaria Judiciária compete, ainda, organizar, controlar e supervisionar as atividades do Serviço de Processos, Acórdãos e Decisões e do Serviço de Estatística e Divulgação e Informática.

Art. 12 — Ao Serviço de Processos, Acórdãos e Decisões incumbem:

I — Sumarizar a distribuição, autuar, registrar e processar todos os feitos recebidos;

II — organizar e manter atualizado o controle dos processos, prestando informações aos interessados;

III — dar publicidade aos atos e termos judiciais;

IV — elaborar o expediente dos processos julgados;

V — processar os recursos interpostos contra as decisões do Tribunal;

VI — fornecer cópias autenticadas, expedir certidões e preparar editais relativos aos processos em andamento ou findos;

VII — preparar os processos a serem conclusos ao Presidente, aos Relatores e com vista ao Procurador Regional Eleitoral;

VIII — abrir vista dos processos às partes, quando couber;

IX — organizar, quando necessário, a pauta de julgamento;

X — efetuar as anotações dos delegados e partidos políticos, credenciados junto ao Tribunal;

XI — executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando, ainda os atos determinados pelas autoridades competentes;

XII — fornecer elementos para a elaboração dos acórdãos, através do apanhamento dos relatórios, debates e votos proferidos nas sessões;

XIII — catalogar, numerar e registrar os acórdãos, resoluções e decisões, colher assinaturas e promover a respectiva publicação;

XIV — conferir a publicação dos acórdãos, resoluções e decisões no Diário da Justiça, providenciando as retificações quando necessárias;

XV — certificar a publicação, encaminhando os processos aos setores competentes;

XVI — reter cópias dos acórdãos ao Serviço de Documentação, Jurisprudência e Informática;

XVII — providenciar a baixa dos autos com decisões transitadas em julgado.

Art. 13 — Ao Serviço de Documentação, Jurisprudência e Informática incumbem:

I — Organizar e manter o registro, classificação e catalogação de livros e demais publicações;

II — propor a aquisição de livros, manter intercâmbio com bibliotecas e outros centros de pesquisa especializados jurisprudência eleitoral;

III — organizar e manter atualizados os fichários de legislação, de jurisprudência e de outros assuntos relacionados com a matéria eleitoral;

IV — conservar o arquivo de acórdãos e atos do Tribunal e do Tribunal Superior Eleitoral;

V — sistematizar os elementos necessários à elaboração de um ementário de jurisprudência eleitoral;

VI — selecionar e arquivar informações técnico-administrativas, bem assim estudos e análises de interesses dos serviços da Justiça Eleitoral;

VII — organizar arquivos, índices e catálogos de referência dos processos e documentos sob a sua guarda;

VIII — numerar, registrar e arquivar os originais dos atos e portarias da Presidência e da Diretoria-Geral;

IX — organizar e manter atualizada a estatística dos eleitores, das filiações partidárias e dos resultados das eleições;

X — expedir certidões e cópias dos registros sob a sua guarda;

XI — executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 14 — A Subsecretaria de Controle Geral de Eleições compete:

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades funcionais com o processo de alistamento, de transferência e cancelamento de inscrição.

Art. 15 — Ao Serviço de Fichário Geral cumpre:

I — Organizar e manter atualizado o cadastro nominativo dos eleitores da Circunscrição;

II — efetuar retificações nas fichas, bem como as baixas decorrentes dos cancelamentos que lhe forem comunicados;

III — receber as irregularidades e dúvidas suscitadas ao receber ou informar as fichas, encaminhando ao Serviço de Estatística e Divulgação as que dependam de solução pelas Zonas Eleitorais;

IV — preparar, quando necessário, os relatórios de óbitos, relativos às inscrições das Forças Armadas e comunicar a perda ou suspensão de direitos políticos;

V — prestar as informações que lhe forem solicitadas pelas Cortes Eleitorais e Serviços do Tribunal;

VI — comunicar aos Juizes Eleitorais, para as providências cabíveis, os casos de pluralidade de inscrições;

VII — preparar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 16 — Ao Serviço de Estatística e Divulgação cabe:

I — Executar o serviço de estatística eleitoral;

II — elaborar quadros estatísticos, destinados a fundamentar a divisão da Circunscrição em Zonas Eleitorais;

III — relacionar mensalmente, inscrições, transferências e cancelamentos;

IV — organizar e manter atualizado os registros dos diretórios, das filiações partidárias e dos delegados;

V — coar e, quando autorizado pela Presidência, divulgar os dados dos pleitos realizados, para elaboração do quadro estatístico global da Circunscrição;

VI — preparar e distribuir o "Boletim Eleitoral";

VII — executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria de Coordenação Administrativa

Art. 17 — A Secretaria de Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades de administração de pessoal, orçamentária, financeira, contábil e de serviços gerais.

Da Subsecretaria de Pessoal

Art. 18 — A Subsecretaria de Pessoal compete:

I — Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades de administração de pessoal, relacionadas com o cadastramento de membros do Tribunal, Juizes, Escrivães, Preparadores Eleitorais e de funcionários da Secretaria;

II — propor medidas para a aplicação uniforme da legislação de pessoal, observando o plano de classificação de cargos;

III — selecionar, treinar e aperfeiçoar servidores.

Art. 19 — Ao Serviço de Cadastro, Classificação e Lotação cabe:



TR 303061.4.05



...os assentamentos individuais dos funcionários da Secretaria, providenciando, no prazo da lei, o expediente necessário ao término dos termos e lavatura dos termos de posse;

II — organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos funcionários da Secretaria, Cartórios Eleitorais, inclusive requisitados, com dados de interesse do Tribunal;

III — proceder à identificação dos funcionários, matricula providenciando, inscrição no PASEP e expedição das carteiras funcionais;

IV — elaborar atos e portarias referentes às nomeações do pessoal da Secretaria, providenciando, quando for o caso, a lavatura dos termos e apostilas respectivas;

V — manter o controle do ponto e dos pedidos de visita médica, elaborando o resumo das alterações mensais na frequência;

VI — organizar, anualmente, a lista de antiguidade e a escala de férias dos servidores da Secretaria, dando-lhes publicidade;

VII — organizar e manter atualizado o cadastro dos Membros do Tribunal e funcionários da Secretaria, Cartórios Eleitorais, inclusive requisitados, com dados de interesse do Tribunal;

VIII — expedir atestados de frequência e fornecer certidões ou declarações referentes a tempo de serviço;

IX — coletar dados para estudos e pesquisas sobre os elementos constantes dos cadastros e registros;

X — organizar e manter atualizados as fichas financeiras e individuais dos Juizes do Tribunal, Procurador Regional Eleitoral e funcionários ativos, inativos e requisitados, procedendo às averbações e aos descontos autorizados;

XI — elaborar folhas de pagamento do pessoal, acompanhando os dados de dotações de pessoal e provocando, quando necessário, a solicitação de créditos adicionais;

XII — fornecer informações e expedir declarações sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais e folhas de pagamento quando devidamente autorizado;

XIII — promover a concessão ou alteração das gratificações adicionais por

...tempo de serviço e o encerramento de mandatos;

XIV — emitir parecer em processos de promoção de servidores de exercício anterior;

XV — fornecer elementos ao Diretor-Geral para elaboração da proposta orçamentária, na parte de pessoal, em cada exercício, com a necessária antecedência;

XVI — manter registro da lotação ideal em cada setor e da lotação individual dos funcionários;

XVII — representar sobre a abertura de vagas e a forma do respectivo provimento;

XVIII — executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 20 — Ao Serviço de Legislação e Recursos Humanos compete:

I — Orientar a publicação da legislação sobre pessoal, emitindo parecer em processos relativos ao assunto;

II — organizar e manter atualizados os fichários da legislação e da jurisprudência, relativos a pessoal;

III — organizar coletâneas de jurisprudência e de legislação sobre pessoal, com vista a sua aplicação uniforme;

IV — instruir os processos de aposentadoria, arquivando-os, após o registro no Tribunal de Contas da União;

V — coligar a documentação necessária à instrução de processos disciplinares;

VI — propor normas, instruções e regulamentos para seleção de candidatos a cargos vagos, de acordo com a legislação em vigor;

VII — colaborar na organização de concursos, providenciando a divulgação das diversas fases, desde a abertura das inscrições, até a homologação final;

VIII — estudar e sugerir a conveniência e a oportunidade da prorrogação do prazo de validade dos concursos;

IX — propor a realização de cursos para treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria, cooperando na sua execução;

X — estudar e propor a reclassificação e a reavaliação de cargos e funções;

XI — estudar as especificações de classes, propondo as modificações que se fizerem necessárias;

Art. 21 — Ao Serviço de Assistência Social compete:

I — Prestar assistência médica, de emergência e de ambulatório aos membros do Tribunal, funcionários e respectivos dependentes;

II — realizar, mediante exames de sanidade física e mental, o controle dos funcionários, para efeito de faltas ou concessão de licenças;

III — organizar e manter atualizado o registro de atendimentos;

IV — propor Juntas Médicas, para exames de funcionários em casos de aposentadoria, licenças superiores a 90 (noventa) dias e outros em que a medida se faça necessária;

V — registrar e controlar o material e medicamentos recebidos e fornecidos;

VI — prestar assistência social através de visitas, orientação e encaminhamento de casos que não sejam suscetíveis de tratamento exclusivamente clínico;

VII — executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

Da Subsecretaria de Material e de Patrimônio

Art. 22 — A Subsecretaria de Material e de Patrimônio compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à aquisição, guarda, distribuição e conservação do material, bem como ao registro e controle dos bens patrimoniais.

Art. 23 — Ao Serviço de Licitação e de Controle Patrimonial compete:

I — Organizar e manter atualizado o registro cadastral da habilitação dos fornecedores;

II — realizar pesquisas de mercado sobre preços correntes do material a ser adquirido;

III — manter registro de saldos de valores, em livros de elementos, a fim de, previamente, se conhecer a viabilidade das despesas;

IV — processar as licitações e respectivas despesas, na forma da lei;

V — receber, registrar e liberar, quando devidamente autorizado, os depósitos de caucões dos processos de licitação;

VI — elaborar minutas de contrato, termos de ajuste e outros instrumentos relativos à aquisição, cessão ou alienação de material, execução de obras e prestação de serviço, acompanhando e fiscalizando a respectiva execução;

VII — executar contabilidade patrimonial;

VIII — organizar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis de que o Tribunal seja proprietário, usuário ou locatário;

IX — organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis, com a indicação do órgão em que se encontram;

X — executar a escrituração e o controle do material adquirido ou recebido;

XI — propor a alienação de material considerado inservível;

XII — propor a separação e baixa de material;

XIII — manter inventário do material em estoque;

XIV — prever o material destinado ao normal funcionamento do Tribunal, bem como às eleições, fornecendo os elementos necessários ao Serviço de Compras e Almoxarifado;

XV — executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 24 — Ao Serviço de Compras e Almoxarifado compete:

I — Receber suprimentos para cobrir despesas de pequeno valor e de pronto pagamento;

II — proceder à aquisição de material e a execução de serviços, obedecendo os limites estabelecidos em lei;

III — catalogar e conferir o material em uso, propondo medidas para sua padronização;

COLEÇÃO DAS LEIS

1977

VOLUME V

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ATOS LEGISLATIVOS DO PODER EXECUTIVO

Leis de julho a setembro

Divulgação nº 1.291

PREÇO: Cr\$ 30,00

VOLUME VI

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decretos de julho a setembro

Divulgação nº 1.290

PREÇO: Cr\$ 200,00

A VENDA

Na Cidade do Rio de Janeiro

Posto de Venda — Sede: Av. Rodrigues Alves, 1

Posto de Venda I: Ministério da Fazenda

Posto de Venda II: Palácio da Justiça, 3º pavimento — Corredor D — Sala 311

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Em Brasília

Na sede do D.I.N.



IV - orientar a Diretoria Geral a respeito da organização do material, com antecedência indispensável, fornecendo as informações necessárias;

V - formular proposta à Secretaria do Tribunal e às Zonas Eleitorais, mediante requisição dos Diretores e Juizes Eleitorais;

VI - elaborar inventário semestral do estoque, postando o mesmo no material em depósito, ao fim do exercício;

VII - registrar a entrada e saída de material em formas especiais;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

Da Subsecretaria de Finanças e de Contabilidade

Art. 25 - A Subsecretaria de Finanças e de Contabilidade compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes à elaboração e execução orçamentária e financeira, em suas diversas fases, realizando a contabilidade com a demonstração analítica dos créditos atribuídos ao Tribunal.

Art. 26 - Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira incumbe:

- I - Elaborar a proposta orçamentária do Tribunal e os pedidos de créditos suplementares, adicionais e especiais, bem como os destaques necessários;
- II - processar a liquidação das despesas, inclusive das restas a pagar e dívidas de exercícios anteriores, efetuando os pagamentos, após autorização superior;
- III - efetuar os recolhimentos dos descontos em folha, mediante autorização superior;
- IV - arquivar os documentos relativos à escrituração dos atos da receita e da despesa;
- V - controlar as contas bancárias do Tribunal através do registro dos créditos e das despesas, bem como dos extratos bancários;
- VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 27 - Ao Serviço de Contabilidade Incumbe:

- I - Acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os créditos concedidos ao Tribunal;
- II - providenciar o empenho e a classificação das despesas regularmente autorizadas;
- III - contabilizar as receitas e as despesas empenhadas e realizadas, demonstrando os créditos vigentes e os saldos disponíveis;
- IV - efetuar o levantamento dos balanços mensais e os quadros de demonstração de despesas com pessoal;
- V - contabilizar as variações patrimoniais;
- VI - levantar os balanços gerais orçamentários, financeiros e patrimoniais, em tempo hábil;
- VII - elaborar as tomadas de conta dos ordenadores de despesas, mantendo o respectivo registro bem como dos seus delegados e dos detentores de bens e valores;
- VIII - elaborar o rol dos ordenadores de despesas e detentores de valores, a fim de ser encaminhado ao Tribunal Superior Eleitoral;
- IX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

Da Subsecretaria de Serviços Gerais

Art. 28 - A Subsecretaria de Serviços Gerais compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes aos serviços de protocolo, arquivamento, comunicação, transporte, manutenção e conservação de bens imóveis, móveis e instalações.

Art. 29 - Ao Serviço de Protocolo e Arquivo compete:

- I - Através do Protocolo:
 - a) Receber, protocolizar, fichar, numerar e distribuir aos serviços competentes os documentos que entram no Tribunal;
 - b) Orientar e acompanhar os processos e a tramitação das informações aos interessados;
 - c) Receber e fichar toda a correspondência;
 - d) Encaminhar aos órgãos competentes os processos para julgamento;
 - e) Encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral os processos com recursos admitidos;

- f) Receber, organizar e encaminhar toda a matéria destinada à publicação oficial, inclusive da Correspondência Regional, Juntas e Zonas Eleitorais;
 - g) Distribuir a correspondência e publicações recebidas;
 - h) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes;
- II - Através do Arquivo:
- a) Guardar, de forma sistemática, todos os processos, livros e papéis administrativos encerrados;
 - b) atender aos pedidos de informação e requisições de órgãos e autoridades do Tribunal, sobre processos e documentos arquivados;
 - c) proceder ao desentranhamento e restituição de documentos quando autorizado por autoridade competente;
 - d) preparar certidões e traslado;
 - e) providenciar a extração de cópias autenticadas de documentos sob a sua guarda e conservação;
 - f) propor a eliminação de documentos inservíveis e, quando autorizado pelo Tribunal, incinerá-los, fazendo registrar o ocorrido em livro próprio;
 - g) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

Art. 30 - Aos Serviços Auxiliares e Administrativos incumbe:

- I - Zelar pela sede do Tribunal, adotando as medidas necessárias à vigilância e segurança, bem como à prevenção de incêndio;
- II - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, fiscalizando os executados por terceiros nas dependências do Tribunal e nas Zonas Eleitorais;
- III - inspecionar, permanentemente, a sede do Tribunal, bem como os móveis e utensílios, solicitando ao órgão próprio providências para consertos e reparos;
- IV - providenciar os serviços de remoção, transporte, arrumação e restauração de móveis, máquinas e materiais do Tribunal e daqueles destinados às Zonas Eleitorais;
- V - supervisionar a manutenção da rede telefônica interna, elevador, sistema de som, ar condicionado, bem como os sistemas elétricos e hidráulicos;
- VI - prover a guarda, manutenção, abastecimento e conservação dos veículos do Tribunal;
- VII - organizar e manter os serviços de copa, fiscalizando os confiados a terceiros;
- VIII - guardar e fiscalizar as dependências da sede do Tribunal, recebendo, orientando e encaminhando aos setores competentes, partes e visitantes;
- IX - distribuir e fiscalizar o trabalho dos motoristas;
- X - controlar o uso dos veículos;
- XI - abrir e fechar as dependências da sede do Tribunal, observando os horários pré-estabelecidos.

TÍTULO III

Da Ação Administrativa

Princípios Fundamentais

Art. 31. A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Descentralização
- IV - Delegação de Competência
- V - Controle

Seção I

Planejamento

Art. 32. O funcionamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal obedecerá a Planos e Programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- I - Plano geral de ação da Justiça Eleitoral da Circunscrição;
- II - planos e programas gerais e setoriais de duração plurianual;
- III - orçamento-programa anual;
- IV - programação financeira de desembolso;

Seção II

Coordenação

Art. 33. As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão efetuadas mediante coordenação realizada através de sistemas normais de reuniões de diretores.

Art. 34. As atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal terão as seguintes características, de forma a que os serviços da Diretoria Geral, Secretaria e Zonas Eleitorais estejam alinhados na rotina de execução e mera formalização de atos próprios dos órgãos de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.

Seção IV

Delegação de Competência

Art. 35. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, atuando na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Seção V

Controle

Art. 36. O controle das atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

- I - Controle da execução dos programas;
- II - controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistema;
- III - controle do desempenho dos funcionários, em termos de qualidade e quantidade, de forma a que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores em cada unidade, se apresente com carga de trabalho satisfatória;
- IV - controle da utilização adequada de bens materiais;
- V - controle da aplicação dos dinheiros e da guarda de bens e valores.

TÍTULO IV

Das Atribuições do Pessoal

Seção I

Do Diretor Geral

Art. 37. Ao Diretor Geral incumbe:

- I - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção, aprovando os respectivos programas de trabalho;
- II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- III - secretariar as sessões do Tribunal;
- IV - submeter à Presidência, nos prazos previstos, a proposta orçamentária do Tribunal e da Justiça Eleitoral; os pedidos de créditos adicionais e destaques; os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; as tomadas de conta, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- V - apresentar o relatório das atividades desenvolvidas no exercício anterior;
- VI - baixar portarias e ordens de serviço sobre assuntos da competência da Diretoria-Geral;
- VII - manter reuniões periódicas com os Diretores das Secretarias e Subsecretarias e Setores para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas a sua melhoria;
- VIII - despachar, assinar e autenticar certidões e cópias extraídas pelos órgãos da Secretaria;
- IX - dar posse aos funcionários nomeados para o quadro do Tribunal, com exclusão dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e dos Secretários da Presidência e da Corregedoria, que serão empossados perante o Presidente;
- X - designar os substitutos eventuais dos Diretores das Secretarias e Subsecretarias e dos ocupantes de funções gratificadas, de acordo com a indicação dos titulares, propondo à Presidência, seu substituto eventual;
- XI - lotar os funcionários nos diversos setores e aprovar a escala anual de férias;
- XII - elogiar funcionários e aplicar-lhes penas disciplinares, mediante a de suspensão até 30 dias, propondo à Presidência as que excederem a sua alçada;
- XIII - submeter à Presidência os pedidos de averbação do tempo de serviço.



- e as licenças que dependam da sua autorização para serem concedidas;
- XIV — autorizar os proferidos quando devidamente autorizados, o período normal de trabalho;
- XV — submeter à Presidência, para a necessária decisão, os casos em que impliquem em despesas que ultrapassem os limites fixados para a competência delegada por aquela autoridade;
- XVI — submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos de que decorram obrigações para o Tribunal;
- XVII — aplicar penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, quando cabíveis;
- XVIII — assinar a correspondência referente aos assuntos de competência da Diretoria-Geral;
- XIX — presidir a Comissão de Promoções;
- XX — delegar qualquer de suas atribuições aos Diretores das Secretarias, com autorização da Presidência;
- XXI — redigir as Atas das Sessões do Tribunal;
- XXII — até que sejam criados e providos os cargos de Assessores, as suas atribuições serão exercidas pelos Diretores de Secretarias e Soteres, sob a coordenação do Diretor-Geral;
- XXIII — exercer qualquer outras atividades decorrentes do cargo, ou determinados pela Presidência;

Seção II

Dos Diretores das Secretarias

Art. 38. Aos Diretores das Secretarias incumbe:

- I — Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos órgãos sob sua direção, tomando todas as decisões e providências necessárias, propondo à Diretoria-Geral as que não sejam de sua atribuição;
- II — examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos subordinados;
- III — despachar regularmente com o Diretor-Geral, mantendo-o informado do andamento dos trabalhos;
- IV — propor à Diretoria-Geral o estabelecimento de normas e critérios de execução dos trabalhos afetos às respectivas Secretarias;
- V — promover reuniões periódicas com as Chefias subordinadas, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;
- VI — movimentar o pessoal nas Chefias de acordo com a lotação aprovada, submetendo à Diretoria-Geral a escala de férias;
- VII — propor à Diretoria-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal do expediente;
- VIII — propor elogios e exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, aplicando-lhes pena de repressão e sugerindo à Diretoria-Geral, penalidades que não sejam de sua competência;
- IX — integrar a Comissão de Promoções;
- X — indicar ao Diretor-Geral o seu substituto eventual;
- XI — controlar a frequência de seus subordinados;
- XII — exercer outras atribuições peculiares ao cargo e as determinadas por autoridades competentes.

Seção III

Dos Assessores da Diretoria-Geral

Art. 39. Aos Assessores incumbe:

- I — realizar estudos e opinar sobre qualquer matéria encaminhada pelo Diretor-Geral;
- II — acompanhar as normas tendentes à uniformização e ao aperfeiçoamento do sistema de planejamento;
- III — analisar e sugerir normas que simplifiquem rotinas, eliminem duplicidade de ação e reduzam custos;
- IV — realizar o acompanhamento físico dos programas, subprogramas, projetos e atividades em execução;
- V — orientar, com base nos elementos recebidos, e analisados, a elaboração da proposta orçamentária, os orçamentos plurianuais e pedidos de crédito adicionais;
- VI — acompanhar a execução orçamentária por programas, subprogramas, projetos e atividades, sugerindo as alterações convenientes;
- VII — propor medidas para a permanente atualização do processo de modernização administrativa da estrutura e dos procedimentos adotados;
- VIII — sugerir a revisão e atualização de formulários, gráficos e impressos em geral;

POC
2.21

IX — exercer outras atividades inerentes ao cargo e as determinadas pelas autoridades competentes.
Parágrafo único. Os trabalhos de Assessoria serão coordenados pelo Diretor-Geral ou pelo Assessor designado pela Presidência.

Seção IV Dos Auditores

Art. 40. Compete aos Auditores:

- I — realizar auditorias contábeis, exames e verificações físicas nos vários órgãos da Secretaria do Tribunal;
- II — examinar e dar parecer nas tomadas de conta dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, expedindo o respectivo certificado;
- III — fiscalizar a exatidão e legalidade do movimento financeiro do Tribunal;
- IV — examinar a regularidade formal, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares, do inventário de bens e balanço do almoxarifado, antes do encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral;
- V — manter assentamentos sobre as auditorias realizadas;
- VI — funcionar como órgão de cooperação da Presidência nos processos relativos à contabilidade e finanças dos Partidos Políticos;
- VII — manter regime de mútua colaboração com a Diretoria-Geral, prestando os esclarecimentos solicitados em sua especialidade;
- VIII — colaborar com os órgãos competentes na elaboração da proposta orçamentária;
- IX — emitir parecer em todos os processos de interesse da Fazenda Pública;
- X — visar o relacionamento das despesas inscritas como restos a pagar, em cada exercício;
- XI — opinar, em matéria de sua competência, sobre minutas de contratos atinentes a serviços da Justiça Eleitoral;
- XII — manter atualizados os registros dos ordenadores das despesas e responsáveis por bens e valores, encaminhando o rol ao Tribunal de Contas da União, por intermédio da Presidência;
- XIII — opinar sobre a regularidade das licitações;
- XIV — organizar e manter atualizada a legislação, instruções e normas relativas à administração financeira e contabilidade pública;
- XV — controlar e fiscalizar o recolhimento das multas eleitorais;
- XVI — emitir parecer em matéria de sua competência, nos processos relativos à admissão, aposentadoria, contagem de tempo e vantagens do pessoal da Justiça Eleitoral;
- XVII — executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

SEÇÃO V

Do Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral

Art. 41. Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral, especificamente compete:

- I — Examinar e subscrever os atos e termos processuais, executados pelos órgãos sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal, salvo as conclusões à Presidência;
- II — rever e encaminhar para publicação oficial, a matéria preparada pelas Subsecretarias subordinadas;
- III — rever e encaminhar à Diretoria Geral certidões ou cópias autenticadas pelas Subsecretarias subordinadas;
- IV — apresentar, até 31 de janeiro, relatório anual das atividades do órgão sob sua direção;
- V — coordenar os trabalhos de eleição e apuração.

SEÇÃO VI

Do Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa

Art. 42. Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, especificamente, incumbe:

- I — Encaminhar à Diretoria Geral os pedidos de autorização de despesas para apreciação da Presidência;
- II — submeter ao Diretor-Geral a programação financeira, balancetes, demonstrações e demais documentos referentes à movimentação de créditos do Tribunal;

III — submeter à Diretoria Geral o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e a relação dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

IV — encaminhar à Diretoria Geral o expediente relativo à liberação de cauções referentes a processos de licitação, desde que devidamente comprovado o cumprimento de todas as obrigações assumidas;

V — propor à Diretoria Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras;

VI — submeter as tomadas de conta anuais à Diretoria Geral;

VII — elaborar cronogramas de desembolso, demonstrativos, balancetes e demais documentos referentes à movimentação de créditos do Tribunal;

VIII — Rever e encaminhar à Diretoria Geral as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Subsecretarias sob a sua direção;

IX — visar a lista de antiguidade e escala de férias, elaboradas anualmente;

X — assinar atestados de ofícios de frequência e visar as declarações e atestados emitidos pela Subsecretaria de Pessoal;

XI — dar conhecimento à Diretoria Geral da existência de vagas, sugerindo a abertura de concurso;

XII — preparar as carteiras de identidade funcional dos servidores da Secretaria, a fim de serem assinadas pelo Diretor-Geral;

XIII — apresentar relatório anual das atividades do órgão sob a sua direção;

XIV — executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo praticando ainda os atos determinados pelas autoridades competentes.

SEÇÃO VII

Dos Diretores de Subsecretarias

Art. 43. Aos Diretores de Subsecretarias incumbe:

I — Orientar, coordenar e dirigir as atividades dos órgãos subordinados, tomando as decisões e providências de sua atribuição;

II — espachar, com o superior imediato, informando-o do andamento dos serviços;

III — distribuir, pelos órgãos subordinados, o pessoal lotado na Subsecretaria;

IV — propor a alteração, dispensa e permuta de servidores da respectiva lotação;

V — promover reuniões periódicas com os chefes de serviço e de setor subordinados, visando a coordenar e melhorar o rendimento dos trabalhos;

VI — fiscalizar a frequência dos funcionários, zelando pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

VII — propor elogios e exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, comunicando ao superior imediato as transgressões ocorridas;

VIII — preparar certidões ou cópias autenticadas referentes a processo e elementos constantes dos registros e fichários;

IX — elaborar relatório anual dos serviços e setores a seu cargo até 31 de janeiro;

X — organizar e submeter à consideração superior a lista de antiguidade e escala de férias do pessoal subordinado;

XI — exercer outras atribuições peculiares ao cargo e as determinadas pelas autoridades competentes.

Parágrafo único. A Presidência baixará atos cuidando das atribuições específicas dos Diretores das Subsecretarias.

SEÇÃO VIII

Dos Chefes de Serviço, de Seção e de Setor

Art. 44. Aos Chefes de Serviço, Seção e Setor incumbe:

I — Programar a execução das atividades;

II — receber e distribuir processos e papéis, despachando os de sua competência e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

III — exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados representando ao su-



- IV — requisitar o material necessário ao serviço;
- V — redigir ou rever a redação do expediente elaborado na unidade;
- VI — sugerir medidas para a racionalização e simplificação das rotinas, bem assim a adoção ou aperfeiçoamento de impressos e formulários;
- VII — zelar pela economia do material de consumo e pela conservação do material permanente, equipamentos e instalações;
- VIII — responder pela organização e atualização do arquivo, fichários e contatos da unidade;
- IX — sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus funcionários, indicando os que a eles devam submeter-se;
- X — controlar a observância do horário de entrada e saída do pessoal subordinado;
- XI — desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo e as que tenham sido determinadas pelas autoridades competentes.

Parágrafo único. As atribuições específicas dos Chefes a que se refere este artigo serão objeto de atos baixados pela Presidência.

SEÇÃO IX

Das atribuições dos Funcionários em Geral

Art. 45. Aos funcionários do Quadro da Secretaria do Tribunal incumbe, além de suas atribuições específicas, a execução de outras compatíveis, que lhes forem determinadas por superior imediato.

TÍTULO N.º V

Das Substituições, Férias, Licenças e Frequências

SEÇÃO I

Das Substituições

Art. 46. Serão substituídos nos impedimentos eventuais, férias e licenças:

I — O Diretor-Geral por Diretor de Secretaria ou funcionário designado pelo Presidente, que preencha os requisitos exigidos para a função;

II — Os Diretores de Secretaria e de Subsecretaria, os Chefes de Serviço e de Setor, por funcionário designado pelo Presidente, mediante indicação do superior imediato.

§ 1.º Haverá sempre servidores designados, prévia e periodicamente para as substituições de que trata este artigo.

§ 2.º As substituições somente serão remuneradas e por todo o período quando ultrapassarem trinta (30) dias.

Seção II

Das Férias

Art. 47. Os funcionários da Secretaria terão férias anuais de trinta dias consecutivos, de acordo com escala anual, aprovada pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. Na organização da escala de férias, ter-se-á em vista a necessidade de funcionamento permanente de todos os órgãos do Tribunal.

Art. 48. As férias do Diretor-Geral, dos Diretores de Secretaria, do Auditor e dos Assessores não constarão da escala anual. Serão concedidas pelo Presidente, nas épocas oportunas.

Art. 49. As férias podem ser sustadas ou interrompidas a qualquer tempo por ato do Presidente, ou do Diretor-Geral, sempre que ocorra imperiosa necessidade de serviço, resguardada a acumulação proibida em lei.

Seção III

Do Controle de Frequência

Art. 50. A frequência dos funcionários do Tribunal será controlada pelos respectivos Diretores.

Parágrafo único. Ao Diretor-Geral compete relevar as entradas tardias e ausências antecipadas dos funcionários, quando justificáveis.

Seção IV

Das Licenças

Art. 51. As licenças dos funcionários da Secretaria, até noventa (90) dias, serão concedidas pelo Presidente, nos casos previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União, cabendo ao Tribunal conceder as de maior prazo.

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 52. O Tribunal terá Quadro Privativo de funcionários, cujo regime jurídico, compreendendo sistema de classificação de cargos, vencimentos, vantagens, direitos e obrigações, será definido em lei e neste Regimento.

Art. 53. Os funcionários serão nomeados, promovidos, exonerados, demitidos e aposentados, nos termos da lei, pelo Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal poderá baixar regulamentação específica para o provimento de cargos e funções.

Art. 54. Os cargos de provimento em Comissão, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, resguardados os direitos dos atuais ocupantes, são de livre nomeação; os classificados nos níveis 1, 2 e 3 deverão ser ocupados por portadores de título universitário, ou habilitação legal equivalente, compatível com o exercício dos respectivos cargos.

Parágrafo único. É dispensável a exigência prevista no caput para os atuais ocupantes dos cargos de direção, em relação aos seus respectivos cargos, assim como aos atuais substitutos eventuais, no que diz respeito à condição de substituto.

Art. 55. As funções de Grupo-Direção e Assistência Intermediárias serão exercidas por funcionários efetivos do Tribunal, recrutados dos demais Grupos.

Art. 56. O pessoal dos serviços do Gabinete da Presidência e da Corregedoria Geral, a par das regras gerais pertinentes ao pessoal da Secretaria, ficará adstrito a regras especiais, editadas pelo Presidente do Tribunal e pelo Corregedor Geral, na parte operacional e disciplinar.

Art. 57. O ocupante de cargo de direção poderá, sempre que necessário, praticar ato ou exercer atribuição de competência de ocupante de cargo também de direção, hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

Art. 58. Para fiel execução deste Regimento poderá o Diretor-Geral baixar portarias estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada órgão, dentro da competência e da organização adotadas.

Art. 59. A estrutura organizacional prevista neste Regimento será implantada na medida das disponibilidades de recursos financeiros e humanos necessários ao seu funcionamento.

§ 1.º Até que sejam instalados e implantados os órgãos previstos ficam mantidos, com os respectivos quantitativos, os cargos existentes.

§ 2.º Ultimadas as providências previstas neste artigo, ficarão extintos os cargos em comissão atualmente existentes, ressalvados os direitos dos ocupantes, em caráter efetivo de cargo de direção.

Art. 60. Até que sejam instalados os novos órgãos de que cuida este Regimento, suas atribuições continuarão sendo exercidas pelos setores a que estarão afetas.

Art. 61. Até que sejam criados e providos cargos e funções referidos neste Regimento, caberá à Presidência baixar atos específicos sobre o funcionamento dos respectivos serviços.

Art. 62. Aos Juizes Eleitorais compete elaborar, no prazo de três (3) meses, o Regimento do Cartório Eleitoral, submetendo-o à aprovação do Tribunal.

Art. 63. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Secretarias do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal — Brasília, em 14 de dezembro de 1971. — Desembargador Jacinto José Ribeiro — Presidente. — Desembargador Heládio Toledo Monteiro — Presidente e Corregedor. — Juiz Federal Jesus Costa Lima — Relator. — Juiz Federal Hênio Gonçalves de Souza — Revisor. — Jurista Aldo Bastino Carneiro da Cunha Ferro. — Doutor Hênio Pinheiro da Silva — Procurador Regional Eleitoral.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

Prot. exp. G. us 180/79

Senhor Juiz Paul

Deu posse aos meus
ofícios no 180/79 - 26
a Depto de Sup. Nacional
encaminhando o orçamento
anexo ao presente, que
veracidade de 30 dias.

D.F. us 02.5.79

Chap. Silva
Act. 26,

A Secretaria exp. ofício de a gestão do
Povo, solicitando o encargo.

S. 2.05.79

Alfredo da Silva
DIRETOR GERAL



SENADO FEDERAL
CENTRO GRÁFICO

TRE 303(061.1).11

ORÇAMENTO Nº 0270-79

EMPENHO:

O. S. Nº

G. E. Nº

Órgão/Cliente: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

Solicitante: Dr Luiz Alfredo da Silva

Responsável: O Mesmo

Endereço: Anexo DO Palácio do Buriti

Telefone: 2232403

Ramal

2232403

PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA:

I 1.000

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA - com
24 páginas, impressão tipográfica a
preto frente e verso em offset 75grs o
TEXT0., a CAPA a preto em offset 180grs
formato aparado 14,8x21cm,mancha de 24x
40cc, composição corpo 8/10, acabamen-
to em grampos canoa.....

13.776,00

(Treze mil, setecentos e setenta seis
cruzeiros).

Preço p/1.000subsequentes...Cr\$1.680,00

Autorizo a execução do trabalho especificado
acima, devendo ser as despesas decorrentes do
mesmo por conta do interessado.

Brasília, 07 / 05 / 79

ARNALDO GOMES
Diretor-Executivo

gm/cap/79

De acordo com estas especificações e as cláusulas
constantes no verso.

Brasília,/...../.....

CLAUSULAS CONTRATUAIS

- 1ª O CENTRO GRÁFICO DO SENADO FEDERAL (CEGRAF) exêcutará o trabalho segundo as especificações constantes do anverso.
- 2ª Quaisquer modificações propostas pelo cliente estão sujeitas a orçamentos suplementares.
- 3ª O prazo de entrega, que consta neste orçamento, será acrescido do tempo em que o trabalho estiver na dependência do cliente para qualquer solução.
- 4ª Os valores constantes do presente orçamento são estimativos, podendo sofrer alterações, principalmente pela variação do número de páginas calculado.
- 5ª O presente orçamento tem validade de 30 (trinta) dias a partir da data da autorização do Diretor-Executivo do CEGRAF.
- 6ª Em caso de cancelamento do serviço, o CEGRAF será indenizado até a fase em que tiver sido executado.
- 7ª O CEGRAF somente iniciará o serviço de posse do empenho referente ao presente orçamento.
- 8ª Fica estabelecido que, concluído o trabalho, o cliente providenciará, de imediato, a sua retirada.



SENADO FEDERAL
CENTRO GRÁFICO

TRE 303(061.1)12 16

ORÇAMENTO Nº 0270-79

EMPENHO:

O. S. Nº

G. E. Nº



Órgão/Cliente: **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL**

Solicitante: **Dr Luiz Alfredo da Silva**

Responsável: **O Mesmo**

Endereço: **Anexo DO Palácio do Buriti**

Telefone: **2232403**
2232403

Ramal

PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA:

I

1.000

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA - com 24 páginas, impressão tipográfica a preto frente e verso em offset 75grs o TEXTO.. a CAPA a preto em offset 180grs formato aparado 14,8x21cm,mancha de 24x40cc, composição corpo 8/10, acabamento em grampos canoa.....

13.776,00

(Treze mil, setecentos e setenta seis cruzeiros).

Preço p/1.000subsequentes...Cr\$1.680,00

Autorizo a execução do trabalho especificado acima, devendo ser as despesas decorrentes do mesmo por conta do interessado.

Brasília, **07 / 05 / 79**

ARNALDO GOMES
Diretor-Executivo

gm/cap/79

De acordo com estas especificações e as cláusulas constantes no verso.

Brasília,/...../.....



SENADO FEDERAL
CENTRO GRAFICO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

Dr. Luiz Alberto da Silva

O mesmo

Anexo ao Processo de nº 111

3232403

3232403

PRazo PREVISTo PARA ENTREGA:

CLAUSULAS CONTRATUAIS

- 1ª O CENTRO GRAFICO DO SENADO FEDERAL (CEGRAF) executará o trabalho segundo as especificações constantes do anverso.
- 2ª Quaisquer modificações propostas pelo cliente estão sujeitas a orçamentos suplementares.
- 3ª O prazo de entrega, que consta neste orçamento, será acrescido do tempo em que o trabalho estiver na dependência do cliente para qualquer solução.
- 4ª Os valores constantes do presente orçamento são estimativos, podendo sofrer alterações, principalmente pela variação do número de páginas calculado.
- 5ª O presente orçamento tem validade de 30 (trinta) dias a partir da data da autorização do Diretor-Executivo do CEGRAF.
- 6ª Em caso de cancelamento do serviço, o CEGRAF será indenizado até a fase em que tiver sido executado.
- 7ª O CEGRAF somente iniciará o serviço de posse do empenho referente ao presente orçamento.
- 8ª Fica estabelecido que, concluído o trabalho, o cliente providenciará, de imediato, a sua retirada.

De acordo com estas especificações e as cláusulas constantes no verso.

Brasília, 07 de 02 de 79

Autorizo a execução do trabalho especificado acima, devendo ser as despesas decorrentes do mesmo por conta do interessado.

Brasília, 07 de 02 de 79

ARNALDO GOMES
Diretor-Executivo

12/02/79



SENADO FEDERAL
CENTRO GRÁFICO

TRE 303 (061-4)13

ORÇAMENTO Nº 0270-79

EMPENHO:

O. S. Nº

G. E. Nº

Órgão/Cliente: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

Solicitante: Dr Luiz Alfredo da Silva

Responsável: O Mesmo

Endereço: Anexo DO Palácio do Buriti

Telefone: 2232403

Ramal

2232403

PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA:

I	1.000	REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA - com 24 páginas. impressão tipográfica a preto frente e verso em offset 75grs o TEXTO.. a CAPA a preto em offset 180grs formato aparado 14,8x21cm,mancha de 24x40cc, composição corpo 8/10. acabamen- to em grampos canoa.....	13.776.00
		(Treze mil, setecentos e setenta seis cruzeiros).	
		<u>Preço p/1.000subsequentes...Cr\$1.680.00</u>	

Autorizo a execução do trabalho especificado acima, devendo ser as despesas decorrentes do mesmo por conta do interessado.

Brasília, 07 / 05 / 79

ARNALDO GOMES
Diretor-Executivo

De acordo com estas especificações e as cláusulas constantes no verso.

Brasília, / /

gm/cap/79

CLÁUSULAS CONTRATUAIS

- 1ª O CENTRO GRÁFICO DO SENADO FEDERAL (CEGRAF) executará o trabalho segundo as especificações constantes do anverso.
- 2ª Quaisquer modificações propostas pelo cliente estão sujeitas a orçamentos suplementares.
- 3ª O prazo de entrega, que consta neste orçamento, será acrescido do tempo em que o trabalho estiver na dependência do cliente para qualquer solução.
- 4ª Os valores constantes do presente orçamento são estimativos, podendo sofrer alterações, principalmente pela variação do número de páginas calculado.
- 5ª O presente orçamento tem validade de 30 (trinta) dias a partir da data da autorização do Diretor-Executivo do CEGRAF.
- 6ª Em caso de cancelamento do serviço, o CEGRAF será indenizado até a fase em que tiver sido executado.
- 7ª O CEGRAF somente iniciará o serviço de posse do empenho referente ao presente orçamento.
- 8ª Fica estabelecido que, concluído o trabalho, o cliente providenciará, de imediato, a sua retirada.



P. J. — TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

Of. nº 194 /79-DG

02-5-79

Diretor Geral do Tribunal Regional Eleitoral do DF

Ilmo. Sr. Diretor Geral da Gráfica do Senado - Brasília/DF

: solicitação (faz)

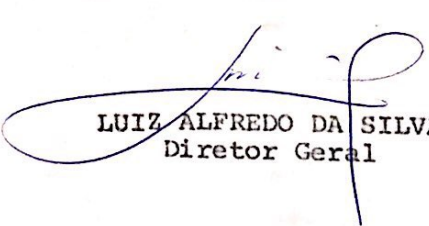
Senhor Diretor

Esclareço

~~Esclareço~~ a V. Sa. orçamento para confecção de 1.000 (mil) exemplares do Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, em papel jornal, com capa e contra capa, bem como o prazo para execução do serviço.

Segue, em anexo, cópia do mesmo publicada no Diário da Justiça de 27.12.77.

Na oportunidade, apresento a V. Sa. meus protestos de apreço e consideração.



LUIZ ALFREDO DA SILVA
Diretor Geral

PCR/ac.-



J. cc: 180/79

TRE. 303(061.1).16



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ORÇAMENTO PRÉVIO

Do Departamento de Imprensa Nacional
Ao PJ - Tribunal Regional Eleitoral do DF
Ofício nº 180/79-DG = Processo DIN nº 32.126/79



QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
<u>1.000</u>	Folhetos: Regimento Interno da Sec.	<u>Cr\$ 9.350,00</u>

Obs.: A execução desta encomenda dependerá de aprovação do preço ora apresentado, bem como da extração do EMPENHO correspondente. O prazo de validade deste orçamento será de 30 dias.

DIN/DP/SIO.2 15/19.79

Nilton Barbosa Pereira
Aux. de Mesa da OIT

JUNTADA

Esta data junto aos autos cópia de
ofício nº 194/79 que se segue
Em 4 de maio de 19 79
Kampos



SENADO FEDERAL
CENTRO GRÁFICO

TRE-303(064.1)-17

0270-79

ORÇAMENTO Nº

EMPENHO:

O. S. Nº

O. E. Nº

Órgão/Cliente: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

Solicitante: Dr Luiz Alfredo da Silva

Responsável: O Mesmo

Endereço: Anexo DO Palácio do Buriti

Telefone: 2232403

Ramal

2232403

PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA:

I

1.000

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA - com 24 páginas. impressão tipográfica a preto frente e verso em offset 75grs o TEXTO.. a CAPA a preto em offset 100grs formato aparado 14,8x21cm.mancha de 24x 40cc. composição corpo 8/10. acabamento em grampos canoa.....

13.776.00

(Treze mil. setecentos e setenta seis cruzeiros).

Preço p/1.000subsequentes...Cr\$1.680.00

Autorizo a execução do trabalho especificado acima, devendo ser as despesas decorrentes do mesmo por conta do interessado.

Brasília, 07 / 05 / 79

ARNALDO GOMES
Diretor-Executivo

De acordo com estas especificações e as cláusulas constantes no verso.

Brasília, ____/____/____



Dr. Antônio José

Recebido, nesta data, o documento
forneado pela Prefeitura do Senado

Brasília, em 07.05.79

Antônio José

Secret. DG.

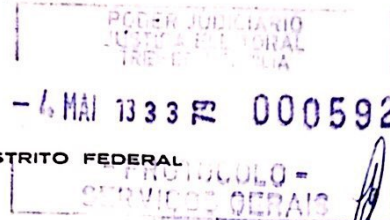
Encaminha-se com ofício ao Exm.
Sr. Senador Alexandre Costa - S.D. 1º Distrito
do Senado, solicitando-se a vossa colabora-
ção ao eminente Senador do Grêmio Regional
Eleitoral - S.D. para a realização das
eleições para o cargo de Secretário
em 07.05.79

Dr. Antônio José
Diretor Geral



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL



98.314-79

0504.0844

☐

611856TREL BR

611421TSEL BR

TELEX CIRCULAR NR 19 DE 4.5.79

DIRETOR GERAL TRIREGELEI

BRASILIA - DF

2 Recurso, infirmo f. expin
constante 97 relator: - de 4/5/79

- SOLICITO INFORMAR DE QUANTOS DESEMBARGADORES E' CONSTITUIDO TRIBUNAL DE JUSTICA. PECO QUE INFORMACAO ESCLARECA APENAS ISSO: "TRIBUNAL DE JUSTICA ESTADO... E' CONSTITUIDO DE 'X' DESEMBARGADORES". PECO, AINDA, QUE RESPOSTA SEJA TRANSMITIDA HOJE, POR TELEX.

CDS SDS

GERALDO DA COSTA MANSO, DIRETOR GERAL TSE.

002050 2000 21 -

JUNTADA

Nesta data junto aos autos apresenta-se
Telex. no 169/79 que se segue
Em 9 de maio de 1979
Campos



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

1060+
0504.1513
R
611060TSEL BR
611856TREL BR

DIRETOR GERAL
TRISUPELEI
BRASILIA - DF

TELEX N. 169 DE 4-05=79 -
RESPONDENDO TELEX CIRCULAR N. 19-79, INFORMO A VOSSA SENHORIA
QUE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL É COMPOSTO DE
10 (DEZ) DESEMBARGADORES, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DE JUSTIÇA
DO DF DE 31 DE JANEIRO DO CORRENTE ANO. ATS SDS LUIZ ALFREDO DA SILVA
DIRETOR GERAL TRIRECELEI DF.

RECEBIDO POR: RR. IANIR

TRANSMITIDO POR: LUIZ ALFREDO

Ofício nº 218/79-DG

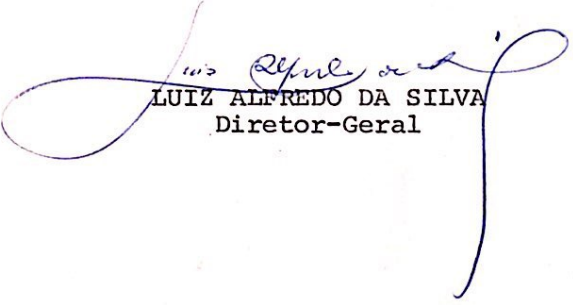
Brasília, 09. maio. 79

Senhor Senador:

Tenho a honra de encarecer a Vossa Excelência autorização para impressão tipográfica, pela Gráfica do Senado, do Regimento Interno desta Secretaria, sem ônus para este Tribunal, face a verba irrisória que dispomos.

Encaminho, anexo, cópia do orçamento apresentado.

Antecipo a Vossa Excelência meus agradecimentos por mais esta deferência para com a Justiça Eleitoral local, apresentando na oportunidade, os protestos de elevado apreço e distinguida consideração.



LUIZ ALFREDO DA SILVA
Diretor-Geral

Ao Exmo. Sr.
Senador ALEXANDRE COSTA
DD. 1º Secretário do Senado Federal
BRASÍLIA - DF

O. S. Nº

G. S. Nº

Orgão/Cliente: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

Solicitante: Dr Luiz Alfredo da Silva

Responsável: C. S. R. O.

Endereço: Rua do Palácio do Mariti

Telefone: 2232403

Ramal

2232403

PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA:

I 1.000

RECLAMAMENTO INTERNO DA SECRETARIA - com
24 páginas, impressão tipográfica a
preto frente e verso em offset 75grs e
TEXTOS, a CAPA a preto em offset 180grs
formato aparado 14,8x21cm, mancha de 24x
40cc, composição corpo 8/18, acabamento
to em grampos canoa.....

13.776,00

(Treze mil, setecentos e setenta seis
cruzeiros).

Preço p/1.000subsequentes...Cr\$1.630,00



Autorizo a execução do trabalho especificado
acima, devendo ser as despesas decorrentes do
mesmo por conta do interessado.

Brasília, 07 / 05 / 79

De acordo com estas especificações e as cláusulas
constantes no verso.

Brasília, 18 / 04 / 79

Assinatura
Diretor Executivo

18/04/79

A

J. M. P.

MA ARQUIVAR como documento
histórico

em 21.01.93

(Assinado)

REMESSA

Nesta data remeto à Biblioteca, pa-
ra as devidas providências, conforme
despacho supra do Sr. Diretor-Geral.

Em 23 de 09 de 1993.

Vanir Loellro