

## **Diretoria-Geral – DG**

Atribuições: I – prestar apoio à Presidência em matérias de natureza jurídica e administrativa; II – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades administrativas da Secretaria e das unidades administrativas do Tribunal, aprovando os respectivos planos de ação e programas de trabalho; III – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência; IV – secretariar as sessões administrativas e solenes do Tribunal; V – realizar reuniões periódicas com secretários(as), coordenadores(as) e assessores(as), para analisar o desenvolvimento dos trabalhos, apreciando e decidindo medidas adequadas à sua melhoria; VI – submeter à Presidência, nos prazos legais, a proposta orçamentária do Tribunal; os pedidos de crédito adicional; os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; as tomadas de contas devidamente organizadas e conferidas para encaminhamento aos órgãos competentes; VII – fazer observar as normas de controle da execução orçamentária, tendo como pressupostos para qualquer pagamento a necessidade de autorização e de empenhamento prévios, bem como a regular liquidação da despesa; VIII – desempenhar, por meio de seu(sua) titular ou substituto(a), as atribuições de Ordenador(a) de Despesas do Tribunal; IX – manifestar-se quanto à conveniência e à oportunidade das aquisições; X – submeter à apreciação do(a) Presidente a autorização para a realização de licitações nas modalidades previstas em lei; XI – autorizar a dispensa de licitações, na forma da lei; XII – homologar resultado de licitação na modalidade pregão, nas formas eletrônico e presencial, independentemente do valor; XIII – assinar Ata de Registro de Preços; XIV – assinar empenhos, reconhecimento de dívidas de “exercícios anteriores”, contratos e outras modalidades de ajustes, até o limite delegado por ato do(a) Presidente; XV – praticar pagamentos de despesas, inclusive de “restos a pagar”, até o limite delegado por ato do(a) Presidente, exceto quanto à pessoal e encargos sociais; XVI – autorizar ordens bancárias de faturas – OBF via SIAFI, destinadas ao pagamento de títulos de cobrança (boletos bancários), por meio eletrônico, independentemente do valor; XVII – expedir portarias e ordens de serviço, estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina para assuntos de sua competência; XVIII – sugerir à Presidência a fixação, a antecipação ou a prorrogação do horário normal de trabalho das unidades administrativas do Tribunal e das zonas eleitorais; XIX – constituir grupos de trabalho destinados à realização de estudos de

interesse do Tribunal ou de atividades definidas em lei, bem como designar seus(suas) componentes; XX – apresentar ao(à) Presidente do Tribunal, até trinta dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal durante a gestão daquela autoridade; XXI – determinar o registro de elogio aos(às) servidores(as), cientificada a Presidência; XXII – zelar pela ordem e pela disciplina nos locais de trabalho; XXIII – identificar as necessidades de qualificação dos(as) servidores(as) e sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento, determinando a consolidação anual do levantamento dos treinamentos necessários; XXIV – propor ao(à) Presidente a abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo disciplinar; XXV – sugerir ao(à) Presidente, quando cabível, o cancelamento dos registros de penalidades aplicadas aos(às) servidores(as); XXVI – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Tribunal ou pela Presidência; XXVII – lotar e movimentar os(as) servidores(as) nas unidades administrativas do Tribunal, com exceção dos(as) servidores(as) vinculados(as) à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; XXVIII – assinar as portarias de substituição dos(as) ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas lotados(as) nas unidades administrativas do Tribunal, com exceção dos(as) servidores(as) vinculados(as) à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; XXIX – decidir os requerimentos para concessão de licença para capacitação; XXX – autorizar a dispensa de ponto dos(as) servidores(as) para participação em cursos e eventos locais sem ônus para o Tribunal; XXXI – assinar Termos de Credenciamento Médico para prestação de serviços de assistência médico-hospitalar e odontológica aos beneficiários do Programa TRE-Saúde. (Art. 31 da RESOLUÇÃO TRE-DF Nº 7881-2021)