



111

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 162

REGIMENTO INTERNO

DA

SECRETARIA

DO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul
Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Sumário

TÍTULO I - DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS	6
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA DO TRE (art. 1º)	6
CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES	6
Seção I - DA DIRETORIA-GERAL (art. 2º)	6
Seção II - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (art. 3º)	7
Subseção I - Da Coordenadoria de Serviços Gerais (arts. 4º e 5º)	7
Subseção II - Da Coordenadoria de Material e Patrimônio (art. 6º)	11
Subseção III - Da Coordenadoria Orçamentária e Financeira (arts. 7º e 8º)	14
Seção III - DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA (art. 9º)	17
Subseção I - Da Coordenadoria de Eleições (arts. 10 e 11)	18
Subseção II - Da Coordenadoria de Produção e Suporte (arts. 12 e 13)	20
Seção IV - DA SECRETARIA JUDICIÁRIA (art. 14)	23
Subseção I - Da Coordenadoria de Registro e Informações Processuais (arts. 15 e 16)	23
Subseção II - Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação (arts. 17 e 18)	26
Seção V - DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (art. 19)	27
Subseção I - Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (arts. 20 e 21)	28
Subseção II - Da Coordenadoria Técnica (arts. 22 e 23)	30

*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Subseção III - Da Coordenadoria de Pessoal (arts. 24 e 25)	34
Seção VI - DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA (art. 26)	37
Seção VII - DA ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (art. 27)	37
Seção VIII - DA ASSESSORIA DA DIRETORIA-GERAL (art. 28).....	37
Seção IX - DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (arts. 29 e 30)	37
Seção X - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA (art. 31)	39
Seção XI - DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (art. 32)	40
TÍTULO II - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA (art. 33)	41
CAPÍTULO I - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA (arts. 34 e 35)	41
CAPÍTULO II - DESCENTRALIZAÇÃO (art. 36)	41
CAPÍTULO III - PLANEJAMENTO (art. 37)	42
CAPÍTULO IV - CONTROLE (art. 38)	42
CAPÍTULO V - COORDENAÇÃO (art. 39)	42
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL.....	42
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR.....	42
Seção I - DO DIRETOR-GERAL (art. 40)	43
Seção II - DOS SECRETÁRIOS (art. 41)	44
Subseção I - Do Secretário de Administração e Orçamento (art. 42)	44
Subseção II - Do Secretário de Informática (art. 43)	45
Subseção III - Do Secretário Judiciário (art. 44)	45
Subseção IV - Do Secretário de Recursos Humanos (art. 45).....	45
Seção III - DOS ASSESSORES (art. 46)	46
Subseção I - Da Assessoria da Presidência (art. 47)	46

*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Subseção II - Da Assessoria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (art. 48)	47
Subseção III - Da Assessoria da Diretoria-Geral (art. 49)	47
Seção IV - DO TITULAR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (art. 50)	48
Seção V - DOS COORDENADORES (art. 51)	48
Seção VI - DOS CHEFES DE CARTÓRIOS ELEITORAIS (art. 52)	49
Seção VII - DOS ESCRIVÃES ELEITORAIS (art. 53)	49
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DETENTORES DE FUNÇÃO COMISSIONADA	50
Seção I - DOS TITULARES DE GABINETE (art. 54)	50
Seção II - DOS RESPONSÁVEIS PELAS SEÇÕES E SETORES (art. 55)	51
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL (art. 56)	51
TÍTULO IV - DAS SUBSTITUIÇÕES, FÉRIAS E LICENÇA ESPECIAL	51
CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES (art. 57)	51
CAPÍTULO II - DAS FÉRIAS E LICENÇA ESPECIAL (art. 58)	51
TÍTULO V - DAS COMISSÕES (arts. 59 a 62)	52
TÍTULO VI - DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	52
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO (arts. 63 e 64)	53
CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA (arts. 65 a 69)	53
TÍTULO VII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS (art. 70)	53
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (arts. 71 a 79)	54



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul
Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

RESOLUÇÃO Nº 162

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA
DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DE MATO GROSSO DO SUL**

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA DO TRE

Art. 1º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I -Diretoria-Geral;
- II -Secretaria de Administração e Orçamento;
- III -Secretaria de Informática;
- IV -Secretaria Judiciária;
- V -Secretaria de Recursos Humanos;
- VI -Assessoria da Presidência;
- VII -Assessoria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- VIII -Assessoria da Diretoria-Geral;
- IX -Coordenadoria de Controle Interno;
- X -Gabinete da Presidência;
- XI -Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

Seção I

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 2º À Diretoria-Geral, assistida por um Gabinete integrado pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma, e que compreende a Secretaria de Administração e Orçamento, Secretaria de



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Informática, Secretaria Judiciária, Secretaria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Controle Interno e Assessoria, compete dirigir todas as atividades da Secretaria do Tribunal, bem como atender às deliberações da Presidência e do Tribunal.

Parágrafo Único. Ao Gabinete da Diretoria-Geral cumpre assisti-la na coordenação dos órgãos sob sua direção.

Seção II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 3º À Secretaria de Administração e Orçamento, assistida por um Gabinete integrado pelas funções comissionadas constantes do Anexo III do Organograma, e que compreende a Coordenadoria de Material e Patrimônio, a Coordenadoria de Serviços Gerais e a Coordenadoria Orçamentária e Financeira, compete dirigir as atividades referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, em suas diversas fases, bem como elaborar a proposta orçamentária do Tribunal e, ainda, as atividades administrativas deste Regional, através das Coordenadorias que lhe são afetas.

Subseção I

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 4º À Coordenadoria de Serviços Gerais, que compreende a Seção de Comunicação Administrativa e a Seção de Administração do Prédio e Veículos, compete dirigir as atividades referentes à atuação de portaria e protocolo, arquivo, reprografia, correspondência e malote; bem como, limpeza e conservação do prédio e dos veículos, transporte e segurança e telefonia.

Art. 5º São atribuições das Seções e Setores da Coordenadoria de Serviços Gerais:

I - realizar os trabalhos referentes aos serviços de portaria e protocolo, arquivo, reprografia, correspondência e malote, limpeza e conservação do prédio e dos veículos, transporte e segurança e telefonia;

II - receber, registrar e encaminhar toda a correspondência do Tribunal, controlando o uso e renovação dos selos;

III - receber, ordenar e encaminhar toda a matéria destinada à publicação oficial do Tribunal, bem como os processos a cargo dos membros do Tribunal e da Procuradoria Regional Eleitoral;

IV - remeter à origem os feitos aos quais deva ser dado baixa, e encaminhar ao TSE aqueles para os quais forem admitidos recursos;

*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

V - prestar apoio à execução dos serviços indispensáveis ao pleno desempenho das atividades de informações e comunicação social do Tribunal;

VI - coordenar os serviços de telefonia;

VII - receber, classificar e protocolar os documentos recebidos, remetendo-os aos setores competentes;

VIII - pesquisar e fornecer informações solicitadas e/ou sobre os expedientes protocolados;

IX - orientar e encaminhar autoridades e/ou visitantes;

X - prestar informações ao público;

XI - receber, registrar, classificar e arquivar, sistematicamente, os processos e documentos administrativos e judiciários;

XII - controlar a saída de processos e documentos mediante registro, e somente quando solicitado por autoridade competente;

XIII - fornecer certidões ou traslados, providenciar extração de cópias simples ou autenticadas de processos ou documentos arquivados, apenas quando requeridas e devidamente vistas por autoridade competente;

XIV - propor a eliminação de processos e/ou documentos, após avaliação, sugerindo Comissão para sua execução;

XV - manter atualizado fichário dos documentos judiciários e administrativos, facilitando a pesquisa;

XVI - solicitar a realização de consertos das máquinas e equipamentos do Setor, periodicamente;

XVII - elaborar relatórios mensais relativos às atividades do Setor;

XVIII - providenciar a solicitação do material necessário para os trabalhos de reprodução reprográfica;

XIX - receber, envelopar e endereçar a correspondência e volumes expedidos;

XX - receber, coordenar e expedir os malotes das Zonas Eleitorais, controlando as respectivas correspondências;

XXI - proceder à seleção do material recebido para expedição, encaminhando-o a quem de direito;

XXII - informar sobre correspondência e volumes expedidos, bem como os procedimentos adotados;

XXIII - fazer a distribuição de toda a correspondência externa, em que seja adotado o procedimento de entrega direta;

XXIV - organizar e arquivar os recibos ou livro de protocolo de entrega direta, prestando informações a respeito, quando solicitadas;

XXV - providenciar o material necessário ao envio de correspondência e volumes expedidos pelo Órgão;

XXVI - preencher formulários e executar registro, etiquetagem e selagem necessários;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XXVII - manter, em arquivo, os dados referentes aos procedimentos de expedição por meio de sedex, cartas com aviso de recebimento, encomenda nacional, etc.;

XXVIII - supervisionar, orientar, controlar e executar os serviços pertinentes aos trabalhos de administração, limpeza e conservação do prédio do Tribunal, bem como, dos Setores de Transporte e Segurança e Telefonia;

XXIX - supervisionar os serviços de copa e cozinha;

XXX - coordenar e orientar os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção do edifício, bem como prestar assistência aos serviços de reforma ou ampliação do prédio;

XXXI - verificar, diariamente, se as instalações do prédio estão em perfeitas condições de uso pelos servidores;

XXXII - zelar pela conservação, higiene e limpeza do material em uso no Plenário, inclusive do equipamento de som, mantendo a operação do mesmo sob seu controle, nas sessões e reuniões do Tribunal;

XXXIII - responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências internas e externas do Tribunal;

XXXIV - ligar e desligar as chaves de eletricidade antes e depois do expediente;

XXXV - manter a guarda das duplicatas das chaves de todas as dependências do edifício, a serem usadas em caso de emergência;

XXXVI - verificar regularmente o funcionamento dos telefones, aparelhos de ar condicionado e demais equipamentos, comunicando de imediato as deficiências, e supervisionando a reparação dos mesmos;

XXXVII - inspecionar permanentemente o prédio e solicitar os reparos necessários à sua conservação;

XXXVIII - programar os serviços de conservação e limpeza e fiscalizar sua execução;

XXXIX - propor alienação de veículo, quando inviável a sua recuperação, ouvido o Setor de Transporte e Segurança;

XL - manter contato com os Órgãos competentes do Estado e da Superintendência de Polícia Federal, no sentido de providenciar segurança para os servidores e patrimônio do TRE, bem como prestação de serviços de policiamento preventivo;

XLI - controlar, mensalmente, os dados de quilometragem, abastecimento, manutenção/conservação e reparos fornecidos pelo Setor de Transporte e Segurança;

XLII - coordenar os trabalhos dos motoristas e fiscalizar se a execução está de acordo com as normas de trânsito;

XLIII - exercer controle sobre cotas de combustível e abastecimento dos veículos da frota;

*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XLIV - verificar, diariamente, junto aos motoristas, as condições mecânicas e de asseio dos veículos sob sua responsabilidade, levando à Seção competente as deficiências constatadas;

XLV - comunicar de imediato à chefia da Seção, qualquer defeito ou desgaste cuja causa possa ser originada pelo mau uso dos veículos;

XLVI - prestar socorro externo aos veículos em serviço, sempre que necessário;

XLVII - transportar os membros e servidores do Tribunal, bem como materiais, sempre que houver necessidade e/ou após determinação expressa da chefia da Seção ou da Diretoria do Tribunal;

XLVIII - apresentar, periodicamente, relatórios de suas atividades, conforme distribuição e fiscalização do trabalho dos motoristas;

XLIX - providenciar o licenciamento dos veículos do Tribunal e atualização dos seus respectivos seguros;

L - executar os serviços de guarda, manutenção, abastecimento e conservação dos veículos do Tribunal;

LI - solicitar, periodicamente, a revisão geral, lavagem, lubrificação e reparos mecânicos e/ou de funilaria e pintura dos veículos;

LII - controlar o uso dos veículos através de papeletas de requisição e folhas de marcha;

LIII - hastear e arriar as bandeiras Nacional e do Estado, nos dias determinados por lei;

LIV - vedar a entrada de pessoas estranhas, bem como de vendedores às dependências do Tribunal;

LV - zelar pela segurança física do edifício-sede do Tribunal, e pessoal dos servidores e membros, adotando as medidas necessárias à sua preservação e proteção;

LVI - efetuar a detenção de pessoa em flagrante delito, de crime ou contravenção, por ordem do Presidente, membro do Tribunal ou Diretor-Geral;

LVII - manter segurança durante as sessões plenárias, com vistoria antecipada do local como condição de início dos trabalhos;

LVIII - executar os serviços de segurança pessoal e de transporte do Presidente e dos membros do Tribunal, bem como da Diretoria e/ou demais servidores, quando a serviço;

LIX - executar as tarefas de telefonia, com o revezamento previsto para esta atividade, e de forma que, fique sempre uma pessoa para executar os trabalhos;

LX - obedecer o horário de revezamento propiciando a prestação do serviço, da melhor forma possível;

LXI - tratar com urbanidade os usuários do serviço.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Subseção II

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 6º À Coordenadoria de Material e Patrimônio, que compreende a Seção de Compras e Contratos e a Seção de Material e Patrimônio, compete coordenar os serviços relativos à aquisição, distribuição e conservação do material, registro e controle de bens patrimoniais, através das Seções e Setores que lhe são pertinentes, e:

I - realizar os trabalhos referentes aos serviços de elaboração de processos de compras, contratos, licitações, material, patrimônio e almoxarifado;

II - realizar pesquisas de mercado sobre preços correntes de material e serviços;

III - propor dispensas de licitações, processar as licitações, emitindo julgamento nas realizadas por convite;

IV - enviar os respectivos empenhos às empresas vencedoras de licitação e às contratadas diretamente;

V - elaborar e divulgar, mensalmente, a relação de todas as compras realizadas pelo Tribunal, controlar o cumprimento dos prazos de entrega de material, mediante a data de recebimento da nota de empenho pela empresa;

VI - receber, atestar e encaminhar as faturas e notas fiscais, referentes à aquisição de material, e os conhecimentos de transporte para fins de pagamento;

VII - atender os representantes das empresas interessadas em fornecer material e/ou prestar serviços ao Tribunal;

VIII - pesquisar preços para a elaboração da proposta orçamentária e para as provisões das eleições;

IX - elaborar e providenciar a publicação de edital de convocação para a abertura anual de inscrição para o cadastro de fornecedores, prestadores de serviço e executores de obras;

X - receber, analisar e manter arquivo da documentação exigida para o registro cadastral;

XI - organizar em grupos e manter atualizado o banco eletrônico de dados, referente ao cadastro de fornecedores do Tribunal;

XII - realizar os levantamentos de dados cadastrais de fornecedores emitindo, sempre que solicitado, relatórios referentes ao registro cadastral;

XIII - expedir e fornecer, quando solicitado, o Certificado de Registro Cadastral - CRC -, certidões e/ou declarações relativas a dados cadastrais de fornecedores, devidamente visados pelo titular da Coordenadoria de Material e Patrimônio e respectivo Secretário;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XIV - promover a aquisição e contratação de serviços que independam de licitação, realizando, sempre que possível, consulta sobre os preços correntes;

XV - acompanhar a compra ou execução de encomendas, ou a prestação de serviços contratados, quando estas não competirem a outros Setores;

XVI - fiscalizar os prazos de entrega e receber o material entregue à Seção de Almoarifado, oficiando nos processos de liquidação de despesa;

XVII - providenciar, em casos de dispensa de licitação ou de sua inexigibilidade, a publicação da justificativa, devidamente fundamentada, e do correspondentes ato de ratificação da dispensa de licitação ou de reconhecimento de sua inexigibilidade;

XVIII - solicitar às firmas, quando permitida a prorrogação do contrato, proposta para renovação ou propor abertura de nova licitação, quando for o caso;

XIX - elaborar minutas dos editais de licitação;

XX - encaminhar as minutas de editais, contratos, convênios, distratos e termos aditivos para análise da Assessoria da Diretoria-Geral;

XXI - elaborar os instrumentos definitivos de editais de licitações;

XXII - elaborar os extratos destinados à publicação do resumo das licitações na imprensa;

XXIII - comunicar a realização de convite às empresas interessadas, encaminhando-lhes o respectivo edital nos prazos legais, bem como comunicações dos demais atos legais nos seus respectivos prazos;

XXIV - fornecer informações a respeito das licitações em curso, aos licitantes e empresas interessadas;

XXV - auxiliar a Comissão Permanente e as Comissões Especiais de Licitações;

XXVI - organizar e manter atualizado o registro de todas as licitações realizadas pelo Tribunal;

XXVII - elaborar as minutas e instrumentos definitivos de contratos, convênios, distratos e termos aditivos;

XXVIII - elaborar os extratos destinados à publicação do resumo dos contratos, distratos e termos aditivos na imprensa;

XXIX - organizar e manter atualizado o registro de todos os contratos, distratos e termos aditivos firmados pelo Tribunal, mantendo em arquivo a primeira via dos contratos e de seus aditamentos, por ordem cronológica, encaminhando cópia à Secretaria de Administração e Orçamento;

XXX - organizar e manter atualizadas as informações sobre a legislação em vigor e jurisprudência relativas às normas aplicáveis às licitações;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XXXI - acompanhar a execução dos contratos, observando o fiel cumprimento de suas cláusulas e condições, de modo a satisfazer a vontade das partes;

XXXII - verificar os valores contratuais cobrados pela execução dos serviços e reajustes aplicáveis, bem como a exatidão das notas fiscais e faturas apresentadas, solicitando, a quem de direito, atestado de que foram efetivamente prestados os serviços ou substituídas as peças;

XXXIII - controlar a execução de assinaturas, revistas, jornais e periódicos, provocando, na época oportuna, a manifestação dos Setores interessados sobre a sua continuidade, bem como adequações que se fizerem necessárias;

XXXIV - controlar, instruir e desembaraçar processos de contratos, providenciando o reembolso de despesas e indicando os valores para pagamento das faturas, bem como providenciar o cálculo dos valores a serem devolvidos, corrigindo conforme a legislação em vigor, submetendo minuta do ofício a ser enviado à empresa;

XXXV - verificar e acompanhar, para fins de pagamento, o fiel cumprimento dos contratos e de serviços eventuais;

XXXVI - receber todo o material, encaminhando as notas fiscais, faturas ou guias aos Setores competentes, após devidamente examinadas e conferido o material nelas constante;

XXXVII - fornecer material à Secretaria do Tribunal e aos Cartórios Eleitorais de todo o Estado, mediante requisição, entregando-o pela forma que melhor atender ao interesse do Tribunal;

XXXVIII - manter atualizado o registro do movimento físico dos bens em estoque;

XXXIX - registrar o movimento de entrada e saída de material, mantendo-o atualizado, rigorosamente;

XL - comunicar as necessidades eventuais e periódicas de suprimento de material, fornecendo as especificações e quantidades;

XLI - fornecer, quando solicitadas, informações relativas aos bens de consumo;

XLII - receber as notas fiscais e empenhos dos materiais permanentes para fins de tombamento;

XLIII - efetuar a verificação anual da lotação do material permanente nos locais em que se encontra e expedir termos de carga;

XLIV - executar a escrituração e o controle do material adquirido;

XLV - enviar bens móveis aos Cartórios Eleitorais, solicitando confirmação do seu recebimento;

XLVI - providenciar, quando necessário, a retirada de bens dos Cartórios Eleitorais para fins de conserto e sua posterior devolução;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XLVII - organizar e manter atualizados os cadastros de bens móveis e imóveis do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais e suas respectivas lotações;

XLVIII - prestar informações nos processos de solicitação de material permanente;

XLIX - manter controle dos pedidos e comunicar as necessidades de compra de material permanente e de consumo, fornecendo as especificações e quantidade;

L - codificar e catalogar todo o material de consumo;

LI - manter sob sua guarda e responsabilidade os bens permanentes ou de consumo, em estoque;

LII - propor o descarte do material sob sua guarda considerado inservível, em desuso, ou cuja recuperação seja antieconômica;

LIII - fornecer, quando solicitadas, informações relativas aos bens de consumo;

LIV - selecionar, pesar, endereçar e conferir o material a ser remetido;

LV - providenciar o acondicionamento e a embalagem do material a ser remetido para as Zonas Eleitorais.

Subseção III

DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 7º À Coordenadoria Orçamentária e Financeira, que compreende a Seção de Programação e Controle Orçamentário e a Seção de Programação e Controle Financeiro, compete dirigir as atividades referentes à programação e execução orçamentária e financeira, elaborando a proposta orçamentária do Tribunal, além de planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria, mantendo a Secretaria informada sobre o andamento dos trabalhos, bem como manter as Seções que lhe são subordinadas, atualizadas nas matérias de que tenha conhecimento e que a elas interessarem, através de instruções visando o desenvolvimento da metodologia orçamentária:

Art. 8º São atribuições das Seções e Setores da Coordenadoria Orçamentária e Financeira:

I - realizar os trabalhos referentes aos serviços de programação e controle orçamentário, acompanhamento e execução orçamentária, programação e controle financeiro, acompanhamento de execução financeira e registro contábil, legislação e normas;

II - assumir a responsabilidade dos atos perante o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

III - operacionalizar os atos relativos ao acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária deste Regional;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

IV - elaborar, com base nos elementos recebidos e analisados, a proposta orçamentária do Tribunal;

V - solicitar créditos adicionais e provisões, providenciando minuta das alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD - e a minuta de solicitação de créditos suplementares;

VI - informar os elementos de despesa e a dotação disponível nos processos administrativos;

VII - controlar a execução orçamentária, fazendo, inclusive, levantamento das necessidades orçamentárias do Tribunal;

VIII - manter atualizada a dotação disponível e a dotação total;

IX - manter arquivo atualizado dos documentos relativos à Seção de que se trata;

X - praticar junto à Seção de Programação e Controle Financeiro os lançamentos no Sistema Acompanhar Pessoal - SAP -, com os valores efetivamente pagos no mês corrente;

XI - executar e acompanhar o registro dos recursos orçamentários recebidos, a realização dos empenhos, os saldos orçamentários das contas deste Regional relativamente às despesas de custeio e capital e os de pessoal;

XII - proceder à informação, a nível de elemento de despesa, a disponibilidade orçamentária, providenciando as notas de empenho das despesas regularmente autorizadas;

XIII - realizar lançamento dos créditos e das despesas empenhadas, em fichas individualizadas, mantendo registro dos empenhos em livro próprio, controlando os empenhos estimativos por fornecedor;

XIV - realizar os lançamentos das despesas empenhadas, em fichas individualizadas, por programa de trabalho e elemento de despesa;

XV - projetar os gastos contratuais, atualizando, mês a mês, para perfeita adequação da dotação recebida.

XVI - assumir a responsabilidade dos atos perante o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

XVII - manter o registro e posterior arquivamento dos processos e documentos pertinentes, obedecendo os prazos e a legislação em vigor, inclusive "restos a pagar" e de "exercícios anteriores";

XVIII - preparar e efetuar nota de lançamento de apropriação de despesas relativas aos pagamentos dos servidores ativos, inativos, pensionistas, requisitados, membros, promotores, juízes, escrivães e chefes de Cartório, controlando os saldos existentes;

XIX - preparar e efetuar nota de lançamento de apropriação de despesas relativas aos serviços, compras e contratos, controlando os saldos existentes;

XX - manter o plano de contas atualizado, informando a Coordenadoria Orçamentária e Financeira e a Secretaria de Administração e Orçamento as retificações existentes;

*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XXI - ratificar classificação das despesas, ou indicar nos processos a classificação correta, procedendo os acertos necessários;

XXII - verificar os dados existentes, principalmente os valores e os quantitativos das notas fiscais, comparando-os com os dados das notas de empenho;

XXIII - praticar, junto à Seção de Programação e Controle Orçamentário, os lançamentos no Sistema Acompanhar Pessoal - SAP - dos valores efetivamente pagos no mês corrente;

XXIV - fazer fechamento das fichas financeiras, procedendo à verificação junto aos relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI -, sanando qualquer divergência;

XXV - controlar as prestações de contas dos suprimentos de fundos, minutando ofício para informar o interessado;

XXVI - providenciar a operacionalização dos atos relativos à execução financeira deste Regional, obedecendo normas, critérios e aos programas orçamentários;

XXVII - elaborar e administrar relatórios visando à captação de informações para a programação financeira, procedendo a solicitação via SIAFI, indicando as necessidades para pessoal, outros custeios e capital e restos a pagar;

XXVIII - implantar um registro de entrada de processos, visando administrar e programar a execução financeira, observando os prazos de vencimento e as normas que regulam o pagamento, em conformidade com a Lei nº 8.666/93;

XXIX - elaborar planilhas demonstrativas sobre a execução financeira para fins de previsão, mantendo a Coordenadoria informada sobre as divergências entre o valor solicitado e o efetivamente recebido;

XXX - elaborar e acompanhar a execução financeira dos recursos consignados ao Tribunal, procedendo ao registro e controle dos recursos financeiros recebidos;

XXXI - efetuar o pagamento das diárias, mantendo registro do mesmo;

XXXII - controlar as contas de despesas realizadas e os saldos financeiros das contas do Tribunal, computando em registros específicos;

XXXIII - preparar o pagamento de despesas, verificando com antecedência códigos de banco, agência e conta bancária, controlando o envio e o recebimento dos documentos da despesa ao banco competente;

XXXIV - realizar as transferências financeiras aos responsáveis pelos suprimentos de fundos indicados anteriormente;

XXXV - controlar, periodicamente, as contas que envolvem recursos financeiros, indicando divergências e solicitando acertos;

XXXVI - manter livro atualizado dos pagamentos realizados;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XXXVII - acompanhar a liberação dos créditos orçamentários, suas suplementações e provisões concedidas ao Tribunal, para cumprimento dos compromissos financeiros com terceiros;

XXXVIII - providenciar a emissão de empenhos necessários às despesas, encarregando-se dos seus registros;

XXXIX - tomar as iniciativas para obtenção de crédito para as obrigações com terceiros referentes a "exercícios anteriores";

XL - verificar e acompanhar, para fins de pagamento, o fiel cumprimento dos contratos e de serviços eventuais;

XLI - conferir as faturas das empresas concessionárias de serviços públicos, anexando ao respectivo processo o necessário atestado dos Setores competentes sobre a correção das medidas de consumo apresentadas, providenciando, quando for o caso, o devido ressarcimento;

XLII - registrar e emitir as ordens bancárias para pagamento das despesas devidamente liquidadas, providenciando o imediato encaminhamento ao agente financeiro;

XLIII - registrar e emitir as guias de recebimento relativas a devoluções, cauções ou indenizações ao Tribunal, promovendo o devido recolhimento junto ao agente financeiro e providenciando as respectivas ordens bancárias;

XLIV - elaborar os relatórios necessários ao acompanhamento da execução financeira do orçamento do Tribunal;

XLV - compilar a legislação financeira e fiscal relativa à área;

XLVI - encaminhar os processos de despesas para contabilização, imediatamente após a ocorrência de qualquer registro;

XLVII - manter em arquivo os processos de despesas liquidadas e pagas, bem como aqueles de despesas de natureza contínua.

Seção III

DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 9º À Secretaria de Informática, assistida por um Gabinete integrado pelas funções comissionadas constantes do Anexo IV do Organograma, e que compreende a Coordenadoria de Eleições e a Coordenadoria de Produção e Suporte, compete dirigir as atividades relativas à manutenção do cadastro regional de eleitores, ao desenvolvimento de programas, à habilitação dos usuários, ao fornecimento de suporte técnico e de informações às Zonas Eleitorais, à expedição de dados estatísticos em matéria eleitoral, à execução dos pleitos eleitorais, à recepção do voto informatizado e ao processamento da totalização das eleições, através das Coordenadorias que lhe são afetas.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Subseção I

DA COORDENADORIA DE ELEIÇÕES

Art. 10. À Coordenadoria de Eleições, que compreende a Seção de Coordenação e Planejamento de Eleições e a Seção de Informações e Estatística, compete dirigir e propor procedimentos referentes à execução dos pleitos eleitorais e às demais atividades das Zonas Eleitorais, bem como coordenar essas atividades através da atuação dos serviços de planejamento de eleições, editoração eletrônica, informações e estatística e gerenciamento de cadastro.

Art. 11. São atribuições das Seções e Setores da Coordenadoria de Eleições:

I - realizar previsões de gastos com deslocamentos dos servidores das Zonas Eleitorais, para treinamento e atualização nos programas utilizados nas eleições e entrada de dados;

II - prever, se necessário, a quantidade de funcionários para fazer horas extras no período eleitoral, e encaminhar à Secretaria de Recursos Humanos e/ou Secretaria de Administração e Orçamento para as devidas providências;

III - realizar estudos, quando houver acúmulo de serviço, e propor à chefia imediata a requisição ou deslocamento de servidores;

IV - definir a quantidade de servidores por turno, para o trabalho de preparação, digitação e consistência de serviços para o período das eleições;

V - requisitar transporte para o deslocamento de servidores em horários especiais no período eleitoral;

VI - propor formulários padronizados e manuais relativos à preparação e execução dos pleitos eleitorais;

VII - orientar sobre os procedimentos de votação e apuração;

VIII - desenvolver formulários, como DE/PARA, Boletins de Urna - BUs -, Requerimento de Liberação de Inscrição - RLI -, ocorrência e outros;

IX - realizar serviços de arte gráfica, em geral;

X - criar logotipos;

XI - realizar serviços de arte final;

XII - confeccionar organogramas, fluxogramas e semelhantes;

XIII - desenvolver gráficos de aparência profissional (Corel Draw, Microsoft Publisher, Word for Windows, etc.);

XIV - elaborar e criar layout de informativo interno, bem como sua impressão em série;

XV - desenvolver e elaborar informativo eletrônico, com criação de disco de instalação automática, documentação e *help*;

*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XVI - desenvolver documentos que se utilizem de editoração eletrônica;

XVII - tabelar dados de maneira a facilitar a compreensão do usuário final;

XVIII - prestar as informações relativas ao cadastro estadual de eleitores de acordo com as normas legais vigentes;

XIX - prestar informação à Corregedoria Regional Eleitoral, nos casos de coincidência de inscrição, resultantes de batimentos ou cruzamentos de informações;

XX - fazer levantamento comparativo de população/eleitorado e encaminhar à Corregedoria Regional Eleitoral;

XXI - responder às consultas oriundas dos Cartórios Eleitorais sobre a situação dos eleitores no Estado;

XXII - elaborar as estatísticas relativas às condutas eleitorais determinadas pelo Tribunal, com base nos arquivos existentes em meios magnéticos;

XXIII - solicitar às Zonas Eleitorais material destinado à atualização das estatísticas determinadas pelo TRE, em relação ao eleitorado, às filiações partidárias e ao resultado de cada eleição;

XXIV - preencher os formulários DE/PARA para desmembramentos, agrupamentos ou exclusões dos locais de votação;

XXV - efetuar pesquisas no cadastro eleitoral e preparar para a digitação as justificativas eleitorais;

XXVI - consultar e prestar informações sobre o cadastro eleitoral às Zonas Eleitorais, aos Órgãos da Secretaria do Tribunal, às autoridades judiciais e aos eleitores, enquanto dentro das disposições legais;

XXVII - informar sobre o resultado dos pleitos eleitorais;

XXVIII - organizar as relações de filiações partidárias das Zonas Eleitorais, elaborando os respectivos mapas estatísticos;

XXIX - controlar as atualizações do cadastro estadual de eleitores e demais arquivos magnéticos correlatos mantidos pelo TRE, sugerindo providências cabíveis junto aos Cartórios Eleitorais;

XXX - realizar acerto da crítica dos Formulários de Alistamento Eleitoral - FAEs -, retidos no banco de erro;

XXXI - verificar folhas de crítica de FASES e, enviar informações para as Zonas Eleitorais;

XXXII - registrar a criação, alteração e exclusão de locais de votação e seções, determinadas pelos Juízes Eleitorais;

XXXIII - executar as correções no cadastro eleitoral que permitam a emissão de títulos retidos no processamento;

XXXIV - oficiar aos Juízes Eleitorais, comunicando as alterações efetuadas no cadastro de locais de votação;

XXXV - fazer a conferência visual de documentos relativos ao sistema de alistamento eleitoral e aos pleitos eleitorais;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XXXVI - manter arquivos relativos a resultados de eleições providenciando sua manutenção através de sistemas específicos;

XXXVII - incluir no cadastro novas Zonas Eleitorais e municípios, solicitando a emissão dos respectivos títulos e relatórios;

XXXVIII - prestar informações acerca de resultados de eleições.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE

Art. 12. À Coordenadoria de Produção e Suporte, que compreende a Seção de Suporte, Análise e Desenvolvimento, a Seção de Administração do Banco de Dados, a Seção de Preparação e Entrada de Dados, a Seção de orientação e Apoio às Zonas Eleitorais e a Seção de Emissão de Títulos e Relatórios, compete dirigir as atividades de manutenção do cadastro regional de eleitores, de desenvolvimento e aquisição de programas, de gerenciamento da rede interna de computadores, de fornecimento de suporte técnico, através da atuação dos serviços de suporte, análise e desenvolvimento, suporte à rede, administração do banco de dados, de preparação e entrada de dados, de digitação, de orientação e apoio às Zonas Eleitorais e de emissão de títulos e relatórios.

Art. 13. São atribuições das Seções e Setores da Coordenadoria de Produção e Suporte:

I - orientar os usuários quanto à melhor forma de operacionalizar os programas enviados pelo TSE ou desenvolvidos pelo TRE;

II - manter arquivos atualizados sobre a lotação de todos os equipamentos de micro-informática existentes na Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais, e fornecer ao setor competente, sempre que solicitado, todas as informações sobre os referidos equipamentos, para fins de contrato de manutenção;

III - controlar o prazo e a abrangência dos contratos de manutenção dos equipamentos de micro-informática, em vigor, no Tribunal;

IV - arquivar os certificados de garantia, controlando seus prazos, quando adquiridos equipamentos de micro-informática;

V - fazer acompanhamento das manutenções preventivas, e realizar as chamadas de técnicos para manutenções corretivas;

VI - diligenciar pesquisas para detectar necessidades de cursos de micro-informática entre os servidores do Tribunal e Zonas Eleitorais, e organizar as turmas que participarão dos cursos, informando os funcionários sobre a carga horária e o conteúdo programático;

VII - encaminhar à Coordenadoria as sugestões de cursos a serem contratados, obtendo junto a, pelo menos três empresas, os orçamentos dos cursos sugeridos;

*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

VIII - encaminhar à Coordenadoria solicitação de aquisição de programas, conforme pedidos de outros Setores ou resultado de pesquisa efetuada;

IX - controlar a quantidade existente de disquetes, fitas, fusíveis, etc., solicitando a aquisição dos mesmos à Coordenadoria;

X - projetar e desenvolver sistemas de processamento de dados que visem à automação dos serviços eleitorais administrativos do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

XI - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas desenvolvidos;

XII - documentar os programas desenvolvidos;

XIII - solicitar aquisições e dar parecer técnico nos processos de compra de equipamentos e/ou sistemas;

XIV - supervisionar a correta utilização dos equipamentos e softwares, no que concerne ao trânsito de informações na rede;

XV - orientar todos os usuários, prestando esclarecimentos sobre a melhor forma de utilização da rede;

XVI - expedir informativos, periodicamente, aos usuários sobre as rotinas a serem adotadas e outros esclarecimentos em relação a softwares da rede;

XVII - efetuar estudos para aquisição de softwares e equipamentos para a ampliação da rede, quando necessário;

XVIII - gerenciar e manter a rede operacional;

XIX - instalar e desinstalar, logicamente, os componentes da rede;

XX - analisar, dimensionar, planejar e implantar linhas de comunicação de dados;

XXI - preparar os sistemas para remessa às Zonas Eleitorais;

XXII - controlar qualitativa e quantitativamente, o eleitorado;

XXIII - controlar e emitir etiquetas de inscrição eleitoral;

XXIV - efetuar backups semanais dos arquivos do servidor;

XXV - manter a guarda de cópia de todos os softwares em uso no Tribunal;

XXVI - manter os modelos de dados existentes;

XXVII - resolver os conflitos entre os usuários quanto à utilização do banco de dados;

XXVIII - analisar e ajustar o desempenho do banco de dados;

XXIX - analisar e ajustar a performance da máquina servidora;

XXX - implantar novas versões do sistema operacional Unix HP-UX;

XXXI - manter o sistema de arquivos estruturado e gerenciável;

XXXII - manter os computadores disponíveis aos usuários 24 horas por dia;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XXXIII - responsabilizar-se pelo *Boot* e *Shut Down* da máquina servidora;

XXXIV - realizar todas as operações de *backup*;

XXXV - atualizar e controlar a fitoteca, inclusive com cópias de segurança;

XXXVI - executar as atividades relacionadas com a recepção de documentos provenientes das Zonas Eleitorais;

XXXVII - realizar a análise e crítica dos documentos averiguando a exatidão dos mesmos;

XXXVIII - controlar, organizar e preparar os documentos, tornando-os adequados à transcrição para meios magnéticos;

XXXIX - controlar e preparar disquetes contendo dados digitados nas Zonas Eleitorais e na Digitação;

XL - controlar e remeter dados, em meio magnético, ao Centro de Processamento de Dados, para processamento;

XLI - conferir os relatórios de consolidação e extrato de FAE e FASE;

XLII - efetuar a transcrição em meios magnéticos, dos documentos, observando as rotinas administrativas determinadas;

XLIII - fazer o controle da quantidade de documentos em cada tipo (FAE, FASE, JUSTIFICATIVA e CANHOTO);

XLIV - realizar a correção dos documentos após a consistência;

XLV - transmitir os dados transcritos ao computador central para o processamento;

XLVI - gerar disquetes para atualizar o cadastro eleitoral;

XLVII - dar suporte no sistema de entrada de dados às Zonas Eleitorais;

XLVIII - dar suporte no sistema de totalização de eleições;

XLIX - orientar os Cartórios Eleitorais da Capital e Interior quanto ao envio de materiais para digitação (FAEs, FASES, CANHOTOS e JUSTIFICATIVAS);

L - esclarecer dúvidas quanto ao preenchimento de documentos;

LI - solicitar o cumprimento das mudanças no preenchimento de formulários, quando necessário;

LII - controlar, através de programas e sistemas, o material de informática utilizado pelas Zonas Eleitorais;

LIII - encaminhar os programas de digitação e orientar quanto à instalação e operação dos mesmos;

LIV - encaminhar, às Zonas Eleitorais, disquetes para *backup*;

LV - orientar as Zonas Eleitorais quanto à manutenção e conservação dos equipamentos;

LVI - prestar suporte às Zonas Eleitorais acerca de inscrições retidas no processamento;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

LVII - assistir às Zonas Eleitorais a respeito de conferência visual e de preenchimento dos Formulários de Alistamento Eleitoral;

LVIII - emitir relatórios referentes às diversas atividades da Secretaria de Informática;

LIX - viabilizar a emissão de títulos eleitorais;

LX - emitir relatórios de consistência e conferência;

LXI - emitir relação de filiação partidária;

LXII - emitir relação de posição do eleitorado;

LXIII - encaminhar relatórios de títulos emitidos para a consistência;

LXIV - emitir relatórios analítico e sintético para atendimento aos diversos setores do Tribunal;

LXV - encaminhar às Zonas Eleitorais os títulos de eleitor e formulários remetidos para a digitação.

Seção IV

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 14. À Secretaria Judiciária, assistida por um Gabinete integrado pelas funções comissionadas constantes do Anexo V do Organograma, e que compreende a Coordenadoria de Registro e Informações Processuais e a Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, compete dirigir as atividades referentes aos atos judiciais e partidários, nos processos de competência do Tribunal, registrar e conservar, de forma sistemática, a documentação de natureza específica de suas atividades e promover a sua divulgação; elaborar minutas de resoluções sobre matéria eleitoral a serem aprovadas pelo Tribunal, executar e fazer executar o calendário eleitoral, supervisionar e fornecer o apoio técnico necessário às sessões do Tribunal, através das Coordenadorias que lhe são afetas.

Subseção I

DA COORDENADORIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 15. À Coordenadoria de Registro e Informações Processuais, que compreende a Seção de Controle e Autuação de Processos, a Seção de Controle e Anotação de Partidos Políticos e a Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções, compete dirigir as atividades referentes à autuação, expedição, processamento de dados, digitação de processos, redação e revisão.

Art. 16. São atribuições das Seções e Setores da Coordenação de Registro e Informações Processuais:

I - autuar, registrar, submeter à distribuição e processar todos os feitos de competência do Tribunal;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

- II - dar publicidade e cumprimento aos atos e termos judiciais;
- III - dar conhecimento das decisões da Corte às partes e aos juízes eleitorais interessados;
- IV - verificar o trânsito em julgado das decisões, remetendo os feitos à origem;
- V - publicar, mensalmente, no Diário da Justiça, resenha do andamento dos feitos processados;
- VI - remeter aos juízes do Tribunal cópias do relatório do juiz-relator e de outras peças do processo por ele indicadas, bem como do parecer da Procuradoria Regional Eleitoral;
- VII - fornecer cópias das decisões publicadas, bem como certificar seu trânsito em julgado;
- VIII - fornecer cópias autenticadas e certidões referentes a processos em andamento;
- IX - organizar e manter atualizado o controle dos feitos, através do banco de dados, prestando informações aos interessados;
- X - controlar a tramitação de todos os feitos, remetendo-os aos Órgãos, conforme lhe for determinado;
- XI - controlar toda a documentação que der entrada na Seção, providenciando sua juntada aos respectivos processos;
- XII - acompanhar as atividades do servidor a quem incumbir as funções de oficial de Justiça;
- XIII - apoiar a Coordenadoria na análise dos processos;
- XIV - dar cumprimento aos despachos dos relatores;
- XV - elaborar, cumprir e controlar os mandados de intimação, notificação e citação; cartas de ordem e precatórias;
- XVI - controlar os prazos processuais;
- XVII - informar os processos de registro dos candidatos a cargos eletivos, federais e estaduais;
- XVIII - encaminhar ao arquivo ou ao Juízo competente os processos julgados pelo Tribunal;
- XIX - supervisionar a implantação e manutenção dos bancos de dados e as atividades referentes ao cumprimento dos processos;
- XX - elaborar os editais da Secretaria Judiciária;
- XXI - controlar prazos recursais e encaminhar à instância superior os processos com interposição de recurso, preparando os autos suplementares correspondentes;
- XXII - preparar os processos de registro e/ou anotação para despacho;
- XXIII - efetuar as anotações de delegados de partidos políticos credenciados junto ao Tribunal;
- XXIV - manter os arquivos relativos ao registro e/ou anotações de diretórios, delegados, comissões executivas e demais órgãos e



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

deliberações partidárias, sujeitos a registro e/ou anotação, procedendo às devidas comunicações;

XXV - manter o controle dos dados necessários às informações nos processos de registro e/ou anotação e diretórios e demais órgãos partidários;

XXVI - arquivar as relações de filiações partidárias, processadas perante os órgãos regionais e nacionais dos partidos políticos, procedendo os devidos encaminhamentos;

XXVII - exercer o controle e respectivas comunicações no tocante às anotações e/ou registro de partidos políticos perante o TSE;

XXVIII - exercer o controle de anotação de comissões provisórias regionais e municipais, procedendo as devidas comunicações;

XXIX - manter atualizado o calendário das convenções municipais e estaduais;

XXX - manter em arquivo os estatutos dos partidos, a fim de subsidiar informações para anotações e/ou registro;

XXXI - implantar os dados cadastrais dos candidatos aos cargos eletivos, federais e estaduais;

XXXII - manter o cadastro dos condenados por crimes eleitorais com decisão, deste Tribunal, transitada em julgado;

XXXIII - manter o cadastro de endereços dos partidos políticos e de sua situação perante a Justiça Eleitoral, fornecendo cópia aos interessados;

XXXIV - implantar no banco de dados a composição dos diretórios regionais e municipais e respectivas Comissões Executivas, delegados e demais Órgãos partidários, cujos registros e/ou anotações tenham sido deferidos, bem como proceder as alterações neles ocorridas;

XXXV - elaborar o relatório anual;

XXXVI - fornecer certidões referentes ao gozo dos direitos políticos e demais certidões a requerimento do interessado, conforme cadastro;

XXXVII - fazer o apanhamento taquigráfico das sessões do tribunal, no julgamento de processos e de matérias e registros colocados em expediente, decifrando-o;

XXXVIII - transcrever e conferir as notas taquigráficas, submetendo os processos e expedientes à redação e revisão;

XXXIX - manter arquivo das notas taquigráficas decifradas;

XL - realizar apanhamento ordenado pela Secretaria Judiciária e Diretoria-Geral;

XLI - elaborar trabalhos de datilografia e digitação;

XLII - redigir, revisar e publicar as súmulas dos julgamentos, comunicando à Secretaria de Recursos Humanos a presença dos membros do Tribunal às sessões da Corte;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XLIII - redigir e revisar as notas taquigráficas extraídas das sessões, promovendo o encaminhamento a quem de direito;

XLIV - publicar os acórdãos das decisões do Tribunal;

XLV - remeter cópia dos acórdãos publicados e certificados a quem de direito;

XLVI - publicar resoluções do Tribunal, certificando, em seus originais, a respectiva publicação;

XLVII - elaborar o calendário das sessões;

XLVIII - elaborar, distribuir e afixar as pautas de julgamento;

XLIX - publicar no Diário da Justiça a data e horário dos julgamentos nos casos previstos em lei e no Regimento Interno do Tribunal;

L - proceder à numeração das resoluções do Tribunal, em livro próprio.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 17. À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, que compreende a Seção de Legislação e Jurisprudência e Seção de Biblioteca e Editoração, compete dirigir as atividades concernentes à análise, recuperação e disseminação de doutrina, legislação e jurisprudência, através das Seções e Setores pertinentes.

Art. 18. São atribuições das Seções e Setores da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação:

I - pesquisar, selecionar e propor a aquisição do material doutrinário e outras publicações de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;

II - organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle de sua conservação e circulação;

III - divulgar o material sob sua supervisão, bem como orientar e auxiliar os usuários na consulta e pesquisa dos mesmos;

IV - organizar e manter atualizadas as publicações de natureza eleitoral ou correlata, utilizadas para consulta na Sala de Sessões, bem como nos Gabinetes da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e Direção-Geral;

V - manter intercâmbio de informações e cooperação com outras bibliotecas e centros de documentação;

VI - selecionar e disseminar a legislação e a jurisprudência de interesse da Justiça Eleitoral divulgadas em publicações oficiais;

VII - analisar, organizar e registrar a legislação e jurisprudência eleitorais;

VIII - realizar pesquisas referentes à legislação e à jurisprudência, afetas à matéria eleitoral, mediante determinação de



137

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

autoridades eleitorais e solicitação de terceiros, quando autorizada por quem possa fazê-lo;

IX - desenvolver atividades de cooperação com a Seção de Legislação e Jurisprudência de Pessoal com relação aos atos legais que dizem respeito a pessoal;

X - selecionar a legislação e a jurisprudência para deliberação do órgão competente com vistas à divulgação nas publicações;

XI - organizar, conservar e atualizar o acervo de livros, revistas, leis, decretos, resoluções e acórdãos do TRE e TSE;

XII - propor a aquisição de publicações e manter intercâmbio com outras bibliotecas;

XIII - reclamar a devolução de livros e documentos sob sua custódia;

XIV - propor a eliminação de documentos destituídos de valor;

XV - atender os consulentes na recuperação de informações solicitadas, mediante busca nos arquivos, documentos de acervo, e/ou outras fontes ou órgãos, de acordo com a natureza da pesquisa;

XVI - atender às consultas externas, procedentes de outras bibliotecas;

XVII - exercer vigilância na sala de leitura, controlando o uso do material solicitado para consulta, a fim de evitar extravios e/ou danos;

XVIII - propor encadernações;

XIX - proceder à edição dos feitos do Tribunal;

XX - arquivar os originais das resoluções aprovadas pelo Tribunal;

XXI - receber e arquivar os Diários Oficiais.

Seção V

DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. À Secretaria de Recursos Humanos, assistida por um Gabinete integrado pelas funções comissionadas constantes do Anexo VI do Organograma, e que compreende a Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, a Coordenadoria Técnica e a Coordenadoria de Pessoal, compete:

I - providenciar e supervisionar a admissão e movimentação de todo o pessoal da Justiça Eleitoral, bem como a cessação de suas atividades, zelando pela proteção e defesa de seus direitos e cumprimento de seus deveres;

II - supervisionar diretamente o Serviço de Assistência Médica e Social e da execução dos serviços prestados nessa área, por entidades e/ou profissionais contratados e/ou credenciados pelo Tribunal;

III - abonar faltas decorrentes de luto, casamento, doação de sangue, serviço do júri e outras previstas em lei.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Subseção I

**DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**

Art. 20. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que compreende o Serviço Médico e Setor de Enfermagem; Seção de Controle de Assistência Médica, Odontológica e Psicológica; Setor de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Ambientação e Setor de Avaliação, Planejamento e Acompanhamento, compete o planejamento da política de desenvolvimento de Recursos Humanos na Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais, bem como a coordenação, orientação e supervisão das atividades do serviço médico e social.

Art. 21. São atribuições das Seções e Setores da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I - prestar assistência médico-ambulatorial, nas dependências do Tribunal aos membros da Corte, servidores (ativos, inativos e pensionistas) da Secretaria e seus dependentes, bem como aos servidores dos Cartórios Eleitorais com sede na Capital;

II - realizar visitas domiciliares de inspeção de saúde, para concessão de licenças e/ou prescrição de medicamentos, na impossibilidade de locomoção do servidor ou de seus dependentes, até o Tribunal;

III - propor encaminhamento às juntas médicas para exames de saúde de servidores, nos casos previstos em lei;

IV - compor, eventualmente, juntas médicas para exames dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

V - acompanhar os membros do Tribunal e servidores nas urgências clínicas e internações hospitalares;

VI - emitir parecer para concessão de licenças;

VII - zelar pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

VIII - despachar regularmente com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

IX - emitir parecer, à vista dos exames solicitados, sobre aptidão física e mental, para investidura em cargo do quadro de pessoal do TRE/MS;

X - avaliar, através de exames periódicos, as condições físicas dos servidores e juízes do Tribunal;

XI - executar procedimentos técnicos de atendimento médico e de enfermagem;

XII - organizar e controlar o estoque e o fluxo de medicamentos do serviço;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XIII - manter atualizado o cadastro de servidores que utilizem medicações de uso crônico;

XIV - encaminhar, quando necessário, servidores para tratamento especializado;

XV - propor a realização de concursos públicos, praticando, no âmbito de suas atribuições, os atos que se fizerem necessários até a homologação dos resultados finais, controlando os prazos de validade, inclusive, sugerindo prorrogação, quando for o caso;

XVI - entrevistar os servidores recém-nomeados com o objetivo de avaliar suas aptidões, interesses e habilidades, sugerindo áreas de atuação apropriadas para a lotação, bem como planejar a realização de curso introdutório aos mesmos;

XVII - avaliar as necessidades de pessoal, especificando os quantitativos de cargos e categorias funcionais, bem como o número de servidores em cada unidade administrativa, acompanhando o processo de movimentação de pessoal;

XVIII - realizar estudos e pesquisas sobre a sistemática de recrutamento e seleção de recursos humanos, bem como organizar e manter o cadastro de apoio administrativo das entidades que elaboram concursos públicos;

XIX - pesquisar as necessidades de capacitação e treinamento de recursos humanos;

XX - controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento, informando, quando pagos, quanto aos faltosos para fins de ressarcimento ao Tribunal, atestando a realização do curso para pagamento;

XXI - efetuar, após aprovação pela Administração, a inscrição de servidores em cursos a serem realizados;

XXII - emitir relatórios sobre os treinamentos realizados e resultados alcançados com vistas à reavaliação do processo de capacitação e aperfeiçoamento;

XXIII - controlar o pagamento de reembolso dos programas de assistência ao servidor, se for o caso;

XXIV - fornecer à Seção de Preparação e Processamento da Folha de Pagamento relatório de dependentes pagantes em plano de assistência médica contratado, para fins de cálculo do desconto;

XXV - emitir os documentos pertinentes ao pagamento de diárias;

XXVI - contactar entidades técnicas e instrutores externos e internos para atender às necessidades de treinamento;

XXVII - levantar as necessidades financeiras para atender aos objetivos propostos;

XXVIII - confeccionar e distribuir os instrumentos necessários à operacionalização do processo de treinamento;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XXIX - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, coordenando a realização de cursos;

XXX - organizar e manter atualizadas fichas dos servidores da Secretaria relativas ao acompanhamento dos cursos ministrados e outras inerentes ao desenvolvimento funcional;

XXXI - executar treinamentos internos objetivando atender às necessidades do serviço;

XXXII - acompanhar os resultados dos treinamentos através de avaliações específicas;

XXXIII - informar processos de solicitação de cursos;

XXXIV - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente no que se refere à avaliação do estágio probatório e das melhorias funcionais;

XXXV - confeccionar e distribuir os instrumentos necessários à operacionalização do processo de avaliação;

XXXVI - instruir e informar processos e elaborar os atos de tudo que se refira à avaliação do estágio probatório;

XXXVII - levantar, nas épocas próprias, os dados necessários à instrução das melhorias funcionais;

XXXVIII - organizar e manter atualizadas fichas dos servidores da Secretaria, relativas ao acompanhamento do estágio probatório e das melhorias funcionais;

XXXIX - acompanhar o procedimento de avaliação de desempenho e efetuar as entrevistas de acompanhamento solicitadas, propondo medidas e sugerindo providências no sentido da melhoria dos resultados de desempenho do servidor;

XL - efetuar o acompanhamento funcional dos servidores buscando soluções em casos de conflitos internos, inclusive sugerindo remanejamento visando a adaptação dos mesmos.

Subseção II
DA COORDENADORIA TÉCNICA

Art. 22. À Coordenadoria Técnica, que compreende a Seção de Direitos e Deveres, Inativos e Pensionistas, a Seção de Legislação e Jurisprudência de Pessoal, Seção de Registros Funcionais e Seção de Registro de Membros, incumbe supervisionar a aplicação da legislação e da jurisprudência relativas ao sistema de recursos humanos, assentamentos funcionais, bem como manter o controle do que for pertinente aos membros.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Art. 23. São atribuições das Seções da Coordenadoria Técnica:

I - representar sobre a abertura de vagas ocorridas nas categorias funcionais do quadro da Secretaria, apresentando os elementos de que dispuser sobre o assunto;

II - instruir os processos referentes a requerimentos de servidores lotados na Secretaria;

III - autuar, instruir e informar processos e elaborar os atos de tudo que se refira a provimento, nomeação, remoção, requisição, cessão, lotação, afastamentos, licenças, benefícios e vantagens, penalidades, exoneração e demissão de servidores da Secretaria;

IV - elaborar os atos referentes à promoção dos servidores;

V - encaminhar à Coordenadoria de Pessoal informações necessárias à elaboração da folha de pagamento dos servidores;

VI - informar aos setores competentes os dados necessários à execução dos contratos afetos à área de recursos humanos;

VII - examinar, originariamente, os processos que versem sobre direitos e vantagens;

VIII - examinar e instruir processos referentes à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, bem como de reversão ao serviço público, procedendo ao reexame sempre que houver alterações na legislação e informando aos interessados sobre a situação mais vantajosa;

IX - observar e controlar o encaminhamento dos processos à Coordenadoria de Controle Interno ou ao Tribunal de Contas;

X - manter levantamento sistemático dos elementos necessários à concessão de direitos e vantagens, informando à Coordenadoria de Pessoal quando resultar em alteração na ficha financeira;

XI - informar os processos de aposentadoria e de pensão em todas as suas etapas;

XII - levantar, no caso de processo de aposentadoria, o tempo de serviço do requerente, preparando o respectivo mapa;

XIII - efetuar o cálculo e discriminar as parcelas a serem incorporadas aos proventos dos aposentados e pensionistas, informando à Coordenadoria de Pessoal;

XIV - preparar os atos de inatividade e pensão e encaminhá-los para publicação;

XV - propor o encaminhamento dos processos à Coordenadoria de Controle Interno;

XVI - apostilar os títulos de inatividade e todas as suas alterações;

XVII - atender às diligências do TCU;

XVIII - instruir e informar os requerimentos de inativos e pensionistas, observada a legislação pertinente;

XIX - instruir e informar os processos de reversão de aposentadoria à atividade;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XX - controlar os prazos de apresentação dos inativos e pensionistas à inspeção médica periódica, quando for o caso;

XXI - cientificar inativos e pensionistas do que ordenar a Diretoria-Geral;

XXII - manter atualizados os registros de inativos e pensionistas e seus dependentes, remetendo à Seção competente as modificações na situação dos mesmos que impliquem alteração na ficha financeira;

XXIII - informar sobre questões relacionadas com o regime jurídico dos juízes do Tribunal e servidores da Secretaria;

XXIV - sugerir normas relativas ao pessoal da Secretaria, bem como instruções necessárias à sua aplicação;

XXV - organizar e manter atualizados fichários e/ou arquivos de legislação, jurisprudência, normas, decisões e pareceres relativos a pessoal;

XXVI - analisar a legislação, jurisprudência e doutrina referentes a pessoal, fornecendo informações sobre a matéria, quando solicitadas;

XXVII - analisar e elaborar propostas de atos normativos, visando à aplicação adequada da legislação de pessoal;

XXVIII - orientar o Setor de Informações Processuais na instrução de processos que versem sobre matéria de pessoal, indicando a legislação e jurisprudência aplicáveis em cada caso;

XXIX - pesquisar, selecionar e catalogar a legislação e jurisprudência referentes à matéria de pessoal alimentando a Coordenação de Jurisprudência e Documentação de informações para o seu arquivo sobre legislação de pessoal.

XXX - expedir documentos de identidade funcional para os servidores;

XXXI - registrar a instauração e a conclusão dos processos administrativos relativos ao pessoal ativo da Secretaria;

XXXII - expedir certidões e/ou declarações;

XXXIII - controlar e registrar a frequência dos juízes do Tribunal, dos servidores e dos requisitados a outros órgãos, lotados na Secretaria, elaborando o seu resumo mensal;

XXXIV - controlar os períodos de licença e férias;

XXXV - elaborar a escala geral de férias para encaminhamento à Diretoria-Geral;

XXXVI - manter atualizado o registro da lotação geral dos Órgãos da Secretaria de conformidade com as portarias expedidas pela Diretoria-Geral;

XXXVII - controlar e manter atualizadas as fichas e assentamentos funcionais dos servidores e requisitados lotados na Secretaria;

XXXVIII - fazer a leitura do Diário da Justiça para a feitura dos devidos assentamentos;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XXXIX - acompanhar, controlar e registrar tudo o se refira a provimento, nomeação, posse, remoção, transferência, lotação, licença, férias, afastamento, aposentadoria, exoneração ou dispensa do pessoal que presta serviços nas Zonas Eleitorais;

XL - manter atualizada a relação de servidores requisitados e cedidos, nas Zonas do Interior;

XLI - oficiar aos órgãos de origem dos servidores requisitados, comunicando a sua frequência e o período de gozo de férias;

XLII - proceder à anotação de frequência, dos certificados de conclusão de cursos e dos demais dados necessários à apuração da antigüidade e do merecimento dos servidores;

XLIII - consolidar, atualizar e analisar as marcações de ponto, informando, mensalmente, os atrasos;

XLIV - fazer, mensalmente, o livro de ponto, anotando as ocorrências, tais como férias, compensações, faltas, nomeações, exonerações e aposentadorias;

XLV - encaminhar aos Cartórios das Zonas Eleitorais da Capital, mensalmente, os relatórios de frequência dos servidores requisitados;

XLVI - informar à Seção de Preparação e Processamento as faltas dos servidores e anotá-las nas respectivas pastas;

XLVII - informar à Coordenadoria de Controle Interno as nomeações, exonerações, aposentadorias e falecimentos ocorridos;

XLVIII - encaminhar, anualmente, à Coordenadoria de Controle Interno cópias das declarações de bens e rendas dos servidores detentores de cargos em comissão e funções comissionadas, bem como das autoridades obrigadas por lei;

XLIX - encaminhar à Seção de Preparação e Processamento as informações necessárias à elaboração da folha de pagamento ou quaisquer atividades que tiverem reflexos financeiros;

L - manter o registro dos dependentes dos servidores ativos e inativos, informando as alterações que acarretem a perda dessa condição;

LI - levantar, no caso de processo de aposentadoria, o tempo de serviço do requerente, preparando o respectivo mapa;

LII - elaborar e lavrar os termos de posse dos juízes efetivos e substitutos do Tribunal e de todas as categorias de servidores mantendo a guarda dos respectivos livros;

LIII - manter arquivo com as anotações referentes aos juízes efetivos, substitutos e ex-juízes do Tribunal, bem como dos candidatos que já integraram listas tríplices para o cargo de juiz efetivo e substituto, classe dos juristas, do Tribunal;

LIV - manter o controle sistemático dos biênios dos juízes efetivos e substitutos empossados;

LV - providenciar os curriculum vitae dos integrantes da lista tríplice organizada pelo Tribunal de Justiça do Estado, com vistas ao



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

preenchimento de vagas para o cargo de juiz efetivo e substituto, classe dos Juristas do Tribunal, encaminhando-os à Assessoria da Presidência, para que sejam remetidos ao TSE;

LVI - expedir documentos de identidade funcional para os juízes do Tribunal;

LVII - controlar os biênios dos juízes do Tribunal, bem como o surgimento de vagas.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 24. À Coordenadoria de Pessoal, que compreende a Seção de Preparação e Processamento da Folha de Pagamento do Pessoal da Secretaria e Membros do Tribunal; Setor de Análise, Conferência e Apoio à Folha de Pagamento do Pessoal da Secretaria e Membros do Tribunal; a Seção de Preparação e Processamento da Folha de Pagamento de Juízes e Promotores Eleitorais e Pessoal das Zonas Eleitorais; Setor de Análise, Conferência e Apoio à Folha de Pagamento de Juízes e Promotores Eleitorais e Pessoal das Zonas Eleitorais e Setor de Benefícios; compete supervisionar, orientar e controlar as atividades pertinentes às folhas de pagamento e benefícios dos servidores, bem como manter controle dos juízes e promotores que estejam exercendo o serviço eleitoral, e demais servidores das Zonas Eleitorais.

Art. 25. São atribuições das Seções e Setores da Coordenadoria de Pessoal:

I - coletar os dados para o processamento das folhas de pagamento do pessoal da Secretaria e membros;

II - preencher, conforme manual de procedimento específico, boletins de alterações individuais, para fins de processamento eletrônico;

III - organizar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais do pessoal da Secretaria e membros, fornecendo declarações sobre seus elementos;

IV - providenciar o cadastro completo dos servidores e/ou membros para geração de relatórios;

V - processar as folhas de pagamento, bem como emitir os respectivos relatórios e/ou contracheques;

VI - manter atualizados todos os arquivos, bem como as tabelas de vencimentos e descontos e as de rubricas, por elementos de despesa;

VII - emitir relatórios e informes de rendimentos individuais dos servidores da Secretaria e membros;

VIII - estimar as despesas relativas ao pessoal da Secretaria e membros, para fins de elaboração da proposta orçamentária;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

IX - acompanhar, mensalmente, as despesas efetuadas com o pessoal da Secretaria e membros, classificadas por elemento, visando à instrução do processo de tomada de contas anual;

X - confrontar os dados constantes dos relatórios processados com os registros das fichas financeiras, promovendo as correções necessárias;

XI - efetuar o fechamento dos diversos relatórios referentes às folhas de pagamento do pessoal da Secretaria e membros, encaminhando-os à Secretaria de Administração e Orçamento;

XII - distribuir informes de rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda;

XIII - fornecer aos interessados declaração sobre elementos constantes dos cadastros financeiros individuais;

XIV - elaborar as RAIS e DIRFs e encaminhar aos órgãos competentes;

XV - elaborar tabela de vencimentos e gratificações;

XVI - calcular, controlar e manter organizada a documentação relativa ao número de horas extras realizadas, quando for o caso, pelos servidores da Secretaria e pelos requisitados;

XVII - coletar os dados para o processamento das folhas de pagamento de juízes e promotores eleitorais e pessoal dos Cartórios;

XVIII - preencher, conforme manual de procedimento específico, boletins de alterações individuais dos juízes e promotores eleitorais e pessoal dos Cartórios, para fins de processamento eletrônico;

XIX - organizar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais dos juízes e promotores eleitorais e pessoal dos Cartórios, fornecendo declarações sobre seus elementos;

XX - providenciar o cadastro completo dos servidores dos Cartórios, juízes e promotores eleitorais para geração de relatórios;

XXI - processar as folhas de pagamento de Juízes e Promotores Eleitorais e Pessoal dos Cartórios, bem como emitir os respectivos relatórios e/ou contracheques;

XXII - manter atualizados todos os arquivos, bem como as tabelas de vencimentos e descontos e as de rubricas, por elementos de despesa;

XXIII - emitir relatórios e informes de rendimentos individuais dos juízes e promotores eleitorais e pessoal dos Cartórios;

XXIV - estimar as despesas relativas ao pessoal dos Cartórios, juízes e promotores eleitorais, para fins de elaboração da proposta orçamentária;

XXV - acompanhar, mensalmente, as despesas efetuadas com o pessoal dos Cartórios, juízes e promotores eleitorais, classificadas por elemento, visando à instrução do processo de tomada de contas anual;

*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XXVI - confrontar os dados constantes dos relatórios processados com os registros das fichas financeiras, promovendo as correções necessárias;

XXVII - efetuar o fechamento dos diversos relatórios referentes às folhas de pagamento dos juízes e promotores eleitorais e pessoal dos Cartórios, encaminhando-os à Secretaria de Administração e Orçamento;

XXVIII - distribuir informes de rendimentos dos juízes e promotores eleitorais e pessoal dos Cartórios para fins de declaração de Imposto de Renda;

XXIX - fornecer aos interessados declaração sobre elementos constantes dos cadastros financeiros individuais;

XXX - elaborar as RAIS e DIRFs e encaminhar aos órgãos competentes, quando for o caso;

XXXI - elaborar tabela de vencimentos e gratificações;

XXXII - confrontar, regularmente, os registros funcionais com os registros financeiros e cadastrais;

XXXIII - calcular, controlar e manter organizada a documentação relativa ao número de horas extras realizadas, se e quando couber;

XXXIV - instruir e informar processos referentes à designação de juízes e promotores eleitorais, à aprovação e dispensa de escrivães, de auxiliares e de chefes de Cartório das Zonas Eleitorais do Interior;

XXXV - manter relação atualizada das Zonas desprovidas de juízes;

XXXVI - manter o registro, por Zona Eleitoral, de tudo quanto se refira aos juízes, promotores, escrivães, chefes e auxiliares;

XXXVII - informar à Seção de Preparação e Processamento da Folha de Pagamento os dados necessários à elaboração das folhas dos juízes, promotores, escrivães, chefes de Cartório e demais servidores das Zonas do Interior;

XXXVIII - fornecer elementos para a proposta orçamentária;

XXXIX - manter atualizada a relação de juízes, comunicando à Diretoria-Geral, Presidência e Corregedoria as alterações ocorridas, de modo que aqueles órgãos estejam, permanentemente, atualizados;

XL - manter atualizado o cadastro dos beneficiários do auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação e vale-transporte, controlando o cumprimento dos requisitos legais, fornecendo os dados relativos aos débitos e créditos para a Seção de Preparação e Processamento da Folha de Pagamento e elaborando os respectivos relatórios mensais;

XLI - solicitar a compra dos vales, conferindo-os e distribuindo-os, fornecendo à Seção de Preparação e Processamento a relação dos participantes para fins de cálculo dos descontos;

XLII - controlar o pagamento de reembolso dos programas de assistência ao servidor.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Seção VI

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 26. À Assessoria da Presidência compete prestar assessoramento nos assuntos de natureza administrativa e jurídica ao Presidente.

Seção VII

DA ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 27. A Assessoria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral compete prestar assessoramento nos assuntos de natureza administrativa e jurídica ao Corregedor Regional Eleitoral.

Seção VIII

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA-GERAL

Art. 28. À Assessoria da Diretoria-Geral compete prestar assessoramento de natureza administrativa e jurídica ao Diretor-Geral.

Seção IX

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 29. À Coordenadoria de Controle Interno, que compreende a Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão, Seção de Auditoria e Seção de Contabilidade, incumbe coordenar, orientar e controlar as atividades das Seções e Setores que lhe são afetos, bem como:

I - avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Tribunal;

II - prover orientação aos administradores com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação das unidades administrativas;

III - coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de orientar a administração do Tribunal na prática de atos de gestão administrativa;

IV - desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas;

Art. 30. São atribuições das Seções e Setores da Coordenadoria de Controle Interno:

I - executar as atividades de análise e orientação que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

II - verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios e acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais;

III - examinar os processos relativos a pessoal e todos os demais de interesse da Fazenda Pública, manifestando-se sobre a regularidade, prestando as informações necessárias;

IV - manifestar-se sobre atos de gestão, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

V - promover o atendimento às diligências solicitadas pelo TCU, nos assuntos de competência da Coordenadoria;

VI - providenciar as informações a serem enviadas ao TCU, nos termos da legislação em vigor;

VII - manter atualizados os arquivos sobre legislação e jurisprudência pertinentes às atribuições da Seção;

VIII - proceder às pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina necessárias, bem como manter atualizado o arquivo de legislação e jurisprudência pertinentes às atribuições da Seção;

IX - manifestar-se sobre atos de gestão, no âmbito de suas atribuições, propondo à autoridade competente as providências cabíveis;

X - sugerir as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de dinheiro e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidade nas tomadas de contas;

XI - acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades, eventualmente detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia, propondo à Administração, quando for o caso, o encaminhamento ao TCU para juntada aos respectivos processos;

XII - acompanhar a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Tribunal;

XIII - elaborar, no âmbito do Tribunal, as tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos, bem como manifestar-se nos processos de apuração de responsabilidade de todo aquele que der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores públicos;

XIV - emitir relatórios e certificados nas tomadas de contas dos ordenadores de despesas;

XV - manter atualizado o rol de responsáveis pelos atos de gestão, de admissão e desligamento de pessoal, bem como de concessão de aposentadorias e pensões;

XVI - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e dos valores da União ou daqueles pelos quais esta seja responsável;

XVII - manter registro das decisões do TCU relacionadas aos processos de tomadas de contas;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XVIII - conservar, pelo prazo legal, os documentos relacionados com a auditoria realizada;

XIX - enviar, mensalmente, relatório de auditoria sobre o mês anterior à Diretoria-Geral;

XX - observar a exatidão contábil dos atos e fatos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial;

XXI - verificar os processos de despesas, em vários aspectos, apontando irregularidades, se houver, e orientar no sentido de evitar eventuais irregularidades;

XXII - proceder aos ajustes necessários, visando ao correto registro dos atos da administração;

XXIII - manter atualizada a conciliação bancária das contas do Tribunal;

XXIV - promover o fechamento contábil de material de consumo com o relatório mensal do almoxarifado;

XXV - promover o fechamento contábil de material permanente com o relatório mensal de bens móveis;

XXVI - conferir relatório de conformidade diária;

XXVII - elaborar balancetes e demonstrativos contábeis mensais, verificando sua regularidade e adotando procedimentos corretivos, quando necessário;

XXVIII - realizar os procedimentos contábeis necessários ao encerramento do exercício;

XXIX - preparar o processo de tomada de contas dos agentes responsáveis, assinando as peças contábeis, manifestando-se e providenciando o encaminhamento ao setor competente;

XXX - compilar a legislação relativa à área, criando os respectivos arquivos de consulta;

XXXI - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material no almoxarifado deste Regional, procedendo os lançamentos junto ao SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira;

XXXII - promover a inscrição em "restos a pagar", no encerramento do exercício, dos saldos de empenhos que constituírem obrigações a pagar a terceiros no exercício subsequente.

Seção X

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 31. Ao Gabinete da Presidência, integrado pela Assessoria e pelas funções comissionadas constantes do Anexo VII do Organograma, compete:

I - redigir a correspondência condizente à requisição e à cedência de servidores, e a que lhe for atribuída pelo Presidente;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

II - organizar a agenda do Presidente relativamente a compromissos que digam respeito ao expediente interno do Tribunal;

III - providenciar o envio e recebimento de correspondência da Presidência, relativamente aos assuntos que não colidirem com as atribuições da Assessoria;

IV - convocar, por ordem do Presidente, os juízes para as sessões extraordinárias do Tribunal;

V - cooperar, no que for necessário, com a Assessoria da Presidência;

VI - organizar o registro das autoridades civis, militares e eclesiásticas;

VII - exercer outras atividades que lhes sejam determinadas por autoridade competente.

Seção XI

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 32. Ao Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, integrado pela Assessoria e pelas funções comissionadas constantes do Anexo VIII do Organograma, compete:

I - protocolar, em livro próprio, toda a correspondência afeta à Corregedoria;

II - autuar precatórias, representações, pedidos de providências e informações, solicitações, sindicâncias, comunicações, denúncias e outros documentos que, a critério do Corregedor Regional Eleitoral devam ser autuadas;

III - autuar, instruir e informar os requerimentos de liberação de inscrição dos eleitores envolvidos em coincidência que envolvam eleitores da mesma circunscrição, bem como das comunicações de ocorrências cuja competência para decisões é do Corregedor Regional Eleitoral, providenciando a comunicação das mesmas aos juízes eleitorais;

IV - verificar a documentação que acompanha os requerimentos de liberação de inscrição de eleitores envolvidos em coincidência em Circunscrições diferentes, para fins de encaminhamento dos mesmos à Corregedoria-Geral Eleitoral para apreciação, providenciando também a comunicação destas aos juízes eleitorais;

V - prestar orientações e esclarecimentos aos Cartórios Eleitorais acerca do preenchimento e escolha dos formulários relativos a eleitores envolvidos em coincidência ou ocorrência, bem como dos casos de perda e suspensão dos direitos políticos;

VI - elaborar a listagem dos conscritos, condenados e falecidos e encaminhar às respectivas Zonas Eleitorais;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

VII - elaborar, periodicamente, listagens de pessoas condenadas e falecidas que não foram identificadas no cadastro de eleitores do Estado para posterior remessa às demais Corregedorias Regionais Eleitorais;

VIII - redigir a correspondência afeta ao Corregedor e encaminhá-la a quem de direito;

IX - organizar a agenda do Corregedor relativamente aos compromissos que digam respeito ao expediente interno do Tribunal;

X - prestar assistência ao Corregedor na sua representação social;

XI - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Corregedoria Regional Eleitoral;

XII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas pelo Corregedor e/ou autoridade competente.

TÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 33. A ação administrativa do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

I - delegação de competência;

II - descentralização;

III - planejamento;

IV - controle;

V - coordenação.

CAPÍTULO I

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 34. A delegação de competência será utilizada como instrumento assegurado de maior rapidez e objetividade às decisões;

Art. 35. O ato de delegação deverá indicar, claramente, a autoridade delegante, a autoridade delegada, a competência objeto da delegação e o prazo de validade do ato.

CAPÍTULO II

DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 36. As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que os Órgãos da Diretoria-Geral e das Unidades Administrativas estejam liberadas da rotina de execução e mera formalização de atos



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

próprios dos órgãos de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.

CAPÍTULO III PLANEJAMENTO

Art. 37. O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- I - plano geral da ação da Justiça Eleitoral na circunscrição;
- II - planos regionais de duração plurianual;
- III - orçamento anual;
- IV - programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO IV CONTROLE

Art. 38. O controle das atividades da Secretaria do Tribunal 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;
- III - controle de desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados os padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade administrativa, se apresente compatível com a carga de trabalho da mesma;
- IV - controle da utilização adequada de bens materiais;
- V - controle de aplicação das verbas e da guarda de bens e valores.

CAPÍTULO V COORDENAÇÃO

Art. 39. As atividades de administração, e especialmente a execução de planos e programas, serão objeto de permanente coordenação.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Seção I
DO DIRETOR-GERAL

Art. 40. Ao Diretor-Geral, que também atua como Secretário do Tribunal, incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades dos Órgãos sob sua direção;

II - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

III - secretariar as sessões do Tribunal;

IV - submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais e provisões e a tomada de contas para encaminhamento aos Órgãos competentes;

V - baixar portarias e ordens de serviço;

VI - dar posse aos servidores nomeados para o quadro da Secretaria do Tribunal;

VII - designar os substitutos eventuais dos ocupantes dos cargos de direção e assessoramento superiores, bem como anuir as indicações para substituição dos ocupantes de funções comissionadas propondo à Presidência a indicação do seu substituto eventual;

VIII - lotar os servidores nas unidades administrativas;

IX - aprovar a escala de férias anual, bem como conceder férias aos que não constarem da mesma;

X - elogiar servidores e aplicar penas disciplinares, inclusive a suspensão até 30 dias, propondo à Presidência as que excederem à sua alçada;

XI - determinar a instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;

XII - autorizar as licenças que dependam da conveniência da administração, para os titulares dos cargos de direção e assessoramento superiores;

XIII - estabelecer o horário de trabalho dos servidores da Secretaria, de acordo com os limites legais;

XIV - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho;

XV - submeter à Presidência os processos que impliquem despesas que ultrapassem os limites fixados pela competência delegada;

XVI - submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerarem obrigações para o Tribunal;

XVII - aplicar penalidades contratuais aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, quando for o caso;

XVIII - presidir as Comissões Especiais de Avaliação e de Eleições;

XIX - nomear servidores para comporem comissões;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

XX - encaminhar ao Presidente propostas de nomeação, pedidos de exoneração, demissões, reintegração e recondução dos servidores, assim como processos relativos a licenças para trato de interesse particular, exercício de mandato eletivo, estudo ou missão no exterior e afastamentos pelos motivos previstos em lei;

XXI - delegar qualquer de suas atribuições aos Secretários ou Assessores, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões; e

XXII - autorizar o gozo de licença-prêmio dos servidores;

XXIII - exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo, que forem determinadas pela Presidência.

Seção II **DOS SECRETÁRIOS**

Art. 41. Aos Secretários incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades dos Órgãos sob sua direção;

II - fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;

III - examinar e aprovar os programas de trabalho dos Órgãos subordinados;

IV - movimentar o pessoal nas unidades sob sua direção;

V - avaliar os servidores que lhe são subordinados;

VI - coordenar a elaboração dos relatórios anuais dos órgãos subordinados;

VII - visar a escala de férias;

VIII - exercer outras atividades peculiares ao cargo, que lhes forem determinadas por autoridade competente.

Subseção I **DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO**

Art. 42. Ao Secretário de Administração e Orçamento incumbe:

I - propor a abertura de licitação para compra de material, contratação de serviços ou locação imóveis;

II - declarar a inexigibilidade ou dispensa de licitações, coordenando a elaboração dos respectivos extratos para publicação;

III - propor à Direção-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras pelo inadimplemento de cláusula contratual; e

IV - visar o inventário de material permanente e o balanço anual do Almojarifado.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

V - manifestar-se, quanto à solicitação de créditos adicionais e provisões, à Diretoria-Geral;

VI - assinar, juntamente com o ordenador de despesas, os empenhos e os documentos de pagamento de todas as despesas regularmente autorizadas;

VII - autorizar suprimentos de fundos;

VIII - assinar os balanços e balancetes do Tribunal;

IX - encaminhar ao órgão competente o relatório de gestão .

Subseção II

DO SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA

Art. 43. Ao Secretário de Informática incumbe:

I - informar, no âmbito de sua competência, os processos relativos à criação de Zonas Eleitorais e às solicitações de revisão do eleitorado;

II - propor diretrizes e políticas de informatização;

III - manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade da aquisição de equipamentos e programas.

Subseção III

DO SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Art. 44. Ao Secretário Judiciário incumbe:

I - prover apoio técnico-jurídico aos membros do Tribunal;

II - autorizar e visar certidões relativas ao conteúdo dos arquivos judiciários o Tribunal;

III - determinar as anotações e registros de órgãos e de atos partidários, bem como as diligências respectivas;

IV - prestar esclarecimentos e orientações às Zonas Eleitorais, partidos políticos e demais interessados acerca da legislação eleitoral e partidária.

Subseção IV

DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 45. Ao Secretário de Recursos Humanos incumbe:

I - propor a realização de concursos públicos, bem como a prorrogação do prazo de validade;

II - conceder averbação de tempo de serviço aos servidores da Secretaria, após parecer da Assessoria da Diretoria-Geral;

III - autorizar afastamento de servidores por motivo de licenças e férias, quando de sua competência;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

IV - submeter ao Órgão competente os processos de concessão de aposentadorias e pensões;

V - conceder vantagens aos servidores, após submeter à Diretoria-Geral.

Seção III
DOS ASSESSORES

Art. 46. Aos Assessores incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades da Unidade sob sua direção;

II - fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;

III - participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos e programas aprovados pela Administração;

IV - avaliar os servidores que lhe são subordinados;

V - visar a escala de férias;

VI - responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente; e

VII - exercer outras atividades peculiares ao cargo que lhes forem determinadas por autoridade competente.

Subseção I
DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 47. Ao Assessor da Presidência incumbe:

I - convocar jornalistas para entrevistas, e prestar auxílio e apoio a estes na obtenção de informações e indicações de fontes;

II - coordenar credenciamentos, locais e sistemas de trabalho da imprensa na cobertura de eventos da Justiça Eleitoral;

III - receber e encaminhar jornalistas e visitantes;

IV - organizar eventos do Tribunal, inclusive no tocante a convites, cerimonial e agradecimentos;

V - emitir pareceres e elaborar estudos de e/ou pesquisas de ordem jurídica e administrativa solicitadas pela Presidência;

VI - minutar despachos para a Presidência em recursos contra decisões do Tribunal;

VII - dirigir as atividades da assessoria e, eventualmente, do Gabinete da Presidência;

VIII - exercer outras atividades peculiares ao cargo, desde que, determinadas por autoridade competente.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

Subseção II

**DA ASSESSORIA DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA
REGIONAL ELEITORAL**

Art. 48. Ao Assessor da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral incumbe:

I - emitir parecer de natureza jurídica nos processos oriundos da Corregedoria Regional Eleitoral, bem como nos que tiverem relação com matéria eleitoral, quando determinado;

II - informar nos processos de criação de Zonas Eleitorais e de revisão do eleitorado;

III - providenciar o cumprimento das decisões do Tribunal referentes à criação de Zonas Eleitorais;

IV - elaborar minutas de provimentos, atos, portarias, orientações, recomendações, bem como qualquer documento de natureza eleitoral, e que seja de competência da Corregedoria;

V - elaborar e atualizar procedimentos de natureza eleitoral, exceto quando tiverem relação com registro de candidatura, votação e apuração;

VI - dirigir as atividades da Assessoria e, eventualmente, do Gabinete da Corregedoria; e

VII - exercer outras atividades peculiares ao cargo, desde que, determinadas por autoridade competente.

Subseção III

DA ASSESSORIA DA DIRETORIA-GERAL

Art. 49. Ao Assessor da Diretoria-Geral incumbe:

I - realizar estudos específicos que forem determinados pela Diretoria-Geral, elaborando os respectivos pareceres;

II - examinar a regularidade, sob o aspecto jurídico, das autorizações ou dispensas de licitações e declarações de inexequibilidade das compras e serviços contratados por este Tribunal;

III - examinar as minutas de editais de licitação e de contratos, termos aditivos e distratos;

IV - prestar informações nos processos judiciais em que o Tribunal seja parte, quando determinado pela autoridade competente;

V - prestar assessoramento de natureza jurídica e administrativa à Diretoria-Geral;

VI - propor à Diretoria-Geral medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa;

VII - participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos e programas aprovados pela Administração; e



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

VIII - exercer outras atividades peculiares ao cargo, determinadas por autoridade competente.

Seção IV

DO TITULAR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 50. Ao titular da Coordenadoria de Controle Interno incumbe:

I - prover orientação aos administradores com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação das unidades administrativas do Tribunal;

II - zelar pelo cumprimento das normas que regem a administração, representando ao Diretor-Geral sobre as irregularidades de que tiver ciência;

III - propor medidas a serem observadas pelas unidades administrativas, visando a sua conformidade com as normas da Administração, manifestando-se após exame pela respectiva Seção;

IV - apresentar ao Diretor-Geral os processos de tomadas de contas dos responsáveis pela gestão de bens e valores públicos, emitindo opinião a respeito;

V - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, efetuados pelas Cortes de Contas, providenciando o atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

VI - requisitar às unidades administrativas documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições;

VII - exercer outras atividades peculiares ao cargo, determinadas por autoridade competente.

Seção V

DOS COORDENADORES

Art. 51. Aos Coordenadores incumbe:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar, controlar e supervisionar as atividades dos Órgãos subordinados, tomando as decisões e providências necessárias, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua atribuição;

II - distribuir, pelos serviços subordinados, o pessoal lotado, de maneira equitativa;

III - organizar e submeter à consideração superior a escala de férias do pessoal subordinado;

IV - fiscalizar o comparecimento dos servidores, zelando pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

V - conferir certidões ou cópias autenticadas referentes a processos e documentos sob sua guarda ou elementos constantes dos registros e cadastros existentes, quando for o caso;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

- VI - consolidar o relatório anual dos serviços subordinados;
- VII - avaliar os servidores que lhe são subordinados;
- VIII - responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente; e
- IX - exercer outras atividades peculiares ao cargo que forem determinadas por autoridade competente.

Seção VI

DOS CHEFES DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

Art. 52. Aos Chefes dos Cartórios Eleitorais incumbe planejar, organizar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas a:

- I - regularização de eleitores e emissão da relação de eleitores que não compareceram à votação;
- II - recepção das relações de filiação partidária, adotando os procedimentos legais;
- III - remessa à Secretaria de Informática dos dados listados nas alíneas I e II, no que couber;
- IV - inscrição, transferência, revisão, segunda via, cancelamento, seleção de mesários e escrutinadores, bem como de relação daqueles que, convocados, não compareceram ao pleito;
- V - atualização das relações de locais e respectivas seções que compõem a Zona Eleitoral e distribuição da lotação de eleitores nos diversos locais;
- VI - organização das atividades relativas aos pleitos eleitorais, sob a coordenação do juiz eleitoral;
- VII - controle da frequência e pontualidade dos servidores do Cartório, com expedição das respectivas efetividades;
- VIII - conservação e guarda de material permanente e de equipamentos lotados no Cartório; e
- IX - outras atividades determinadas pelo juiz eleitoral;
- X - emitir certidões concernentes à quitação eleitoral.

Seção VII

DOS ESCRIVÃES ELEITORAIS

Art. 53. Aos Escrivães Eleitorais incumbe:

- I - subscrever, observada a forma prescrita, todos os termos do processo e demais atos praticados no Juízo Eleitoral;
- II - instruir e processar os feitos;
- III - pesquisar jurisprudência e doutrina em matéria eleitoral;
- IV - secretariar o juiz eleitoral nas audiências;
- V - autuar processos afetos à Zona Eleitoral;

*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

- VI - proceder à informação dos processos de coincidência de inscrições eleitorais e ocorrências do tipo 1MS;
- VII - autenticar atas e certidões de feitos;
- VIII - elaborar, diariamente, expediente que deva ser publicado;
- IX - providenciar a comunicação de sentença condenatória à Corregedoria Regional Eleitoral;
- X - entregar processos mediante carga a juiz, promotor, defensor, advogado e perito; extrair, conferir e conservar traslados;
- XI - fornecer e/ou autenticar reproduções de quaisquer peças ou documentos de processos, mediante autorização do juiz eleitoral;
- XII - ter em boa guarda os autos, livros e papéis de seu ofício; recolher ao arquivo geral, depois de vistos em correição, os livros, autos e papéis ao ser cargo, organizando e conservando atualizados índices e/ou fichários;
- XIII - comunicar, mensalmente, à Corregedoria Regional Eleitoral os processos autuados, em andamento e concluídos, na respectiva Zona;
- XIV - elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela escrivania eleitoral sob sua responsabilidade;
- XV - organizar, de modo que facilite a consulta, quando necessária, as Resoluções do TSE e TRE, bem como, os provimentos originários da Corregedoria-Geral Eleitoral e Corregedoria Regional Eleitoral;
- XVI - dar andamento aos papéis e processos que tramitarem no Ofício, formalizando-os no preenchimento dos carimbos; e dar destino aos mesmos quanto aos despachos proferidos pelo juiz eleitoral;
- XVII - executar os trabalhos de datilografia a seu cargo;
- XVIII - manter organizado o cadastro de eleitores com direitos políticos suspensos;
- XIX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo juiz eleitoral.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DETENTORES DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Seção I**DOS TITULARES DE GABINETE****Art. 54.** Aos titulares de Gabinete incumbe:

- I - preparar o expediente, as audiências e a representação social da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, Direção-Geral e Secretários;
- II - responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

III - exercer outras atividades que lhes forem determinadas por autoridade competente.

Seção II

DOS RESPONSÁVEIS PELAS SEÇÕES E SETORES

Art. 55. Aos responsáveis pelas Seções e Setores incumbe:

I - responder pela organização e atualização de arquivos, cadastros e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos;

II - redigir ou revisar a redação do expediente elaborado na unidade;

III - exercer outras atividades peculiares ao cargo que forem determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 56. Aos servidores do quadro da Secretaria do Tribunal incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às classes das categorias funcionais a que pertençam ou aos cargos e classes de que sejam ocupantes.

Parágrafo único. Todos os servidores, sem distinção de classe e lotação, colaborarão em qualquer serviço urgente ou prioritário, por determinação do superior hierárquico.

TÍTULO IV

DAS SUBSTITUIÇÕES, FÉRIAS E LICENÇA ESPECIAL

CAPÍTULO I

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 57. As substituições serão procedidas nos termos da legislação pertinente e portaria baixada pela Presidência deste Tribunal.

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS E LICENÇA ESPECIAL

Art. 58. Os servidores gozarão férias de acordo com a legislação em vigor:

§ 1º Na organização da escala de férias ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todos os órgãos do Tribunal.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

§ 2º O Diretor-Geral, comprovada a necessidade do serviço, poderá autorizar gozo de férias em época diversa da constante na escala.

§ 3º Cada unidade administrativa elaborará sua escala de férias e a submeterá à consideração da Secretaria de Recursos Humanos e Diretoria-Geral.

§ 4º As férias não gozadas poderão ser acumuladas, observada a lei.

§ 5º As férias dos servidores lotados nos Cartórios Eleitorais serão concedidas pelo respectivo juiz, observadas as disposições dos artigos anteriores.

§ 6º Reconhecido o direito do servidor à licença especial, o afastamento será permitido pelo Diretor-Geral, a requerimento do interessado, respeitado o interesse do serviço.

TÍTULO V

DAS COMISSÕES

Art. 59. Serão constituídas, na Secretaria do Tribunal, quando necessárias, comissões de natureza permanente e especial, conforme as finalidades a que se destinam e o período de atividade, a serem designadas pela Presidência ou Diretoria-Geral.

Parágrafo único. As Comissões Especiais de Eleições e de Avaliação e a Comissão Editorial deverão ser designadas pela Presidência do Tribunal, cabendo ao Diretor-Geral presidi-las.

Art. 60. À Comissão Especial de Eleições compete o exame e deliberação dos procedimentos e material relativo às eleições.

Art. 61. À Comissão Especial de Avaliação compete coordenar e uniformizar a aplicação de critérios de avaliação estabelecidos na legislação para a Secretaria do Tribunal.

Art. 62. À Comissão Editorial compete a pesquisa, seleção e consolidação da Jurisprudência do Tribunal, a organização dos textos relativos a palestras, teses, seminários, artigos, resultados de pleitos, dados estatísticos, solenidades, dentre outros, bem como encaminhá-los ao órgão competente para publicação.

TÍTULO VI

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 63. O Conselho Administrativo será presidido pelo Diretor-Geral e composto pelos titulares das Secretarias e Assessores.

Art. 64. O Conselho reunir-se-á periodicamente por convocação do seu Presidente ou a requerimento da metade de seus membros.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 65. Compete ao Conselho Administrativo manifestar-se sobre a política de pessoal e assuntos de interesse geral da administração.

Art. 66. O Conselho poderá pleitear que o Diretor-Geral modifique decisão sua, se entender não corresponder à melhor política de pessoal ou ao superior interesse da Administração.

Parágrafo único. Mantida a decisão, a petição do Conselho subirá à Presidência como representação encaminhada pelo Diretor-Geral com a sua resposta.

Art. 67. O Conselho poderá convocar qualquer servidor para prestar informações em reunião.

Art. 68. As deliberações serão tomadas por maioria dos membros presentes, vedado o voto cumulativo.

Art. 69. O Conselho Administrativo se reunirá com pelo menos a metade de seus membros, excluído o Presidente.

TÍTULO VII DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 70. As decisões administrativas na Secretaria do Tribunal poderão ser atacadas por:

I - pedido de reconsideração, interposto por uma só vez, no prazo legal;

II - recurso para a autoridade imediatamente superior, interposto no prazo legal, independente de pedido de reconsideração.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. O Tribunal terá um quadro permanente de servidores, com regime jurídico definido em lei, resoluções do Tribunal Superior Eleitoral e do próprio Tribunal, neste Regimento e em atos baixados pela Presidência.

Art. 72. A nomeação, a concessão de melhorias funcionais, a exoneração, a demissão e a aposentadoria dos servidores serão feitas pelo Tribunal ou por seu Presidente, segundo a lei e as instruções do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 73. Os cargos de provimento em comissão do grupo de direção e assessoramento superior serão exercidos por servidores com formação profissional compatível com as atribuições e, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal c/c o art. 12 da Lei nº 8.868/94, pertencentes, preferencialmente, ao quadro permanente do Tribunal.

Art. 74. As funções comissionadas serão exercidas, preferencialmente, por servidores integrantes do quadro permanente do Tribunal, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal c/c o art. 12 da Lei nº 8.868/94.

Art. 75. O ocupante de cargo de direção e assessoramento superior pode, por necessidade do serviço, 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. 76. A alteração ou movimentação de cargos em comissão (DAS), no âmbito do Tribunal ocorrerão por ato da Presidência, entretanto, quando tratar-se de funções comissionadas, tais atos serão de deliberação do Conselho Administrativo e/ou da Presidência.

Art. 77. Para fiel execução deste Regimento, poderá o Diretor-Geral baixar portarias e/ou ordens de serviço estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada órgão, respeitadas a competência e a organização estrutural da Secretaria.

Art. 78. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 79. Revogam-se as disposições em contrário.



165

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Resolução nº 162/96 - Regimento Interno da Secretaria

SALA DAS SESSÕES, em Campo Grande, aos 17 de dezembro de 1996.

DES. GILBERTO DA SILVA CASTRO
PRESIDENTE

DES. NILDO DE CARVALHO
VICE-PRESIDENTE

DR. HÉLVIO DE FREITAS PISSURNO
JURISTA

DR. EDSON MACARI
JURISTA

DR. DIVONCIR SCHREINER MARAN
JUIZ DE DIREITO

DR. ROMERO OSME DIAS LOPES
JUIZ DE DIREITO

DR. ODILON DE OLIVEIRA
JUIZ FEDERAL

DR. LUIZ DE LIMA STEFANINI
PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

OP Regina Celi Campos de Almeida