



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 164, DE 05.6.97

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Sumário

TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES (arts. 1º a 7º)	2
TÍTULO II	
DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES (art. 8º)	3
CAPÍTULO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA (art. 9º)	3
CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA JURÍDICA (art. 10).....	3
CAPÍTULO III - DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITO- RAL (art. 11)	3
CAPÍTULO IV - DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEI- TORAL (art. 12)	4
CAPÍTULO V - DA DIRETORIA GERAL (arts. 13 e 14)	4
Seção I - DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL (art. 15)	4
Seção II - DA SECRETARIA JUDICIÁRIA (art. 16).....	4
Subseção I - Do Gabinete da Secretaria Judiciária (art. 17).....	5
Subseção II - Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (art. 18).....	5
Seção III - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (art. 19)	5
Subseção I - Do Gabinete da Secretaria de Administração e Orça- mento (art. 20)	5
Subseção II - Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (art. 21).....	5
Subseção III - Da Coordenadoria de Recursos Materiais (art. 22).....	6
Subseção IV - Da Coordenadoria de Serviços Gerais (art. 23)	6
Seção IV - DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (art. 24).....	6
Subseção I - Do Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos (art. 25) .	7
Subseção II - Da Coordenadoria de Pessoal (art. 26)	7
Subseção III - Da Coordenadoria Técnica (art. 27)	7
Subseção IV - Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (art. 28).....	7



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Seção V - DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA (art. 29)	7
Subseção I - Do Gabinete da Secretaria de Informática (art. 30)	8
Subseção II - Da Coordenadoria de Produção e Suporte (art. 31)	8
Subseção III - Da Coordenadoria de Eleições (art. 32)	8

Seção VI - DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (art. 33)	8
---	---

Seção VII - DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (art. 34)	9
---	---

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DOS TITULARES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Seção I - DO DIRETOR-GERAL (art. 35)	9
---	---

Seção II - DO SECRETÁRIO JUDICIÁRIO (art. 36)	10
Subseção Única - Do Coordenador de Registros e Informações Processuais (art. 37).....	10
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 38).....	11

Seção III - DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (art. 39)	13
Subseção I - Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (art. 40).....	13
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 41).....	13
Subseção II - Da Coordenadoria de Recursos Materiais (art. 42).....	15
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 43).....	15
Subseção III - Da Coordenadoria de Serviços Gerais (art. 44).....	17
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 45).....	17

Seção IV - DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS (art. 46)	19
Subseção I - Do Coordenador de Pessoal (art. 47).....	19
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 48).....	19
Subseção II - Do Coordenador Técnico (art. 49)	21
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 50).....	22
Subseção III - Do Coordenador de Desenvolvimento de Recursos Humanos (Art. 51)	24
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 52)	25

Seção V - DO SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA (art. 53)	27
Subseção I - Do Coordenador de Produção e Suporte (art. 54).....	28
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 55).....	28
Subseção II - Do Coordenador de Eleições (art. 56)	31
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 57)	31



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Seção VI - DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E	
INFORMAÇÃO (art. 58).....	33
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 59).....	34
Seção VII - DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO (art. 60)	38
Item Único - Das Unidades da Coordenadoria (art. 61).....	38
Seção VIII - DA ASSESSORIA JURÍDICA (art. 62).....	41
Seção IX - DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	
ELEITORAL (art. 63).....	42
Seção X - DOS TITULARES DE GABINETE (art. 64)	42
Seção XI - DOS CHEFES DE CARTÓRIOS ELEITORAIS (art. 65).....	42
Seção XII - DOS ESCRIVÃES ELEITORAIS (art. 66).....	43
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL (art. 67) ..	44
TÍTULO IV	
DO EXPEDIENTE	
CAPÍTULO I - DO HORÁRIO (arts. 68 a 71)	44
CAPÍTULO II - DO CONTROLE DE PONTO (art. 72)	44
TÍTULO V	
DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS	
CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES (arts. 73 e 74)	45
CAPÍTULO II - DAS FÉRIAS (art. 75).....	45
TÍTULO VI	
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA (art. 76).....	45
CAPÍTULO I - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA (arts. 77 e 78).....	46
CAPÍTULO II - DESCENTRALIZAÇÃO (art. 79).....	46
CAPÍTULO III - PLANEJAMENTO (art. 80)	46
CAPÍTULO IV - CONTROLE (art. 81)	46
CAPÍTULO V - COORDENAÇÃO (art. 82).....	46



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

TÍTULO VII	
DAS COMISSÕES (arts. 83 a 85).....	47
TÍTULO VIII	
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO (arts. 86 e 87).....	47
CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA (arts. 88 a 92)	47
TÍTULO IX	
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS (arts. 93 a 96).....	48
TÍTULO X	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (arts. 97 a 102)	48



174

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 164

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, nos termos dos arts. 8º, parágrafo único, da Lei nº 8.868/94, e 142, parágrafo único, do Regimento Interno deste Tribunal - Resolução nº 125/93 -, **RESOLVE** instituir o seguinte:

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul tem por finalidade realizar os serviços auxiliares indispensáveis ao pleno desempenho das atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal.

§ 1º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral é regulada, quanto à sua organização e funcionamento, por este Regulamento e outras legislações pertinentes.

§ 2º Ao Presidente do Tribunal caberá a superintendência exclusiva da Secretaria.

Art. 2º Os cargos em comissão e as funções comissionadas, escalonados de FC-01 a FC-10, que compreendem as atividades de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência, a serem exercidos, preferencialmente, por servidores integrantes das carreiras judiciárias, terão seus critérios de designação e nomeação estabelecidos neste Regulamento, conforme prevê a Lei nº 9.421, de 24.12.96.

Art. 3º São privativos os cargos em comissão ou funções comissionadas :

§ 1º De bacharel em Direito:

I - Diretor-Geral;

II - Secretário Judiciário;

III - Assessor Jurídico e

IV - Assessor da Corregedoria.

§ 2º De bacharel em Biblioteconomia:

I - Coordenador de Documentação e Informação;

Art. 4º O cargo ou função comissionada de Coordenador de Registros e Informações Processuais da Secretaria Judiciária será exercido, preferencialmente, por bacharel em Direito.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Art. 5º Os cargos ou funções comissionadas da Secretaria de Informática, equivalentes a Secretário, Coordenador de Produção e Suporte e Coordenador de Eleições da Secretaria, serão exercidos, preferencialmente, por bacharel na área de computação.

Art. 6º O cargo ou função comissionada de Coordenador de Controle Interno será exercido por servidor com escolaridade de nível superior, com formação complementar ou experiência específica nas atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Art. 7º As funções comissionadas de FC-5 a FC-10 deverão ser ocupadas por servidores com escolaridade de nível superior e, se possível, com formação correlata à área de atividades de cada unidade.

TÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 8º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral tem a seguinte estrutura básica:

- I - Diretoria-Geral;
- II - Gabinete da Presidência;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral;
- V - Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral.

CAPÍTULO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º Ao Gabinete da Presidência, dirigido por Oficial de Gabinete, compete as atividades de assessoramento social e de relações públicas da Presidência deste Tribunal, inclusive organizar eventos sociais e oficiais desta Corte, quanto a convites e cerimonial.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. À Assessoria Jurídica compete prestar assessoramento nos assuntos de natureza administrativa e jurídica no âmbito do Tribunal.

CAPÍTULO III DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 11. Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral, dirigido pelo Oficial de Gabinete, compete controlar e executar todas as atividades administrativas do Gabinete da Vice-Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 12. À Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral compete assessorar ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Vice-Presidente nos assuntos de natureza administrativa, técnica e jurídica, exercer as atribuições de titular do ofício de Justiça e dirigir as atividades das Seções que lhe são subordinadas:

- I - Seção de Acompanhamento das Zonas Eleitorais da Capital e Interior;
- II - Seção Judiciária:
 - a) Setor de Controle e Autuação de Processos.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA-GERAL

Art. 13. A Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, exercida pelo Diretor-Geral, tem a seguinte composição:

- I - Gabinete da Diretoria-Geral;
- II - Secretaria Judiciária;
- III - Secretaria de Administração e Orçamento;
- IV - Secretaria de Recursos Humanos;
- V - Secretaria de Informática;
- VI - Coordenadoria de Documentação e Informação;
- VII - Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 14. À Direção-Geral da Secretaria do Tribunal compete planejar, dirigir, supervisionar, orientar, coordenar, executar e controlar todas as atividades jurisdicionais e administrativas do órgão.

Seção I DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 15. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete coordenar e executar todas as atividades administrativas e sociais do Gabinete.

Seção II DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 16. À Secretaria Judiciária, composta pela Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao processamento dos feitos de competência do Tribunal, desde a sua autuação até ao respectivo arquivo ou baixa;
- II - manter registro dos partidos políticos;
- III - coordenar a publicação dos acórdãos e resoluções;
- III - cumprir e comunicar aos Juízes Eleitorais e às partes despachos proferidos pelos juízes relatores em feitos diversos.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Subseção I DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 17. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete coordenar e executar todas as atividades administrativas do Gabinete.

Subseção II DA COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 18. À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição e encaminhamento dos processos judiciais, bem como prestar informações às partes quanto ao andamento dos feitos, tendo a seguinte composição:

- I - Seção de Controle e Autuação de Processos:
 - a) Setor de Redação;
 - b) Setor de Processamento.
- II - Seção de Controle e Anotação de Partidos:
 - a) Setor de Cadastro de Candidatos e Partidos.
- III - Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções:
 - a) Setor de Redação e Revisão;
 - b) Setor de Digitação.

Seção III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 19. À Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de serviços gerais, no âmbito do Tribunal, bem como propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução destas atividades, tendo a seguinte composição:

- I - Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- II - Coordenadoria de Recursos Materiais;
- III - Coordenadoria de Serviços Gerais.

Subseção I DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 20. Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento compete coordenar e executar todas as atividades administrativas do Gabinete.

Subseção II DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 21. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relativas à execução orçamentária e financeira do Tribunal, bem como a elaboração de proposta orçamentária anual, tendo a seguinte composição:



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

- I - Seção de Orçamento:
 - a) Setor de Acompanhamento e Execução Orçamentária;
- II - Seção de Registros e Normas:
 - a) Setor de Lançamento Financeiro;
- III - Seção de Finanças:
 - a) Setor de Acompanhamento e Execução Financeira.

Subseção III DA COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 22. À Coordenadoria de Recursos Materiais compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, de controle, guarda, distribuição e alienação de materiais, bem como exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis deste Tribunal Regional e das zonas eleitorais, tendo a seguinte composição:

- I - Seção de Compras:
 - a) Setor de Licitações;
 - b) Setor de Processamento de Compras;
- II - Seção de Material e Patrimônio:
 - a) Setor de Patrimônio;
 - b) Setor de Almoxarifado.

Subseção IV DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à segurança, serviços, transporte, manutenção, comunicações, recebimento, registro, distribuição, arquivamento e expedição de correspondências, documentos e processos, tendo a seguinte composição:

- I Seção Administrativa:
 - a) Setor de Comunicações;
 - b) Setor de Arquivo;
- II - Seção de Operações:
 - a) Setor de Manutenção e Segurança;
 - b) Setor de Transportes.

Seção IV DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24. À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades da área de recursos humanos, e tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Pessoal.
- II - Coordenadoria Técnica.
- III - Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Subseção I DO GABINETE DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25. Ao Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos compete coordenar e executar todas as atividades administrativas do Gabinete.

Subseção II DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 26. À Coordenadoria de Pessoal compete planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços de processamento da folha de pagamento, tendo a seguinte composição:

- I - Seção de Pagamento de Pessoal Interno:
 - a) Setor de Pagamento de Pessoal Interno.
- II - Seção de Pagamento de Pessoal Externo:
 - a) Setor de Pagamento de Pessoal Externo.

Subseção III DA COORDENADORIA TÉCNICA

Art. 27. À Coordenadoria Técnica compete planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços de manutenção dos cadastros funcionais do pessoal ativo, inativo e pensionista do Tribunal, bem como a aplicação da legislação e da jurisprudência de pessoal, e tem a seguinte composição:

- I - Seção de Pessoal:
 - a) Setor de Cadastro de Pessoal e
 - b) Setor de Processo Administrativo.

Subseção IV DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades referentes à seleção e recrutamento, treinamento e capacitação, avaliação e melhorias funcionais, serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e social aos servidores da Secretaria do Tribunal e das Zonas Eleitorais, tendo a seguinte composição:

- I - Seção de Assistência Médica:
 - a) Setor de Enfermagem;
- II - Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
 - a) Setor de Recrutamento;
- III - Seção de Controle e Processamento.

Seção V DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 29. À Secretaria de Informática compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de consultoria e planejamento em informática, desenvolvimento de sistemas, editoração eletrônica, suporte técnico, disseminação de informa-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

ções e bases de dados, prestação de orientação técnica às unidades que compõem a rede corporativa do Tribunal e proposição de diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução destas atividades, tendo a seguinte composição:

- I - Coordenadoria de Produção e Suporte;
- II - Coordenadoria de Eleições.

Subseção I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 30. Ao Gabinete da Secretaria de Informática compete coordenar e executar todas as atividades administrativas do Gabinete.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE

Art. 31. À Coordenadoria de Produção e Suporte compete planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços de produção, de suporte operacional, de administração de bancos de dados, de gerenciamento da rede interna de computadores e de fornecimento de suporte técnico e treinamento, tendo a seguinte composição:

- I - Seção de Análise e Desenvolvimento:
 - a) Setor de Implementação de Sistemas.
- II - Seção de Administração de Banco de Dados.
- III - Seção de Suporte e Treinamento:
 - a) Setor de Suporte à Rede;
 - b) Setor de Apoio às Zonas Eleitorais.
- IV - Seção de Entrada de Dados e Produção:
 - a) Setor de Emissão de Títulos e Relatórios.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE ELEIÇÕES

Art. 32. À Coordenadoria de Eleições compete planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços de desenvolvimento, implementação e manutenção dos sistemas de alistamento eleitoral, de eleições, de estatística e de controle do cadastro de eleitores, tendo a seguinte composição:

- I - Seção de Planejamento.
- II - Seção de Estatística e Editoração Eletrônica.
- III - Seção de Informações e Cadastro:
 - a) Setor de Orientação às Zonas Eleitorais

Seção VI

DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 33. À Coordenadoria de Documentação e Informação compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de seleção, de aquisição, de guarda, de conservação e de recuperação do acervo bibliográfico, de legislação, de jurisprudência e demais documentos, e de editoração de publicações oficiais,



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

tendo a seguinte composição:

- I - Seção de Jurisprudência:
 - a) Setor de Editoração;
- II - Seção de Documentação:
 - a) Setor de Legislação;
- III - Seção de Pesquisa.

Seção VII DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 34. À Coordenadoria de Controle Interno compete:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de auditoria no âmbito do Tribunal e da análise da prestação de contas dos partidos políticos, verificando a exatidão e suficiência dos dados;
- II - emitir pareceres técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e pessoal;
- III - examinar os atos relativos a licitações e contratos;
- IV - validar os registros contábeis;
- V - elaborar as tomadas de contas e fiscalizar o cumprimento das exigências estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Controle Interno tem a seguinte composição:

- I - Seção de Acompanhamento de Gestão e Orientação da Secretaria:
 - a) Setor de Análise de Gestão;
- II - Seção de Acompanhamento de Gestão e Orientação Partidária;
- III - Seção de Análise Contábil:
 - a) Setor de Lançamentos e Registros Contábeis.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DOS TITULARES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Seção I DO DIRETOR-GERAL

Art. 35. Compete ao Diretor-Geral:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção;
- II - 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;
- V - expedir portarias e ordens de serviço de sua competência;
- VI - dar posse aos servidores concursados e aos nomeados para o quadro de pessoal da Secretaria, e gerenciar a sua lotação dentro das unidades administrativas;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

- VII - aprovar a escala de férias anual, bem como a sua alteração;
- VIII - propor à Presidência, o louvor ou a aplicação de pena disciplinar a servidor;
- IX - estabelecer, nos limites da lei, o horário de funcionamento da Secretaria do Tribunal;
- X - encaminhar ao Presidente as propostas de nomeação e os pedidos de exoneração, demissão, reintegração, recondução, reversão e readaptação de servidor, bem como processos relativos à concessão das licenças e afastamentos previstos em lei;
- XI - autorizar as concessões previstas em lei;
- XII - submeter à Presidência os processos que tratam de despesas que ultrapassem os limites fixados pela competência delegada;
- XIII - submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerarem obrigações para o Tribunal;
- XIV - presidir as Comissões Especiais de Avaliação, de Eleições e Editorial;
- XV - designar servidores para comporem comissões;
- XVI - delegar competência aos Secretários, Coordenadores e Assessores do Tribunal;
- XVII - exercer outras atividades decorrentes do cargo e aquelas que forem determinadas pela Presidência.

Seção II **DO SECRETÁRIO JUDICIÁRIO**

Art. 36. Compete ao Secretário Judiciário:

- 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 diretamente;
- VI - coordenar a elaboração dos relatórios anuais dos órgãos subordinados;
- VII - visar a escala de férias;
- VIII - prover apoio técnico-jurídico aos membros do Tribunal;
- IX - autorizar e visar certidões relativas ao conteúdo dos arquivos judiciários;
- X - determinar as anotações e registros de órgãos e de atos partidários, bem como as diligências respectivas;
- XI - prestar esclarecimentos e orientações às zonas eleitorais, partidos políticos e demais interessados acerca da legislação eleitoral e partidária;
- XII - exercer outras atividades peculiares ao cargo, que lhe forem determinadas por autoridade competente.

Subseção Única **DO COORDENADOR DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS**

Art. 37. Compete ao Coordenador de Registros e Informações Processuais:

- I - proceder às atividades referentes à autuação, expedição, processamento de dados, digitação de processos, redação e revisão;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

II - dar apoio aos escrivães e chefes de Cartório das zonas eleitorais, em matéria relacionada à sua competência.

Item Único

Das unidades da Coordenadoria

Art. 38. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete:

§ 1º À Seção de Controle e Autuação de Processos:

- I - registrar, autuar e distribuir os feitos de natureza contenciosa;
- II - manter atualizado o andamento dos feitos;
- III - dar cumprimento aos despachos dos relatores;
- IV - dar publicidade e cumprimento às partes e aos juízes eleitorais, dos atos e termos judiciais relativos aos feitos contenciosos, bem como fornecer cópias das decisões e de outras peças do processo;
- V - verificar e certificar o trânsito em julgado das decisões, procedendo ao arquivamento ou à remessa dos autos à zona eleitoral;
- VI - controlar os prazos recursais e encaminhar à instância superior os processos com interposição de recurso, providenciando os autos suplementares;
- VII - controlar toda a documentação que der entrada na Seção, fazendo sua juntada aos autos, quando for o caso;
- VIII - elaborar, expedir, cumprir e controlar os mandados de notificação, intimação, citação e das cartas de ordem e precatória;
- IX - fornecer cópias autenticadas e certidões referentes a processos em andamento;
- X - controlar os prazos processuais;
- XI - processar o registro dos candidatos a cargos estaduais e federais.

§ 2º Ao Setor de Redação:

- I - elaborar os editais da Secretaria Judiciária;
- II - expedir ofícios, telex e fax;
- III - elaborar as publicações a serem enviadas ao Diário da Justiça do Estado, os atos dos relatores, a pauta de julgamento e os casos previstos em lei e no Regimento Interno deste Tribunal;
- IV - elaborar relatório anual.

§ 3º Ao Setor de Processamento:

- I - publicar, mensalmente, no Diário da Justiça do Estado, resenha do andamento dos feitos processuais;
- II - supervisionar a implantação e manutenção dos bancos de dados e as atividades referentes ao cumprimento dos processos;
- III - informar os dados cadastrais dos candidatos aos cargos eletivos federais e estaduais;
- IV - manter o cadastro dos condenados por crime eleitoral, com decisão deste Tribunal, fornecendo cópia aos interessados e expedir certidão negativa de pleno gozo dos direitos políticos.

§ 4º À Seção de Controle e Anotação de Partidos:

- I - proceder à anotação dos diretórios, Comissões Provisórias e de delegados de partidos credenciados junto ao Tribunal;
- II - manter atualizados os seus arquivos;
- III - comunicar aos juízes eleitorais a composição dos diretórios e Comissões Provisórias;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

IV - manter atualizado o calendário das Convenções Municipais e Estaduais;

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

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

§ 5º Ao Setor de Cadastro de Candidatos e Partidos:

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

II - organizar e manter atualizado o controle dos feitos através de banco de dados, prestando informações aos interessados;

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

§ 6º À Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções:

I - registrar os debates e pronunciamentos das sessões e reuniões do Tribunal, através de notas taquigráficas, recolhendo, se for o caso, os relatórios e votos escritos, elaborados pelos juizes, bem como outros expedientes;

II - traduzir e digitar os apanhamentos taquigráficos, encaminhando-os à revisão dos membros do Tribunal e Procuradoria Regional Eleitoral;

III - lavrar, digitar, numerar, conferir e promover as assinaturas das certidões de julgamentos e acórdãos, juntando-os aos autos;

IV - encaminhar, via fax, certidões da decisão de julgados às zonas de origem;

V - controlar a numeração dos acórdãos e resoluções, providenciando as respectivas publicações, bem como as de outros expedientes afetos às suas funções;

VI - remeter cópias dos acórdãos à Coordenadoria de Documentação e Informação;

VII - manter atualizado o arquivo de cópias dos acórdãos referentes aos feitos julgados no Tribunal;

VIII - fornecer certidões ou cópias dos acórdãos às pessoas interessadas, após anuência da autoridade competente;

IX - prestar assistência, através do serviço taquigráfico, às comissões formadas no Tribunal, bem como demais serviços quando solicitados;

X - prestar assistência aos membros do Tribunal quando solicitada;

XI - manter arquivo de toda a matéria relacionada com a Seção;

XII - exercer outras funções que lhe forem conferidas desde que compatíveis com sua finalidade;

XIII - executar o expediente relacionado com as atividades atinentes a seu cargo.

§ 7º Ao Setor de Redação e Revisão:

I - revisar os relatórios e votos proferidos nas sessões plenárias deste Tribunal, bem como as notas taquigráficas decifradas;

II - revisar as minutas dos acórdãos e resoluções quanto à linguagem, à legislação e à montagem, propondo as correções necessárias;

III - revisar e redigir atos e documentos expedidos pelo Tribunal, quando solicitados por autoridade competente;

IV - exercer outras funções que lhes forem conferidas desde que compatíveis com a sua finalidade.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

§ 8º Ao Setor de Digitação:

- I - digitar os apanhamentos taquigráficos, encaminhando-os à revisão dos membros do Tribunal e Procuradoria Regional Eleitoral;
- II - manter os registros necessários para informações sobre as notas taquigráficas colhidas, decifradas, datilografadas e revistas;
- III - confeccionar e digitar as atas das sessões e reuniões do Tribunal, de acordo com as notas taquigráficas, encaminhando a via original devidamente assinada à Coordenadoria de Documentação e Informação e cópias à Secretaria de Recursos Humanos para registro da presença dos membros do Tribunal nas sessões da Corte.

Seção III

DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 39. Compete ao Secretário de Administração e Orçamento:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades sob sua subordinação;
- II - propor a abertura de licitação para compra de material, contratação de serviços ou locação de imóveis;
- III - declarar a inexigibilidade ou dispensa de licitações, coordenando a elaboração dos respectivos extratos para publicação;
- IV - propor à Direção-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;
- V - visar o inventário de material permanente e o balanço anual da Coordenadoria de Recursos Materiais.

Subseção I

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 40. Compete ao Coordenador de Orçamento e Finanças:

- I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relativas à execução orçamentária e financeira;
- II - gerenciar a elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal;
- III - coordenar os atos praticados perante o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

Item Único

Das unidades da Coordenadoria

Art. 41. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete:

§ 1º À Seção de Orçamento:

- I - realizar os trabalhos referentes aos serviços de programação e controle orçamentário
- II - operacionalizar os atos relativos ao acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária deste Tribunal;
- III - propor aberturas de créditos adicionais e provisões, bem como as alterações de quadro de detalhamento de despesas ;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

V - manter atualizado o livro de registros de nota de empenho;

VI - acompanhar a liberação dos créditos orçamentários, suas suplementações e provisões concedidas ao Tribunal;

VII - tomar as iniciativas para obtenção de crédito para as obrigações com terceiros referentes a exercícios anteriores.

§ 2º Ao Setor de Acompanhamento e Execução Orçamentária:

I - manter atualizados os dados da dotação disponível e a dotação total;

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

III - realizar lançamento dos créditos e das despesas empenhadas, no SIAFI e em fichas individualizadas;

IV - elaborar o cronograma de despesas contratuais mensais, adequando-o com a dotação recebida.

§ 3º À Seção de Registros e Normas:

I - manter o registro e posterior arquivamento dos processos e documentos referentes à área orçamentária e financeira, acatando os prazos e a legislação em vigor, inclusive dos processos de restos a pagar e de exercícios anteriores;

II - compilar os documentos de despesas realizadas no exercício para a tomada de contas;

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

IV - manter atualizada a tabela de eventos e o manual SIAFI;

V - compilar a legislação orçamentária, financeira e fiscal relativa às áreas afetas;

VI - controlar as mensagens recebidas via SIAFI, repassando-as à Coordenadoria, demais seções e setores.

§ 4º Ao Setor de Lançamento Financeiro:

I - preparar e efetuar nota de lançamento de apropriação de despesas relativas aos pagamentos dos servidores ativos, inativos, pensionistas, requisitados, membros, promotores, juízes eleitorais, escrivães e chefes de cartório;

II - preparar e efetuar notas de lançamentos de apropriação de despesas relativas aos serviços, compras e contratos, controlando os saldos existentes;

III - preparar e efetuar notas de lançamentos de apropriação de tributos;

IV - emitir e encaminhar relatórios referentes à retenção de tributos dos fornecedores.

§ 5º À Seção de Finanças:

I - realizar os trabalhos referentes aos serviços de programação e controle financeiro;

II - manter atualizados os lançamentos financeiros no Sistema Acompanhar Pessoal - SAP;

III - fazer fechamento das fichas financeiras, procedendo à verificação junto aos relatórios do SIAFI, sanando qualquer divergência;

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

V - elaborar e administrar relatórios visando à captação de informações para a programação financeira, procedendo à solicitação via SIAFI, indicando as



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

necessidades para pessoal, outros custeios de capital e restos a pagar;

VI - manter livro atualizado dos pagamentos realizados;

VII - 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;

VIII - 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.

§ 6º Ao Setor de Acompanhamento e Execução Financeira:

I - manter atualizados os saldos financeiros por categoria de despesa;

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

III - registrar e emitir as ordens bancárias para pagamento das despesas devidamente liquidadas;

IV - registrar e emitir as guias de recebimento relativas às devoluções, cauções ou indenizações ao Tribunal;

V - elaborar os relatórios necessários ao acompanhamento da execução financeira do orçamento do Tribunal.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 42. Compete ao Coordenador de Recursos Materiais:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

II - gerenciar o controle, guarda, distribuição e alienação de materiais;

III - exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do Tribunal e das zonas eleitorais.

Item Único

Das unidades da Coordenadoria

Art. 43. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Recursos Materiais compete:

§ 1º À Seção de Compras:

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

II - propor dispensas de licitações;

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

IV - propor a aquisição e contratação de serviços que independam de licitação, realizando, sempre que possível, consulta de preços;

V - elaborar e encaminhar as minutas de contratos, convênios, distratos e termos aditivos para análise da Assessoria, nos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

VI - 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

§ 2º Ao Setor de Licitações:

- I - elaborar os processos licitatórios e os extratos;
- II - atender aos representantes das empresas interessadas em fornecer material e/ou prestar serviços ao Tribunal;
- III - elaborar e providenciar a publicação de edital de convocação para a abertura anual de inscrição para o cadastro de fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras;
- IV - receber, analisar e manter arquivo da documentação exigida para o registro cadastral;
- V - organizar em grupos e manter atualizado o banco eletrônico de dados, referente ao cadastro de fornecedores do Tribunal;
- VI - expedir e fornecer, quando solicitado, o Certificado de Registro Cadastral - CRC, certidões e/ou declarações relativas a dados cadastrais de fornecedores devidamente visadas pelo titular da Coordenadoria de Material e Patrimônio e respectivo Secretário;
- VII - providenciar, em casos de dispensa de licitação ou de sua inexigibilidade, a publicação da justificativa devidamente fundamentada, e do correspondente ato de ratificação da dispensa de licitação ou de reconhecimento de sua inexigibilidade.

§ 3º Ao Setor de Processamento de Compras:

- I - registrar os processos atinentes à Secretaria;
- II - enviar os respectivos empenhos às empresas vencedoras de licitação e às contratadas diretamente;
- III - solicitar às firmas, quando permitida a prorrogação do contrato, proposta para renovação ou proposição de abertura de nova licitação, quando for o caso;
- IV - organizar e manter atualizado o registro de todos os contratos, distratos e termos aditivos;
- V - encaminhar aos setores competentes os contratos firmados pelo Tribunal, para acompanhamento, observando o fiel cumprimento de suas cláusulas;
- VI - propor a renovação de assinaturas de revistas, jornais e periódicos, mediante a manifestação dos setores interessados sobre a sua continuidade, bem como as adequações que se fizerem necessárias.

§ 4º À Seção de Material e Patrimônio:

- I - elaborar e divulgar, mensalmente, a relação de todas as compras realizadas pelo Tribunal;
- II - receber, atestar e encaminhar as faturas e notas fiscais, referentes às despesas com materiais e serviços, para fins de pagamento;
- III - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços, quando não for de competência de outras unidades;
- IV - receber, examinar e conferir todo o material e serviços, em conformidade com a nota de empenho;
- V - gerenciar a distribuição de material à Secretaria do Tribunal e aos Cartórios eleitorais de todo o Estado, solicitado através de requisição e/ou ofício;
- VI - manter atualizado o registro do movimento físico dos bens em estoque;
- VII - registrar o movimento de entrada e saída de material, mantendo-o rigorosamente atualizado;
- VIII - comunicar as necessidades eventuais e periódicas de suprimento de material, fornecendo as especificações e quantidades;
- IX - propor descarte do material, sob sua guarda, considerado inservível, em desuso, ou cuja recuperação seja antieconômica.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

§ 5º Ao Setor de Patrimônio:

- I - fornecer, quando solicitadas, informações relativas aos bens permanentes;
- II - processar o tombamento dos materiais permanentes, de acordo com as notas fiscais;
- III - efetuar a verificação anual da lotação do material permanente nos locais em que se encontra e expedir termos de carga;
- IV - enviar bens móveis aos Cartórios eleitorais, solicitando confirmação do seu recebimento;
- V - providenciar, quando necessário, a retirada de bens dos Cartórios eleitorais para fins de conserto e sua posterior devolução;
- VI - organizar e manter atualizados os cadastros de bens móveis e imóveis do Tribunal e dos Cartórios eleitorais e suas respectivas lotações.

§ 6º Ao Setor de Almoxarifado:

- I - codificar e catalogar todo o material de consumo;
- II - manter sob sua guarda e responsabilidade os bens permanentes ou de consumo, em estoque;
- III - fornecer, quando solicitadas, informações relativas aos bens de consumo;
- IV - distribuir material à Secretaria do Tribunal e aos Cartórios eleitorais de todo o Estado, solicitado através da requisição e/ou ofício;
- V - providenciar a embalagem e o acondicionamento do material a ser remetido para as zonas eleitorais;
- VI - selecionar, pesar, endereçar e conferir o material a ser remetido.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 44. Compete ao Coordenador de Serviços Gerais:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à segurança, serviços gerais e transporte do Tribunal;
- II - coordenar a manutenção dos equipamentos, veículos e prédios pertencentes à Justiça Eleitoral;
- III - gerenciar os serviços de comunicação, recebimento, registro, distribuição e arquivamento e expedição de correspondências, documentos e processos.

Item Único

Das unidades da Coordenadoria

Art. 45. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Serviços Gerais compete:

§ 1º À Seção Administrativa:

- I - receber, registrar e encaminhar toda a correspondência do Tribunal, controlando o uso e renovação dos selos;
- II - receber, ordenar e encaminhar toda a matéria destinada à publicação oficial do órgão, bem como os processos a cargo dos membros do Tribunal e da Procuradoria Regional Eleitoral;
- III - remeter à origem os feitos aos quais deva ser dada baixa, e encaminhar ao TSE aqueles para os quais forem admitidos recursos;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

IV - receber, envelopar e endereçar a correspondência do Tribunal e Cartórios eleitorais;

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

VI - organizar e arquivar os recibos ou o livro de protocolo de entrega direta;

VII - solicitar o material necessário ao envio de correspondência e volumes expedidos pelo Tribunal.

§ 2º Ao Setor de Comunicações:

I - receber, classificar e protocolar os documentos recebidos, remetendo-os às unidades competentes;

II - orientar e encaminhar autoridades e/ou visitantes no recinto do Tribunal;

III - prestar informações ao público;

IV - receber, coordenar e expedir os malotes para as zonas eleitorais, controlando as respectivas correspondências;

V - controlar o uso dos equipamentos de reprografia;

VI - acompanhar e controlar os serviços de telefonia.

§ 3º Ao Setor de Arquivo:

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

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

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

IV - propor a eliminação de processos e/ou documentos, após avaliação, sugerindo a nomeação de comissão para sua execução;

V - manter atualizado fichário dos documentos judiciários e administrativos, facilitando a pesquisa.

§ 4º À Seção de Operações:

I - supervisionar, orientar, controlar e executar os serviços pertinentes aos trabalhos de administração, vigilância, limpeza e conservação do prédio do Tribunal;

II - supervisionar os serviços de copa e cozinha;

III - zelar pela conservação, higiene e limpeza do material em uso no plenário do Tribunal.

§ 5º Ao Setor de Manutenção e Segurança:

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

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

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

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

V - hastear a arriar as bandeiras nacional e do Estado, nos dias determinados por lei;

VI - vedar a entrada de pessoas estranhas, bem como de vendedores nas dependências do Tribunal;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

VIII - efetuar a prisão de pessoa em flagrante delito, de crime ou contravenção, nas dependências do Tribunal;

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

§ 6º Ao Setor de Transportes:

I - propor alienação de veículo, quando inviável a sua recuperação, ouvida a Coordenadoria competente;

II - controlar, mensalmente, os dados de quilometragem, abastecimento, manutenção/conservação e reparos dos veículos do Tribunal e Cartórios eleitorais;

III - coordenar os trabalhos dos motoristas, fiscalizando o cumprimento das normas de trânsito;

IV - verificar, diariamente, junto aos motoristas, as condições mecânicas e de asseio dos veículos sob sua responsabilidade;

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

VI - controlar o uso dos veículos através de papeletas de requisição e folhas de marcha.

Seção IV

DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 46. Compete ao Secretário de Recursos Humanos:

I - providenciar e supervisionar a admissão 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 - informar os processos de diárias, bem como acompanhar o seu trâmite.

Subseção I

DO COORDENADOR DE PESSOAL

Art. 47. Compete ao Coordenador de Pessoal:

I - supervisionar, orientar e controlar as atividades pertinentes às folhas de pagamento e benefícios dos servidores;

II - supervisionar, orientar e controlar as atividades pertinentes às folhas de pagamento dos juízes eleitorais, escrivães, chefes de Cartório, promotores eleitorais e demais servidores.

Item Único

Das unidades da Coordenadoria

Art. 48. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Pessoal compete:

§ 1º À Seção de Pagamento de Pessoal Interno:

I - coletar os dados para o processamento das folhas de pagamento do



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

pessoal da Secretaria e membros;

II - preencher, conforme manual de procedimento específico, boletins de alterações individuais do pessoal da Secretaria e membros, 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 - 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 processamento da folha de pagamento e elaborar os respectivos relatórios mensais;

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

§ 2º Ao Setor de Pagamento de Pessoal Interno:

I - processar as folhas de pagamento do pessoal da Secretaria e membros, bem como emitir os respectivos relatórios e/ou contracheques;

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

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

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

V - 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;

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

VII - 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;

VIII - distribuir informes de rendimentos para fins de declaração de imposto de renda;

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

X - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS - e a Declaração de imposto de renda na fonte e encaminhar aos órgãos competentes;

XI - elaborar tabela de vencimentos e gratificações;

XII - confrontar, regularmente, os registros funcionais com os registros financeiros;

XIII - 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.

§ 3º À Seção de Pagamento de Pessoal Externo:

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

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

III - organizar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais dos juí-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

zes e promotores eleitorais e de todo pessoal dos Cartórios, para fins de processamento eletrônico;

IV - providenciar o cadastro completo dos Juízes e Promotores Eleitorais e servidores dos Cartórios para geração de relatórios;

V - instruir e informar processos referentes à designação de juízes e promotores eleitorais, à aprovação e dispensa de escrivães, de auxiliares e de chefes de cartórios das zonas eleitorais;

VI - manter o registro, por zona eleitoral, de todos os dados dos juízes eleitorais, promotores eleitorais, escrivães e chefes de Cartórios e auxiliares;

VII - manter relação atualizada das zonas com vacância dos cargos de juiz eleitoral.

§ 4º Ao Setor de Pagamento de Pessoal Externo:

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

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

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

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

V - 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;

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

VII - 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;

VIII - distribuir informes de rendimentos dos Juízes e Promotores Eleitorais e pessoal dos Cartórios para fins de declaração de imposto de renda;

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

X - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS - e a declaração de imposto de renda na fonte e encaminhar aos órgãos competentes;

XI - elaborar tabela de vencimentos e gratificações;

XII - confrontar, regularmente, os registros funcionais com os registros financeiros;

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

XIV - fornecer elementos para a proposta orçamentária.

Subseção II DO COORDENADOR TÉCNICO

Art. 49. Compete ao Coordenador Técnico:

I - supervisionar a aplicação da legislação e da jurisprudência relativas ao sistema de recursos humanos;

II - coordenar as atividades de manutenção dos assentamentos funcionais, bem como manter o controle do que for pertinente aos membros;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

III - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal e à concessão de direitos e vantagens aos servidores ativos, inativos e pensionistas;

IV - fornecer mensalmente subsídios para a elaboração da folha de pagamento e previsão de despesas, referente aos servidores ativos, inativos e dos membros deste Tribunal.

Item Único

Das unidades da Coordenadoria

Art. 50. Às unidades subordinadas à Coordenadoria Técnica compete:

§ 1º À Seção de Pessoal:

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

III - elaborar os atos referentes à promoção dos servidores;

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

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

VI - 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, informando aos interessados sobre a situação mais vantajosa;

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

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

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

X - atender às diligências do TCU;

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

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

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

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

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

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

XVII - expedir certidões e/ou declarações;

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

XX - oficial aos órgãos de origem dos servidores cedidos e/ou requisitados, comunicando a sua frequência e o período de gozo de férias;

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

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

XXIII - providenciar os currículos dos integrantes da lista tríplice organizada pelo Tribunal de Justiça do Estado, com vistas ao preenchimento de vagas para o cargo de juiz efetivo e substituto, classe de Jurista do Tribunal, encaminhando-os à Assessoria da Presidência, para que sejam remetidos ao TSE;

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

§ 2º Ao Setor de Cadastro de Pessoal:

I - 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;

II - expedir documentos de identidade funcional para os servidores;

III - 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;

IV - controlar os períodos de licenças e férias;

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

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

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

VIII - manter atualizada a relação de servidores requisitados e cedidos, nas zonas de Interior;

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

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

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

XII - informar à Seção de Pagamentos as faltas dos servidores e anotá-las nas respectivas pastas;

XIII - encaminhar à Seção de Pagamentos as informações necessárias à elaboração da folha de pagamento ou quaisquer atividades que tiverem reflexos financeiros;

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

XV - manter arquivo com as anotações referentes aos juízes efetivos, substitutos e ex-juízes do Tribunal, bem como dos candidatos que já integraram



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

listas trípticas para o cargo de juiz efetivo e substituto, classe de Jurista do Tribunal;

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

XVII - expedir documentos de identidade funcional para os juízes do Tribunal.

§ 3º Ao Setor de Processos Administrativos:

I - instruir os processos referentes a requerimento de servidores lotados na Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

IX - instruir e informar os processos de reversão de aposentadoria à inatividade;

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

XI - 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;

XII - confeccionar Boletim Interno mensal;

XIII - apurar o tempo de serviço dos servidores efetivos para fins de aposentadoria, disponibilidade, adicional de tempo de serviço, quintos e publicação anual da lista de antigüidade.

Subseção III

DO COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 51. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I - planejar a política de desenvolvimento de recursos humanos na Secretaria do Tribunal e zonas eleitorais;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do serviço médico e social e do Regulamento do Plano de Assistência Médica, Odontológica e Psicológica;

III - acompanhar e controlar o orçamento destinado ao plano.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Item Único *Das unidades da Coordenadoria*

Art. 52. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

§ 1º À Seção de Assistência Médica:

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 lotados nos 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 Tribunal;

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

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

XII - executar procedimentos técnicos de atendimento médico;

XIII - verificar, junto ao Setor de Enfermagem, a necessidade de medicamentos e solicitar aquisição dos mesmos à Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 2º Ao Setor de Enfermagem:

I - executar procedimento técnico de atendimento de enfermagem aos funcionários e seus dependentes e membros do Tribunal;

II - organizar e controlar o fluxo de estoque de medicamentos do Setor;

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

IV - organizar e manter atualizado o serviço de fichário do ambulatório;

V - acompanhar o médico em visitas domiciliares de inspeção de saúde.

§ 3º À Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I - entrevistar os servidores recém-nomeados com o objetivo de avaliar suas aptidões, interesses e habilidades, sugerindo áreas de atuação apropriadas para a lotação;

II - propor e acompanhar treinamentos internos e externos objetivando atender às necessidades do serviço;

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

IV - promover a implantação de programas de formação profissional e motivação de pessoal, condizente com a disseminação e aplicação do conceito de qualidade;

V - zelar pelo aperfeiçoamento contínuo dos processos produtivos, através da elaboração de estudos que visem a redução de custos, sem comprometer a qualidade dos serviços;

VI - buscar o aumento da produtividade, a otimização no aproveitamento dos recursos materiais e financeiros e a elevação do nível de satisfação dos serviços prestados;

VII - contactar entidades técnicas e instrutores externos e internos para atenderem às necessidades de treinamento;

VIII - informar processos de solicitação de cursos;

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

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

XI - emitir relatórios dos treinamentos realizados e resultados alcançados com vistas à reavaliação do processo de capacitação e aperfeiçoamento;

XII - efetuar após aprovação pela administração a inscrição de servidores em cursos a serem realizados;

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

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

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

XVI - levantar, nas épocas próprias, os dados necessários à instrução das melhorias funcionais.

XVII - efetuar acompanhamento funcional dos servidores, buscando soluções em caso de conflitos internos, inclusive sugerindo remanejamento, visando a adaptações dos mesmos;

XVIII - acompanhar o médico e enfermeira em visitas domiciliares para inspeção de saúde;

XIX - prestar assistência aos servidores, quando necessário, bem assim aos seus dependentes, principalmente quando se tratar de caso de internação;

XX - fazer a ambientação sócio-organizacional prestando informações diversas aos novos servidores;

XXI - propor atividades que visem maior interação entre os servidores;

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

§ 4º Ao Setor de Recrutamento:

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

II - 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;

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

V - acompanhar o procedimento de avaliação de desempenho, propondo medidas e sugerindo providências no sentido da melhoria dos resultados de desempenho do servidor;

VI - acompanhar a disponibilização de vagas, compatibilizando seus preenchimentos com os candidatos aprovados em concurso, consoante classificação.

§ 5º À Seção de Controle e Processamento:

I - responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do contrato firmado com a empresa prestadora de serviços médicos e de laboratórios, bem como verificar a exatidão das faturas apresentadas pela mesma, quando do pagamento;

II - orientar os servidores no sentido de melhor aproveitarem o Plano de Saúde ofertado pelo Tribunal, de acordo com o ali estabelecido;

III - zelar pelo bom andamento dos serviços prestados por profissionais credenciados nas áreas odontológicas, psicológicas e fonoaudiológicas;

IV - manter atualizado o cadastro dos beneficiários, bem como dos profissionais;

V - encaminhar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças relação de pagamento dos profissionais, após exame apurado dos valores apresentados, com cálculos de imposto de renda e, a cada final de mês, relação do recolhimento do INSS;

VI - fornecer à Seção de Pagamentos relatório de débitos de servidores referente a suas despesas com Plano de Saúde;

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

VIII - encaminhar aos profissionais os valores pagos mensalmente, bem como o fornecimento anual da cédula "C";

IX - manter atualizados os saldos dos elementos de despesa destinados ao Plano de Saúde;

X - efetuar e controlar o orçamento das despesas geradas nas áreas odontológicas, psicológicas e fonoaudiológicas, através dos comprovantes de atendimento;

XI - sugerir redução nos gastos quando a utilização ultrapassar os limites do planejamento das despesas.

Seção V **DO SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA**

Art. 53. Compete ao Secretário de Informática:

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 de aquisição de equipamentos de informática e programas de computador;

IV - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades pertinentes às coordenadorias subordinadas.



201

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Subseção I DO COORDENADOR DE PRODUÇÃO E SUPORTE

Art. 54. Compete ao Coordenador de Produção e Suporte:

I - dirigir as atividades de manutenção do cadastro regional de eleitores, de desenvolvimento e aquisição de programas e de gerenciamento da rede interna de computadores;

II - gerenciar o fornecimento de suporte técnico e treinamento, de entrada de dados e produção, por intermédio das unidades subordinadas à Coordenadoria.

Item Único

Das unidades da Coordenadoria

Art. 55. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Produção e Suporte compete:

§ 1º À Seção de Análise e Desenvolvimento:

I - analisar a viabilidade de desenvolvimento de sistemas para processamento de informações;

II - sugerir e/ou implementar alternativas para automatizar a realização de serviços, utilizando programas existentes;

III - realizar a coleta de dados e entrevistas preparatórias para o desenvolvimento de sistemas;

IV - realizar a análise dos sistemas a serem desenvolvidos;

V - elaborar a documentação técnica dos sistemas;

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

VII - projetar a base de dados utilizada pelos sistemas; a interface dos sistemas a serem desenvolvidos; os sistemas de ajuda eletrônicos e os casos de testes para os sistemas;

VIII - solicitar aquisição de programas necessários à análise e desenvolvimento de sistemas;

IX - dar parecer técnico nos processos de compra de equipamentos e/ou sistemas;

X - solicitar a realização de cursos para capacitação e aperfeiçoamento nas áreas de análise e desenvolvimento;

XI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

§ 2º Ao Setor de Implementação de Sistemas:

I - implementar sistemas para utilização do Tribunal e dos Cartórios eleitorais;

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

III - elaborar os manuais do usuário;

IV - implementar sistemas de ajuda eletrônicos;

V - documentar e realizar os testes nos programas desenvolvidos;

VI - orientar a implantação e a utilização dos sistemas desenvolvidos;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

§ 3º À Seção de Administração do Banco de Dados:

- I - controlar qualitativa e quantitativamente o eleitorado;
- II - efetuar backup's semanais dos arquivos do servidor;
- III - manter os modelos de dados existentes;
- IV - resolver os conflitos entre os usuários quanto à utilização do banco de dados;
- V - analisar e ajustar o desempenho do banco de dados, bem como a performance da máquina servidora;
- VI - implantar novas versões do sistema operacional Unix HP-UX;
- VII - manter o sistema de arquivos estruturado e gerenciável;
- VIII - manter os computadores disponíveis aos usuários 24 horas por dia;
- IX - responsabilizar-se pelo *Boot* e *Shut Down* da máquina servidora;
- X - realizar todas as operações de *backup*;
- XI - atualizar e controlar a fitoteca, inclusive com cópias de segurança;
- XII - transmitir os dados transcritos ao computador central para o processamento;
- XIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

§ 4º À Seção de Suporte e Treinamento:

- I - orientar o usuário 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 fornecê-las ao setor competente, sempre que solicitado;
- III - controlar o prazo e a abrangência dos contratos de manutenção dos equipamentos de micro-informática no Tribunal;
- IV - arquivar os certificados de garantia, controlando seus prazos, dos equipamentos de micro-informática adquiridos;
- V - fazer acompanhamento das manutenções preventivas, e realizar as chamadas de técnicos para manutenção corretiva;
- VI - pesquisar acerca da necessidade de cursos de micro-informática entre os servidores do Tribunal e zonas eleitorais, e organizar as turmas que participarão dos referidos;
- VII - encaminhar à Coordenadoria as sugestões de cursos a serem contratados, com os orçamentos de pelo menos três empresas;
- VIII - encaminhar à Coordenadoria solicitação de aquisição de programas, conforme pedidos de outras unidades ou de pesquisa realizada;
- IX - controlar o material de uso em informática, em utilização e em estoque, sugerindo aquisição, quando for o caso;
- X - manter a guarda de cópia de todos os *softwares* em uso no Tribunal;
- XI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

§ 5º Ao Setor de Suporte à Rede:

- I - supervisionar a correta utilização dos equipamentos e *softwares*, no que concerne ao trânsito de informações na rede;
- II - orientar todos os usuários sobre a melhor forma de utilização da rede;
- III - expedir informativos periódicos aos usuários sobre as rotinas a serem adotadas e sobre os *softwares* de rede;
- IV - efetuar estudos para aquisição de *softwares* e equipamentos para a ampliação da rede;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

- V - gerenciar e manter a rede operacional;
- VI - instalar e desinstalar os componentes de rede;
- VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

§ 6º Ao Setor de Apoio às Zonas Eleitorais:

- I - preparar os sistemas para envio às zonas eleitorais;
- II - dar suporte ao sistema de entrada de dados às zonas eleitorais;
- III - orientar os Cartórios eleitorais da Capital e Interior quanto à remessa de documentos para entrada de dados;
- IV - esclarecer dúvidas quanto ao preenchimento de documentos;
- V - informar as mudanças no preenchimento de formulários;
- VI - encaminhar os programas de digitação e orientar quanto à sua instalação e operação;
- VII - encaminhar disquetes às zonas eleitorais para os *backups*;
- VIII - informar os problemas detectados nos programas utilizados nas zonas eleitorais à unidade responsável;
- IX - orientar as zonas eleitorais quanto à manutenção e conservação dos equipamentos;
- X - assistir as zonas eleitorais na conferência visual e no preenchimento dos formulários de alistamento eleitoral;
- XI - controlar o material de informática utilizado pelas zonas eleitorais;
- XII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

§ 7º À Seção de Entrada de Dados e Produção:

- I - receber os documentos provenientes das zonas eleitorais e efetuar sua transcrição em meios magnéticos;
- II - realizar a análise e crítica dos documentos oriundos das zonas eleitorais, procedendo à sua correção;
- III - controlar, organizar e preparar os documentos das zonas eleitorais e da própria unidade para transcrição em meio magnético;
- IV - controlar, preparar e gerar disquetes para atualizar o cadastro eleitoral;
- V - controlar e remeter dados, em meio magnético, ao Centro de Processamento de Dados;
- VI - expedir, organizar e arquivar correspondências e documentos referentes à Coordenadoria;
- VII - conferir as folhas de votação e distribuí-las às zonas eleitorais;
- VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

§ 8º Ao Setor de Emissão de Títulos e Relatórios:

- I - controlar e emitir etiquetas de inscrição eleitoral;
- II - emitir relatórios referentes às diversas atividades da Secretaria de Informática;
- III - viabilizar a emissão de títulos eleitorais;
- IV - emitir relatórios de conferência e consistência; relação de filiação partidária e de posição de eleitorado;
- V - encaminhar relatórios de títulos emitidos para a afixação em Cartório;
- VI - emitir relatório analítico e sintético para atendimento às unidades do Tribunal;
- VII - encaminhar às Zonas Eleitorais os títulos eleitorais e documentos pertinentes às suas atividades;



204

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

Subseção II DO COORDENADOR DE ELEIÇÕES

Art. 56. Compete ao Coordenador de Eleições:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à organização das eleições;
- II - gerenciar o controle eletrônico geral do eleitorado.

Item Único *Das unidades da Coordenadoria*

Art. 57. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Eleições compete:

§ 1º À Seção de Planejamento:

- 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 - informar à unidade competente a atividade, o período e o número de servidores necessários à realização de horas extras;
- III - propor requisição ou deslocamento de servidor, quando ocorrer acúmulo de serviço;
- IV - analisar e definir os turnos e o número de servidores necessários à realização do trabalho de preparação, digitação e consistência nos períodos eleitorais;
- V - requisitar transporte para os servidores em horários especiais nos períodos eleitorais;
- VI - propor manuais e formulários padronizados para a preparação e execução dos pleitos eleitorais;
- VII - orientar sobre os procedimentos de votação e apuração nas urnas eletrônicas;
- VIII - elaborar cartilhas, *folders*, formulários, cartazes e vídeos para o treinamento de servidores do Tribunal, Cartórios eleitorais e da população;
- IX - realizar a conferência visual de documentos relativos ao sistema de alistamento eleitoral e ao pleito eleitoral;
- X - organizar e conservar, em meio magnético e no convencional, documentos relacionados às eleições;
- XI - manter arquivos relativos ao resultado das eleições, solicitando sua manutenção através de sistema específico;
- XII - prestar informações relacionadas às eleições;
- XIII - treinar os servidores da Justiça Eleitoral para trabalharem nas eleições;
- XIV - instruir o eleitorado acerca da utilização da urna eletrônica;
- XV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

§ 2º À Seção de Estatística e Editoração Eletrônica:

- I - confeccionar cartilhas, cartazes, *folders* e outros formulários que se baseiem em dados estatísticos eleitorais;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

- II - gerenciar a conexão via INTERNET;
- III - realizar serviços de arte gráfica para as unidades do Tribunal;
- IV - criar logotipos;
- V - realizar trabalhos de arte final;
- VI - confeccionar organogramas, fluxogramas e assemelhados;
- VII - desenvolver gráficos de aparência profissional, utilizando os *softwares* disponíveis;
- VIII - elaborar e criar *layout* de informativo interno, bem como sua impressão em série;
- IX - desenvolver e elaborar informativo eletrônico;
- X - desenvolver documentos pelo sistema de editoração eletrônica;
- XI - tabelar dados de maneira a facilitar a compreensão do usuário final;
- XII - elaborar estatísticas relativas às condutas eleitorais, quando solicitadas, com base em arquivos conservados em meio magnético;
- XIII - tabelar e emitir gráficos estatísticos relativos à população e ao eleitorado, para a Corregedoria Regional Eleitoral;
- XIV - solicitar às zonas eleitorais o material para atualização das estatísticas determinadas pelo Tribunal, referentes ao eleitorado, filiação partidária e resultado de eleições;
- XV - apoiar as demais unidades do Tribunal quanto à dimensão e solução de bugs computacionais;
- XVI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

§ 3º À Seção de Informações e Cadastro:

- I - gerenciar as consultas e o fornecimento de informações acerca dos dados constantes dos cadastros eleitorais às Zonas Eleitorais, às unidades do Tribunal, às autoridades judiciais e ao eleitorado dentro dos limites legais;
- II - controlar a atualização do cadastro eleitoral e demais arquivos magnéticos correlatos, sugerindo providências junto aos Cartórios Eleitorais;
- III - propor e organizar, nos limites de sua competência, a distribuição dos eleitores nas seções e locais de votação;
- IV - prestar informações à Corregedoria Regional Eleitoral nos casos de coincidências de inscrição, resultados de batimentos ou cruzamento de informações;
- V - fazer levantamento comparativo de população/eleitorado e encaminhar à Corregedoria Regional Eleitoral;
- VI - incluir no cadastro de eleitores novas zonas eleitorais e municípios, solicitando a emissão dos respectivos títulos e relatórios;
- VII - responder consultas oriundas dos Cartórios eleitorais sobre a situação dos eleitores do Estado;
- VIII - verificar folhas de críticas de documentos e enviar orientação aos cartórios;
- IX - registrar a criação, alteração e exclusão de locais de votação e seções, determinadas pelo juiz eleitoral;
- X - executar as correções no banco de erros que permitam a emissão de títulos retidos no processamento;
- XI - prestar informações da crítica dos formulários de alistamento eleitoral, retidos no banco de erros;
- XII - pesquisar justificativas de ausência de votos no cadastro eleitoral e encaminhar às zonas eleitorais para digitação;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

XIII - encaminhar os títulos eleitorais extraviados às zonas eleitorais desta circunscrição, bem como aos demais Tribunais Regionais Eleitorais;

XIV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

§ 4º Ao Setor de Orientação às Zonas Eleitorais:

I - prestar informações relativas ao cadastro estadual de eleitores dentro dos limites legais;

II - receber e encaminhar relatórios às zonas eleitorais, com as instruções necessárias;

III - emitir certidões concernentes à quitação eleitoral, submetendo-as à chancela do titular da Secretaria Judiciária;

IV - informar, digitar e emitir relatórios de inscrições envolvidas em coincidência;

V - esclarecer dúvidas quanto ao preenchimento de documentos;

VI - preencher os formulários "de-para" para desmembramentos, agrupamentos e exclusões dos locais de votação;

VII - encaminhar relatórios de críticas dos formulários de alistamento eleitoral, dos formulários de acompanhamento de situação de eleitor e dos "de-para", dos locais de votação e seções criadas;

VIII - receber e prestar apoio às consultas oriundas dos Cartórios eleitorais;

IX - fazer o levantamento e a organização dos eleitores na distribuição das seções e locais de votação;

X - fazer levantamento comparativo da posição do eleitorado;

XI - manter atualizada a pesquisa da contagem populacional;

XII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pela chefia imediata.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 58. Compete à Coordenadoria de Documentação e Informação:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos das seções, que lhe são subordinadas, apreciando suas solicitações;

II - coordenar a coleta e seleção dos trabalhos a serem publicados no Informativo Eleitoral do TRE/MS;

III - coordenar e promover a edição do Informativo Eleitoral do TRE/MS, coligindo, revendo e sistematizando os elementos necessários;

IV - submeter à autorização da autoridade competente o material a ser publicado no Informativo Eleitoral do TRE/MS;

V - promover a aquisição de obras, através de doações dos órgãos competentes, para atender às necessidades do Tribunal, magistrados, Cartórios eleitorais e promotores;

VI - submeter à autoridade competente as listagens de material bibliográfico e documentário a serem adquiridos pelo Tribunal;

VII - orientar as pesquisas para os membros, magistrados, advogados e público em geral;

VIII - receber das diversas unidades do Tribunal e apreciar as sugestões para aquisição de material bibliográfico, evitando a aquisição em duplicata;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

IX - orientar a catalogação, classificação e indexação da doutrina, legislação e jurisprudência, segundo normas técnicas específicas aplicadas a cada tipo de material;

X - intensificar o intercâmbio com órgãos congêneres;

XI - promover assessoria informativa em matéria eleitoral aos membros do Tribunal, fornecendo as informações pertinentes a cada processo a ser julgado, juntando a legislação, a doutrina e a jurisprudência correspondente;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Item Único

Das unidades da Coordenadoria

Art. 59. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Documentação e Informação compete:

§ 1º À Seção de Jurisprudência:

I - receber e arquivar os acórdãos, resoluções e atas das sessões do Tribunal provenientes da Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções;

II - elaborar os descritores da jurisprudência;

III - extrair dos Diários da Justiça do Estado e da União as ementas a serem catalogadas;

IV - selecionar a jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral, para posterior catalogação;

V - catalogar e indexar os acórdãos e resoluções deste Tribunal e do Tribunal Superior Eleitoral;

VI - alimentar diariamente os bancos de dados pertinentes à jurisprudência;

VII - efetuar *backups* semanais dos bancos de dados pertinentes à jurisprudência;

VIII - compilar a jurisprudência e as atas do Tribunal Pleno deste Tribunal para posterior encadernação;

IX - elaborar os índices alfabéticos e numéricos dos acórdãos, das resoluções e das atas do Tribunal Pleno a serem encadernados;

X - executar as atividades referentes ao registro sistemático da jurisprudência deste Tribunal, do TSE e demais TREs;

XI - catalogar e indexar as súmulas do TSE;

XII - catalogar e indexar matéria constitucional de interesse da Justiça Eleitoral, decididas pelo Supremo Tribunal Federal;

XIII - analisar, catalogar e indexar toda a Jurisprudência de natureza administrativa;

XIV - selecionar os acórdãos deste Tribunal e do TSE a serem encaminhados aos membros, juízes eleitorais, promotores, chefes de Cartórios e escrivães, quando necessário;

XV - elaborar levantamento da jurisprudência, quando solicitado;

XVI - manter bancos de dados atualizados referentes à jurisprudência catalogada;

XVII - analisar minuciosamente toda a matéria jurisprudencial aplicável a cada eleição;

XVIII - fornecer subsídios à Seção de Pesquisa para atendimento aos membros, juízes eleitorais, promotores, chefes de Cartórios, escrivães e público em geral;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

XIX - elaborar índice alfabético-remissivo dos atos que regulamentam cada eleição;

XX - orientar as atividades próprias da editoração do Informativo Eleitoral e executar outras tarefas correlatas.

§ 2º Ao Setor de Editoração:

I - coletar a jurisprudência e doutrina a serem analisadas, para elaboração do Informativo Eleitoral do TRE/MS;

II - selecionar e organizar o material necessário à elaboração do Informativo Eleitoral, seguindo as fases do processo eleitoral;

III - proceder à revisão do material selecionado a ser encaminhado para composição;

IV - propor à Coordenação o encaminhamento do material a ser composto;

V - efetuar todas as revisões necessárias do material composto, recebido da empresa responsável;

VI - submeter à apreciação da Coordenadoria a composição do material a ser publicado;

VII - elaborar os índices alfabéticos e numéricos do Informativo Eleitoral do TRE/MS;

VIII - compor o índice acumulado do Informativo Eleitoral do TRE/MS;

IX - acompanhar a composição e a edição do Informativo Eleitoral do TRE/MS em todas as suas fases;

X - encaminhar para a gráfica a composição do material para a impressão do Informativo Eleitoral do TRE/MS;

XI - elaborar ementário mensal da jurisprudência local de relevância, encaminhando-a à Corregedoria para posterior publicação em Boletim;

XII - executar outras tarefas correlatas.

§ 3º À Seção de Documentação:

I - supervisionar o registro, a catalogação e a indexação de todos os atos legislativos;

II - receber e revisar as obras adquiridas e/ou encadernadas para verificação de possíveis defeitos;

III - selecionar as obras recebidas em doação;

IV - registrar o material bibliográfico da Coordenadoria;

V - tomar as obras recebidas;

VI - registrar os fascículos de periódicos especializados de interesse do TRE/MS;

VII - encaminhar à Coordenadoria de Material e Patrimônio a relação das obras adquiridas com os respectivos tombos;

VIII - processar os sumários a serem encaminhados aos Senhores Magistrados;

IX - classificar e catalogar o material bibliográfico e documentos recebidos, assim como assuntos analíticos das partes consideradas importantes de cada volume;

X - catalogar os artigos de periódicos jurídicos;

XI - catalogar os artigos publicados em jornais e revistas que versem sobre assuntos de interesse da Justiça Eleitoral;

XII - elaborar a formação dos descritores da doutrina;

XIII - manter atualizados os bancos de dados relativos ao material de sua utilização;

XIV - supervisionar os bancos de dados de sua responsabilidade;



209

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

- XV - efetuar *backups* semanais dos bancos de dados pertinentes à Seção de Documentação;
 - XVI - preparar o material bibliográfico para consulta;
 - XVII - manter o acervo organizado, conforme o sistema de classificação adotado;
 - XVIII - efetuar o empréstimo do material bibliográfico, de acordo com os regulamentos da Coordenadoria;
 - XIX - efetuar a guarda do material bibliográfico devolvido;
 - XX - supervisionar a atualização das obras de referência do acervo da Seção de Documentação, do Plenário e das demais unidades deste Tribunal;
 - XXI - selecionar e elaborar bibliografias sempre que solicitadas;
 - XXII - organizar o acervo de publicações a serem doadas ou permutadas;
 - XXIII - manter catálogos atualizados de livrarias, editoras e instituições congêneres para seleção de obras a serem adquiridas;
 - XXIV - solicitar às editoras e livrarias obras para exame;
 - XXV - controlar as assinaturas de revistas e jornais da Coordenadoria;
 - XXVI - remeter ao setor competente o material a ser encadernado;
 - XXVII - zelar pela conservação do acervo sob a responsabilidade da Coordenadoria;
 - XXVIII - organizar e manter atualizados os serviços administrativos da Coordenadoria;
 - XXIX - elaborar toda a correspondência da Coordenadoria;
 - XXX - encaminhar a correspondência externa, ao setor competente, para expedição ao destinatário;
 - XXXI - arquivar a correspondência interna e externa recebida;
 - XXXII - encaminhar, a todos os membros e juízes eleitorais, cópias dos sumários de periódicos, para solicitação dos artigos de interesse;
 - XXXIII - receber, controlar e encaminhar ao TSE as solicitações dos membros e juízes;
 - XXXIV - propor a requisição do material de consumo de uso da Coordenadoria;
 - XXXV - encaminhar as requisições aprovadas para a Coordenadoria de Material e Patrimônio;
 - XXXVI - remeter o material bibliográfico pertinentes aos membros, juízes eleitorais, promotores, chefes de Cartórios e escrivães;
 - XXXVII - manter cadastro com dados de instituições e de pessoas de interesse da Coordenadoria;
 - XXXVIII - efetuar a distribuição do Informativo Eleitoral em todo o Brasil;
 - XXXIX - providenciar o expediente necessário à realização das exposições de artes plásticas;
 - XL - providenciar as encadernações de todo o material bibliográfico da Coordenadoria;
 - XLI - executar outras tarefas correlatas.
- § 4º Ao Setor de Legislação:**
- I - receber, registrar e controlar os Diários Oficiais e da Justiça, da União e do Estado;
 - II - promover a circulação no Tribunal dos Diários Oficiais e dos Diários da Justiça, acompanhando diariamente sua circulação, localizando-os de imediato, quando necessário;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

III - ler e analisar todos os dispositivos normativos e matérias publicados nos Diários, focalizando o seu interesse administrativo, jurídico, econômico e político para a Justiça Eleitoral;

IV - selecionar a legislação e os dispositivos relevantes para todas as unidades do Tribunal, membros e juízes eleitorais;

V - preparar os atos normativos a serem reproduzidos e divulgados para os membros, juízes eleitorais, secretários e demais servidores do Tribunal;

VI - encaminhar a matéria selecionada a todas as unidades interessadas do Tribunal, membros e juízes eleitorais;

VII - controlar a entrega do material preparado, registrando todos os órgãos que receberam a informação;

VIII - selecionar, catalogar e indexar as Leis e os dispositivos normativos secundários, em nível federal, estadual e municipal;

IX - elaborar a formação dos descritores da legislação;

X - manter bancos de dados atualizados referentes à legislação catalogada;

XI - registrar as alterações dos atos legislativos e suas implicações;

XII - controlar, distribuir e manter atualizados os códigos de uso contínuo nas dependências do Tribunal;

XIII - conferir, controlar e atualizar todo o acervo pertinente à legislação utilizado pelos membros no Plenário;

XIV - verificar o acervo do Plenário antes de cada sessão;

XV - ler, analisar e selecionar as matérias contidas na Síntese-TSE, com o devido encaminhamento dos assuntos relevantes;

XVI - registrar e arquivar todo o material preparado, zelando pela sua conservação;

XVII - compilar os índices da Legislação Federal, publicada nos fascículos diários, providenciando a sua encadernação;

XVIII - efetuar levantamentos e prestar informações sobre legislação eleitoral quando solicitados;

XIX - preparar e conferir os diários a serem enviados para encadernação;

XX - receber e conferir os diários já encadernados;

XXI - zelar pela conservação dos diários já encadernados que compõem o acervo da Coordenadoria;

XXII - executar outras tarefas correlatas.

§ 5º À Seção de Pesquisa:

I - promover a utilização dos serviços da Coordenadoria, orientando e auxiliando os membros, juízes eleitorais, chefes de Cartório, promotores, escrivães, demais unidades do Tribunal, bem como o público em geral, em suas consultas, pesquisas e estudos;

II - executar pesquisas relativas à jurisprudência e à legislação eleitoral e nas demais áreas do Direito; aos atos do TCU e à doutrina em geral;

III - manter atualizados os dados de pesquisas solicitadas;

IV - propor à Coordenação a aquisição de obras que venham a auxiliar a execução das pesquisas;

V - propor a eliminação de documentos destituídos de qualquer valor;

VI - efetuar a guarda do material bibliográfico utilizado em pesquisas;

VII - efetuar levantamentos e prestar informações sobre a doutrina, a jurisprudência e legislação eleitoral, quando solicitados;

VIII - selecionar e promover a divulgação de informações técnico-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

administrativas, bem como de estudos e análises de interesse da Justiça Eleitoral;

IX - analisar os processos a serem distribuídos aos membros e fornecer as respectivas informações pertinentes, juntando a legislação, a doutrina e a jurisprudência correspondente;

X - prestar assessoramento em matéria eleitoral, constitucional e administrativa aos membros deste Tribunal;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Seção VII

DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 60. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas;

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

III - promover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação das unidades administrativas;

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

V - desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas;

VI - promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, nos assuntos de competência da Coordenadoria;

VII - providenciar as informações a serem enviadas ao Tribunal de Contas da União nos termos da legislação em vigor;

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

IX - manifestar-se sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

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

XI - coordenar os projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas junto à Coordenadoria de Controle Interno.

Item Único

Das unidades da Coordenadoria

Art. 61. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Controle Interno compete:

§ 1º À Seção de Acompanhamento de Gestão e Orientação da Secretaria:



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

II - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais e sugerir ao Coordenador a proposição de auditorias, quando os elementos analisados demandarem tal medida;

III - realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos nas unidades do Tribunal;

IV - participar de auditorias especiais e integradas, no âmbito da Justiça Eleitoral, estas mediante concurso dos segmentos de Controle Interno dos Tribunais Regionais Eleitorais;

V - 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;

VI - examinar os processos de apuração de responsabilidade, verificando o ressarcimento dos prejuízos causados ao erário;

VII - conservar, pelo prazo legal, a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com a auditoria realizada;

VIII - controlar o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União das informações anuais atualizadas atinentes ao rol de responsáveis;

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

X - analisar, 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;

XI - emitir relatórios e certificados nas tomadas de contas dos ordenadores de despesa;

XII - manter registros das decisões do Tribunal de Contas da União, relacionadas aos processos de tomadas de contas;

XIII - enviar mensalmente relatórios de auditoria sobre o mês anterior ao titular da Coordenadoria;

XIV - manter atualizado o rol dos responsáveis pelos atos de gestão de admissão e desligamento de pessoal, bem como de concessão de aposentadoria e pensão;

XV - examinar atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

XVI - propor ciência ao Tribunal de Contas da União acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade, inclusive quanto a descumprimento de prazo, detectada nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, sob pena de responsabilidade solidária;

XVII - atestar a compatibilidade entre as variações patrimoniais ocorridas e os rendimentos declarados pelos respectivos responsáveis, propondo sejam solicitados dos declarantes esclarecimentos sobre eventuais distorções detectadas;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

§ 2º Ao Setor de Análise de Gestão:

- I - analisar processos de aquisição de produtos e contratação de serviços mediante dispensa de licitação;
- II - analisar processos licitatórios e acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- III - analisar processos de concessão de suprimento de fundos e respectiva prestação de contas;
- IV - analisar processos de concessão de diárias, vale transporte, e auxílio alimentação;
- V - manter organizado e atualizado o arquivo de legislação, jurisprudência e de expediente;
- VI - fazer consultas no SIAFI e imprimir diariamente as mensagens catalogadas;
- VII - verificar anualmente a entrega das declarações de bens e rendas;
- VIII - atualizar, trimestralmente, a relação de cargos e seus titulares, cadastro de pessoas físicas, data de posse e demais dados das autoridades, encaminhando-a ao Tribunal de Contas da União;
- IX - desenvolver demais atividades que lhes forem determinadas pelo chefe imediato.

§ 3º À Seção de Acompanhamento de Gestão e Orientação Partidária:

- I - analisar os balanços financeiros anuais dos diretórios regionais dos partidos políticos;
- II - verificar a publicação dos balanços financeiros dos diretórios regionais dos partidos políticos na imprensa oficial do Estado;
- III - acompanhar a distribuição das cotas do Fundo Partidário, nos termos da legislação em vigor;
- IV - propor e analisar as normas de escrituração dos auxílios e contribuições destinados aos filiados dos partidos políticos;
- V - exercer a fiscalização sobre o patrimônio financeiro dos partidos políticos;
- VI - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à gestão contábil das prestações de contas dos partidos políticos;
- VII - dar apoio às demais unidades da Coordenadoria e desempenhar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

§ 4º À Seção de Análise Contábil:

- I - acompanhar a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Tribunal;
- II - observar a exatidão contábil dos atos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - acompanhar e verificar a exata observância dos limites de saque fixados na programação financeira;
- IV - acompanhar e verificar as atividades relacionadas com as operações do SIAFI junto às unidades do Tribunal;
- V - analisar os demonstrativos e elaborar o processo da tomada de contas anual, especial ou extraordinária, das unidades gestoras do Tribunal, nos casos previstos na legislação;
- VI - verificar as propostas de emissão de empenho de despesa, orientando quando necessário;
- VII - promover a inscrição em "restos a pagar", no encerramento do exercício, dos saldos de empenho a serem pagos no exercício seguinte;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

IX - conferir a conciliação bancária das contas do Tribunal;

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

XI - preparar o processo de tomada de contas dos agentes responsáveis;

XII - efetuar mensalmente a conformidade contábil;

XIII - elaborar balancetes e demonstrativos contábeis mensais;

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

XV - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação de bens móveis e do material no almoxarifado, e lançar junto ao SIAFI;

XVI - analisar a classificação de despesas e baixa da prestação de contas de suprimento de fundos;

XVII - promover a conferência contábil do material permanente com o relatório mensal de bens móveis;

XVIII - desempenhar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

§ 5º Ao Setor de Lançamentos e Registros Contábeis:

I - executar os lançamentos e registros contábeis pertinentes;

II - manter atualizados os arquivos sobre legislação e jurisprudência inerente às atribuições da seção;

III - efetuar o acompanhamento do relatório de conformidade diária;

IV - controlar todas as etapas das despesas do Tribunal;

V - analisar as contas financeiras;

VI - acompanhar as publicações de legislação atinentes à área financeira;

VII - registrar mensalmente a baixa de material de consumo, conforme relatório do almoxarifado;

VIII - registrar a baixa de material permanente nos procedimentos de doações e inservibilidade;

IX - controlar a concessão de suprimentos de fundos, bem como a sua prestação de contas;

X - prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer demais atividades determinadas pela chefia imediata.

Seção VIII **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 62. Ao Assessor Jurídico compete:

I - emitir pareceres e elaborar estudos de ordem jurídica e administrativa solicitadas pela Presidência e no âmbito do Tribunal;

II - confeccionar minutas de despachos para a Presidência em recursos contra decisões do Tribunal;

III - exercer outras atividades peculiares ao cargo, quando determinada por autoridade competente;

IV - substituir a Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral em suas faltas e impedimentos.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Seção IX

DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 63. Ao Assessor da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I - gerenciar todas as atividades exercidas pelo Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral e pelas unidades administrativas subordinadas;

II - exercer as atribuições previstas no Regimento Interno da Corregedoria Regional Eleitoral deste Tribunal Regional.

Parágrafo único. As atribuições dos titulares das funções comissionadas das unidades administrativas pertencentes à Corregedoria estão definidas em seu Regimento Interno.

Seção X

DOS TITULARES DE GABINETE

Art. 64. Aos titulares de Gabinete compete:

I - orientar e executar as atividades administrativas próprias dos Gabinetes, tomando todas as providências necessárias ao bom desempenho das respectivas atribuições;

II - preparar o expediente, as audiências e a representação social da Presidência, Diretoria-Geral e Secretários;

III - responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente do Gabinete;

III - providenciar o material necessário ao funcionamento do Gabinete;

IV - exercer outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. Ao titular do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral, compete coadjuvar o Assessor da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.

Seção XI

DOS CHEFES DE CARTÓRIOS ELEITORAIS

Art. 65. Aos Chefes de Cartórios Eleitorais compete:

I - planejar, coordenar, organizar e controlar todas as atividades administrativas do Cartório eleitoral, com a aprovação do juiz eleitoral;

II - providenciar a emissão da relação de eleitores que não compareceram à votação;

III - recepcionar as relações de filiação partidária, adotando os procedimentos legais;

IV - remeter à Secretaria de Informática os dados listados nas alíneas II e III, no que couber;

V - gerenciar o recebimento dos requerimentos de inscrição, transferência, revisão, segunda via e cancelamento, bem como as atividades de seleção de mesários e escrutinadores;

VI - apresentar ao juiz eleitoral a relação dos mesários e escrutinadores que, convocados, não comparecerem ao pleito;

VII - manter atualizada a relação dos locais e respectivas seções que compõem a zona eleitoral;

VIII - organizar as atividades relativas aos pleitos eleitorais, sob a direção



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

do juiz eleitoral;

IX - controlar a frequência e a pontualidade dos servidores lotados no Cartório eleitoral, providenciando a expedição das respectivas efetividades;

X - zelar pela conservação e guarda do material permanente lotado na zona eleitoral, bem como pelo material de consumo;

XI - solicitar ao Tribunal o fornecimento do material permanente e de consumo necessário ao funcionamento do Cartório eleitoral;

XII - expedir certidões concernentes à quitação eleitoral;

XIII - cumprir e fazer cumprir, dentro de suas atribuições, as normas administrativas emanadas do Tribunal Regional Eleitoral;

XIV - cumprir outras atividades determinadas pelo juiz eleitoral.

Seção XII **DOS ESCRIVÃES ELEITORAIS**

Art. 66. Aos Escrivães eleitorais compete:

I - subscrever, observada a forma prescrita, todos os termos do processo e demais atos praticados no Juízo eleitoral;

II - instruir os processos e feitos;

III - solicitar pesquisas de jurisprudência, de textos legais e de doutrina em matéria eleitoral à unidade competente do Tribunal;

IV - secretariar o juiz eleitoral nas audiências;

V - autuar processos afetos à zona eleitoral;

VI - informar os processos de coincidência de inscrições eleitorais e ocorrências do tipo 1MS;

VII - autenticar as atas e certidões de feitos;

VIII - elaborar, diariamente, o expediente a ser publicado;

IX - comunicar as sentenças condenatórias à Corregedoria Regional Eleitoral;

X - entregar processos mediante carga a juiz, promotor, defensor, advogado e perito;

XI - extrair, conferir e conservar translados;

XII - fornecer e/ou autenticar reproduções de quaisquer peças ou documentos de processos, mediante autorização do juiz eleitoral;

XIII - zelar pela guarda dos autos, livros e papéis de seu ofício;

XIV - recolher em arquivo geral, depois de vistos em correição, os livros, autos e papéis a seu cargo, organizando e conservando atualizados índices e fichários;

XV - comunicar, mensalmente, à Corregedoria Regional Eleitoral os processos autuados, em andamento e concluídos;

XVI - elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela escrivanía eleitoral;

XVII - organizar as resoluções deste Tribunal Regional e do Tribunal Superior Eleitoral, bem como os providimentos da Corregedoria-Geral Eleitoral e da Corregedoria Regional Eleitoral;

XVIII - providenciar as atividades inerentes ao andamento dos feitos no Ofício, cumprindo os despachos exarados pelo juiz eleitoral;

XIX - executar os trabalhos de datilografia ou de editoração eletrônica a seu cargo;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

XX - manter atualizado o cadastro de eleitores com direitos políticos suspensos;

XXI - subscrever as certidões de quitação eleitoral expedidas;

XXII - executar outras tarefas determinadas pelo Juiz Eleitoral.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 67. Aos servidores do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos, de conformidade 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 DO EXPEDIENTE

CAPÍTULO I DO HORÁRIO

Art. 68. O horário de expediente da Secretaria do Tribunal será fixado pela Diretoria-Geral, dentro dos limites legais e atendendo às necessidades do serviço e à realidade regional.

Parágrafo único. Nos anos eleitorais e atendendo às necessidades do serviço, o expediente poderá ser realizado em horário especial.

Art. 69. O serviço extraordinário, salvo previsão legal em contrário, será compensado, concedendo-se dias de dispensa ao serviço, contando-se as horas até que perfaça o total de um dia de trabalho, e respeitando-se o limite de 60 horas por mês.

Parágrafo único. A fruição dos dias de dispensa ao serviço será concedida, preferencialmente, dentro do mesmo ano da prestação do serviço extraordinário, sempre dentro do juízo de conveniência e oportunidade da administração.

Art. 70. Durante a jornada diária de trabalho, terá o servidor direito a um intervalo de descanso de quinze minutos, concedido preferencialmente após a quarta hora de serviço.

Art. 71. O servidor deverá permanecer, durante as horas do expediente, no local onde presta os seus serviços, podendo ausentar-se somente com a permissão expressa de seu superior hierárquico.

CAPÍTULO II DO CONTROLE DE PONTO

Art. 72. Os servidores da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral estão sujei-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

tos a controle de freqüência através de ponto assinado, com anotação da hora inicial e da hora final do expediente.

§ 1º O servidor só poderá ser dispensado do registro de ponto nos casos previstos em lei.

§ 2º O Diretor-Geral, os Secretários, os Coordenadores e os Assessores não estão sujeitos a ponto, cabendo-lhes, todavia, observar o horário do expediente.

TÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

CAPÍTULO I DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 73. Os servidores investidos em cargos em comissão terão substitutos previamente designados por portaria expedida pela Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. Os substitutos dos ocupantes de funções comissionadas serão indicados previamente pelo superior imediato, nos afastamentos regulamentares, e designados por portaria expedida pela Presidência do Tribunal.

Art. 74. O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função comissionada ou do cargo em comissão, com a substituição remunerada na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 75. O servidor fará jus a trinta dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de exercício.

§ 2º Na organização da escala de férias ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades do Tribunal.

§ 3º O Diretor-Geral, comprovada a necessidade de serviço, poderá autorizar gozo de férias em época diversa da constante na escala.

§ 4º Cada unidade administrativa elaborará sua escala de férias e a submeterá à consideração da Secretaria de Recursos Humanos e à Diretoria-Geral.

§ 5º As férias dos servidores lotados nos Cartórios eleitorais serão concedidas pelo respectivo Juiz, observadas as disposições dos incisos anteriores.

TÍTULO VI DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 76. A ação administrativa do Tribunal 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.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

CAPÍTULO I DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 77. A delegação de competência será utilizada como instrumento assegurador de maior rapidez e objetividade às decisões;

Art. 78. 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. 79. As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que as unidades administrativas da Diretoria-Geral estejam liberadas da rotina de execução e mera formalização de atos próprios dos órgãos de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.

CAPÍTULO III PLANEJAMENTO

Art. 80. 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. 81. O controle das atividades da Secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, 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. 82. As atividades de administração e, especialmente, a execução de planos e programas, serão objeto de permanente coordenação.



220

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

TÍTULO VII DAS COMISSÕES

Art. 83. Serão constituídas na Secretaria do Tribunal comissões de natureza permanente e especial, conforme as finalidades a que se destinem e o período de atividade, a serem designadas pela Presidência ou pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. As Comissões Especiais de Eleições e de Avaliação serão designadas pela Presidência do Tribunal, cabendo ao Diretor-Geral presidi-las.

Art. 84. À Comissão Especial de Eleições compete o exame e a deliberação dos procedimentos e materiais relativos às eleições.

Art. 85. À Comissão Especial de Avaliação compete coordenar e uniformizar a aplicação de critérios de avaliação para a Secretaria do Tribunal, conforme estabelecidos na legislação.

TÍTULO VIII DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 86. O Conselho Administrativo será presidido pelo Diretor-Geral e composto pelos titulares das Secretarias e Assessores.

Art. 87. O Conselho reunir-se-á periodicamente por convocação do seu Presidente ou a requerimento de um terço de seus membros.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 88. Ao Conselho Administrativo compete manifestar-se sobre a política de pessoal e assuntos de interesse geral da administração.

Art. 89. O Conselho Administrativo poderá pleitear junto à Diretoria-Geral que o seu titular modifique decisão julgada incondizente com a melhor política de pessoal ou em desacordo com os interesses da administração pública.

Parágrafo único. Mantida a decisão pela Diretoria-Geral, o Conselho Administrativo representará à Presidência expondo a sua deliberação e entendimento sobre o assunto, solicitando a modificação da decisão.

Art. 90. O Conselho Administrativo poderá convocar qualquer servidor para prestar informações em reunião.

Art. 91. As deliberações serão tomadas por maioria dos membros presentes, vedado o voto cumulativo.

Art. 92. O Conselho Administrativo se reunir-se-á com pelo menos a metade de seus membros, excluído o Presidente.



221

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

**TÍTULO IX
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 93. As decisões administrativas da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral poderão ser atacadas por:

I - pedido de reconsideração interposto no prazo legal, não podendo ser renovado;

II - recurso para a autoridade imediatamente superior, interposto no prazo legal, do indeferimento do pedido de reconsideração, e das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O pedido de reconsideração será encaminhado à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 94. O requerimento do pedido de reconsideração deverá ser despachado no prazo de cinco dias e decidido dentro de trinta dias, contado do recebimento.

Art. 95. O prazo para a interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação, ou da ciência pelo interessado da decisão.

Art. 96. Para o exercício do direito de petição, é assegurado vista do processo ou documento, no Tribunal, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

**TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 97. O Tribunal Regional Eleitoral tem um quadro permanente de servidores regidos por regime jurídico definido em lei, por resoluções do Tribunal Superior Eleitoral e do próprio Tribunal, por este Regulamento e por atos baixados pela Presidência.

Art. 98. As nomeações, exonerações, demissões e aposentadorias dos servidores serão efetuadas pelo Tribunal ou por seu Presidente, de conformidade com a legislação pertinente e as instruções do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 99. A alteração ou movimentação de cargos em comissão ou funções comissionadas ocorrerão exclusivamente por ato da Presidência.

Art. 100. Para fiel execução deste Regulamento, poderá o Diretor-Geral baixar portarias e ordens de serviço, estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade, respeitadas a competência e a organização estrutural da Secretaria.

Art. 101. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

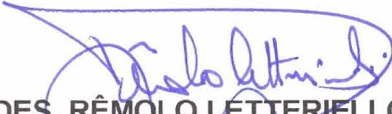
Art. 102. Revogam-se as disposições em contrário.



222

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

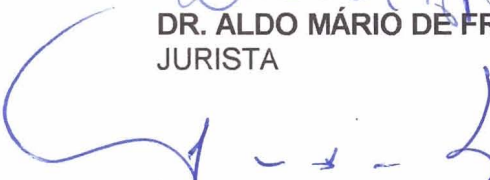
SALA DAS SESSÕES, em Campo Grande, aos 05 de junho de 1997.

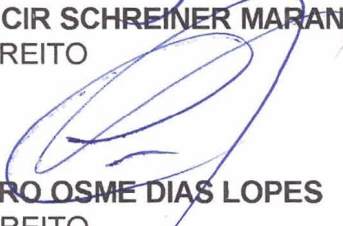

DES. RÊMOLO LETTERIELLO
PRESIDENTE


DES. JOSÉ AUGUSTO DE SOUZA
VICE-PRESIDENTE


DR. JOSÉ RUBENS VIEIRA NOBRE
JURISTA


DR. ALDO MÁRIO DE FREITAS LOPES
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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

ORGANOGRAMA ANEXO I

FUNÇÕES COMISSIONADAS QUANTITATIVO

NÍVEIS DE FC	QUANTITATIVO	CARGOS
FC-10	01	Diretor-Geral
FC-9	04	Secretário
FC-8	14	Assessor e Coordenador
FC-5	34	Oficial de Gabinete e Chefe de Seção
FC-4	32	Chefe de Setor
FC-3	07	Supervisor de Gabinete
FC-2	07	Assistente de Gabinete
FC-1	08	Auxiliar especializado



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

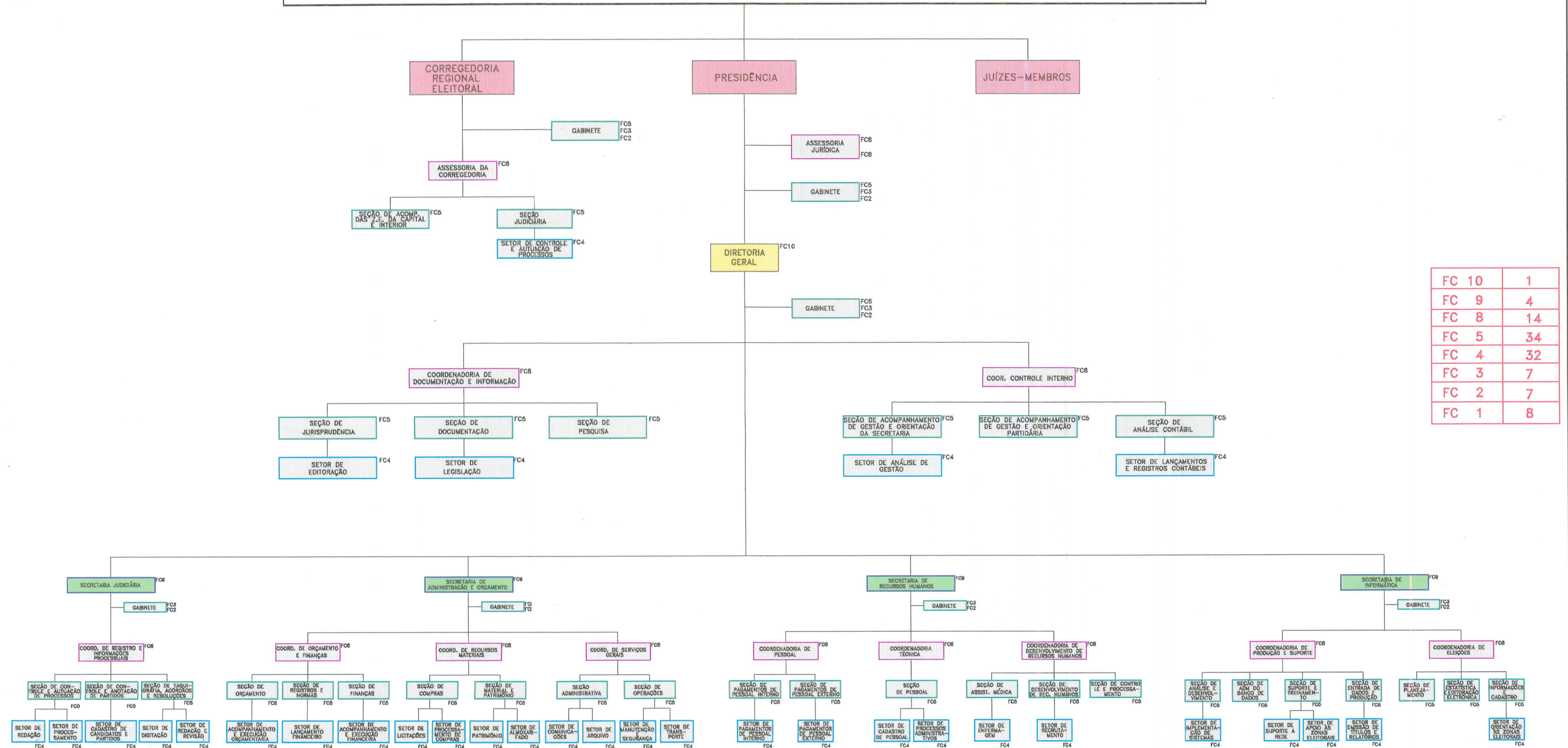
ORGANOGRAMA ANEXO II

FUNÇÕES COMISSIONADAS DISTRIBUIÇÃO

UNIDADES	NÍVEIS DE FC							
	FC-10	FC-9	FC-8	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1
Presidência								04
- Gabinete da Presidência				01		01	01	
- Assessoria Jurídica			02					
Corregedoria								04
- Gabinete da Corregedoria				01		01	01	
- Assessoria da Corregedoria			01	02	01			
Diretoria-Geral	01							
- Gabinete da Diretoria-Geral				01		01	01	
- Coord. de Docum. e Informação			01	03	02			
- Coord. de Controle Interno			01	03	02			
Secretaria Judiciária		01						
- Gabinete da Secretaria Judiciária						01	01	
- Coord. de Registro e Inform. Processuais			01	03	05			
Secretaria de Administração e Orçamento		01						
- Gabinete da Sec. de Adm. e Orçamento						01	01	
- Coord. de Orçamento e Finanças			01	03	03			
- Coord. de Recursos Materiais			01	02	04			
- Coord. de Serviços Gerais			01	02	04			
Secretaria de Recursos Humanos		01						
- Gabinete da Sec. de Recursos Humanos						01	01	
- Coord. de Pessoal			01	02	02			
- Coordenadoria Técnica			01	01	02			
- Coord. de Desenv. de Rec. Humanos			01	03	02			
Secretaria de Informática		01						
- Gabinete da Sec. de Informática						01	01	
- Coord. de Produção e Suporte			01	04	04			
- Coord. de Eleições			01	03	01			
TOTAL	01	04	14	34	32	07	07	08

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

225



FC 10	1
FC 9	4
FC 8	14
FC 5	34
FC 4	32
FC 3	7
FC 2	7
FC 1	8