



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 214

Altera a Resolução n.º 164, de 5.6.97 – Regulamento Interno da Secretaria deste Tribunal Regional Eleitoral –, e dá outras providências.

O egrégio **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL**, em conformidade com o que dispõe o art. 21, II, de seu Regimento Interno – Resolução n.º 170/97 –, de acordo com a proposição apresentada pela Comissão Especial designada pela Portaria n.º 40, de 13.3.00, da Presidência deste Tribunal – Processo Administrativo n.º 149/00 – XIV –, e com o que ficou decidido em sessão plenária realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º Os dispositivos, abaixo enumerados, da Resolução n.º 164, de 5.6.97, que estabelece o Regulamento Interno da Secretaria deste Tribunal Regional Eleitoral, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. A Secretaria de Recursos Humanos é responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar todas as atividades relativas à administração da vida funcional dos servidores da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, bem como a sua cessação, zelando pela proteção e defesa de seus direitos e cumprimento de seus deveres.

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Humanos é integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma 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

RESOLUÇÃO N.º 214/00

“Art. 25. Ao Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos cumpre assisti-la na coordenação e execução das atividades dos órgãos sob sua direção e, ainda, exercer atividades de assessoramento às competências do Secretário”.

“Art. 26. A Coordenadoria de Pessoal é responsável por coordenar e controlar as atividades referentes aos registros funcionais, financeiros e de benefícios, bem como as folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas, juízes membros do Tribunal, juízes, promotores e escrivães eleitorais e servidores de outros órgãos à disposição da Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Pessoal, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma, compreende as seguintes unidades:

I – Seção de Pessoal:

- a) Setor de Controle Funcional das Zonas Eleitorais;*
- b) Setor de Controle Funcional do Tribunal;*

II – Seção de Folhas de Pagamento:

- a) Setor de Cálculos;*
- a) Assistência de Elaboração e Execução”.*

“Art. 27. A Coordenadoria Técnica é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a aplicação da legislação de pessoal e à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Justiça Eleitoral, fazendo estudos e emitindo pareceres relativos a pessoal, bem como manter atualizados fichários e arquivos da legislação e jurisprudência relativas ao sistema de recursos humanos da Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. A Coordenadoria Técnica, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma, compreende as seguintes unidades:

I – Seção de Legislação e jurisprudência de Pessoal:

- a) Setor de Direitos, Deveres e Instruções Processuais”.*



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 214/00

“Art. 28. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos é responsável pelas atividades relativas à política de desenvolvimento de recursos humanos na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais.

§ 1.º Compete, ainda, à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos coordenar, controlar e orientar as atividades referentes à seleção e recrutamento, treinamento e capacitação; às avaliações de estágio probatório e anuais de desempenho dos servidores; às melhorias funcionais; à capacitação dos servidores; à realização de concursos públicos; serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e social aos servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais.

§ 2.º A Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, integrada pelas funções comissionadas constantes do Anexo II do Organograma, é composta pelas seguintes unidades:

I – Seção de Administração de Convênios e Contratos

a) Setor de Análise e Processamento

a) Assistência de Controle e Execução

II – Seção de Recrutamento, Planejamento e Treinamento

III – Serviço de Assistência Médica e Social

a) Setor de Enfermagem”.

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

§ 1.º À Seção de Pessoal:

I – controlar a frequência dos servidores do quadro efetivo e requisitados, incluindo todos os tipos de afastamentos e licenças previstos na Lei n.º 8.112/90;

II – controlar o provimento e vacância das funções comissionadas, inclusive a elaboração dos atos administrativos pertinentes;

III – proceder à instrução e acompanhamento dos processos de servidores requisitados;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 214/00

IV – observar a rigorosa atualização permanente do cadastro geral de servidores, conforme exigir o correspondente módulo do Sistema de Recursos Humanos.

§ 2.º Ao Setor de Controle Funcional do Tribunal:

I – efetuar os registros dos cargos, funções, lotação e cadastro funcional dos servidores e manter atualizado o assentamento individual dos juízes membros do Tribunal e dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes;

II – expedir carteiras de identificação funcional, certidões, declarações e atestados funcionais dos servidores da Secretaria e membros do Tribunal;

III – controlar o provimento e vacância dos cargos comissionados, designações, dispensas e atividades relativas à requisição e cessão de servidores;

IV – efetuar o cadastramento dos benefícios de cada programa de assistência, mantendo-o atualizado, bem como concessão dos demais benefícios sociais;

V – controlar o cumprimento dos requisitos legais, fornecendo dados relativos aos débitos e créditos para processamento da folha de pagamento;

VI – informar à Seção de Folhas de Pagamento a previsão das despesas e elaborar relatórios.

§ 3.º Ao Setor de Controle Funcional das Zonas Eleitorais:

I – instruir, acompanhar e controlar as indicações dos membros do Tribunal, juízes e promotores eleitorais, designação e dispensa de chefes de cartório, escrivães e auxiliares de cartórios, quando couber, bem como frequência e controle de biênios quando for o caso, encaminhando ao Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos;

II – manter o registro, por zona eleitoral, dos dados dos juízes, promotores e escrivães eleitorais, chefes de cartório e auxiliares, bem como emitir relatórios.

III – expedir carteiras de identificação funcional, certidões, declarações e atestados funcionais dos servidores das zonas eleitorais.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 214/00

§ 4.º À Seção de Folhas de Pagamento:

I – controlar e executar atividades das folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas, chefes de cartórios, juízes, promotores e escrivães eleitorais, bem como promover e/ou atualizar registros e controles financeiros, conforme a legislação pertinente;

II – elaborar demonstrativos e/ou relatórios resultantes das folhas de pagamento e encaminhar a órgão de execução financeira, inclusive quando da elaboração do Orçamento Geral da união.

§ 5.º ao Setor de Cálculo:

I – preparar, atualizar e alimentar as tabelas de remuneração, de descontos e as de rubricas;

II – proceder aos cálculos, programar descontos e consignações, bem como a concessão de vantagens e/ou benefícios.

§ 6.º À Assistência de Elaboração e Execução:

I – elaborar planilhas de cálculos, demonstrativos financeiros para efetivo abastecimento dos programas das folhas de pagamento (FOPAJE e FOLJU);

II – executar os programas enviados para conferência e transmissão de pagamentos (rede) e emitir relatórios;

III – elaborar a relação de informações sociais – RAIS – e a declaração de imposto de renda na fonte e efetivar as transmissões aos órgãos competentes e distribuir informes de rendimentos”.

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

§ 1.º À Seção de Legislação e Jurisprudência de Pessoal:

I – instruir e informar todos os processos relativos à matéria administrativa;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 214/00

II – pesquisar, selecionar e atualizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como sobre juízes, promotores e escrivães eleitorais e chefes de cartório;

III – fornecer informações a quem de direito sobre as alterações na legislação e jurisprudência relativas ao sistema de recursos humanos.

IV – analisar e elaborar as propostas de atos normativos e instruções, visando à uniforme aplicação da legislação referente a recursos humanos;

V – instruir, originariamente, os processos sobre matéria nova ou controvertida, apurando dados que permitam subsidiar decisão futura;

VI – atender às diligências do Tribunal de Contas da União, bem como prestar as informações necessárias e pertinentes à Coordenadoria de Controle Interno;

VII – instruir e acompanhar os procedimentos que versem sobre a indicação dos membros do Tribunal, bem como instruir os processos de declaração de bens e rendas.

§ 2.º Ao Setor de Direitos, Deveres e Instruções Processuais:

I – analisar e instruir os procedimentos administrativos da área de recursos humanos, assim como os processos relativos à concessão de direitos e vantagens dos servidores ativos;

II – instruir os processos de aposentadorias e pensões e respectivas revisões;

III – proceder ao cadastramento e recadastramento de inativos e pensionistas, bem como o pertinente junto ao SIAFI;

IV – lavrar os termos de posse dos membros efetivos e substitutos do Tribunal e elaborar a lista anual de antiguidade;

V – elaborar o boletim interno;

VI – orientar os servidores quanto à concessão de direitos e vantagens, como responder sobre matéria funcional às consultas que lhe forem feitas por servidor da Justiça Eleitoral e outros Tribunais Regionais Eleitorais;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 214/00

VII – autuar e juntar todos os documentos relativos à matéria pertinente ao sistema de recursos humanos, bem como arquivá-los;

VIII – controlar a numeração das portarias emitidas pelo Tribunal, bem como confeccionar aquelas que envolvam aplicação ou mudança de legislação referente ao sistema de recursos humanos”.

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

§ 1.º À Seção de Administração de Convênios e Contratos:

I – formar o processo de credenciamento de empresas prestadoras dos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e social aos servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

II – analisar, sob os aspectos da conveniência, interesse, legalidade e economicidade, os convênios e contratos firmados;

III – administrar o Plano de Saúde do Tribunal e, assim, zelar pelo pagamento dos profissionais mediante fiscalização e controle das guias.

§ 2.º Ao Setor de Controle e Execução:

I – planejar e controlar o orçamento destinado à área de assistência médica e social, bem como preparar a proposta orçamentária para o ano seguinte, dentro do Programa;

II – supervisionar e controlar a execução e o fiel cumprimento dos contratos e convênios firmados;

III – emitir relatórios bimestrais sobre a utilização do orçamento destinado ao plano de assistência médica e social.

§ 3.º À Assistência de Análise e Processamento:

I – fiscalizar os serviços prestados através dos convênios, contratos e credenciamentos, bem como orientar os servidores quanto aos seus gastos;

II – processar o pagamento dos profissionais e controlar a participação dos servidores;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

III – elaborar revisão mensal das despesas oriundas do plano de assistência médica e social e propor redução de gastos na sua utilização.

§ 4.º À Seção de Recrutamento, Planejamento e Treinamento:

I – responsabilizar-se pela realização de cursos de capacitação para os servidores, conferências e palestras, emitindo relatórios e acompanhando os resultados dos treinamentos ministrados;

II – elaborar atos referentes às avaliações de estágio probatório, às avaliações anuais de desempenho dos servidores, visando à proposição de melhorias funcionais e ao acompanhamento funcional dos servidores;

III – propor a realização de concursos públicos, praticando todos os atos que se fizerem necessários até a homologação dos resultados finais, e sugerir a lotação e relotação dos servidores;

IV – instruir os processos de nomeação dos servidores para cargos efetivos e avaliar as necessidades de treinamento de pessoal;

V – controlar o provimento e vacância de cargos efetivos;

VI – elaborar o Programa Permanente de Treinamento, a proposta orçamentária do Programa de Capacitação e a dos programas e projetos da área de recursos humanos no Programa Plurianual;

VII – executar, acompanhar e avaliar os treinamentos realizados;

VIII – executar outras atividades relacionadas à Coordenadoria e Secretaria, que lhe forem determinadas.

§ 5.º Ao Serviço de Assistência Médica e Social:

I – prestar assistência médico-ambulatorial, nas dependências do Tribunal, aos servidores da Justiça Eleitoral;

II – proceder à inspeção de saúde para concessão de licenças e/ou prescrição de medicação;

III – encaminhar servidores para juntas médicas e exames médicos periódicos;

IV – executar outras atividades relacionadas à sua área.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 214/00

§ 6.º Ao Setor de Enfermagem:

I – executar procedimentos de assistência ao profissional médico do Tribunal;

II – prestar atendimento de enfermagem aos servidores e membros do Tribunal, quando solicitado;

III – manter atualizados os cadastros e fichário ambulatorial dos servidores, propondo a extensão das campanhas de saúde junto ao Tribunal;

IV – organizar e controlar o fluxo de medicamentos do Serviço e propor a aquisição dos mesmos;

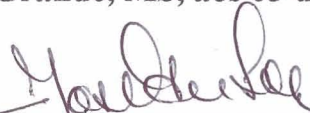
V – executar outras atividades relacionadas à Coordenadoria e Secretaria, que lhe forem determinadas”.

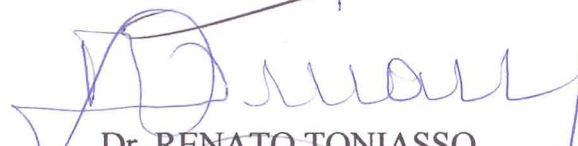
Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral.

Em Campo Grande, MS, aos 03 de agosto de 2000.


Des. JOSE AUGUSTO DE SOUZA
Presidente


Dr. RENATO TONIASSO
Juiz Federal

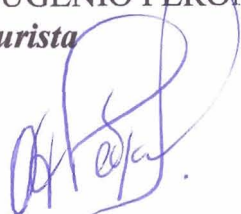

Dr. JULIZAR BARBOSA TRINDADE
Juiz de Direito



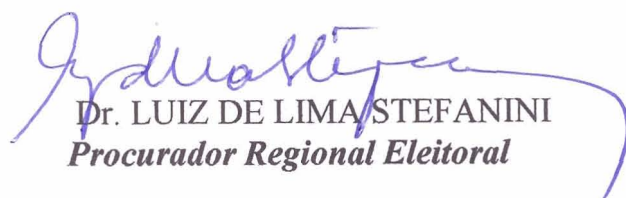
Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 214/00


Dr. MÁRIO EUGÊNIO PERON
Jurista


Dr. CARLOS ALBERTO PEDROSA DE SOUZA
Juiz de Direito


Dr. ANTÔNIO RIVALDO MENEZES DE ARAÚJO
Jurista


Dr. LUIZ DE LIMA STEFANINI
Procurador Regional Eleitoral