

RESOLUÇÃO Nº 223, DE 18.6.2001

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

**Campo Grande – Mato Grosso do Sul
2010**

Atualizado em 19.10.2010

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Judiciária (sj@tre-ms.gov.br)
Coordenadoria de Documentação e Jurisprudência (nildo.filho@tre-ms.gov.br)
Seção de Jurisprudência e Editoração (liliane.oliveira@tre-ms.gov.br)
(ester.rocha@tre-ms.gov.br)

Rua Des. Leão Neto do Carmo, 23 – Parque dos Poderes
79037-100 - Campo Grande - MS
Telefones (0xx67) 3326-4141 Ramal 347
3326-4166
Fac-Símile (0xx67) 3326-7787 *site:* www.tre-ms.gov.br

Equipe Técnica
Nildo de Carvalho Filho – responsável pela edição (nildo.filho@tre-ms.gov.br)
Liliane Santana de Araújo Oliveira (liliane.oliveira@tre-ms.gov.br)
Ester Willians Benites da Rocha (ester.rocha@tre-ms.gov.br)

Resolução publicada no DJMS nº 98, p. 64, de 22.06.2001, e alterada pelas seguintes Resoluções TRE/MS: **231**, de 18.12.2001; **248**, de 31.07.2002; **251**, de 17.09.2002; **261**, de 11.03.2003; **289**, de 23.03.2004; **306**, de 17.08.2004; **321**, de 09.08.2005; **364**, de 06.03.2007; **381**, de 18.03.2008; **447**, de 14.10.2010.

Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul
Secretaria Judiciária
Coordenadoria de Documentação e Jurisprudência

COMPOSIÇÃO

Presidente (presid@tre-ms.gov.br)

Des. Luiz Carlos Santini

Vice-Presidente

Corregedor Regional Eleitoral (cre@tre-ms.gov.br)

Des. Rêmolo Letteriello

Juízes de Direito

Dr. Luiz Gonzaga Mendes Marques

Dr. Paulo Rodrigues

Advogados

Dr. André Luiz Borges Netto

Dr. Ary Raghiant Netto

Juiz Federal

Dr. Miguel Florestano Neto

Procurador Regional Eleitoral

Dr. Pedro Paulo Grubits Gonçalves de Oliveira

SUMÁRIO

Título I	
DOS OBJETIVOS (arts. 1º a 2º-A)	13
Título II	
DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES	
Capítulo I	
Da Estrutura e da Organização (arts. 3º a 10)	14
Capítulo II	
Das Competências das Unidades.....	20
<i>Seção I</i>	
Da Diretoria-Geral (art. 11).....	20
<i>Subseção I</i>	
Do Gabinete da Diretoria-Geral (art. 12)	20
<i>Subseção II</i>	
Da Supervisão de Gabinete (art. 13).....	21
<i>Subseção III</i>	
Do Departamento de Assistência Médica (art. 14).....	21
<i>Subseção IV</i>	
Do Serviço de Apoio Médico (art. 15)	22
<i>Subseção V</i>	
Da Unidade de Assistência Odontológica (art. 15-A)	22
<i>Seção II</i>	
Do Gabinete da Presidência (art. 16).....	23
<i>Subseção I</i>	
Do Setor de Comunicação Social (art. 17)	24
<i>Subseção II</i>	
Da Supervisão de Gabinete (art. 18).....	24
<i>Subseção III</i>	
Do Serviço de Transporte da Presidência (art. 19).....	25
<i>Seção III</i>	
Da Assessoria Jurídica da Presidência (art. 20).....	25
<i>Seção IV</i>	
Do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (art. 21)	25
<i>Seção V</i>	
Da Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (art. 22)	26
<i>Seção VI</i>	
Da Coordenadoria de Documentação e Informação (arts. 23 e 24) 26	
Seção de Jurisprudência (§ 1º).....	27
Setor de Editoração (§ 2º).....	28

Seção de Pesquisa (§ 3º)	29
Setor de Documentação e Memória (§ 4º)	29
Setor de Legislação e Biblioteca (§ 5º).....	30
Setor de Arquivo Central dos Documentos e Processo (§ 6º).....	31

Seção VII

Da Coordenadoria de Controle Interno (arts. 25 e 26).....	32
Seção de Acompanhamento de Gestão e Orientação da Secretaria (§ 1º).....	32
Setor de Análise de Gestão (§ 2º)	33
Seção de Auditoria e Orientação Partidária (§ 3º)	33
Divisão de Orientação Partidária (§ 4º)	34
Seção de Análise Contábil (§ 5º)	34
Setor de Lançamentos e Registros Contábeis (§ 6º)	35

Seção VIII

Da Secretaria Judiciária (art. 27)	36
---	----

Subseção I

Da Supervisão de Gabinete (art. 28)	36
--	----

Subseção II

Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (arts. 29 e 30)	37
Seção de Controle e Autuação de Processos (§ 1º).....	37
Setor de Redação (§ 2º)	38
Setor de Processamento e Transporte Judiciário (§ 3º)	38
Divisão de Transporte de Processos e Cumprimento de Mandados (§ 4º)	39
Seção de Controle e Anotação de Partidos (§ 5º)	39
Setor de Cadastro de Candidatos e Partidos (§ 6º)	39

Subseção III

Da Coordenadoria de Assessoramento ao Pleno (arts. 31 e 32)....	40
Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções (§ 1º)	41
Setor de Redação e Revisão (§ 2º).....	42
Divisão de Digitação (§ 3º).....	42
Seção de Apoio Processual aos Membros I e II (§ 4º).....	42

Seção IX

Da Secretaria de Administração e Orçamento (art. 33)	43
---	----

Subseção I

Da Supervisão de Gabinete (art. 34)	43
--	----

Subseção II

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (arts. 35 e 36)	43
Seção de Orçamento (§ 1º)	44
Seção de Registros e Normas (§ 2º).....	44
Setor de Lançamentos Financeiros (§ 3º)	45
Seção de Finanças (§ 4º).....	45
Setor de Acompanhamento e Execução Financeira (§ 5º).....	46

Subseção III

Da Coordenadoria de Recursos Materiais (arts. 37 e 38).....	47
Seção de Compras (§ 1º).....	47
Setor de Licitações (§ 2º).....	47

Divisão de Apoio às Compras (§ 3º)	48
Seção de Contratos (§ 4º)	48
Setor de Gerenciamento de Processos (§ 5º)	49
Setor de Almoxarifado e Patrimônio (§ 6º)	50
Divisão de Apoio ao Almoxarifado e Patrimônio (§ 7º)	50
<i>Subseção IV</i>	
Da Coordenadoria de Serviços Gerais (arts. 39 e 40).....	51
Seção de Operações e Obras (§ 1º).....	51
Setor de Manutenção Predial (§ 2º).....	52
Setor de Transporte e Segurança (§ 3º)	52
Setor de Engenharia (§ 4º).....	53
Serviço de Planejamento Elétrico e Operação de Som (§ 5º).....	53
Seção Administrativa (§ 6º).....	53
Setor de Comunicações (§ 7º)	54
Serviço de Protocolo (§ 8º).....	54
Serviço de Malotes (§ 9º)	54
<i>Seção X</i>	
Da Secretaria de Recursos Humanos (art. 41)	55
<i>Subseção I</i>	
Da Supervisão de Gabinete (art. 42)	55
<i>Subseção II</i>	
Da Coordenadoria de Pessoal (arts. 43 e 44).....	55
Seção de Pessoal (§ 1º).....	56
Setor de Controle Funcional (§ 2º).....	56
Divisão de Registro de Membros e Juízos Eleitorais (§ 3º)	57
Setor de Direitos, Deveres e Instruções Processuais (§ 4º)	57
Seção de Pagamento (§ 5º).....	58
Setor de Folhas de Pagamento (§ 6º).....	58
Setor de Sistemas de Pessoal e Cálculos (§ 7º)	58
<i>Subseção III</i>	
Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (arts. 45 e 46).....	59
Seção de Administração de Convênios e Contratos (§ 1º)	59
Setor de Controle, Execução e Processamento (§ 2º).....	60
Seção de Recrutamento, Planejamento e Treinamento (§ 3º).....	60
Divisão de Planejamento e Treinamento (§ 4º)	61
Serviço de Apoio ao Treinamento e Planejamento (§ 5º)	62
<i>Seção XI</i>	
Da Secretaria de Informática (art. 47).....	62
<i>Subseção I</i>	
Da Supervisão de Gabinete (art. 48)	62
<i>Subseção II</i>	
Da Coordenadoria de Produção e Suporte (arts. 49 e 50).....	63
Seção de Análise e Desenvolvimento (§ 1º).....	63
Setor de Implementação de Sistemas (§ 2º)	63
Seção de Administração de Banco de Dados (§ 3º)	64
Seção de Suporte e Treinamento (§ 4º)	64
Setor de Suporte à Rede (§ 5º)	65
Setor de Controle e Manutenção de Equipamentos (§ 6º).....	65

Seção de Novas Tecnologias (§ 7º)	66
Sector de Apoio Operacional (§ 8º).....	66
<i>Subseção III</i>	
Da Coordenadoria de Eleições (arts. 51 e 52).....	66
Seção de Planejamento (§ 1º)	66
Seção de Estatística e Editoração Eletrônica (§ 2º)	67
Seção de Informações Gerais (§ 3º).....	67
Sector de Orientação às Zonas Eleitorais (§ 4º)	68
Sector de Cadastro e Emissão de Títulos e Relatórios (§ 5º).....	68

Seção XII

Dos Responsáveis pelas Unidades Integrantes da Estrutura (art. 53)	69
--	----

Título III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Capítulo I

Dos Ocupantes de Funções Comissionadas (níveis retributivos de 6 a 10)	69
---	----

Seção I

Do Diretor-Geral (art. 54).....	69
--	----

Seção II

Do Assessor Jurídico da Presidência (art. 55).....	70
---	----

Seção III

Do Assessor Jurídico da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (art. 56).....	71
--	----

Seção IV

Dos Secretários (art. 57).....	72
Secretário Judiciário (§ 1º).....	73
Secretário de Administração e Orçamento (§ 2º).....	74
Secretário de Recursos Humanos (§ 3º).....	74
Secretário de Informática (§ 4º).....	75

Seção V

Dos Coordenadores (art. 58).....	75
Coordenador de Documentação e Informação (§ 1º).....	76
Coordenador de Controle Interno (§ 2º)	76
Coordenador de Registros e Informações Processuais (§ 3º)	77
Coordenador de Assessoramento ao Pleno (§ 4º)	77
Coordenador de Orçamento e Finanças (§ 5º)	78
Coordenador de Recursos Materiais (§ 6º)	78
Coordenador de Serviços Gerais (§ 7º).....	78
Coordenador de Pessoal (§ 8º).....	79
Coordenador de Desenvolvimento de Recursos Humanos (§ 9º)	79
Coordenador de Produção e Suporte (§ 10).....	79
Coordenador de Eleições (§ 11).....	79

Capítulo II

Dos Ocupantes de Funções Comissionadas (níveis retributivos de 1 a 5) ..	80
---	----

Seção I

Do Pessoal de Gabinete (art. 59).....	80
--	----

<i>Seção II</i>	
Dos Chefes de Gabinete (art. 60).....	81
Do Gabinete da Diretoria-Geral (§ 1º).....	81
Do Gabinete da Presidência (§ 2º)	82
Do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (§ 3º)	82

<i>Seção III</i>	
Dos Chefes de Outras Unidades (art. 61)	83

<i>Seção IV</i>	
De Todos os Dirigentes (art. 62).....	84

Capítulo III	
Dos Servidores em Geral (art. 63).....	84

Título IV
DOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo Único	
Dos Servidores	84

<i>Seção I</i>	
Do Regime Jurídico (art. 64).....	84

<i>Seção II</i>	
Do Quadro de Pessoal (arts. 65 e 66).....	85

<i>Seção III</i>	
Do Expediente e do Horário (arts. 67 a 69)	86

<i>Seção IV</i>	
Da Jornada de Trabalho (arts. 70 e 71)	86

<i>Seção V</i>	
Das Faltas (arts. 72 a 75).....	86

<i>Seção VI</i>	
Do Controle de Ponto (arts. 76 e 77).....	87

<i>Seção VII</i>	
Das Substituições, Férias, Concessões, Licenças e Afastamentos e Vantagens.....	87

<i>Subseção I</i>	
Das Substituições (art. 78).....	88

<i>Subseção II</i>	
Das Férias (arts. 79 a 82).....	88

<i>Subseção III</i>	
Das Concessões (arts. 83 a 85).....	89

<i>Subseção IV</i>	
Das Licenças e Afastamentos (arts. 86 e 87).....	89

<i>Subseção V</i>	
Das Vantagens (art. 88).....	90

Título V

DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I	
Dos Deveres (arts. 89 e 90)	90
Capítulo II	
Das Proibições (art. 91)	91
Capítulo III	
Da Acumulação (arts. 92 a 94)	92
Capítulo IV	
Das Responsabilidades	92
<i>Seção I</i>	
Civil, Penal e Administrativa (arts. 95 a 100).....	93
<i>Seção II</i>	
Pelos Bens (arts. 101 a 105).....	93
Capítulo V	
Das Penalidades (arts. 106 a 109).....	94
Capítulo VI	
Da Apuração Sumária de Irregularidades (arts. 110 a 118).....	95
Capítulo VII	
Do Processo Administrativo Disciplinar (art. 119)	96

Título VI

DO DIREITO DE PETIÇÃO (arts. 120 a 132).....	96
--	----

Título VII

DAS COMISSÕES (arts. 133 a 141)	97
---------------------------------------	----

Título VIII

DO CONSELHO ESPECIAL ADMINISTRATIVO

<i>Seção I</i>	
Da Composição (arts. 142 e 143).....	100
<i>Seção II</i>	
Da Competência (arts. 144 a 146)	100

Título IX

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I	
Dos Princípios Fundamentais (art. 147)	100
<i>Seção I</i>	
Do Planejamento (art. 148).....	101
<i>Seção II</i>	
Da Coordenação (art. 149).....	101
<i>Seção III</i>	
Da Descentralização (art. 150).....	101

<i>Seção IV</i>	
Da Delegação de Competência (arts. 151 e 152).....	101
<i>Seção V</i>	
Do Controle (art. 153)	102
Capítulo II	
Dos Sistemas (arts. 154 e 155).....	102
Título X	
DA REFORMA DESTE REGIMENTO INTERNO (arts. 156 a 160).....	102
Título XI	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (arts. 161 a 178).....	103
Título XII	
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS (arts. 179 a 181)	106

RESOLUÇÃO Nº 223, de 22.06.2001

Institui o Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

O egrégio TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, em conformidade com o que dispõe o inciso II, primeira parte, do art. 30 do Código Eleitoral, de acordo com a proposição apresentada pela Comissão Especial (Portaria/PRE nº 61/01) – Processo Administrativo nº 10/01, classe XIV –, em obediência à deliberação tomada pelo Pleno em sessão ordinária realizada nesta data e, ainda, em face da necessidade de revisar, atualizar e recompor o Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, visando à sua adequação em razão das mudanças que reordenaram e dinamizaram o funcionamento da Secretaria, R E S O L V E aprovar o seguinte:

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

TÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, através de suas unidades competentes, tem por objetivos:

I – planejar, executar e controlar os serviços auxiliares indispensáveis ao pleno desempenho das atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal;

II – tomar todas as providências cabíveis, e de sua competência, visando ao aperfeiçoamento das eleições e a, inclusive, proporcionar ao eleitor maiores esclarecimentos e facilidades para o exercício do voto;

III – desenvolver estudos e apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema eleitoral, bem como sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo ao Presidente do Tribunal medidas de aperfeiçoamento das atividades que lhe são afetas.

Parágrafo único. A Secretaria do Tribunal é regulada, quanto à sua organização e funcionamento, por este Regimento e outras legislações pertinentes.

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

Parágrafo único. O Vice-Presidente auxiliará na superintendência dos serviços da Secretaria do Tribunal, exercendo atribuições delegadas por ato do Presidente.

Art. 2.º-A O Presidente deste Tribunal exercerá a última instância

recursal em sede administrativa, sendo que, de suas decisões, caberá apenas o pedido de reconsideração. *(Incluído pela Resolução/TRE/MS nº 381, de 18.03.2008).*

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral tem a seguinte estrutura administrativa organizacional básica:

I – DIRETORIA-GERAL – DG:

- a) Gabinete da Diretoria-Geral:
 - a) Supervisão de Gabinete;
- b) Departamento de Assistência Médica – DAM:
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 321 de 09.08.2005).
- c) Unidade de Assistência Odontológica – UAO.
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 321, de 09.08.2005).

II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- a) Setor de Comunicação Social;
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 251, de 17.09.2002).
- b) Supervisão de Gabinete;
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 251, de 17.09.2002).
- c) Serviço de Transporte da Presidência.

III – ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – ASSJ

IV – GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL – GCRE:

- a) Supervisão de Gabinete;
- b) Serviço de Transporte.

V – ASSESSORIA JURÍDICA DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL – ACRE:

- a) Seção de Apoio e Orientação às Zonas Eleitorais:
 - a) Serviço de Pesquisa, Documentação e Arquivo;
 - b) Serviço de Consulta e Digitação;

b) Seção Judiciária:

a) Setor de Controle e Autuação de Processos.

VI – COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – CDI:
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

a) Seção de Jurisprudência:

a) Setor de Editoração;

b) Seção de Pesquisa:

a) Setor de Documentação e Memória;

b) Setor de Biblioteca e Legislação;

c) Setor de Arquivo Central dos Documentos e Processos;

VII – COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO – CCI:

a) Seção de Acompanhamento de Gestão e Orientação da Secretaria:

a) Setor de Análise de Gestão;

b) Seção de Auditoria e Orientação Partidária:

a) Divisão de Orientação Partidária;

c) Seção de Análise Contábil:

a) Setor de Lançamentos e Registros Contábeis.

VIII – SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJ:

I – SUPERVISÃO DE GABINETE.

**II – COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES
PROCESSUAIS – CRIP:**

a) Seção de Controle e Autuação de Processos:

a) Setor de Redação;

b) Setor de Processamento e Transporte Judiciário:

a) Divisão de Transporte de Processos e Cumprimento de Mandados;

b) Seção de Controle e Anotação de Partidos:

a) Setor de Cadastro de Candidatos e Partidos.

III – COORDENADORIA DE ASSESSORAMENTO AO PLENO – CAP:
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 251, de 17.09.2002)

- a) Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções:
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 251, de 17.09.2002)
 - a) Setor de Redação e Revisão;
 - b) Divisão de Digitação;
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 251, de 17.09.2002)
- b) Seção de Apoio Processual aos Membros I;
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003)
- c) Seção de Apoio Processual aos Membros II;
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003)

IX – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO – SAO:

I – SUPERVISÃO DE GABINETE.

II – COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF:

- a) Seção de Orçamento;
- b) Seção de Registros e Normas:
 - a) Setor de Lançamentos Financeiros;
- c) Seção de Finanças:
 - a) Setor de Acompanhamento e Execução Financeira.

III – COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS – CRM: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

- a) Seção de Compras:
 - a) Setor de Licitações:
 - a) Divisão de Apoio às Compras;
- b) Seção de Contratos:
 - a) Setor de Gerenciamento de Processos;
 - b) Setor de Almojarifado e Patrimônio:
 - a) Divisão de Apoio ao Almojarifado e Patrimônio

IV – COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – COSG:
(Redação dada pela Resolução/TRE/MS nº 364, de 06.03.2007).

- a) Seção de Operações e Obras: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*
 - a) Setor de Manutenção Predial;

b) Setor de Transporte e Segurança;

c) Setor de Engenharia:

a) Serviço de Planejamento Elétrico e Operação de Som.

b) Seção Administrativa: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

a) Setor de Comunicações:

a) Serviço de Protocolo;

b) Serviço de Malotes.

X – SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS – SRH:

I – SUPERVISÃO DE GABINETE.

II – COORDENADORIA DE PESSOAL – COPES:

a) Seção de Pessoal: *(Alterado pela Resolução TRE/MS nº 306, de 17.08.2004).*

a) Setor de Controle Funcional:

a) Divisão de Registro de Membros e Juízos Eleitorais;

b) *(Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 447, de 14.10.2010)*

b) Seção de Pagamentos:

a).Setor de folhas de Pagamento;

b) Setor de Sistemas de Pessoal e Cálculos.

III – COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – CDRH:

a) Seção de Administração de Convênios e Contratos:

a) Setor de Controle, Execução e Processamento;

b) Seção de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento: *(Redação dada pela Resolução/TRE/MS nº 321, de 09.08.2005).*

a) Divisão de Planejamento e Treinamento: *(Redação dada pela Resolução/TRE/MS nº 321, de 09.08.2005).*

a) Serviço de Apoio ao Planejamento e Treinamento.
(Acréscido pela Resolução/ TRE/MS nº 321, de 09.08.2005).

XI – SECRETARIA DE INFORMÁTICA – SI:

I – SUPERVISÃO DE GABINETE.

II – COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE – CPS:

a) Seção de Análise e Desenvolvimento:

a) Setor de Implementação de Sistemas;

b) Seção de Administração de Banco de Dados;

c) Seção de Suporte e Treinamento:

a) Setor de Suporte à Rede;

b) Setor de Controle e Manutenção de Equipamentos;

d) Seção de Novas Tecnologias:

a) Setor de Apoio Operacional.

III – COORDENADORIA DE ELEIÇÕES – CEL:

a) Seção de Planejamento;

b) Seção de Estatística e Editoração Eletrônica;

c) Seção de Informações Gerais:

a) Setor de Orientação às Zonas Eleitorais;

b) Setor de Cadastro e Emissão de Títulos e Relatórios.

Art. 4º As unidades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral são integradas pelas funções comissionadas constantes do organograma em anexo.

Art. 5º A Diretoria-Geral subordina-se à Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Geral deve ser provido por bacharel em Direito.

Art. 6º À Diretoria-Geral subordinam-se, diretamente, o respectivo Gabinete, as Secretarias Judiciária, de Administração e Orçamento, de Recursos Humanos e de Informática, a Coordenadoria de Documentação e Informação, o Departamento de Assistência Médica e a Unidade de Assistência Odontológica. *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 248, de 31.07.2002)*

Art. 7º À Presidência do Tribunal subordina-se a Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 8º A Assessoria Jurídica da Presidência, órgão de consulta vinculado diretamente à Presidência do Tribunal, é composta por dois assessores jurídicos, ocupantes da função comissionada de nível retributivo 8.

Art. 9º A Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria

Regional Eleitoral, órgão de consulta vinculado diretamente à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal, é composta por um assessor jurídico, ocupante da função comissionada de nível retributivo 8.

Art. 10. Os Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral serão dirigidos pelo Chefe de Gabinete, função ocupada privativamente por bacharel em Direito.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Da Diretoria-Geral

Art. 11. À Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal compete:

I – planejar, orientar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas das unidades sob sua direção;

II – coordenar as atividades jurisdicionais da Secretaria do Tribunal, desenvolvidas pelas unidades específicas, observadas as orientações da Presidência e deliberações do Tribunal;

III – propor, no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado, diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento e logística das eleições;

IV – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo à Presidência do Tribunal medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

V – executar as atribuições próprias de sua competência.

Subseção I Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 12. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete coordenar e controlar todas as atividades administrativas, sociais e de relações públicas da Diretoria-Geral, assisti-la na coordenação e execução das atividades das unidades sob sua direção e, ainda:

I – preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda da Diretoria-Geral;

II – controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados ao Diretor-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

III – auxiliar o Diretor-Geral no despacho do expediente, prestando o apoio necessário;

IV – exercer atividades de assistência às demais competências regimentais da Diretoria-Geral;

V – auxiliar o cerimonial na organização de solenidades, comemorações e recepções;

VI – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional do

Gabinete, propondo ao Diretor-Geral medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção II *Da Supervisão de Gabinete*

Art. 13. A Supervisão de Gabinete da Diretoria-Geral é órgão responsável pela assistência e execução de todas as atividades administrativas, sociais, culturais e de relações públicas do Gabinete, competindo-lhe:

I – coadjuvar o Chefe de Gabinete em todas as suas atividades, executando os trabalhos de digitação e de editoração da unidade, bem como providenciar o material necessário ao seu funcionamento;

II – receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao Gabinete;

III – manter arquivo da documentação expedida e recebida, bem como dos dados relativos aos feitos que tramitam no Gabinete;

IV – preparar e controlar toda a correspondência emitida ou recebida pelo Diretor-Geral, inclusive as relativas ao correio eletrônico e, também, preparar a expedição de documentos, atos normativos e processos;

V – manter atualizado o cadastro de endereços de instituições e pessoas de interesse do Gabinete;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção III *Do Departamento de Assistência Médica*

Art. 14. Ao Departamento de Assistência Médica compete:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades de assistência médica e de enfermagem, em caráter preventivo, assistencial e emergencial, aos servidores ativos e inativos e seus dependentes, e, em caráter eminentemente emergencial, aos membros do Tribunal, aos requisitados e aos empregados de empresas prestadoras de serviço ao Tribunal;

II – prestar assistência médico-ambulatorial e domiciliar aos servidores da Justiça Eleitoral, inclusive nas dependências da Secretaria do Tribunal;

III – proceder ao exame clínico e avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos da Secretaria do Tribunal;

IV – avaliar, através de exames periódicos, as condições físicas dos membros do Tribunal e servidores;

V – encaminhar, quando necessário, pacientes para juntas médicas e

exames médicos periódicos, bem como tratamento especializado, inclusive hospitalar;

VI – proceder à inspeção de saúde e fornecer pareceres para concessão de licença médica e/ou prescrição de medicação, mantendo fichas médicas individuais atualizadas e orientando os servidores quanto à realização de exames periódicos conforme a faixa etária;

VII – homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal para fins de concessão de licença médica de até trinta dias;

VIII – promover perícias médicas para os fins previstos em lei, inclusive para auxiliar juntas médicas;

IX – promover orientação à saúde dos servidores, sob os pontos de vista preventivo e curativo, colaborando no planejamento e execução de cursos, palestras, painéis, debates e outras atividades educativas previstas;

X – autorizar a distribuição de medicamentos;

XI – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional do Departamento, propondo ao Diretor-Geral medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

XII – exercer outras atividades decorrentes do cargo e praticar os atos administrativos autorizados pela Diretoria-Geral;

XIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção IV

Do Serviço de Apoio Médico

Art. 15. *(Revogado pela Resolução/TRE/MS nº 321, de 09.08.2005).*

Subseção V

Da Unidade de Assistência Odontológica

Art. 15-A. À Unidade de Assistência Odontológica compete: *(Acréscitado pela Resolução/ TRE/MS nº 248, de 31.07.2002).*

I – diagnosticar e tratar as afecções bucais e dentárias e promover ações odontológicas preventivas e curativas integradas, com horário previamente marcado;

II – realizar exame clínico periódico, orientações gerais de prevenção (controle de dieta, técnica de escovação, uso do fio dental e controle de placa), profilaxia dental e aplicação de flúor e selantes, bem como realizar tratamento de clínica geral;

III – atender emergências e exodontias simples, mesmo fora do horário de expediente;

IV – executar perícia odontológica pré e pós-tratamento para todos os procedimentos realizados por profissionais conveniados, confirmando, desta forma, a necessidade de realização da terapêutica proposta;

V – elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios;

VI – atuar como componente de juntas odontológicas;

VII – executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;

VIII – colaborar no planejamento e realização de palestras e outros eventos relacionados com a orientação à saúde bucal;

IX – executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria do Tribunal, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;

X – promover o atendimento aos beneficiários do Plano de Assistência Odontológica deste Tribunal;

XI – relacionar os serviços realizados e apresentar relatório semestralmente;

XII – receber e anotar, diariamente, os comunicados dos servidores em licença;

XIII – preencher os formulários próprios do serviço;

XIV – manter em arquivo atualizado os prontuários, requisições para consulta e exames;

XV – operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;

XVI – propor a aquisição de material e medicamentos odontológicos, mantendo sob controle os estoques;

XVII – executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;

XVIII – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Unidade, propondo ao Diretor-Geral medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

XIX – exercer outras atividades decorrentes do cargo e praticar os atos administrativos autorizados pela Diretoria-Geral;

XX – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Art. 16. Ao Gabinete da Presidência, órgão de apoio executivo e planejamento das atividades administrativas da Presidência, compete:

I – coordenar as atividades de assessoramento administrativo, social e de relações públicas da Presidência deste Tribunal;

II – organizar eventos sociais e oficiais desta Corte, quanto a convites e cerimonial e auxiliar o Presidente no despacho do expediente;

III – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional do Gabinete, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

IV – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção I
Do Setor de Comunicação Social

Art. 17. Compete ao Setor de Comunicação Social estabelecer uma política de comunicação tendente a intermediar e estreitar a relação entre a Justiça Eleitoral e as unidades de imprensa em geral, propiciando a divulgação de todas as ações sociais e eventos oficiais desta Corte, bem como divulgar os objetivos institucionais da Justiça Eleitoral e, ao seu titular, compete: **(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 251, de 17.09.2002).**

I – dirigir as atividades de assessoria de imprensa, tomando as medidas necessárias à boa execução de suas funções nos campos da comunicação externa e interna do Tribunal, bem como elaborar e viabilizar projetos de comunicação de interesse da Justiça Eleitoral do Estado;

II – acompanhar as autoridades do Tribunal nas entrevistas concedidas à imprensa e nas visitas às unidades de comunicação;

III – coletar dados referentes às ações desenvolvidas pela administração do Tribunal e enviá-los semestralmente à Coordenadoria de Documentação e Informação;

IV – reunir-se regularmente com a Presidência e com a Diretoria-Geral, coletando informações de interesse da Justiça Eleitoral, informando-os das demandas referentes à área de comunicação social;

V – opinar nos processos que envolvam a área de imprensa e de comunicação social, bem como manifestar formalmente aos veículos de comunicação as posições oficiais do Tribunal;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção II
Da Supervisão de Gabinete

Art. 18. A Supervisão de Gabinete da Presidência é órgão responsável pelo auxílio a todas as atividades administrativas, sociais, culturais e de relações públicas do Gabinete e, ao seu titular, compete: **(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 251, de 17.09.2002).**

I – coadjuvar o Chefe de Gabinete em todas as suas atividades;

II – receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao Gabinete;

III – manter arquivo da documentação expedida e recebida, bem como dos dados relativos a protocolo;

IV – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e, ainda, exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção III
Do Serviço de Transporte da Presidência

Art. 19. Compete ao Serviço de Transporte da Presidência executar, de ordinário, os serviços oficiais de motorista, zelando pela boa

conservação do veículo utilizado com estrita observância dos critérios estabelecidos pela Coordenadoria de Serviços Gerais, bem como prestar apoio à unidade à qual está subordinado e, ainda, exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Seção III

Da Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 20. À Assessoria Jurídica da Presidência compete atuar nos assuntos de natureza administrativa e jurídica no âmbito do Tribunal e, ainda:

I – o exercício de funções de consultoria jurídica da administração interna da Justiça Eleitoral do Estado, bem como emitir pareceres para fixar a interpretação administrativa na execução de lei ou de atos regulamentares, que terão caráter normativo quando referendado pelo Presidente do Tribunal, confeccionando a minuta do ato pertinente;

II – elaborar minutas de informações a serem prestadas em mandados de segurança, *habeas corpus* e outras tutelas constitucionais impetradas contra atos do Presidente;

III – analisar e aprovar as minutas dos termos de contratos a serem firmados pela Administração do Tribunal, bem como examinar os documentos de natureza jurídica relevante das unidades do Tribunal que lhe sejam submetidos por ordem das autoridades competentes;

IV – defender os direitos e interesses da administração do Tribunal junto aos contenciosos administrativos;

V – auxiliar na elaboração de despachos e decisões nos recursos de competência e afetos à manifestação da Presidência;

VI – desenvolver, para a Presidência e em conjunto com as Secretarias do Tribunal, estudos sobre a estrutura organizacional das unidades de apoio administrativo da Justiça Eleitoral, examinando e apresentando propostas alternativas para o funcionamento das unidades;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Seção IV

Do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 21. Ao Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral compete controlar, executar e planejar todas as atividades administrativas do Gabinete da Vice-Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Parágrafo único. As unidades que compõem o Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral terão suas atribuições previstas no Regimento Interno da Corregedoria Regional Eleitoral.

Seção V
Da Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 22. À Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral compete assessorar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral nos assuntos de natureza administrativa, técnica e jurídica, exercer as atribuições de titular do ofício de Justiça, dirigir as atividades das unidades que lhe são subordinadas e, ainda:

I – o exercício de funções de consultoria jurídica das unidades auxiliares da Justiça Eleitoral do Estado, bem como emitir pareceres, para fixar a interpretação administrativa na execução de lei ou de atos regulamentares, que terão caráter normativo quando referendado pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

II – desenvolver, para a Vice-Presidência e Corregedoria Regional, estudos sobre a estrutura organizacional das unidades de apoio administrativo da Justiça Eleitoral, examinando e apresentando propostas alternativas para o funcionamento das unidades;

III – auxiliar na elaboração de despachos e decisões nos recursos de competência e afetos à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

IV – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Parágrafo único. As unidades que compõem a Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral terão suas atribuições previstas no Regimento Interno da Corregedoria Regional Eleitoral.

Seção VI
Da Coordenadoria de Documentação e Informação

Art. 23. 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, de editoração de publicações oficiais e, ainda: **(Incisos alterados pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).**

I – planejar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos das seções que lhe são subordinadas, ultimando as providências necessárias às sugestões que lhe forem apresentadas;

II – coordenar a coleta e seleção dos trabalhos a serem publicados no Informativo Eleitoral do Tribunal;

III – coordenar e promover a edição do Livro da Memória da Justiça Eleitoral, do Ementário e do Informativo Eleitoral deste Tribunal, coligindo, revendo e sistematizando os elementos necessários;

IV – promover a aquisição de obras para atender às necessidades do Tribunal, magistrados, promotores e cartórios eleitorais;

V – relacionar e solicitar material bibliográfico e documentário a serem adquiridos pelo Tribunal, bem como apreciar as sugestões para aquisição de material bibliográfico;

VI – orientar as pesquisas solicitadas;

VII – intensificar o intercâmbio com unidades congêneres;

VIII – supervisionar as atividades de editoração;

IX – receber os dados enviados pela Supervisão de Comunicação Social, referentes às ações desenvolvidas pela Administração do Tribunal, para a edição do Livro da Memória da Justiça Eleitoral;

X – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo ao Diretor-Geral medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

XI – coordenar e analisar o arrolamento de materiais e documentos suscetíveis para incorporação ao acervo do Centro de Memória deste Tribunal;

XII – propor normas e procedimentos para a organização, catalogação, controle, preservação do acervo do Centro de Memória bem como os concernentes a sua visitação;

XIII – coordenar a promoção de exposições permanentes e volantes dos bens que compõem o Centro de Memória de que tratam os itens anteriores;

XIV – coordenar a distribuição do Informativo Eleitoral, do Ementário, do Livro da Memória e demais publicações;

XV – efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, propor normas e procedimentos para sua organização, catalogar, controlar e preservar o seu acervo e promover exposições permanentes e volantes dos bens que o compõem;

XVI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 24. As unidades subordinadas à Coordenadoria de Documentação e Informação compete:

§ 1º À Seção de Jurisprudência: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

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 do Diário da Justiça do Estado e da União as ementas a serem catalogadas;

IV – catalogar e indexar os acórdãos e resoluções dos Tribunais Regionais Eleitorais e do Tribunal Superior Eleitoral – TSE;

V – alimentar diariamente os bancos de dados pertinentes à jurisprudência, mantendo-os atualizados;

VI – compilar a jurisprudência, as atas e resoluções deste Tribunal para posterior encadernação;

VII – catalogar e indexar as súmulas do TSE;

VIII – analisar, catalogar e indexar toda a jurisprudência de natureza administrativa;

IX – selecionar os acórdãos e resoluções deste Tribunal e do TSE a serem encaminhados, quando necessários, aos membros, juízes eleitorais, promotores, chefes de cartórios e escrivães;

X – fornecer subsídios à Seção de Pesquisa;

XI – analisar e selecionar a jurisprudência e as doutrinas que constarão do Informativo Eleitoral, bem como as ementas dos acórdãos que comporão o Ementário;

XII – orientar o Setor de Editoração na confecção do Informativo Eleitoral e do Ementário;

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

XIV – orientar e realizar atividades concernentes ao eleitor especial;

XV – elaborar projetos relativos às atividades que lhe são afetas, bem como àquelas ligadas à Coordenadoria;

XVI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 2º Ao Setor de Editoração: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – coletar a jurisprudência e doutrina a serem analisadas, para elaboração do Informativo Eleitoral;

II – proceder à organização, revisão, composição, editoração e programação visual dos originais do material selecionado, para confecção do Informativo Eleitoral, Ementário, e demais publicações deste Tribunal, estabelecendo as características técnicas adotadas;

III – elaborar os índices alfabéticos e numéricos do Informativo Eleitoral e do Ementário;

IV – compor o índice acumulado do Informativo Eleitoral e do Ementário;

V – submeter à apreciação da Coordenadoria a composição e editoração do material a ser publicado;

VI – revisar o Informativo Eleitoral, Ementário e demais publicações antes da distribuição;

VII – fazer o acompanhamento periódico das publicações junto ao órgão impressor, com vistas ao cumprimento do cronograma estipulado para as edições;

VIII – promover a distribuição das publicações editadas;

IX – manter atualizado o cadastro de endereços dos destinatários das publicações;

X – remeter à gráfica as resoluções, acórdãos e atas para encadernação.

XI – disseminar informações concernentes à jurisprudência eleitoral e administrativa de interesse deste Tribunal.

XII – proceder atualizações das resoluções do Tribunal Superior Eleitoral e deste Tribunal disponíveis aos membros, juízes eleitorais, Ministério Público, servidores e público em geral, bem como no *site* deste Tribunal;

XIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 3º À Seção de Pesquisa: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – executar pesquisas relativas à jurisprudência e à legislação eleitoral e nas demais áreas do Direito, bem como aos atos do Tribunal de Contas da União – TCU e à doutrina em geral;

II – manter atualizados os dados das pesquisas solicitadas;

III – propor à Coordenadoria a aquisição de obras que venham a auxiliar a execução das pesquisas;

IV – efetuar levantamentos e prestar informações sobre a doutrina, jurisprudência e legislação eleitoral;

V – selecionar e promover a divulgação de informações técnico-administrativas, bem como de estudos e análises de interesse da Justiça Eleitoral;

VI – catalogar e indexar doutrinas de natureza administrativa;

VII – supervisionar os bancos de dados de sua responsabilidade e efetuar backups dos bancos de dados de toda a Coordenadoria, diariamente;

VIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 4º Ao Setor de Documentação e Memória: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – efetuar o arrolamento de materiais e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro de Memória;

II – observar as normas e procedimentos para a organização, catalogação, controle, preservação do acervo bem como os concernentes a sua visitação;

III – elaborar o calendário semestral de visitação do Centro de Memória deste Tribunal;

IV – manter contatos com instituições governamentais e não governamentais objetivando a visitação ao referido Centro;

V – promover exposições permanentes e volantes dos bens que compõem o Centro de Memória;

VI – elaborar e executar projetos de pesquisa, recuperação e exposição de documentos que resgatem a memória da Justiça Eleitoral;

VII – elaborar projetos relacionados com as datas comemorativas de interesse da Justiça Eleitoral;

VIII – analisar o material a ser descartado pelo Setor de Arquivo Central dos Documentos e Processos, selecionando, organizando e catalogando aqueles que possuam valor histórico para incorporação ao acervo do Centro de Memória;

IX – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 5º Ao Setor de Biblioteca e Legislação: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – receber e revisar as obras adquiridas e/ou encadernadas para verificação de eventuais irregularidades;

II – selecionar as obras recebidas em doação, dando-lhes tombamento provisório;

III – registrar o material bibliográfico da Coordenadoria, mantendo-o

organizado conforme o sistema de classificação adotado, bem como a sua conservação em ambiente adequado, mormente quanto ao acervo dos diários e demais encadernações;

IV – classificar, catalogar e realizar o preparo físico dos materiais bibliográficos para que estes possam ser consultados e emprestados, de acordo com as normas regulamentares pertinentes;

V – analisar, selecionar e catalogar os dispositivos normativos, os artigos de periódicos jurídicos, as matérias publicadas nos Diários e Sínteses do Tribunal Superior Eleitoral, bem como em jornais e revistas, que versem sobre assuntos de interesse da Justiça Eleitoral;

VI – elaborar a formação dos descritores da doutrina;

VII – fornecer subsídios à Seção de Pesquisa;

VIII – manter catálogos atualizados de livrarias, editoras e instituições congêneres para seleção de obras a serem adquiridas;

IX – solicitar às editoras e livrarias obras para exame;

X – registrar e controlar as assinaturas de revistas e jornais da Coordenadoria;

XI – normalizar as publicações do Tribunal, bem como orientar a normalização de documentos tendo como suporte as normas da ABNT;

XII – promover a divulgação das obras adquiridas pela biblioteca, bem como atender e orientar os usuários no uso efetivo da biblioteca;

XIII – elaborar estatística dos materiais bibliográficos consultados e emprestados;

XIV – organizar o acervo de publicações a ser doado ou permutado e elaborar listas de duplicatas, encaminhando-as a instituições para tais fins;

XV – supervisionar e executar o registro, a catalogação e a indexação de todos os atos legislativos, bem como elaborar a formação dos descritores;

XVI – receber, registrar e controlar os Diários Oficiais e da Justiça, da União e do Estado, bem como a sua circulação;

XVII – preparar e encaminhar os atos normativos a serem reproduzidos e divulgados para os membros, juízes eleitorais, demais órgãos da Justiça Eleitoral e Ministério Público Eleitoral, controlando a sua distribuição;

XVIII – selecionar, catalogar e indexar as leis e os dispositivos normativos secundários, em nível federal e estadual de interesse da Justiça Eleitoral;

XIX – manter bancos de dados atualizados referentes à legislação catalogada e fornecer subsídios à Seção de Pesquisa;

XX – registrar as alterações dos atos legislativos e suas implicações;

XXI – controlar, distribuir, conferir e manter atualizada a legislação de uso contínuo nas dependências do Tribunal, bem como a utilizada pelos membros no plenário;

XXII – registrar e arquivar todo o material preparado, zelando pela sua conservação;

XXIII – compilar os índices da legislação federal publicada nos fascículos diários, providenciando a sua encadernação;

XXIV – efetuar levantamentos e prestar informações sobre legislação, quando solicitados;

XXV – preparar e conferir os diários a serem enviados à gráfica para encadernação e recebê-los ao depois, zelando por sua conservação;

XXVI – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 6º Ao Setor de Arquivo Central dos Documentos e Processos:
(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – receber, registrar, classificar e arquivar os documentos e processos temporários e permanentes;

II – providenciar o empréstimo e o desarquivamento de documentos e processos, quando autorizados, controlando a devolução;

III – atender e orientar consultas, providenciando a extração de cópias simples ou autenticadas de documentos ou processos arquivados, quando requerida por autoridade competente;

IV – promover a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;

V – manter intercâmbio com órgãos congêneres, objetivando a atualização dos procedimentos relativos à sua área de atuação;

VI – providenciar e supervisionar a transferência de documentos os quais, por serem de guarda permanente, venham compor o Centro de Memória;

VII – promover a eliminação de processos e/ou documentos, após avaliação, obedecendo à tabela de temporalidade, e encaminhar o referido material ao Setor de Documentação e Memória, para análise de seu valor histórico;

VIII – participar da Comissão Permanente de Avaliação na elaboração do Plano de Classificação e Destinação de Documentos referentes às atividades da instituição e em outras de competência da Comissão;

IX – executar os procedimentos necessários ao descarte de documentos após autorização do Centro de Memória;

X – prestar apoio à unidade a qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente;

Seção VII

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 25. À **Coordenadoria de Controle Interno** compete 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 e, ainda:

I – emitir pareceres técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e pessoal;

II – validar os registros contábeis, bem como examinar os atos relativos à licitação e contratos;

IV – elaborar as tomadas de contas e fiscalizar o cumprimento das exigências estabelecidas pelo TSE e TCU;

V – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e

eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 26. Às unidades da Coordenadoria de Controle Interno compete:

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

I – 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;

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

III – examinar os processos relativos a aposentadorias, pensões, auxílio-natalidade, auxílio-funeral e outros processos eventuais que envolvam despesas com pessoal;

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

V – verificar a legalidade das minutas dos editais, contratos, convênios e acordos, bem como as propostas de emissão de empenho de despesa, orientando quando necessário;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 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 respectivas prestações 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 – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 3º À Seção de Auditoria e Orientação Partidária:

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

II – 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;

III – controlar o encaminhamento ao TCU das informações anuais atualizadas atinentes ao rol de responsáveis;

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

V – emitir relatórios e certificados nas tomadas de contas dos ordenadores de despesa;

VI – enviar mensalmente relatórios de auditoria ao titular da Coordenadoria;

VII – propor ciência ao TCU 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;

VIII – 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;

IX – providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo TCU;

X – exercer a fiscalização sobre o patrimônio financeiro dos partidos políticos, bem como analisar os balanços financeiros anuais dos diretórios regionais dos partidos políticos;

XI – manifestar-se sobre atos de gestão, no âmbito de suas atribuições;

XII – acompanhar a distribuição das quotas do Fundo Partidário, nos termos da legislação em vigor;

XIII – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à gestão contábil das prestações de contas dos partidos políticos;

XIV – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 4º À Divisão de Orientação Partidária:

I – verificar os balanços financeiros anuais dos diretórios regionais dos partidos políticos, submetendo-os à análise da chefia imediata;

II – verificar a publicação dos balanços financeiros dos diretórios regionais dos partidos políticos na imprensa oficial do Estado;

III – colher dados relativos à distribuição das quotas 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 – manter atualizado o arquivo de legislação, jurisprudência e expediente;

VI – exercer a fiscalização sobre o patrimônio financeiro dos partidos

políticos;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 5º 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 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – 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 – analisar a inscrição em *restos a pagar*, no encerramento do exercício, referente aos saldos de empenhos a serem pagos no exercício seguinte, de acordo com a disponibilidade financeira existente;

VII – proceder aos ajustes necessários, visando ao correto registro contábil dos atos da administração;

VIII – efetuar a conferência dos relatórios periódicos do almoxarifado com os saldos registrados no SIAFI, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários;

IX – preparar o processo de tomada de contas dos agentes responsáveis;

X – efetuar mensalmente a conformidade contábil e de operadores junto ao SIAFI;

XI – elaborar balancetes e demonstrativos contábeis mensais;

XII – realizar os procedimentos contábeis necessários ao encerramento do exercício;

XIII – analisar a classificação de despesas e baixa da prestação de contas de suprimento de fundos;

XIV – preparar a prestação de contas deste Tribunal, elaborando os relatórios e demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 6º 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 e documental;

IV – controlar todas as etapas das despesas do Tribunal;

V – acompanhar as publicações de legislação atinente à área financeira;

VI – registrar mensalmente a baixa de material de consumo, conforme relatório do almoxarifado;

VII – registrar a baixa de material permanente nos procedimentos de doações e inservibilidade;

VIII – controlar a concessão de suprimentos de fundos, bem como a sua prestação de contas, efetuando os lançamentos necessários;

IX – manter atualizados os arquivos de notas de empenho e notas de lançamento;

X – fazer consultas no SIAFI e imprimir diariamente as mensagens catalogadas;

XI – efetuar demais lançamentos que se fizerem necessários;

XII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Seção VIII

Da Secretaria Judiciária

Art. 27. A **Secretaria Judiciária** é responsável por planejar, supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e executar todas as atividades referentes ao processamento dos feitos, desde a sua autuação até a respectiva baixa ou arquivo, nos processos de competência originária e recursal do Tribunal; à confecção e publicação de acórdãos, resoluções e demais atos processuais em matéria judicante e a anotações de partidos políticos e registros de candidaturas, bem como supervisionar e fornecer a assistência e o apoio técnico-jurídico necessário às sessões e aos membros do Tribunal e, ainda: **(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).**

I – proceder à comunicação das decisões proferidas pelos relatores aos juízes eleitorais e às partes interessadas;

II – dar cumprimento aos despachos proferidos nos feitos;

III – registrar e conservar, de forma sistemática, a documentação de natureza específica de suas atividades e promover a sua divulgação;

IV – prestar informações nos feitos, quando solicitadas;

V – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção I

Da Supervisão de Gabinete

Art. 28. À **Supervisão de Gabinete da Secretaria Judiciária** cumpre assisti-la na coordenação e execução de todas as atividades das unidades sob sua direção, exercer atividades de assistência às competências do Secretário, competindo-lhe ainda:

I – executar os trabalhos de digitação e de editoração da unidade, bem

como providenciar o material necessário ao seu funcionamento;

II – receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao Gabinete;

III – manter arquivo da documentação expedida e recebida, bem como dos dados relativos aos feitos que tramitam no Gabinete;

IV – preparar e controlar toda a correspondência emitida ou recebida pelo Secretário, inclusive as relativas ao correio eletrônico e, também, preparar a expedição de documentos, atos normativos e processos;

V – manter atualizado o cadastro de endereços de instituições e pessoas de interesse do Gabinete;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais

Art. 29. À Coordenadoria de Registros e Informações Processuais compete coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, registro, classificação, autuação, análise, acompanhamento e publicação dos feitos judiciais e cumprimento de mandados, bem como cumprir os despachos exarados, prestar informações às partes sobre a tramitação dos processos e controle do registro de partidos e candidaturas e, ainda:

I – dirigir as atividades cartorárias e administrativas, referentes aos processos judiciais de competência do Tribunal;

II – organizar as pautas das sessões;

III – autenticar documentos, fornecer certidões e prestar informações nos feitos;

IV – certificar a inclusão de processos na pauta de julgamento;

V – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo ao Secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 30. 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 judiciais, de competência originária e recursal;

II – manter atualizado o andamento dos feitos;

III – dar cumprimento aos despachos dos relatores;

IV – dar publicidade e conhecimento às partes e aos juízes eleitorais dos atos e termos judiciais relativos aos feitos, 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 os prazos processuais, certificando o seu decurso;

VIII – elaborar e expedir os mandados de notificação, intimação, citação e das cartas de ordem e precatória;

IX – fornecer cópias autenticadas e expedir certidões referentes a processos em andamento;

X – processar o registro dos candidatos a cargos estaduais e federais, nos termos da legislação em vigor;

XI – proceder ao registro de pesquisa eleitoral relativa a pleito estadual;

XII – afixar, no átrio do Tribunal, aviso comunicando o registro da pesquisa a que se refere o inciso anterior, colocando-se à disposição dos partidos ou coligações com candidatos ao pleito, os quais terão livre acesso;

XIII – conferir e certificar a publicação dos atos processuais enviados ao órgão oficial;

XIV – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 2º Ao Setor de Redação:

I – elaborar os editais da Secretaria Judiciária, bem como expedir as correspondências oficiais e demais expedientes da Coordenadoria;

II – elaborar as publicações a serem enviadas ao *Diário da Justiça* do Estado, relativas aos atos processuais e à pauta de julgamento, bem como aos demais casos;

III – elaborar relatório anual da Secretaria;

IV – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 3º Ao Setor de Processamento e Transporte Judiciário:

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 – comunicar aos juízes eleitorais o trânsito em julgado das decisões de condenação referentes à ação penal originária de competência deste Tribunal, para anotação no Cadastro Geral de Eleitores;

V – expedir certidões relativas à tramitação de ações cíveis e criminais eleitorais em curso perante este Tribunal;

VI – coordenar os trabalhos dos motoristas lotados na unidade, fiscalizando o cumprimento das normas de trânsito, bem como verificando, diariamente, as condições mecânicas e de asseio dos veículos sob sua responsabilidade;

VII – controlar o uso dos veículos através de papeletas de requisição e

folhas de marcha;

VIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 4º À Divisão de Transporte de Processos e Cumprimento de Mandados compete:

I – cumprir os mandados de notificação, intimação, citação e das cartas de ordem e precatória e, ainda, executar outras diligências ordenadas por autoridade competente;

II – certificar o cumprimento dos mandados, devolvendo-os no prazo legal à Seção de Controle e Autuação de Processos;

III – organizar e manter atualizado o controle de processos que estejam em cumprimento de mandados;

IV – responsabilizar-se pelo transporte e trânsito dos feitos conclusos aos relatores e, quando for o caso, à Procuradoria Regional, bem como outros expedientes relacionados às atividades da Secretaria;

V – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 5º À Seção de Controle e Anotação de Partidos:

I – proceder à anotação dos diretórios, das comissões executivas 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 executivas;

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

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

VI – controlar as datas e horários da propaganda eleitoral gratuita no rádio e televisão;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 6º Ao Setor de Cadastro de Candidatos e Partidos:

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

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 unidades partidários;

IV – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção III

Da Coordenadoria de Assessoramento ao Pleno

Art. 31. À Coordenadoria de Assessoramento ao Pleno compete coordenar, orientar, dirigir, executar e supervisionar todas as atividades relativas aos serviços taquigráficos, composição dos acórdãos, resoluções e demais atos processuais em matéria judicante, e suas respectivas publicações, bem como o apoio técnico-jurídico necessário às sessões ou reuniões e aos membros do Tribunal, dando a assistência necessária à preparação dos processos a serem julgados, quando assim for exigido pela legislação, e, ainda: **(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).**

I – dirigir as atividades referentes à formatação de relatórios, votos, discussões e decisões produzidas nas sessões de julgamentos do Tribunal, elaborar os acórdãos referentes aos processos julgados, submetê-los à revisão e assinatura dos membros da Corte e encaminhá-los às unidades competentes;

II – organizar e acompanhar a realização de audiências de interrogatório e inquirição de testemunhas nos processos de competência originária do Tribunal;

III – realizar pesquisas referentes à legislação, jurisprudência e doutrina afetas aos temas discutidos nos processos de competência do Tribunal;

IV – receber os processos autuados e distribuídos, sugerindo ao relator as medidas necessárias e cabíveis à tramitação dos feitos, preparando-os para inclusão em pauta, conforme atribuições regimentais, orientando-se e consultando o respectivo relator e Procuradoria Regional;

V – propor ao relator decisões a serem tomadas de plano nos incidentes processuais ou conflitos de competência, bem como quanto a arquivamento de inquéritos ou peças informativas, decretação de extinção de punibilidade ou outro ato processual cabível em qualquer espécie de feito;

VI – encaminhar os processos recebidos para as unidades sob a sua direção para o cumprimento de suas atividades funcionais;

VII – supervisionar, dar subsídios e acompanhar a elaboração e confecção das minutas dos despachos, relatórios e votos dos processos judiciais, conforme orientação dos relatores, bem como as informações a serem prestadas em mandados de segurança e *habeas corpus*;

VIII – efetuar a composição e a conferência dos textos dos relatórios e votos dos processos julgados, confrontando artigos, leis e decretos constantes das notas taquigráficas, das gravações ou dos escritos fornecidos pelos relatores com os textos legais originais, bem como as expressões latinas;

IX – encaminhar, via *fax* ou por qualquer outro meio rápido, certidão de decisões de julgados ao Juízo de origem, às partes interessadas ou a quem solicitar, bem como qualquer outra comunicação imediatamente afeta ao julgamento;

X – coordenar as atividades de redação, revisão e conferência do expediente referente aos processos julgados;

XI – lavrar as atas das sessões e disponibilizá-las às demais unidades da Secretaria do Tribunal;

XII – fazer degregações de programas referentes à concessão de direito de resposta, representações e recursos afetos a este Tribunal, bem como reproduzir as gravações das sessões solenes;

XIII – manter atualizado o andamento dos processos sob sua guarda;

XIV – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo ao Secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

XV – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 32. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Assessoramento ao Pleno compete:

§ 1º 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 juízes, bem como outros expedientes;

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

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

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

V – remeter cópias dos acórdãos, atas e resoluções, bem como qualquer outro expediente relacionado às suas atividades funcionais, às unidades da Secretaria pertinentes;

VI – manter arquivo de cópias dos acórdãos, atas e resoluções do Tribunal;

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

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

IX – prestar assistência aos membros do Tribunal quando solicitada, bem como auxiliar as unidades envolvidas nas reuniões concernentes a pleito eleitoral;

X – manter arquivo de toda a matéria relacionada com a Seção;

XI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 2º 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 – redigir e revisar atos e documentos expedidos pelo Tribunal, quando solicitados por autoridade competente;

IV – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 3º À Divisão de Digitação: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 251, de

17.09.2002).

I – digitar os apanhamentos taquigráficos, encaminhando-os à revisão dos membros do Tribunal e Procuradoria Regional;

II – manter os registros necessários para informações sobre as notas taquigráficas colhidas, decifradas, digitadas e revisadas;

III – confeccionar e digitar as certidões de julgamento, colhendo assinatura da Diretoria-Geral e encaminhando-as, via *fax*, às zonas de origem e às partes interessadas, quando solicitadas;

IV – 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, bem como disponibilizá-las em rede;

V – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 4º Às Seções de Apoio Processual aos Membros I e II: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – realizar pesquisas referentes à legislação, jurisprudência e doutrina afetas aos temas discutidos nos processos sob a relatoria dos membros do Tribunal;

II – auxiliar na elaboração dos despachos, decisões, relatórios e votos dos processos judiciais, sob orientação dos membros e conferência do Coordenador, bem como nas informações a serem prestadas em mandados de segurança e habeas corpus;

III – pesquisar a legislação sobre casos complexos e sugerir ao relator consultas quando necessário;

IV – organizar os processos conclusos;

V – elaborar parecer jurídico, sob a supervisão do Coordenador, quando solicitado pelos membros do Tribunal;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 5º (Revogado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

Seção IX

Da Secretaria de Administração e Orçamento

Art. 33. 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; desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos e, ainda, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção I

Da Supervisão de Gabinete

Art. 34. À **Supervisão de Gabinete** da Secretaria de Administração e Orçamento cumpre assisti-la na coordenação e execução de todas as atividades das unidades sob sua direção, exercer as de assistência às competências do Secretário; autuar e registrar os processos de competência da Secretaria e, ainda:

I – executar os trabalhos de digitação e de editoração eletrônica da unidade, bem como providenciar o material necessário ao seu funcionamento;

II – receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao Gabinete;

III – manter arquivo da documentação expedida e recebida, bem como dos dados relativos aos feitos que tramitam no Gabinete;

IV – preparar e controlar toda a correspondência emitida ou recebida pelo Secretário, inclusive as relativas ao correio eletrônico e, também, preparar a expedição de documentos, atos normativos e processos;

V – manter atualizado o cadastro de endereços de instituições e pessoas de interesse do Gabinete;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 35. 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; desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo ao Secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos e, ainda, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 36. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete:

§ 1º À Seção de Orçamento:

I – realizar os trabalhos de programação orçamentária, operacionalização do Sistema de Elaboração da Proposta Orçamentária – SEPOR – e lançamento desta no Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR;

II – efetuar o controle orçamentário através de atos relativos a acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária deste Tribunal, emitindo os respectivos relatórios;

III – informar nos processos administrativos, a dotação orçamentária disponível, dentro da respectiva natureza de despesa;

- IV – manter atualizado o livro de registros de nota de empenho;
- V – acompanhar a liberação dos créditos orçamentários, suas suplementações e provisões concedidas ao Tribunal;
- VI – registrar e emitir as notas de empenhos das despesas autorizadas e demais documentos relacionados à execução orçamentária;
- VII – efetuar os levantamentos orçamentários solicitados pelo TSE e pela Direção deste Tribunal;
- VIII – manter atualizado o Subsistema de Pessoal – SIPES;
- IX – promover o registro dos empenhos a serem inscritos em *restos a pagar* dentro da disponibilidade financeira existente;
- X – efetuar o registro da *Conformidade de Operadores* no SIAFI;
- XI – auxiliar na preparação das peças que irão compor a tomada de contas anual;
- XII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 2º À Seção de Registros e Normas:

- I – manter o registro e posterior arquivamento dos processos e documentos relacionados à execução orçamentária e financeira, acatando os prazos e a legislação em vigor;
- II – compilar os documentos de despesas realizadas no exercício para comporem o processo de *Tomada de Contas* anual;
- III – manter atualizados o *Plano de Contas* e a *Tabela de Eventos*, dando ciência às unidades da SAO as modificações ocorridas;
- IV – manter atualizado o *Manual SIAFI*;
- V – compilar a legislação orçamentária, financeira e fiscal relativa às áreas afetas;
- VI – controlar as mensagens recebidas via SIAFI, dando ciência das mesmas às unidades da Coordenadoria;
- VII – encaminhar os documentos relativos à execução orçamentária e financeira para a CCI para conferência;
- VIII – proceder ao *Registro da Conformidade* diária junto ao SIAFI;
- IX – auxiliar na preparação das peças que irão compor a *Tomada de Contas* anual;
- X – supervisionar os lançamentos efetuados junto ao SIAFI, orientando e procedendo as devidas correções;
- XI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 3º Ao Setor de Lançamentos Financeiros:

- I – preparar e efetuar notas de lançamentos de apropriação de despesas relativas aos pagamentos de pessoal;
- II – preparar e efetuar notas de lançamentos de apropriação de despesas relativas a serviços, compras, tributos, contratos e outras que se fizerem necessárias;
- III – informar ao TSE, através de mensagens do SIAFI ou *e-mail*, os valores apropriados da folha de pagamento de pessoal;

IV – conferir as faturas, recibos e notas fiscais, observando a regularidade dos pagamentos a serem efetuados;

V – preparar protocolo de entrega referente ao recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN –, a ser encaminhado à Prefeitura;

VI – preparar, emitir e encaminhar os relatórios referentes à retenção na fonte de tributos aos fornecedores e a Receita Federal – DIRF;

VII – auxiliar na preparação das peças que irão compor a tomada de contas anual;

VIII – proceder ao *Registro da Conformidade Documental* junto ao SIAFI; IX – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 4º À Seção de Finanças:

I – preparar, elaborar e registrar junto ao SIAFI a *Programação Financeira de Desembolso do Tribunal*;

II – informar as necessidades financeiras para o TSE dentro dos prazos fixados no calendário financeiro de desembolso;

III – desenvolver o controle financeiro dos recursos, emitindo os respectivos relatórios;

IV – orientar e controlar as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos dentro dos prazos estabelecidos;

V – manter atualizados os livros dos pagamentos realizados;

VI – anexar aos processos respectivos os documentos comprobatórios das despesas realizadas;

VII – elaborar planilhas demonstrativas sobre a execução financeira para fins de previsão;

VIII – proceder aos levantamentos financeiros solicitados pelo TSE e pela Administração deste Tribunal;

IX – elaborar e encaminhar ao TSE o relatório mensal do *Quadro de Acompanhamento de Execução de Metas*;

X – manter atualizado o calendário financeiro de desembolso;

XI – encaminhar cópia dos documentos pagos aos interessados;

XII – encaminhar à Seção de Registros e Normas todos os documentos referentes os pagamentos efetuados;

XIII – auxiliar na preparação das peças que irão compor a *Tomada de Contas* anual;

XIV – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 5º 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 e cauções, assim como outros documentos necessários ao bom desenvolvimento da execução financeira;

V – elaborar os relatórios necessários ao acompanhamento da execução financeira do orçamento do Tribunal;

VI – efetuar o fechamento das fichas financeiras, procedendo à conciliação das mesmas com os relatórios do SIAFI, corrigindo as divergências observadas;

VII – auxiliar na preparação das peças que irão compor a *Tomada de Contas* anual;

VIII – proceder à devolução dos recursos financeiros não utilizados;

IX – disponibilizar à Secretaria de Recursos Humanos deste Tribunal, até o dia 10 de fevereiro de cada ano, os valores referentes às diárias pagas de forma individualizada por servidor e outros favorecidos; (**Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003**).

X – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente. (**Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003**).

Subseção III

Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 37. À **Coordenadoria de Recursos Materiais** compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de aquisição de materiais e contratação de obras e serviços; gerenciar o controle, guarda, distribuição e alienação de materiais, bem como exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis deste Tribunal e das zonas eleitorais; desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo ao Secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos e, ainda, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 38. Às unidades da Coordenadoria de Recursos Materiais compete:

§ 1º À **Seção de Compras:** (**Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003**).

I – autuar todos os processos de aquisições e contratações do Tribunal;

II – instruir os processos de dispensa, inexigibilidade ou não aplicação de licitação;

III – realizar pesquisas de preço referente aos processos de dispensa, inexigibilidade ou não aplicação de licitação, desde que não seja de competência de outras unidades;

IV – informar, nos casos de dispensa, inexigibilidade ou não aplicação de licitação, com base no pedido, o fundamento da despesa;

V – solicitar aos setores interessados manifestação quanto a renovação de assinaturas de revistas, jornais e periódicos;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 2º Ao Setor de Licitações: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

I – autuar e instruir todos os processos licitatórios realizados pelo Tribunal;

II – elaborar os editais de todas as modalidades de licitação, juntá-los ao processo licitatório e encaminhá-los à Secretaria de Administração e Orçamento para análise e aprovação;

III – manter atualizada toda a legislação referente a licitações, de preferência em meio eletrônico de informação;

IV – realizar pesquisa de preços no mercado, estipulando o valor das despesas, pertinentes aos processos de licitação;

V – propor a realização de licitação para compras e contratações de materiais ou serviços;

VI – orientar e colaborar na elaboração do Projeto Básico ou recebimento de materiais.

VII – providenciar a publicação e divulgação das licitações do Tribunal;

VIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 3º À Divisão de Apoio às Compras: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

I – auxiliar na autuação e instrução dos processos de aquisições e contratações feitas pelo Tribunal;

II – atender os representantes de empresas interessadas em fornecer materiais e/ou prestar serviços ao Tribunal, bem como os representantes de empresas interessadas em inscrever-se no Cadastro de Fornecedores do Tribunal;

III – elaborar e providenciar a publicação de edital de convocação para abertura anual de inscrição para o Cadastro de Fornecedores do Tribunal;

IV – organizar em grupos e manter atualizado o banco eletrônico de dados referente ao Cadastro de Fornecedores do Tribunal;

V – instruir os processos de registro cadastral, emitindo o Certificado de Registro Cadastral – CRC, que deverá ser visado pelo Coordenador de Recursos Materiais e pelo Secretário de Administração e Orçamento;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 4º À Seção de Contratos: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

I – elaborar as minutas de contrato e termos aditivos de contratos e encaminhá-las à Assessoria Jurídica da Presidência para análise e aprovação;

II – encaminhar, após a autorização para contratação, em duas vias, o contrato ao Ordenador de Despesas do Tribunal e à empresa contratada para as devidas assinaturas;

III – proceder à entrega de cópias do contrato ao servidor ou comissão responsável pela fiscalização do contrato, bem como à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para a apropriação;

IV – manter, em arquivo, cópia de todos os contratos firmados pelo Tribunal, procedendo ao acompanhamento e respectivos controles;

V – manter, em arquivo, junto com os contratos de garantia, a cópia de nota fiscal/fatura e termos de garantia, providenciando junto à empresa contratada a prestação da referida garantia, quando aqueles não forem de sua competência;

VI – propor, com as devidas justificativas, a prorrogação ou rescisão de contrato;

VII – orientar o servidor ou comissão responsável pela fiscalização do contrato acerca das obrigações e responsabilidades contratuais;

VIII – propor aplicação de penalidades legais ou contratuais contra empresa contratada em caso de não cumprimento ou mal cumprimento de cláusulas contratuais;

IX – manter atualizado, em arquivo informatizado, os dados referentes aos contratos firmados;

X – propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de nota de empenho para cobrir despesas com os contratos firmados;

XI - dar publicidade aos contratos firmados pelo Tribunal, em atendimento à legislação vigente, com a devida publicação de extrato na imprensa oficial e divulgação através da *Internet*;

XII – receber e encaminhar para pagamento as notas fiscais/faturas referentes aos contratos firmados, após serem atestados pelas unidades competentes, mantendo para tanto arquivo com as certidões negativas exigidas para pagamento das respectivas notas fiscais/faturas;

XIII – providenciar, em caso de locação de imóvel, a publicação de aviso de procura de imóvel, bem como providenciar sua avaliação e negociar o valor do aluguel, juntando no respectivo processo todos os elementos para análise e apreciação das unidades de controle;

XIV – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 5º Ao Setor de Gerenciamento de Processos: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – acompanhar e controlar a tramitação de todos os processos de compras e contratações realizadas pelo Tribunal;

II – elaborar, publicar e divulgar mensalmente pela internet, afixando cópia no quadro de avisos, devidamente visada pelo Coordenador de Recursos Materiais, a relação de todas as compras realizadas pelo Tribunal;

III – receber os processos, após homologados pela presidência do Tribunal, devidamente empenhados, encaminhando as respectivas notas de empenho às empresas contratadas;

IV – encaminhar as notas de empenho ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio com as informações necessárias ao recebimento dos materiais;

V – controlar prazo de entrega de materiais, em conformidade com o disposto nas notas de empenho e nos respectivos processos de aquisição;

VI – receber e encaminhar para pagamento as notas fiscais/faturas de todas as aquisições/contratações realizadas pelo Tribunal, com a devida conferência da regularidade da empresa com tributos e contribuições exigidas

pela legislação;

VII – solicitar autorização para arquivamento dos processos, após a verificação de cumprimento de suas fases;

VIII – manter em arquivo local os processos, após autorização de arquivamento pela presidência do Tribunal;

IX – providenciar o encaminhamento dos processos ao arquivo permanente do Tribunal;

X – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 6º Ao Setor de Almojarifado e Patrimônio: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – receber, examinar e conferir os materiais adquiridos e os serviços contratados pelo Tribunal, de acordo com a nota de empenho, atestando as respectivas notas fiscais/faturas, quando não for de competência de fiscal ou comissão específica;

II – encaminhar as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, ao Setor de Gerenciamento de Processos, para que seja providenciado o pagamento;

III – propor o descarte de materiais, sob sua guarda, considerados inservíveis, em desuso, ou cuja recuperação seja antieconômica;

IV – fornecer, quando solicitado, informações relativas aos bens adquiridos pelo Tribunal;

V – processar o tombamento dos materiais permanentes, de acordo com as notas de empenho e notas fiscais/faturas;

VI – efetuar a verificação semestral da lotação do material permanente nos locais em que se encontra, e expedir termo de responsabilidade atualizado;

VII – comunicar as necessidades eventuais e periódicas de suprimento de material, fornecendo as especificações e quantidades;

VIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 7º À Divisão de Apoio ao Almojarifado e Patrimônio: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – auxiliar no recebimento de todo o material adquirido pelo Tribunal, em conformidade com as especificações da nota de empenho, quando não for de competência de fiscal ou comissão específica;

II – solicitar dos cartórios eleitorais o encaminhamento de bens para fins de conserto e providenciar sua troca ou posterior devolução;

III – organizar e manter atualizados os cadastros de bens móveis e imóveis do Tribunal e dos cartórios eleitorais e suas respectivas destinações;

IV – codificar, catalogar e manter sob sua guarda ou responsabilidade todo o material de consumo estocado no Almojarifado;

V – distribuir material à Secretaria do Tribunal e aos cartórios eleitorais, solicitados através de ofício, requisição ou e-mail;

VI – registrar o movimento físico de entrada e saída de materiais, mantendo-o atualizado;

VII – providenciar a embalagem e o acondicionamento de materiais e

bens móveis a serem remetidos para os cartórios eleitorais, conferindo-os e endereçando-os;

VIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 39. À Coordenadoria de Obras e Serviços Gerais compete: *(Redação dada pela Resolução/TRE/MS nº 364, de 06.03.2007).*

I – planejar, coordenar e orientar as atividades referentes a obras, segurança, manutenção predial, serviços gerais e transporte do Tribunal;

II – coordenar a manutenção dos veículos e prédios pertencentes à Justiça Eleitoral;

III – gerenciar os serviços de comunicação, recebimento, registro, distribuição, arquivamento e expedição de correspondências, documentos e processos;

IV – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo ao Secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

V – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 40. Às unidades da Coordenadoria de Serviços Gerais compete:

§ 1º À Seção de Operações e Obras: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

I – supervisionar, orientar e controlar os serviços pertinentes aos trabalhos de obras, administração, segurança, limpeza, jardinagem e conservação do prédio do Tribunal;

II – fiscalizar e acompanhar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, de forma a atender às obras e adequações necessárias;

III – fiscalizar e acompanhar as obras contratadas pelo Tribunal;

IV – prestar assessoramento a todos os setores que necessitem de modificações internas de *layout* e mobiliário, de forma a adequar os espaços existentes às novas situações;

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

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 2º Ao Setor de Manutenção Predial: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

I – inspecionar permanentemente o prédio e solicitar os reparos necessários à sua conservação;

II – fiscalizar a manutenção e conservação das instalações prediais;

III – fiscalizar os serviços de limpeza e jardinagem, zelando pela sua conservação;

IV – realizar levantamentos e medições para o remanejamento de setores, adequando o espaço disponível para as novas soluções;

V – zelar pela conservação, higiene e limpeza do material em uso no plenário do Tribunal;

VI – supervisionar os serviços de copa;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 3º Ao Setor de Transporte e Segurança: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – responsabilizar-se pelo transporte de pessoas, cargas e documentos de interesse do Tribunal;

II – propor alienação de veículo, quando inviável a sua recuperação;

III – controlar os serviços de manutenção e conservação dos veículos da Justiça Eleitoral;

IV – coordenar os trabalhos de transporte, fiscalizando o cumprimento das normas de trânsito;

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.

VII – zelar pelos edifícios do Tribunal, tomando as providências necessárias a sua segurança e vigilância;

VIII – responsabilizar-se pela abertura e fechamento das portas e portões de acesso ao Tribunal;

IX – hastear e arriar a bandeira nacional e do Estado, nos dias determinados por lei, e propor a sua reposição em razão do uso ou desgaste natural;

X – receber, orientar, identificar e acompanhar pessoas, controlando o seu horário de entrada e saída, bem como o seu deslocamento nas dependências do Tribunal;

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

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

XIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 4º Ao Setor de Engenharia: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – prestar apoio na fiscalização da elaboração de projetos de engenharia e arquitetura no interesse e a serviço deste Tribunal;

II – acompanhar e fiscalizar a aprovação de projetos de engenharia e arquitetura, nos órgãos competentes;

III – acompanhar e fiscalizar o andamento da execução das obras, no interesse e a serviço deste Tribunal, bem como efetuar as medições dos serviços realizados;

IV – elaborar *layout* necessários às adaptações dos imóveis deste Tribunal;

V – elaborar projetos de reformas de pequeno porte, dos imóveis pertencentes a este Tribunal;

VI – elaborar, quantificar e orçar planilha de serviços necessários para reformas de pequeno porte dos imóveis pertencentes a este Tribunal;

VII – manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis ocupados pelo Tribunal e cartórios eleitorais;

VIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 5º Ao Serviço de Planejamento Elétrico e Operação de Som: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – coordenar e acompanhar a elaboração de projetos de energia elétrica referentes às obras e adequações necessárias dos imóveis ocupados pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

II – elaborar estudos de redimensionamento de distribuição das instalações elétricas dos imóveis ocupados pelo Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

III – operacionalizar e controlar o uso dos equipamentos de áudio existentes no Tribunal, providenciando a manutenção dos mesmos quando necessários;

IV – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 6º À Seção Administrativa: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – receber, registrar e encaminhar toda a correspondência do Tribunal;

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;

III – remeter à origem os feitos aos quais deva ser dada baixa, e encaminhar ao TSE aqueles para os quais forem admitidos recursos;

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

V – organizar e arquivar os recibos ou o livro de protocolo de entrega direta;

VI – solicitar o material necessário ao envio de correspondência e volumes expedidos pelo Tribunal;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 7º Ao Setor de Comunicações: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).

I – supervisionar os serviços de classificação e protocolo de documentos recebidos e a remessa dos mesmos às unidades competentes;

II – supervisionar os serviços de telefonia, mantendo atualizadas as listas de ramais telefônicos e linhas diretas;

III – acompanhar e controlar os serviços de expedição e recebimento

de malotes;

IV – controlar os serviços de reprografia, efetuar os relatórios de controle de cópias, verificar o fluxo diário de cópias, solicitar material e assistência técnica para as máquinas copiadoras;

V – gerenciar os serviços de áudio do plenário;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 8º Ao Serviço de Protocolo: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

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

II – prestar informações ao público;

III – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 9º Ao Serviço de Malotes: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

I – organizar, expedir e receber os malotes, distribuindo as respectivas correspondências nas unidades destinatárias;

II – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Seção X

Da Secretaria de Recursos Humanos

Art. 41. 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; desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos e, ainda, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção I

Da Supervisão de Gabinete

Art. 42. À **Supervisão de Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos** cumpre assisti-la na coordenação e execução de todas as atividades das unidades sob sua direção, exercer atividades de assistência às competências do Secretário, autuar e registrar os processos de competência da Secretaria e, ainda:

I – executar os trabalhos de digitação e de editoração da unidade, bem como providenciar o material necessário ao seu funcionamento;

II – receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos

ao Gabinete;

III – manter arquivo da documentação expedida e recebida, bem como dos dados relativos aos feitos que tramitam no Gabinete;

IV – preparar e controlar toda a correspondência emitida ou recebida pelo Secretário, inclusive as relativas ao correio eletrônico e, também, preparar a expedição de documentos, atos normativos e processos;

V – manter atualizado o cadastro de endereços de instituições e pessoas de interesse do Gabinete;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 43. A Coordenadoria de Pessoal é responsável por coordenar e controlar as atividades referentes aos registros funcionais, financeiros e de benefícios, de aplicação da legislação de pessoal, de elaboração de normas, bem como do processamento das folhas de pagamento de todo o pessoal da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais; desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo ao Secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos e, ainda, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 44. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Pessoal compete:

§ 1.º À Seção de Pessoal: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 306, de 17.08.2004).*

I – instruir os procedimentos referentes a diárias;

II – alimentar e manter atualizado o Sistema de Concessão de Diárias, elaborando as respectivas portarias;

III – efetuar o cadastramento dos benefícios de cada programa de assistência, mantendo-o atualizado;

IV – proceder ao arquivamento de processos;

V – elaborar mensalmente o boletim interno;

VI – registrar a publicação dos atos administrativos atinentes à área de recursos humanos;

VII – fornecer relatório de concessão de diárias para fins de elaboração da DIRF e comprovante de rendimentos;

VIII – apurar o tempo de serviço dos servidores efetivos, confeccionando a lista de antiguidade para fins de aposentadoria, disponibilidade e publicando-a anualmente em boletim interno;

IX – fornecer dados relativos aos débitos e créditos para processamento da folha de pagamento, controlando o cumprimento dos requisitos legais pertinentes;

X – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras

funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 2.º Ao Setor de Controle Funcional: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 306, de 17.08.2004).

I – efetivar a atualização permanente do Cadastro Geral de servidores, conforme exigir o correspondente módulo de Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH;

II – efetuar os registros dos cargos, funções, lotação e cadastro funcional dos servidores e manter atualizado o assentamento individual dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes;

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

IV – controlar o provimento e vacância das funções comissionadas;

V – proceder aos apostilamentos;

VI – expedir carteiras de identificação funcional, certidões, declarações e atestados funcionais dos servidores do Tribunal;

VII – controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

VIII – manter controle das férias e outros afastamentos previstos na legislação;

IX – proceder ao registro das licenças médicas homologadas pelo setor competente;

X – lavrar os termos de posse em cargo efetivo, cargo em comissão e função comissionada;

XI – alimentar e atualizar mensalmente o Quadro de Pessoal da Justiça Eleitoral – Intranet TSE;

XII – proceder ao registro dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – SISAC/TCU.

XIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 3.º À Divisão de Registro de Membros e Juízes Eleitorais: (Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 306, de 17.08.2004).

I – controlar as indicações dos membros do Tribunal, bem como frequência e biênios;

II – manter atualizado o assentamento individual dos juízes membros do Tribunal;

III – acompanhar e controlar as indicações dos juízes e promotores eleitorais, bem como frequência e controle de biênios;

IV – manter registro dos dados dos juízes, promotores e servidores requisitados pelas zonas eleitorais;

V – expedir carteiras de identificação funcional, certidões, declarações e atestados funcionais dos membros, juízes e servidores das zonas eleitorais;

VI – alimentar e atualizar mensalmente os quadros de membros e juízes da Justiça Eleitoral – Intranet TSE;

VII – fornecer relatórios de frequência de membros e juízes eleitorais à Seção de Pagamentos;

VIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 4.º (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 447, de 14.10.2010)

§ 5.º À Seção de Pagamentos: (Alterado pela Resolução/TRE/MS n.º 306, de 17.08.2004).

I – controlar e executar as atividades das folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários, juízes membros, juízes eleitorais e promotores, bem como promover e atualizar registros e controles financeiros, conforme a legislação pertinente;

II – elaborar demonstrativos e/ou relatórios resultantes das folhas de pagamento e encaminhar ao órgão de execução financeira, quando da elaboração da proposta orçamentária;

III – controlar e executar atividades de pagamento de benefícios;

IV – executar os softwares enviados para conferência e transmissão de pagamentos e emitir relatórios;

V – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 6.º Ao Setor de Folhas de Pagamento: (Alterado pela Resolução/TRE/MS n.º 306, de 17.08.2004).

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;

III – elaborar e conferir as folhas de pagamento;

IV – elaborar demonstrativos e/ou relatórios resultantes das folhas de pagamento e encaminhar ao órgão de execução financeira;

V – alimentar e atualizar mensalmente o Quadro de Pessoal da Justiça Eleitoral – Intranet TSE;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 7.º Ao Setor de Sistemas de Pessoal e Cálculos: (Alterado pela Resolução/TRE/MS n.º 306, de 17.08.2004).

I – elaborar planilhas de cálculos e demonstrativos financeiros para efetivo abastecimento da folha de pagamento e instrução de procedimentos administrativos;

II – elaborar RAIS e DIRF e efetivar as transmissões às unidades competentes, distribuindo informes de rendimentos;

III – elaborar e encaminhar mensalmente a GFIP;

IV – Manter atualizadas as fichas financeiras para elaboração de planilhas de cálculos de pagamentos retroativos para instrução de processos e demais pagamentos de pessoal da Justiça Eleitoral;

V – manter cópia de segurança dos bancos de dados e documentos eletrônicos utilizados na Coordenadoria de Pessoal;

VI – desenvolver, implementar e dar manutenção em sistemas informatizados que contribuam com a melhoria das rotinas de trabalho da

Coordenadoria de Pessoal;

VII - desenvolver e manter atualizada a página eletrônica da Coordenadoria de Pessoal, na Intranet do Tribunal;

VIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção III

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 45 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; desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos e, ainda, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I – coordenar, controlar e orientar as atividades referentes a processo seletivo, treinamento e capacitação de pessoal; de avaliações de estágio probatório e anual de desempenho dos servidores; de melhorias funcionais; de administração do plano de saúde complementar de assistência médica, odontológica e psicológica, e do serviço de assistência social aos servidores da Justiça Eleitoral;

II – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo ao Secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;

III – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 46. Às unidades subordinadas à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

§ 1º 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 Assistência à Saúde dos Servidores do Tribunal;

IV – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 2º Ao Setor de Controle, Execução e Processamento:

I – planejar e controlar o orçamento destinado à área de assistência médica e social;

- II – supervisionar e controlar a execução dos contratos e convênios firmados;
- III – emitir relatórios bimestrais sobre a utilização do orçamento destinado ao Plano de Assistência à Saúde;
- IV – fiscalizar os serviços prestados através dos convênios, contratos e credenciamentos;
- V – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 3º À Seção de Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento:
(Redação dada pela Resolução/TRE/MS nº 321, de 09.08.2005).

- I – propor normas, instrumentos e medidas para a aplicação da política de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- II – promover o Levantamento das Necessidades de Treinamento – LNT nas Unidades, observadas as competências técnicas e gerenciais, bem como a área de atuação;
- III – implementar a realização dos eventos de capacitação, sugerindo a modalidade mais adequada, considerando os objetivos e avaliando as propostas;
- IV – propor, em conformidade com a disponibilidade orçamentária, o Programa Permanente de Treinamento para os servidores da Justiça Eleitoral, considerando as necessidades e as prioridades detectadas;
- V – instruir os processos de solicitação de treinamentos, informando a disponibilidade orçamentária, manifestando-se sobre a oportunidade e a conveniência do evento;
- VI – planejar, propor e acompanhar a execução do orçamento destinado à Ação de Capacitação de Recursos Humanos;
- VII – propor convênios de cooperação técnica, científica e cultural com instituições públicas e particulares;
- VIII – supervisionar os atos referentes às avaliações de estágio probatório e às avaliações anuais de desempenho dos servidores;
- IX – integrar os servidores e estagiários recém-ingressados na Secretaria do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;
- X – levantar a necessidade de servidores nas unidades e sugerir, considerando a análise das competências e o perfil do cargo, a lotação ou remanejamento;
- XI – instruir, administrar e acompanhar o programa anual de auxílio-bolsa;
- XII – propor convênios com as instituições de ensino e agentes de integração, para fins de recrutamento e seleção de estagiários;
- XIII – realizar os procedimentos necessários ao recrutamento, seleção e contratação dos estagiários;
- XIV – administrar o Programa de Estágio no âmbito do Tribunal e das zonas eleitorais, propondo alterações e adaptações;
- XV – administrar a contratação, pelo Tribunal Superior Eleitoral, nos anos eleitorais, de pessoal terceirizado para coadjuvar nas eleições;
- XVII – alimentar o Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH e dar-lhe manutenção;

XVIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 4º À Divisão de Planejamento e Treinamento: (*Redação dada pela Resolução/TRE/MS nº 321, de 09.08.2005*).

I – elaborar, aplicar e tabular o levantamento das competências dos servidores, para implantar a política de capacitação e lotação;

II – controlar a qualidade dos eventos de capacitação mediante instrumentos de avaliação, procedendo à análise técnica dos resultados;

III – manter atualizada a página eletrônica da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

IV – estabelecer contato com as entidades técnicas e instrutores externos e internos para atender às necessidades de treinamento;

V – efetivar o levantamento dos custos dos programas de capacitação de pessoal;

VI – realizar o apoio logístico aos servidores ou autoridades que se encontrarem fora da sede;

VII – controlar o acervo de materiais didático-pedagógico e os equipamentos de apoio aos treinamentos;

VIII – elaborar certificados e certidões de participação nos eventos de capacitação;

IX – proceder à análise didático-pedagógica dos programas, demais instrumentos e materiais de treinamento;

X – elaborar, executar e acompanhar os atos referentes às avaliações de estágio probatório e às avaliações anuais de desempenho dos servidores;

XI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 5º Ao Serviço de Apoio ao Treinamento e Planejamento: (*Acrescentado pela Resolução/TRE/MS nº 321, de 09.08.2005*)

I – auxiliar no controle do acervo de materiais didático-pedagógico e dos equipamentos de apoio aos treinamentos;

II – auxiliar na análise didático-pedagógica dos programas e demais instrumentos e materiais de treinamento;

III – divulgar e disponibilizar fitas, em áudio e vídeo, de cursos e palestras disponíveis na Coordenadoria;

IV – auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento dos atos referentes às avaliações de estágio probatório e às avaliações anuais de desempenho dos servidores;

V – realizar o acompanhamento funcional dos servidores portadores de moléstias profissionais;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Seção XI

Da Secretaria de Informática

Art. 47. À **Secretaria de Informática** compete coordenar e

supervisionar as atividades de consultoria e planejamento em informática, desenvolvimento de sistemas, editoração eletrônica, suporte técnico, disseminação de informações 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 dessas atividades; desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos e, ainda, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção I

Da Supervisão de Gabinete

Art. 48. À Supervisão de Gabinete da Secretaria de Informática cumpre assisti-la na coordenação e execução de todas as atividades das unidades sob sua direção; exercer atividades de assistência às competências do Secretário, bem como autuar e registrar os pedidos de empréstimo de urna eletrônica e, ainda:

I – executar os trabalhos de digitação e de editoração da unidade, bem como providenciar o material necessário ao seu funcionamento;

II – receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao Gabinete;

III – manter arquivo da documentação expedida e recebida, bem como dos dados relativos aos feitos que tramitam no Gabinete;

IV – preparar e controlar toda a correspondência emitida ou recebida pelo Secretário, inclusive as relativas ao correio eletrônico e, também, preparar a expedição de documentos, atos normativos e processos;

V – manter atualizado o cadastro de endereços de instituições e pessoas de interesse do Gabinete;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenadoria de Produção e Suporte

Art. 49. À Coordenadoria de Produção e Suporte compete planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços de produção, de suporte operacional, de administração de banco de dados, de gerenciamento da rede interna de computadores e de fornecimento de suporte técnico e treinamento; desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo ao Secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos e, ainda, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 50. Às unidades da Coordenadoria de Produção e Suporte

competete:

§ 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 análise dos sistemas a serem desenvolvidos;

IV – elaborar a documentação técnica dos sistemas;

V – projetar e desenvolver sistemas de processamento de dados que visem à automação dos serviços administrativos e eleitorais da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

VI – 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;

VII – solicitar a aquisição de programas necessários à análise e desenvolvimento de sistemas;

VIII – solicitar a realização de cursos para capacitação e aperfeiçoamento nas áreas de análise e desenvolvimento;

IX – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas quando determinadas por autoridade competente.

§ 2º Ao Setor de Implementação de Sistemas:

I – implementar sistemas para utilização pela Secretaria do Tribunal e zonas 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 – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas quando determinadas por autoridade competente.

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

I – controlar qualitativa e quantitativamente o eleitorado;

II – manter os modelos de dados existentes;

III – resolver os conflitos entre os usuários quanto à utilização do banco de dados;

IV – analisar e ajustar o desempenho do banco de dados, bem como a performance da máquina servidora;

V – implantar novas versões dos sistemas operacionais e de banco de dados utilizados nas máquinas servidoras existentes;

VI – manter o sistema de arquivos estruturado e gerenciável;

VII – manter os computadores disponíveis aos usuários vinte e quatro

horas por dia;

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

IX – realizar todas as operações de *backups*;

X – atualizar e controlar a fitoteca, inclusive com cópias de segurança;

XI – transmitir os dados transcritos ao computador central para o processamento;

XII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas quando determinadas por autoridade competente.

§ 4º À Seção de Suporte e Treinamento:

I – orientar o usuário quanto à melhor forma de operacionalizar os programas enviados pelo TSE ou desenvolvidos por este Tribunal Regional;

II – dar suporte às zonas eleitorais quanto à correta utilização e manuseio das urnas eletrônicas;

III – manter arquivos atualizados sobre a lotação de todos os equipamentos de microinformática e urnas eletrônicas existentes na Secretaria do Tribunal e zonas eleitorais, e fornecê-los ao setor competente, sempre que solicitado;

IV – pesquisar acerca da necessidade de cursos de microinformática entre os servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais e organizar as turmas que participarão dos referidos cursos;

V – encaminhar à Coordenadoria as sugestões de cursos a serem contratados, com os orçamentos de pelo menos três empresas;

VI – encaminhar à Coordenadoria solicitação de aquisição de programas, conforme pedidos de outras unidades ou de pesquisa realizada;

VII – controlar o material de uso em informática, em utilização e em estoque, sugerindo a aquisição de outros, quando for o caso;

VIII – controlar todo o material relativo às urnas eletrônicas, tais como bobinas, disquetes, *flash cards* e outros pertinentes;

IX – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 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;

V – gerenciar e manter a rede operacional;

VI – instalar e desinstalar os componentes de rede;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 6º Ao Setor de Controle e Manutenção de Equipamentos:

I – manter arquivos atualizados sobre a lotação de todos os equipamentos de microinformática existentes na Secretaria do Tribunal e zonas eleitorais;

II – controlar o prazo e a abrangência dos contratos de manutenção dos equipamentos de microinformática no Tribunal;

III – arquivar os certificados de garantia, controlando seus prazos, dos equipamentos de microinformática e das urnas eletrônicas;

IV – fazer acompanhamento das manutenções preventivas e realizar as chamadas de técnicos para manutenção corretiva dos equipamentos de microinformática e das urnas eletrônicas;

V – controlar, estatisticamente, as incidências de problemas nos sistemas e equipamentos e propor à unidade competente a realização de treinamentos para a redução dos defeitos verificados;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 7º À Seção de Novas Tecnologias:

I – elaborar a especificação e fornecer parecer técnico nos processos de compra de equipamentos e/ou sistemas;

II – planejar estudos de otimização de recursos computacionais existentes ou a serem adquiridos;

III – normatizar e planejar a utilização dos serviços disponibilizados através da *Intranet* e *Internet*;

IV – analisar, definir e planejar a instalação do sistema operacional e dos principais aplicativos utilizados na plataforma de microcomputadores da Justiça Eleitoral;

V – definir, orientar e executar os procedimentos necessários para garantir a confidencialidade, segurança, confiabilidade e integridade do sistema operacional e dos sistemas instalados;

VI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 8º Ao Setor de Apoio Operacional:

I – produzir e efetuar a manutenção das *home-pages* a serem disponibilizadas na *Intranet/Internet*;

II – executar as tarefas relacionadas à implantação de novas ferramentas de trabalho na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais;

III – efetuar comparativos e testes necessários à tomada de decisão quando da implantação de novo recurso computacional;

IV – controlar os recursos computacionais utilizados em testes de novos *softwares/hardwares*;

V – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Subseção III

Da Coordenadoria de Eleições

Art. 51. 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; desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Coordenadoria, propondo ao Secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos e, ainda, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 52. Às unidades da Coordenadoria de Eleições compete:

§ 1º À Seção de Planejamento:

I – planejar os recursos materiais e humanos a serem utilizados nas eleições e solicitar da unidade competente os recursos financeiros necessários;

II – levantar gastos para atender treinamentos, elaboração de formulários, *folders*, manuais e outras atividades necessárias ao bom funcionamento da unidade;

III – traçar roteiros eficientes para deslocamentos quando da implantação de sistemas nos períodos eleitorais e não eleitorais;

IV – realizar periodicamente levantamento de formulários contínuos padronizados para impressão de títulos eleitorais e etiquetas de inscrição eleitoral;

V – propor manuais e formulários padronizados para a preparação e execução dos pleitos eleitorais e execução dos demais sistemas e serviços da Justiça Eleitoral;

VI – levantar necessidades de realização de cursos e palestras necessários para melhoria dos trabalhos executados pela Secretaria e zonas eleitorais e encaminhar expediente à unidade competente para as devidas providências;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 2º À Seção de Estatística e Editoração Eletrônica:

I – desenvolver documentos pelo sistema de editoração eletrônica;

II – desenvolver e elaborar informativo eletrônico;

III – confeccionar vídeos, cartilhas, cartazes, *folders* e outros formulários que se baseiem em dados estatísticos eleitorais;

IV – elaborar vídeos, cartilhas, cartazes, *folders* e formulários para treinamento de servidores da Secretaria do Tribunal e zonas eleitorais, bem como da população;

V – sugerir implementações sobre o sistema de eleições parametrizadas nas unidades competentes;

VI – criar logotipos e realizar trabalhos de arte final e elaborar e criar *layout* de informativo interno, bem como sua impressão em série;

VIII – tabelar e emitir gráficos estatísticos relativos à população e ao eleitorado e encaminhar às unidades competentes;

IX – manter atualizada a pesquisa de contagem populacional proveniente do IBGE;

X – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 3º À Seção de Informações Gerais:

I – responder às consultas sobre a situação dos eleitores do Estado;

II – realizar a conferência visual de documentos relativos ao sistema de alistamento eleitoral e ao pleito eleitoral;

III – organizar e conservar, em meio magnético e convencional, documentos relacionados às eleições e cadastro eleitoral;

IV – manter arquivo relativo aos resultados das eleições, solicitando sua manutenção através de sistema específico;

V – prestar informações relacionadas às eleições, bem como ao cadastro estadual de eleitores dentro dos limites legais;

VII – prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 4º Ao Setor de Orientação às Zonas Eleitorais:

I – receber e encaminhar relatórios às zonas eleitorais com as instruções necessárias;

II – esclarecer dúvidas quanto ao preenchimento de documentos;

III – receber e prestar apoio às consultas operacionais na área de informática e oriundas das zonas eleitorais;

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

V – instruir o programa de eleições parametrizadas, tanto no âmbito do Tribunal quanto dos cartórios eleitorais;

VI – orientar sobre os procedimentos de votação e apuração nas urnas eletrônicas;

VII – treinar os servidores da Justiça Eleitoral para apoio técnico nas eleições;

VIII – instruir as zonas eleitorais acerca da utilização da urna eletrônica aos eleitores, fazendo uso de material instrutivo;

IX – orientar o uso de formulários disponíveis no sistema de alistamento eleitoral;

X – ministrar treinamento de sistemas eleitorais e não eleitorais para os servidores lotados na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais;

XI – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 5º Ao Setor de Cadastro e Emissão de Títulos e Relatórios:

I – emitir relatórios constantes no *Banco de Erros* após o devido processamento;

II – executar as correções no *Banco de Erros* que permitam a emissão de títulos retidos no processamento;

III – prestar informações da crítica dos requerimentos de alistamento eleitoral retidos no *Banco de Erros*;

IV – prestar informações à Corregedoria Regional Eleitoral nos casos de coincidências de inscrição, resultados de batimentos ou cruzamento de

informações;

V – propor e organizar, nos limites de sua competência, a distribuição dos eleitores nas seções e locais de votação;

VI – registrar a criação, alteração e exclusão de locais de votação e seções determinadas por juiz eleitoral;

VII – imprimir títulos eleitorais e relatórios extraídos do *Sistema de Alistamento Eleitoral* para manutenção e atualização do cadastro eleitoral;

VIII – encaminhar formulários do tipo *DE-PARA* referentes a desmembramentos de zonas eleitorais e junção de seções à unidade competente solicitando a emissão dos respectivos títulos e relatórios;

IX – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Seção XII

Dos Responsáveis pelas Unidades Integrantes da Estrutura

Art. 53. A Diretoria-Geral, os Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral, as Assessorias Jurídicas, as Secretarias, as Coordenadorias, as Seções e os Setores, condizentes às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão dirigidos, respectivamente, por Diretor-Geral, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Secretário, Coordenador e Chefe, cujas funções serão providas de acordo com o disposto neste Regimento e demais legislações pertinentes.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS (Níveis Retributivos de 6 a 10)

Seção I

Do Diretor-Geral

Art. 54. Ao Diretor Geral da Secretaria deste Tribunal Regional incumbe: *(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 381, de 18.03.2008).*

I – secretariar as sessões do Tribunal e assinar as pautas de julgamento;

II – coordenar as atividades jurisdicionais da Secretaria do Tribunal, desenvolvidas pelas unidades específicas, observadas as orientações da Presidência e deliberações do Tribunal;

III – submeter, à Presidência, a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais e provisões e a tomada de contas;

IV – ordenar o empenho de despesas e autorizar pagamentos dentro dos créditos distribuídos, nos limites de sua competência, submetendo ao

Presidente a necessária prestação de contas;

V – autorizar o pagamento de passagens e diárias no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral, exceto para si própria, cuja concessão será determinada pelo Presidente;

VI – conceder suprimento de fundos, apreciando a respectiva prestação de contas;

VII – autorizar a abertura de processo licitatório, homologar o resultado, adjudicar o objeto e anular, se for o caso, o procedimento;

VIII – aprovar e assinar contratos, exigindo, a seu critério, a prestação de garantia por parte dos licitantes;

IX – aprovar o registro cadastral de habilitação de firmas e aplicar às empresas contratadas as penalidades de advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

X – praticar os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, submetendo-os à ratificação da Presidência;

XI – designar servidores para comporem comissões para o exercício de atividades de interesse da Administração do Tribunal;

XII – homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

XIII – estabelecer, nos limites da lei e mediante homologação da Presidência, o horário de funcionamento da Secretaria do Tribunal, bem como a forma de registro da assiduidade e pontualidade dos servidores;

XIV – praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores, na forma da lei, submetendo ao Presidente os que excederem a sua competência;

XV – dar posse aos servidores concursados;

XVI – promover a lotação dos servidores no âmbito do Tribunal;

XVII – conceder, aos servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais, as indenizações, licenças e concessões previstas nos arts. 51, 81, inciso I, 97, 98, 202, 207, 208, 209, 210 e 211 da Lei n.º 8.112/90;

XVIII – expedir a carteira funcional dos servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais, assinando-as, exceto a sua, que deverá ser subscrita pelo Presidente;

XIX – aplicar, aos servidores lotados na Secretaria, a penalidade disciplinar de advertência e suspensão de até trinta dias, observando-se o disposto na Lei n.º 8.112/90, autorizando a abertura da respectiva sindicância;

XX – despachar com o Presidente;

XXI – presidir o Conselho Especial Administrativo;

XXII – assessorar o Presidente em seus deslocamentos quanto a matérias pertinentes à Administração do Tribunal;

XXIII – expedir portarias, ordens de serviço e instruções normativas de sua competência;

XXIV – delegar aos Secretários, com autorização da Presidência, qualquer de suas atribuições;

XXV – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo à Presidência do Tribunal medidas de aperfeiçoamento.

Seção II
Do Assessor Jurídico da Presidência

Art. 55. Ao **Assessor Jurídico da Presidência** incumbe coordenar, orientar e supervisionar as atividades de assessoramento à Presidência do Tribunal e, eventualmente, às demais unidades da Secretaria do Tribunal, nas questões administrativas e jurídicas e, ainda:

I – realizar estudos acerca de doutrina e jurisprudência, referentes às suas atribuições;

II – acompanhar a jurisprudência do Tribunal;

III – exercer as funções de consultoria jurídica da administração interna do Tribunal, bem como emitir pareceres e elaborar estudos solicitados pela Presidência e no âmbito do Tribunal para fixar a interpretação administrativa na execução de lei ou de atos regulamentares que terá caráter normativo quando referendado pelo Presidente do Tribunal;

IV – confeccionar minutas de decisões e despachos para a Presidência em recursos em face de decisões do Tribunal;

V – elaborar minutas de informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente;

VII – assessorar as unidades da Secretaria do Tribunal na elaboração de atos normativos;

VIII – examinar os documentos de natureza jurídica relevante das unidades da Administração interna que lhe sejam submetidos por ordem das autoridades competentes;

IX – defender os direitos e interesses da Administração do Tribunal nos contenciosos administrativos;

X – integrar o Conselho Especial Administrativo;

XI – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

Seção III
Do Assessor Jurídico da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 56. Ao **Assessor Jurídico da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral** compete:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades exercidas pelo Gabinete e pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – emitir parecer prévio à manifestação do Vice-Presidente e Corregedor a respeito de indicação de juízes eleitorais, designação e dispensa de chefes, escrivães e auxiliares de cartório;

III – assessorar o Vice-Presidente e Corregedor em todos os processos a ele distribuídos, elaborando minutas de relatórios, votos e despachos;

IV – desenvolver atividades de apoio técnico-jurídico inerentes à

execução das atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional;

V – promover diligências e solicitar certidões ou esclarecimentos necessários no intuito de instruir ou sanear os processos em andamento;

VI – analisar os processos de coincidência originários da Corregedoria Regional, bem como os de correição e revisão eleitorais, emitindo parecer prévio à manifestação do Corregedor;

VII – integrar o Conselho Especial Administrativo;

VIII – prestar assessoramento ao Vice-Presidente e Corregedor Regional durante as sessões plenárias;

IX – exercer outras atribuições previstas no Regimento Interno da Corregedoria Regional;

X – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

Seção IV **Dos Secretários**

Art. 57. Aos **Secretários** incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas, encaminhando à Diretoria-Geral os planos de ação e os programas de trabalho de sua competência, propor o estabelecimento de normas e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos a sua Secretaria e apresentar seu expediente ao Diretor-Geral antes de submetê-lo à Presidência;

II – propor à Diretoria-Geral a adoção de medidas disciplinares ou de trabalho fora de sua competência;

III – auxiliar a Diretoria-Geral e os demais Secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação;

IV – elaborar e propor a expedição de instruções ou normas que facilitem o entendimento e aplicação das leis em vigor ou solucionem questões de caráter geral;

V – examinar os programas de trabalho das unidades subordinadas e dispor sobre sua aplicação;

VI – reunir-se periodicamente com os Coordenadores respectivos para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

VII – visar certidões de documentos ou dados pertencentes a setor de sua competência;

VIII – opinar nos processos relativos à área de sua atuação, exarando os despachos que lhes competirem;

IX – substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos eventuais, conforme designação da Presidência, bem como representá-lo em atos públicos, conforme sua determinação;

X – sugerir à Diretoria-Geral os nomes para as funções comissionadas de sua Secretaria, durante o impedimento dos titulares;

XI – organizar a escala anual de férias de pessoal para sua final aprovação, autorizando modificações dentro do exercício, no interesse dos servidores, submetendo-a à Diretoria-Geral;

XII – propor elogio a servidores, instauração de processos administrativos e imposição de penas disciplinares;

XIII – comunicar-se e corresponder-se com órgãos públicos sobre assunto de interesse da Secretaria, observada a competência da Presidência e da Diretoria-Geral;

XIV – fazer observar, antes de realizar qualquer despesa, as normas de controle da execução orçamentária, tendo-se como pressuposto para qualquer pagamento a necessidade de autorização e empenho prévios, bem como a regular liquidação da despesa;

XV – propor às unidades da Secretaria do Tribunal e zonas eleitorais a aplicação de normas e diretrizes relativas à matéria de sua competência;

XVI – encaminhar à deliberação da Diretoria-Geral os expedientes e processos que ensejam controvérsia;

XVII – sugerir à Diretoria-Geral a celebração de convênios ou contratos para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;

XVIII – propor a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria;

XIX – propor à Diretoria-Geral a concessão de diárias e passagens aos servidores da Secretaria designados para viagens a serviço;

XX – submeter à apreciação da Diretoria-Geral a indicação de seu substituto eventual e a dos ocupantes de funções comissionadas subordinadas;

XXI – integrar o Conselho Especial Administrativo;

XXII – assinar e autenticar certidões e cópias extraídas pelas unidades da respectiva Secretaria;

XXIII – coordenar a elaboração dos relatórios anuais de atividades das Coordenadorias diretamente subordinadas;

XXIV – delegar atribuições e exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 1º Compete ao **Secretário Judiciário**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária;

III – examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades subordinadas;

IV – movimentar o pessoal nas unidades sob sua direção, quando necessário;

V – avaliar os servidores que lhe são subordinados;

VI – coordenar a elaboração dos relatórios anuais das unidades subordinadas;

VII – visar á escala de férias;

VIII – prover o apoio técnico-jurídico aos membros do Tribunal;

IX – assinar as publicações relativas aos feitos judiciais a serem enviadas ao *Diário da Justiça do Estado*, bem como a pauta de julgamentos;

X – autorizar e visar certidões relativas ao conteúdo dos arquivos judiciários;

XI – determinar as anotações e registros de unidades e de atos partidários, bem como as diligências respectivas;

XII – prestar esclarecimentos e orientações às zonas eleitorais, partidos políticos e demais interessados acerca da legislação eleitoral e partidária;

XIII – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 2º Compete ao **Secretário de Administração e Orçamento**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – autuar todos os documentos relativos à matéria orçamentária, financeira e patrimonial, bem como arquivá-los;

III – propor à Diretoria-Geral a abertura de licitação pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações;

IV – manifestar-se quanto à dispensa, inexigibilidade ou não aplicação de licitação, coordenando a elaboração dos respectivos extratos para publicação;

V – propor à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores contratados pelo Tribunal, pelo inadimplemento de obrigação contratual;

VI – propor à Diretoria-Geral a designação de comissão para proceder ao *Inventário Anual dos Bens Móveis e Imóveis e do Almojarifado do Tribunal*;

VII – manifestar-se, quanto à solicitação de créditos adicionais e provisões, à Diretoria-Geral, bem como propor a concessão de suprimentos de fundos;

VIII – assinar, juntamente com o Ordenador de Despesas, os empenhos e os documentos de pagamentos de despesas regularmente autorizados;

IX – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 3º Compete ao **Secretário de Recursos Humanos**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas, bem como acompanhar e assessorar as atividades relacionadas à administração e desenvolvimento de recursos humanos, promovendo a aplicação uniforme da legislação pertinente, e, ainda, controlar e manter atualizados os cadastros e pagamentos de todo o pessoal da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

II – promover estudos e pesquisas, fixando normas e procedimentos com o intuito de aperfeiçoar as atividades de recursos humanos no âmbito da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

III – supervisionar, orientar e controlar o fornecimento de elementos para a previsão orçamentária das verbas de pessoal, benefícios e assistência médica e odontológica da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

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

V – controlar a numeração das portarias emitidas pelo Tribunal, bem como arquivá-las;

VI – propor a realização de eventos destinados ao desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

VII – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 4º Compete ao **Secretário de Informática**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – informar, no âmbito de sua competência, os processos relativos à criação de zonas eleitorais e às de revisão do eleitorado;

III – propor diretrizes e políticas de informatização;

IV – manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade de aquisição de equipamentos de informática e programas de computador;

V – planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades pertinentes às coordenadorias subordinadas;

VI – zelar pela manutenção de padronização de *softwares* e sistemas na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais, colaborando assim para a troca de informações entre os Tribunais Regionais Eleitorais;

VII – controlar e fiscalizar os programas de computador e equipamentos de informática da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

VIII – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

Seção V

Dos Coordenadores

Art. 58. Aos **Coordenadores** incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da unidade sob sua coordenação, tomando as decisões e providências necessárias e propondo ao respectivo Secretário, ou ao Presidente, no caso da Coordenadoria de Controle Interno, ou ao Diretor-Geral, no caso da Coordenadoria de Documentação e Informação, as que excederem sua alçada;

II – despachar regularmente com o Secretário, informando a ele o andamento dos trabalhos e propor normas e instruções para melhoria dos serviços da unidade;

III – manter o Secretário informado sobre o desempenho funcional dos subordinados, responsabilizando-se pelas questões disciplinares incidentes;

IV – distribuir pelas seções subordinadas o pessoal designado para a Coordenadoria;

V – responsabilizar-se perante a autoridade superior pela exatidão e presteza dos serviços executados pelas unidades que lhe são subordinadas;

VI – preparar a escala de férias anual, de acordo com o bom andamento dos serviços, e submetê-la ao Secretário;

VII – subscrever certidões fornecidas pelas unidades de sua Coordenadoria, bem como as requisições de material;

VIII – opinar nos processos relativos à sua área de atuação, exarando os despachos de sua competência;

IX – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 1º Compete ao **Coordenador de Documentação e Informação**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria;

III – submeter à Diretoria-Geral projetos de editoração;

IV – aprovar a inclusão de termos novos no catálogo de jurisprudência;

V – propor a eliminação de documentos destituídos de valor;

VI – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 2º Compete ao **Coordenador de Controle Interno**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas 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 TCU, nos assuntos de competência da Coordenadoria;

VII – providenciar as informações a serem enviadas ao TCU nos termos da legislação em vigor;

VIII – comunicar ao TCU qualquer irregularidade ou ilegalidade que venha a tomar conhecimento, no exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade solidária;

IX – 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;

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

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

XII – coordenar os projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas junto à Coordenadoria;

XIII – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 3º Compete ao **Coordenador de Registros e Informações Processuais**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – dirigir as atividades cartorárias e administrativas referentes aos processos judiciais de competência originária e recursal do Tribunal;

III – dirigir as atividades relativas às anotações Partidárias, aos dados dos candidatos aos cargos eletivos estaduais e federais e à propaganda eleitoral gratuita no rádio e televisão;

IV – dar apoio aos escrivães e chefes de cartório das zonas eleitorais, em matéria relacionada à sua competência;

V – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 4º Compete ao **Coordenador de Assessoramento ao Pleno**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – planejar, supervisionar e dirigir as atividades relativas aos serviços de apoio ao pleno, quanto à assistência técnico-jurídica aos juízes membros e Procuradoria Regional Eleitoral;

III – receber os processos afetos a sua competência, distribuí-los e encaminhá-los para as unidades sob a sua direção para o cumprimento de suas atividades funcionais;

IV – manter contato com juízes membros e Procuradoria Regional, orientando-se quanto às medidas necessárias e cabíveis a serem tomadas na tramitação dos feitos para julgamento em plenário, conforme atribuições regimentais;

V – informar ao Secretário Judiciário os processos aptos a serem incluídos em pauta;

VI – organizar e acompanhar a realização de audiências de interrogatório e inquirição de testemunhas nos processos de competência originária do Tribunal;

VII – orientar e acompanhar a elaboração e confecção das minutas dos despachos, relatórios e votos dos processos judiciais, conforme orientação dos relatores, bem como as informações a serem prestadas em mandados de segurança e *habeas corpus*;

VIII – coordenar as atividades de redação, revisão e conferência do expediente referente aos processos julgados;

IX – manter atualizado o andamento dos processos sob sua guarda;

X – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 5º Compete ao **Coordenador de Orçamento e Finanças**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relativas à

execução orçamentária e financeira;

III – gerenciar e preparar a proposta orçamentária anual do Tribunal e de eleições;

IV – coordenar os atos praticados no SIAFI pelos integrantes das unidades que lhe são subordinadas;

V – elaborar relatórios que demonstrem a situação orçamentária e financeira do Tribunal;

VI – propor abertura de créditos adicionais e solicitação de provisões de créditos;

VII – promover as alterações do quadro de detalhamento de despesas que se fizerem necessárias;

VIII – preparar as peças de sua competência que irão compor o processo de *Tomada de Contas* anual;

IX – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 6º Compete ao **Coordenador de Recursos Materiais**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

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

III – gerenciar o controle, guarda, distribuição e alienação de materiais;

IV – exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do Tribunal e das zonas eleitorais;

V – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 7º Compete ao **Coordenador de Serviços Gerais**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à segurança, serviços gerais e transporte do Tribunal;

III – coordenar a manutenção dos equipamentos, veículos e prédios pertencentes à Justiça Eleitoral;

IV – gerenciar os serviços de comunicação, recebimento, registro, distribuição e arquivamento e expedição de correspondências, documentos e processos;

V – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 8º Compete ao **Coordenador de Pessoal**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – supervisionar, orientar e controlar as atividades pertinentes às folhas de pagamento e benefícios dos servidores da Secretaria do Tribunal e zonas eleitorais;

III – supervisionar, orientar e controlar as atividades pertinentes às folhas de pagamento dos juízes membros, juízes eleitorais, escrivães, chefes de cartório e promotores eleitorais;

IV – coordenar as atividades de manutenção dos assentamentos

funcionais do pessoal da Secretaria do Tribunal e zonas eleitorais;

V – coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal, concessão de direitos, vantagens, análise de processo disciplinar, bem como a elaboração de normas para a aplicação uniforme da legislação;

VI – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 9º Compete ao **Coordenador de Desenvolvimento de Recursos Humanos**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – planejar a política de desenvolvimento de recursos humanos na Secretaria do Tribunal e zonas eleitorais;

III – coordenar, orientar e supervisionar a execução do Plano de Assistência à Saúde, bem como acompanhar e controlar o orçamento a ele destinado;

IV – acompanhar a lotação dos servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais, sugerindo critérios que atendam aos interesses da administração e as aptidões do servidor;

V – coordenar e controlar o quantitativo de pessoal, sugerindo medidas para o atendimento das necessidades de serviço;

VII – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 10. Compete ao **Coordenador de Produção e Suporte**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – coordenar as atividades referentes à manutenção do banco de dados e do cadastro regional de eleitores;

III – gerenciar as atividades relativas à aquisição, manutenção e suporte técnico de *softwares*, equipamentos e periféricos de informática utilizados na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais;

IV – supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados no âmbito do Tribunal;

V – coordenar estudos relativos à implantação de novas tecnologias referentes à utilização da rede local da Secretaria deste Tribunal, além de responsabilizar-se pela análise técnica das necessidades de cada setor na utilização da rede;

VI – administrar as atividades pertinentes às urnas eletrônicas, tais como: acompanhamento de movimentação, manutenção, armazenamento e suporte em relação ao manuseio e utilização destas urnas, além de realizar cálculos relativos à distribuição de urnas por cartório de acordo com o crescimento do eleitorado;

VII – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 11. Compete ao **Coordenador de Eleições**, especificamente:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à organização das eleições oficiais;

III – orientar, preparar e acompanhar as eleições parametrizadas;

IV – gerenciar, orientar e acompanhar a expedição de dados estatísticos em matéria eleitoral e a preparação e infra-estrutura necessárias à execução dos pleitos eleitorais;

V – gerenciar o fornecimento de informações pertinentes às eleições já realizadas;

VI – supervisionar, orientar e controlar as alterações do cadastro de eleitores;

VII – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

CAPÍTULO II

DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

(Níveis Retributivos de 1 a 5)

Seção I

Do Pessoal de Gabinete

Art. 59. Aos servidores que exercem funções comissionadas nos Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, da Diretoria-Geral, das Assessorias Jurídicas e das Secretarias incumbe orientar e executar as atividades administrativas próprias, dando assistência a seus superiores na sua representação social e demais serviços, ficando sujeitos às mesmas normas de trabalho dos demais servidores.

Seção II

Dos Chefes de Gabinete

Art. 60. Aos **Chefes de Gabinete** incumbe:

I – planejar, coordenar e orientar a execução de todas as atividades administrativas próprias dos Gabinetes;

II – auxiliar as autoridades nos assuntos de sua competência;

III – preparar o expediente, as audiências e a representação social da autoridade a que está subordinada;

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

V – providenciar o material necessário ao funcionamento do Gabinete;

VI – assinar os expedientes administrativos referentes a pessoal e material e outros documentos;

VII – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 1º Ao **Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral** compete:

I – coordenar e controlar todas as atividades administrativas, sociais e

de relações públicas da Direção-Geral;

II – assistir à Diretoria-Geral na coordenação e execução das atividades das unidades sob sua direção;

III – auxiliar o Diretor-Geral no despacho do expediente;

IV – acompanhar e analisar sistematicamente a legislação e as normas regimentais relacionadas com a competência da Diretoria-Geral;

V – instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte à Direção-Geral;

VI – coletar o relatório anual das atividades realizadas pelas unidades subordinadas e elaborar o relatório, sucinto, das atividades administrativas realizadas, no âmbito do Tribunal, apresentando-o à Diretoria-Geral;

VII – sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;

VIII – fiscalizar a execução dos serviços distribuídos aos servidores lotados no Gabinete;

IX – supervisionar a organização e atualização de arquivos, fichários e controles;

X – manter, em boa guarda, livros e papéis de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XI – vistar a requisição de material de consumo necessário ao serviço da Diretoria-Geral e zelar pelos materiais permanentes;

XII – exercer atividades de assistência às demais competências regimentais da Diretoria-Geral;

XIII – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 2º Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I – coordenar as atividades de assessoramento administrativo, social e de relações públicas da Presidência;

II – elaborar os roteiros das solenidades oficiais do Tribunal e submetê-los à apreciação do Presidente;

III – exercer a chefia do cerimonial do Tribunal quanto à preparação e realização das solenidades oficiais do Tribunal;

IV – auxiliar o Presidente no despacho do expediente;

V – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços distribuídos aos servidores lotados no Gabinete;

VI – organizar o calendário de férias dos servidores lotados no Gabinete e submetê-lo à apreciação do Presidente;

VII – indicar ao Presidente as devidas substituições dos servidores do Gabinete que se encontrarem no gozo de férias ou qualquer outro afastamento legal, observando-se as disposições contidas em ato normativo pertinente;

VIII – gerenciar a organização e atualização dos arquivos, fichários e demais documentos mantidos juntos ao Gabinete;

IX – manter, em boa guarda, livros e papéis de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

X – acompanhar o Presidente, quando solicitado, em apresentações, palestras e entrevistas, trazendo consigo a legislação e os documentos necessários para assessorá-lo;

XI – preparar a agenda diária do Presidente;

XII – exercer atividades de assessoramento às demais competências da Presidência;

XIII – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

§ 3º Ao Chefe de Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – fiscalizar a execução dos serviços distribuídos aos servidores lotados no Gabinete e preparar a correspondência do Corregedor Regional;

II – supervisionar a organização e atualização de arquivos, fichários e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos, mantendo, em boa guarda, livros e papéis de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

III – elaborar, juntamente com a Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria, o relatório anual de atividades da Corregedoria Regional a ser encaminhado ao Presidente do Tribunal e ao Corregedor-Geral, após apreciação do Corregedor Regional;

IV – sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos procedimentos pertinentes à revisão de situação de eleitor;

V – vistar a requisição de material de consumo necessário ao serviço da Corregedoria Regional e zelar pelos materiais permanentes, comunicando imediatamente ao setor competente o extravio ou danos aos mesmos;

VI – receber e pesquisar, no cadastro geral de eleitores, as listas de pessoas falecidas oriundas das zonas eleitorais, cartórios de Ofício de Registro Civil e de outras Corregedorias Regionais, providenciando as comunicações às zonas eleitorais para que estas procedam à exclusão daqueles pertencentes à sua jurisdição;

VII – enviar às Corregedorias Regionais a relação de pessoas falecidas não inscritas nesta circunscrição, para as providências;

VIII – acompanhar as publicações oficiais do Tribunal, coletando a matéria de interesse da Corregedoria;

IX – coordenar a elaboração do *Boletim da Corregedoria Regional Eleitoral*;

X – interligar precedentes para subsidiar relatórios, votos e decisões do Vice-Presidente e Corregedor Regional;

XI – auxiliar a Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional na preparação de votos e relatórios;

XII – exercer outras atribuições previstas no Regimento Interno da Corregedoria, bem como outras decorrentes do cargo.

Seção III

Dos Chefes de Outras Unidades

Art. 61. Aos **Chefes de outras unidades** condizentes às atribuições

de chefia compete, especificamente:

I – programar, executar e fiscalizar as atividades de sua responsabilidade;

II – auxiliar o superior hierárquico em assuntos de sua competência e na realização de outras atividades próprias da unidade a que estão subordinados;

III – receber e distribuir processos e documentos, instruindo-os convenientemente e controlando o respectivo andamento em sua unidade;

IV – suprir os servidores do material necessário aos serviços, zelando pela economia no consumo e responsabilizando-se pela conservação das instalações e implementos;

V – rever a redação do expediente elaborado na unidade, bem como propor normas e medidas para melhoria dos serviços;

VI – cumprir e fazer cumprir as normas e instruções, respondendo pela atualização de todos os serviços a seu cargo;

VII – sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus servidores, indicando aqueles aos quais devem submeter-se;

VIII – responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados em sua unidade;

X – exercer outras atividades decorrentes do cargo.

Seção IV **De Todos os Dirigentes**

Art. 62. A todos os dirigentes de que trata este Regimento incumbem, ainda:

I – as atribuições que lhes são conferidas por lei, resoluções e atos normativos e o exercício de outras atividades cometidas por autoridade superior;

II – responder pela organização e bom andamento dos serviços a seu cargo;

III – sugerir a revisão e atualização dos formulários, impressos em geral e sistemas informatizados utilizados na execução de suas tarefas;

IV – exercer outras atividades decorrentes do cargo, bem como as inerentes às suas funções comissionadas de que sejam ocupantes e, ainda, prestar apoio à unidade à qual está subordinada e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

CAPÍTULO III **DOS SERVIDORES EM GERAL**

Art. 63. Aos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais, sem exceção, incumbe:

I – observar as normas de conduta funcional existentes em leis, regimentos, regulamentos, portarias e ordens de serviços;

II – executar as tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, 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;

III – integrar o Conselho Especial Administrativo, conforme dispõe o art. 142 e parágrafo único deste Regimento.

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 DOS RECURSOS HUMANOS CAPÍTULO ÚNICO DOS SERVIDORES

Seção I

Do Regime Jurídico

Art. 64. A Secretaria do Tribunal tem um quadro próprio e permanente de servidores, ocupantes de cargos efetivos ou em comissão e funções comissionadas criados por lei, e sujeitos às disposições contidas na Lei nº 8.112/90, que disciplina o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, na Lei nº 9.421/96, que cria as carreiras dos servidores do Poder Judiciário Federal, por resoluções do Tribunal Superior Eleitoral e deste Tribunal Regional, por este Regimento, por atos baixados pela Presidência e/ou Diretoria-Geral e outras legislações pertinentes.

Seção II

Do Quadro de Pessoal

Art. 65. O Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal é o constante da estrutura organizacional de cargos, vencimentos, vantagens, direitos e deveres que são definidos em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. Os servidores requisitados, os ocupantes de funções comissionadas e de cargos em comissão, de livre nomeação, serão regidos, também, pelo presente Regimento.

Art. 66. O ingresso nas carreiras judiciárias, conforme a área de atividades ou a especialidade, do quadro permanente da Secretaria deste Tribunal, dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, em que serão verificadas as qualificações exigidas para a área;

§ 1º Os requisitos de escolaridade para ingresso no Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, atendidas, quando for o caso, a formação especializada e a experiência profissional, definidas por resolução do Tribunal e especificadas nos editais de concurso, são os constantes na Lei nº 9.421, de 24.12.96, com observância do disposto nas Resoluções nºs 20.572, de 02.03.00, e 20.761, de 19.12.00, ambas do Tribunal Superior

Eleitoral, e demais legislações pertinentes e as posteriormente editadas;

§ 2º O preenchimento das vagas para os cargos efetivos será determinado pelo Presidente do Tribunal, levando em conta a necessidade de trabalho;

§ 3º Ao servidor da Secretaria do Tribunal aplicam-se, quanto à avaliação de desempenho, as disposições contidas no art. 41, §§ 1º, inciso III, e 4º, da Constituição Federal, com observância das demais legislações aplicáveis à espécie.

Seção III **Do Expediente e do Horário**

Art. 67. O horário de expediente da Secretaria do Tribunal será fixado pela Diretoria-Geral, mediante homologação da Presidência, 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. 68. O serviço eleitoral preferido a qualquer outro, é obrigatório e será exercido, indistintamente, por todos os servidores.

Art. 69. O serviço extraordinário prestado no âmbito da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais será regulamentado através de portaria expedida pela Presidência do Tribunal, ouvido o Conselho Especial Administrativo.

Seção IV **Da Jornada de Trabalho**

Art. 70. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, devendo ser observado, quanto à hipótese de acumulação, o disposto neste Regimento e demais legislações pertinentes à espécie.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120 da Lei nº 8.112/90, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

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.

Seção V

Das Faltas

Art. 72. A assiduidade e pontualidade do servidor serão apuradas por meio de registro de ponto.

§ 1º Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas do servidor.

§ 2º Considerar-se-á faltoso o servidor que deixar de assinar, marcar ou registrar o ponto.

Art. 73. A falta justificada, nos casos previstos em lei, é considerada, para todos os efeitos, presença no serviço.

Art. 74. O servidor deverá apresentar ao Secretário a quem está afeto, no prazo de 48 horas após seu retorno às atividades, a justificativa de falta.

Art. 75. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II – a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 83 deste Regimento, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Seção VI

Do Controle de Ponto

Art. 76. Os servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais estão sujeitos a controle de assiduidade e pontualidade através de mecanismos que garantam o cumprimento do horário do expediente, com anotação da hora inicial e da hora final do expediente.

Parágrafo único. O servidor só poderá ser dispensado do registro de ponto nos casos previstos em lei ou regimento.

Art. 77. O Presidente do Tribunal, quando assim considerar de relevante interesse público, poderá dispensar o servidor do registro de ponto.

Seção VII

Das Substituições, Férias, Concessões, Licenças e Afastamentos e Vantagens

Subseção I
Das Substituições

Art. 78. Os servidores ocupantes de funções comissionadas serão substituídos em suas faltas, férias e em quaisquer afastamentos previstos em lei ou regulamentares, por servidores previamente indicados através de portaria da Presidência.

§ 1º A indicação deverá recair, preferencialmente, em servidor lotado na área do titular e a designação será feita na forma da legislação específica, respeitados os requisitos exigidos para a função e o disposto na Lei nº 8.112/90 e demais legislações referentes à matéria.

§ 2º Não haverá indicação de substituto na hipótese de afastamento do titular para o exercício de atribuições inerentes ao seu cargo.

Subseção II
Das Férias

Art. 79. O servidor gozará férias anuais de trinta dias, devendo ocorrer em épocas determinadas, observada a necessidade de funcionamento permanente de todas as unidades.

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

§ 2º Para a concessão de férias nos exercícios subsequentes compreende-se cada exercício como o ano civil.

§ 3º O exercício das férias a que se refere o *caput* deste artigo será relativo ao ano em que esse se completar.

§ 4º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 80. As férias podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica.

Art. 81. As férias poderão ser parceladas em etapas, no interesse da administração pública e nos limites estabelecidos pela Presidência do Tribunal, devendo ser requerido pelo servidor. **(Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).**

Art. 82. Esta matéria deve ser regulamentada por ato da Presidência do Tribunal.

Subseção III
Das Concessões

Art. 83. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I – por um dia, para doação de sangue;
- II – por oito dias consecutivos em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Parágrafo único. Será consignado como louvor, nos assentos funcionais do servidor, a doação voluntária de sangue feita a Banco de Sangue mantido por organismo de serviço estatal, devidamente comprovada por atestado oficial da instituição.

Art. 84. Será concedido, pelo Diretor-Geral, horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 76 deste Regimento.

Art. 85. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da Administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

Subseção IV *Das Licenças e Afastamentos*

Art. 86. As licenças de que trata a Lei nº 8.112/90 e demais legislações pertinentes serão permitidas pela Presidência, a requerimento do interessado, respeitado o interesse do serviço e preenchidos os requisitos essenciais de sua concessão dispostos em lei.

Art. 87. Para os afastamentos de servidores da Secretaria do Tribunal, devem ser observadas as disposições legais pertinentes.

Subseção V
Das Vantagens

Art. 88. Fica assegurado aos servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais o direito a todas as vantagens financeiras estabelecidas em legislação pertinente, no que couber.

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 89. Cumpre ao servidor da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais exercer com zelo, dedicação, dignidade e probidade as atribuições e funções de seu cargo.

Art. 90. São deveres do servidor:

I – exercer pessoalmente suas atribuições e funções, só podendo afastar-se do cargo em gozo de licença ou férias ou para exercer tarefa de natureza relevante;

II – comparecer de forma assídua e pontual ao expediente, observando o horário fixado, e convenientemente trajado;

III – ser leal às instituições a que servir, observando, sempre, as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública e as encaminhadas por órgão público competente;

VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assuntos da Secretaria do Tribunal;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – tratar com urbanidade as pessoas;

XI – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XI será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 91. Ao servidor é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – referir-se, de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e a atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los, do ponto de vista doutrinário ou de organização de serviço;

III – retirar, sem previa anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais, bem como modificar ou substituir livro ou documento de qualquer unidade, com o fim de criar direito ou obrigação, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;

IV – recusar fé a documentos públicos;

V – valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função pública;

VI – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

VI – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da Secretaria do Tribunal;

VII – cometer a pessoa estranha à repartição, salvo nos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VIII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

X – participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV – proceder de forma desidiosa;

XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX – revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo disciplinar;

XX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 92. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários, observado, em qualquer caso, o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 93. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º da Lei nº 8.112/90, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer entidades sob controle direto ou indireto da União, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 94. O servidor vinculado ao regime jurídico da Lei nº 8.112/90 e aos termos deste Regimento Interno, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas das unidades ou entidades envolvidas.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES Seção I Civil, Penal e Administrativa

Art. 95. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 96. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46 da Lei nº 8.112/90, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 97. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 98. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 99. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 100. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Seção II **Pelos Bens**

Art. 101. Os bens permanentes em uso na Secretaria do Tribunal ficarão sob guarda e responsabilidade de um servidor, conforme a seguinte indicação:

I – nos gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedor Regional Eleitoral, da Diretoria-Geral e das Assessorias Jurídicas, dos respectivos titulares das unidades;

II – nos Gabinetes dos Secretários, do servidor investido em função comissionada de maior nível;

III – nas Coordenadorias, na Supervisão de Comunicação Social e no Departamento de Assistência Médica, dos respectivos titulares.

Parágrafo único. A responsabilidade de que trata o inciso III deste artigo estende-se aos chefes quanto aos bens destinados às atividades das respectivas unidades.

Art. 102. Os bens permanentes das áreas de uso comum ficarão sob a responsabilidade do Chefe da Seção de Material e Patrimônio da Coordenadoria de Recursos Materiais.

Art. 103. Os bens permanentes cedidos pelo Tribunal à sala da Procuradoria Regional ficarão sob a guarda do servidor por ele designado.

Art. 104. Os bens destinados a comissões, grupos de trabalho e serviços especiais ficarão sob a guarda e responsabilidade do respectivo presidente ou do secretário.

Art. 105. Sempre que o responsável por bens permanentes deixar a função, far-se-á verificação do material a ele confiado, outorgando, posteriormente, a guarda dos bens ao seu substituto.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 106. Aos servidores da Secretaria do Tribunal aplicam-se, quanto às penalidades, as disposições contidas na Lei nº 8.112/90, sem prejuízo do disposto neste Regimento.

Art. 107. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

Art. 108. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 109. As penalidades disciplinares, no âmbito da Secretaria do Tribunal, serão aplicadas:

I – pelo Presidente do Tribunal, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor do quadro permanente da Secretaria, bem como quando se tratar de destituição do cargo em comissão e de função comissionada;

II – pela Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal, quando se tratar de advertência e suspensão.

CAPÍTULO VI DA APURAÇÃO SUMÁRIA DE IRREGULARIDADES

Art. 110. A apuração sumária, por meio de procedimento específico, não ficará adstrita ao rito determinado para o processo administrativo disciplinar, constituindo-se em simples averiguação.

Parágrafo único. A critério da autoridade que a instaurar, e segundo a importância maior ou menor do evento, o procedimento poderá ser realizado por um único servidor ou por três.

Art. 111. A instauração do procedimento não impede a adoção imediata de afastamento preventivo do servidor, como medida acautelatória que não constitui penalidade.

Art. 112. Se, no curso da apuração sumária, ficar evidenciada falta punível com pena superior à de suspensão por mais de trinta dias, ou multa correspondente, o responsável pela apuração comunicará o fato à Presidência do Tribunal que determinará a instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 113. É competente para determinar a apuração sumária de irregularidades o Presidente do Tribunal.

Art. 114. Por se tratar de apuração sumária, as declarações do servidor serão recebidas também como defesa, dispensada a citação para tal fim, assegurada, porém, a juntada, pelo mesmo, no prazo de cinco dias, de qualquer documento que considere útil.

Art. 115. O procedimento deverá estar concluído no prazo de trinta dias, prorrogável, uma única vez, até oito dias, em caso de força maior, mediante justificativa à autoridade que determinou a instauração.

Art. 116. Comprovada a existência ou inexistência de irregularidade, deverá ser, de imediato, apresentado relatório de caráter expositivo, contendo, exclusivamente, de modo claro e ordenado, os elementos fáticos colhidos no curso do procedimento, abstendo-se o relator de quaisquer observações ou conclusões de cunho jurídico, deixando à autoridade competente a capitulação das eventuais transgressões disciplinares verificadas.

Art. 117. Recebido o relatório, caso tenha sido configurada irregularidade e identificado o seu autor, a autoridade que houver promovido o procedimento aplicará, de imediato, a pena disciplinar adequada.

Art. 118. No curso do procedimento, devem ser observados os princípios e normas dispostas na Constituição Federal, na Lei nº 8.112/90, neste Regimento Interno, nas demais legislações pertinentes e nas de regência a serem promulgadas.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 119. No processo administrativo disciplinar, deverão ser observados princípios e normas dispostas na Constituição Federal, na Lei nº 8.112/90, neste Regimento Interno e nas demais legislações pertinentes.

TÍTULO VI

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 120. É assegurado ao servidor o direito de requerer, junto às unidades da Secretaria do Tribunal, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 121. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 122. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta dias.

Art. 123. Caberá recurso:

I – do indeferimento do pedido de reconsideração;

II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

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

Art. 124. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 125. O requerimento do pedido de reconsideração deverá ser despachado no prazo de cinco dias e decidido dentro de trinta dias, contado do recebimento.

Art. 126. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 127. O direito de requerer prescreve:

I – em cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 128. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 129. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 130. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista, pelo prazo de cinco dias, do processo ou documento ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 131. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 132. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO VII DAS COMISSÕES

Art. 133. Além das unidades próprias, serão constituídas na Secretaria do Tribunal comissões de natureza permanente e especial, conforme as finalidades a que se destinem e o período de atividade, sendo as seguintes:

- I – Permanente de Licitação;
- II – Permanente de Regimento Interno;
- III – Especial de Concursos;
- IV – Especial de Eleições;
- V – Especial de Avaliação;
- VI – Permanente de Editoração.

§ 1º As Comissões mencionadas nos incisos I, II, III e IV serão designadas pela Presidência do Tribunal, cabendo à Diretoria-Geral as dos incisos V e VI.

§ 2º A Comissão Especial de Avaliação, em se tratando de avaliação para progressão funcional e promoção, bem como de estágio probatório, deverá ser designada pela Presidência do Tribunal. *(Acréscitado pela Resolução/TRE/MS nº 289, de 23.03.2004).*

§ 3º As Comissões compõem-se, no mínimo, de três membros e dois suplentes, designados através de portaria. *(Renumerado pela Resolução/TRE/MS nº 289, de 23.03.2004).*

§ 4º As deliberações das Comissões serão tomadas pela maioria de seus membros presentes. *(Renumerado pela Resolução/TRE/MS nº 289, de 23.03.2004).*

Art. 134. Compete às Comissões:

- I – expedir normas de serviço e sugerir à Diretoria-Geral ou à Presidência do Tribunal as que envolvam matéria de sua competência;
- II – requisitar, junto à Diretoria-Geral, os servidores necessários;

III – entender-se por seu Presidente, com outras autoridades ou instituições, nas matérias de sua competência, ressalvada a da Diretoria-Geral ou da Presidência do Tribunal.

Art. 135. À Comissão Permanente de Licitação compete assessorar as unidades competentes da Secretaria, organizando, coordenando e executando as atividades em matéria de licitação.

Art. 136. À Comissão Permanente de Regimento Interno compete:

I – velar pela reformulação e complementação dos Regimentos Internos da Secretaria e do Tribunal quando necessário, propondo à Presidência emendas aos textos em vigor e emitir parecer sobre outras emendas eventualmente apresentadas;

II – opinar em processo que envolva matéria regimental, quando consultada pela Diretoria-Geral ou Presidência do Tribunal.

Art. 137. À Comissão Especial de Concursos incumbe:

I – velar pelo preenchimento das vagas existentes no quadro permanente da Secretaria do Tribunal;

II – sugerir à Presidência do Tribunal a abertura de concursos para preenchimento de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Secretaria e a edição de normas reguladoras, com manifestação da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III – coordenar e supervisionar as atividades de realização de concursos;

IV – opinar em processos administrativos, quando consultada pela Diretoria-Geral ou Presidência do Tribunal.

Art. 138. À Comissão Especial de Eleições compete o exame e a deliberação dos procedimentos e materiais relativos às eleições, bem como executar os objetivos da Secretaria do Tribunal que lhe são afetos em virtude de suas atividades funcionais.

Art. 139. À Comissão Especial de Avaliação compete coordenar, uniformizar, analisar e manifestar-se quanto à aplicação de critérios de avaliação para a Secretaria do Tribunal, conforme estabelecidos em legislação, incumbindo-lhe, ainda, o que dispõe o art. 41, §§ 1º, inciso III, e 4º, da Constituição Federal, com observância das demais legislações aplicáveis à espécie.

Parágrafo único. O resultado da avaliação de desempenho será submetido à homologação da Diretoria-Geral, podendo esta, conforme o caso, propor a expedição do ato formalizador da progressão funcional ou da promoção. **(Acrescentado pela Resolução/TRE/MS nº 289, de 23.03.2004).**

Art. 140. São atribuições da Comissão Permanente de Editoração:

I – velar pela expansão, atualização e publicação da jurisprudência do Tribunal, bem como de outras matérias de interesse da Justiça Eleitoral;

II – propor à Diretoria-Geral medidas de aperfeiçoamento dos serviços de editoração;

III – opinar, quando consultada pela Diretoria-Geral ou pela

Presidência do Tribunal, sobre a oportunidade da edição de obras;

Art. 141. As Comissões contarão com a assistência técnica das unidades da Secretaria. Em casos excepcionais, de necessidade comprovada, a Diretoria-Geral, por deliberação da Presidência do Tribunal, poderá designar servidores para assessorar as Comissões, por prazo determinado.

TÍTULO VIII DO CONSELHO ESPECIAL ADMINISTRATIVO

Seção I Da Composição

Art. 142. O Conselho Especial Administrativo – CEA – será presidido pelo Diretor-Geral e composto pelos titulares das Secretarias, Assessorias e mais três servidores da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Os servidores serão nomeados pela Diretoria-Geral para um mandato de dois anos.

Art. 143. O CEA reunir-se-á, periodicamente, com pelo menos metade de seus membros, excluído o Presidente, por convocação do seu Presidente ou a requerimento de um terço de seus membros.

Seção II Da Competência

Art. 144. Ao CEA compete manifestar-se sobre a política de pessoal e assuntos de interesse geral da administração.

Art. 145. O CEA poderá convocar qualquer servidor para prestar informações em reunião.

Art. 146. As deliberações serão tomadas por maioria dos membros presentes, vedado o voto cumulativo.

TÍTULO IX DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 147. A ação administrativa da Secretaria do Tribunal obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida eficiente consecução de suas finalidades:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;

- IV – delegação de competência;
- V – controle.

Seção I **Do Planejamento**

Art. 148. 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 e programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual;
- III – orçamento-programa anual;
- IV – programação financeira de desembolso.

Seção II **Da Coordenação**

Art. 149. As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas serão objeto de permanente coordenação, realizada através de sistemas e normas de reuniões.

Parágrafo único. As atividades de coordenação serão desenvolvidas em todos os níveis e unidades da administração e de forma permanente e, principalmente, no planejamento e execução de planos e programas, entre as Secretarias do Tribunal.

Seção III **Da Descentralização**

Art. 150. As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma a desobrigar os Gabinetes da Diretoria-Geral, das Secretarias, das Assessorias e das Coordenadorias das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios das unidades e unidades executantes, concentrando-se no planejamento, coordenação, orientação, supervisão, direção e controle.

Parágrafo único. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios que as unidades responsáveis pela execução são obrigadas a respeitar, na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Seção IV **Da Delegação de Competência**

Art. 151. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na

proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Art. 152. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, o competente objeto da delegação e o prazo de validade do ato.

Seção V **Do Controle**

Art. 153. O controle das atividades da Secretaria do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

I – controle de execução de programas;

II – controle da observância das normas regulamentares do exercício das atividades organizadas sob a forma de sistemas;

III – controle de alocação e do desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade, se apresente compatível com a carga de trabalho do mesmo;

IV – controle da utilização adequada de bens materiais;

V – controle de aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.

CAPÍTULO II **DOS SISTEMAS**

Art. 154. As atividades auxiliares, comuns em todas as unidades da Secretaria do Tribunal que, a critério do TSE, necessitem de coordenação central, serão organizadas sob a forma de sistemas.

Art. 155. Constituem sistemas, na Secretaria, as atividades referentes às áreas de planejamento de eleições, informática, recursos humanos, orçamento, administração financeira, controle interno de material e patrimônio, além de outras comuns às unidades da Justiça Eleitoral que, a critério do Tribunal Superior Eleitoral, necessitem de coordenação central.

TÍTULO X **DA REFORMA DESTE REGIMENTO INTERNO**

Art. 156. As alterações deste Regimento serão propostas pela Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. Qualquer servidor da Secretaria do Tribunal é parte legítima para sugerir alterações deste Regimento, junto à Comissão Permanente de Regimento Interno, sempre por escrito e com exposição de motivos.

Art. 157. Se não for de sua iniciativa, a Comissão Permanente de

Regimento Interno será convocada para manifestar-se, em parecer, sobre a sugestão, em prazo não superior a trinta dias, oficiando um de seus membros como relator, que elaborará, se for o caso, minuta de resolução acerca da matéria.

Art. 158. Salvo deliberação em contrário do plenário, a proposta será discutida em duas sessões não consecutivas.

Art. 159. As emendas aprovadas pelo Tribunal Pleno serão numeradas ordinalmente; se determinarem o acréscimo de artigos, serão introduzidas letras que os distingam.

Art. 160. Quando ocorrer mudança na legislação que implique alteração de dispositivo regimental, a Comissão Permanente de Regimento Interno, de ofício ou mediante representação de qualquer servidor, encaminhará à Presidência do Tribunal proposta para a modificação que se fizer necessária.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 161. Os servidores da Secretaria do Tribunal ou de qualquer órgão da Justiça Eleitoral do Estado não poderão pertencer a diretório de partido político ou exercer qualquer atividade partidária, sob pena de demissão.

Art. 162. As atribuições dos titulares das funções comissionadas das unidades administrativas pertencentes ao Gabinete e à Assessoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, sem prejuízo das contidas neste Regimento, estão dispostas em seu Regimento Interno.

Art. 163. Quando necessário, exercerá as funções de Oficial de Justiça, sem prejuízo de suas atividades normais, o servidor titular da Divisão de Transporte de Processos e Cumprimento de Mandados, conforme portaria baixada pelo Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. Em caso de necessidade, a Diretoria-Geral pode designar outros servidores para funcionarem como oficiais de justiça *ad hoc*.

Art. 164. Os atos de provimento e vacância dos cargos do quadro da Secretaria serão baixados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 165. É vedada a nomeação ou designação, para os cargos em comissão e para as funções comissionadas da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais, de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, de membros do Tribunal, seus substitutos e de juízes eleitorais, salvo a de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir junto ao magistrado determinante da incompatibilidade.

Art. 166. Os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, e as

funções comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-6, terão seus critérios de nomeação e designação estabelecidos neste Regimento, nas normas constitucionais, na Lei nº 9.421/96, com as alterações da Lei nº 10.475/02 e demais legislações pertinentes (**Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003**).

§ 1º Os servidores da Secretaria do Tribunal, integrantes das carreiras judiciárias, serão designados para o exercício de funções comissionadas, escalonadas de 1 a 6 e para os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, e os que não tiverem vínculo efetivo com a administração pública serão nomeados para os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4. (**Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003**).

§ 2º As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções comissionadas far-se-ão por ato do Presidente do Tribunal, devendo recair em pessoas que possuam formação e experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação.

§ 3º A posse dos servidores nomeados ou designados para os cargos em comissão CJ-1 a CJ-4 dar-se-á perante a Presidência do Tribunal, e as designações de 1 a 6, perante a Diretoria-Geral. (**Alterado pela Resolução/TRE/MS nº 261, de 11.03.2003**).

Art. 167. A alteração ou movimentação de cargos em comissão ou funções comissionadas ocorrerá exclusivamente por ato da Presidência.

Art. 168. O ocupante de função de direção pode praticar ato ou exercer atribuições de competência de ocupante de função de direção hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

Art. 169. As nomeações, exonerações, demissões, destituições e concessão de melhorias funcionais e pensões serão efetuadas por ato do Presidente do Tribunal, de conformidade com a legislação pertinente e instruções do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 170. A designação ou nomeação para as funções comissionadas de níveis 5 a 10 recairá, sempre, em portador de diploma de curso superior e, se possível, com formação correlata à área de atividades de cada unidade.

Parágrafo único. Para o disposto neste artigo, serão observados os seguintes critérios, considerada a formação compatível com a respectiva área de atuação:

I – a designação ou nomeação para as funções comissionadas de Secretário Judiciário, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Coordenador de Registros e Informações Processuais e Coordenador de Assessoramento ao Pleno recairá, sempre, em portador de diploma de bacharel em Direito;

II – a designação para as funções comissionadas de chefia das seções subordinadas à Coordenadoria de Assessoramento ao Pleno recairá, sempre, em portador de diploma de bacharel em Direito, além da formação específica em taquigrafia para a Seção de Taquigrafia, Acórdãos e Resoluções;

III – a designação ou nomeação para a função comissionada de Secretário de Informática, Coordenador de Produção e Suporte e

Coordenador de Eleições recairá em portador de diploma de nível superior e, preferencialmente, com formação específica na área de Informática, com diploma expedido por escolas oficiais ou reconhecido pelo Governo Federal;

IV – a designação ou nomeação para a função de Secretário de Recursos Humanos, Secretário de Administração e Orçamento e de Coordenador de Orçamento e Finanças recairá, sempre, em portador de diploma de bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração e, preferencialmente com formação complementar;

V – a designação ou nomeação para a função de Coordenador de Controle Interno recairá, sempre, em portador de diploma de nível superior, preferencialmente dentre os cursos mencionados no inciso anterior, e com formação complementar ou experiência específica nas atividades inerentes ao sistema de controle interno;

VI – a designação para a função de Supervisor de Comunicação Social recairá, preferencialmente, em profissional graduado na área de Comunicação Social;

VII – a designação para a função do titular do Departamento de Assistência Médica recairá, sempre, em portador de diploma de Medicina;

VIII – a designação ou nomeação para a função de Coordenador de Obras e Serviços Gerais recairá em portador de diploma de Engenharia Civil ou Arquitetura. *(Acréscitado pela Resolução/TRE/MS nº 364, de 06.03.2007).*

Art. 171. Os servidores do quadro permanente da Secretaria que desempenharem atividades junto à Corregedoria Regional Eleitoral e zonas eleitorais, a par das regras gerais deste Regimento, reger-se-ão por normas especiais, editadas pelas autoridades perante as quais servirem.

Art. 172. A constituição de unidades administrativas na Secretaria, bem como as reestruturações necessárias serão introduzidas pelo Tribunal, mediante resolução, criando-se os cargos indispensáveis por via do processo legislativo competente.

Art. 173. Aplicar-se-ão aos servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais as disposições da legislação federal, referentes aos servidores públicos civis em geral, adotadas como suas por este Tribunal, em tudo quanto não colidirem com suas prerrogativas, ressalvadas as disposições contidas neste Regimento.

Art. 174. Os servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais deverão submeter-se, anualmente, aos exames de saúde estabelecidos pela administração, conforme critérios técnicos fornecidos pelo Departamento de Assistência Médica. *(Alterado pela Resolução/ TRE/MS nº 261, de 11.03.2003).*

Art. 175. É vedada a tramitação na Secretaria de documentos e papéis que não estejam protocolizados, salvo os de natureza confidencial.

Art. 176. Não se aplica ao servidor responsável pela Seção de Apoio Processual à Procuradoria Regional Eleitoral da Coordenadoria de Assessoramento ao Pleno o disposto no § 2º do art. 43 do Regimento Interno deste Tribunal.

Art. 177. Para fiel execução deste Regimento, poderá a Diretoria-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. 178. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pela Diretoria-Geral, ouvidos, tanto quanto possível, a Comissão Permanente de Regimento Interno e o Conselho Especial Administrativo.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 179. No prazo de quarenta e cinco dias após a publicação deste Regimento, a Diretoria-Geral designará comissões com a finalidade de estudar, elaborar e propor, no prazo máximo de cento e cinquenta dias, projetos de instituição, com os respectivos regulamentos, das comissões de que trata o art. 133 deste Regimento.

Art. 180. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação no *Diário da Justiça* do Estado.

Art. 181. Revogam-se a Resolução nº 164, de 05.06.97, deste Tribunal Regional Eleitoral, e demais disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral. Em Campo Grande, MS, aos 18 de junho de 2001.

Des. RUBENS BERGONZI BOSSAY
Presidente

Des. CLAUDIONOR MIGUEL ABSS DUARTE
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. JULIZAR BARBOSA TRINDADE
Juiz de Direito

Dr. MÁRIO EUGÊNIO PERON
Jurista

Dr. ANTÔNIO RIVALDO MENEZES ARAÚJO
Jurista

Dr^a. JANETE LIMA MIGUEL
Juíza Federal

Dr. MANOEL MENDES CARLI
Juiz de Direito

Dr. LUIZ DE LIMA STEFANINI
Procurador Regional Eleitoral