



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

Altera a Resolução n.º 223, de 22.6.01, que dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal Regional, e dá outras providências.

O egrégio **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições legais e em conformidade com o que ficou decidido em sessão plenária, realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1.º Os artigos a seguir mencionados da Resolução n.º 223, de 22.6.01, que dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal Regional Eleitoral, sem prejuízo das modificações introduzidas anteriormente, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“(…)

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

(…)

VI – COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – CDI:

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;

VIII – SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJ:

(…)



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

III – *Coordenadoria de Assessoramento ao Pleno – CAP:*

(...)

b) *Seção de Apoio Processual aos Membros I;*

c) *Seção de Apoio Processual aos Membros II;*

(...)

IX – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO – SAO:

(...)

III – *Coordenadoria de Recursos Materiais – CRM:*

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 Almoxarifado e Patrimônio:

a) Divisão de Apoio ao Almoxarifado e Patrimônio.

IV – *Coordenadoria de Serviços Gerais – CSG:*

a) *Seção de Operações e Obras:*

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:*

a) Setor de Comunicações:

a) Serviço de Protocolo;

b) Serviço de Malotes.

(...)

Art. 23. (...)

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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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

Art. 24. (...)

§ 1.º À Seção de Jurisprudência:

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

II – elaborar os descritores da jurisprudência;

III – extrair 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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 2.º Ao Setor de Editoração:

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.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 3.º À Seção de Pesquisa:

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.

§ 4.º Ao Setor de Documentação e Memória:

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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 5.º Ao Setor de Biblioteca e Legislação:

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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

- 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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 6.º Ao Setor de Arquivo Central dos Documentos e Processos:

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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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;

(...)

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:

(...)

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:

(...)

Art. 32. (...)

§ 4.º Às Seções de Apoio Processual aos Membros I e II:

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 5.º *Revogado.*

(...)

Art. 36. (...)

§ 5.º **Ao Setor de Acompanhamento e Execução Financeira:**

(...)

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;

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

(...)

Art. 38. (...)

§ 1.º **À Seção de Compras:**

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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 2.º Ao **Setor de Licitações:**

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.

§ 3.º À **Divisão de Apoio às Compras:**

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*;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 4.º À **Seção de Contratos**:

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 do não cumprimento ou mal cumprimento de cláusulas contratuais;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 5.º Ao Setor de Gerenciamento de Processos:

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 6.º Ao **Setor de Almojarifado e Patrimônio:**

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.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

§ 7.º À Divisão de Apoio ao Almoxarifado e Patrimônio:

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 Almoxarifado;

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.

(...)

Art. 40. (...)

§ 1.º À Seção de Operações e Obras:

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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 2.º Ao **Setor de Manutenção Predial:**

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.

§ 3.º Ao **Setor de Transporte e Segurança:**

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.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 4.º Ao **Setor de Engenharia:**

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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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.

§ 5.º Ao **Serviço de Planejamento Elétrico e Operação de Som:**

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.

§ 6.º À **Seção Administrativa:**

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.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

§ 7.º Ao **Setor de Comunicações:**

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.

§ 8.º Ao **Serviço de Protocolo:**

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.

§ 9.º Ao **Serviço de Malotes:**

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.

(...).

Art. 44. (...)

§ 1.º À **Seção de Pessoal:**

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

II – controlar a frequência dos servidores do quadro efetivo e requisitados, incluindo todos os tipos de afastamentos e licenças previstos na legislação;

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

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

V – instruir os processos referentes a diárias;

VI – elaborar o boletim interno;

VII – 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 do Tribunal:

I – 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;

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

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

IV – elaborar portarias de substituições eventuais de função comissionada, de escala de férias, bem como de sua alteração, de constituição de comissões, sindicância, e demais portarias atinentes à área de recursos humanos.

V – elaborar portarias referentes à nomeação de cargos em comissão e de servidores concursados, designação, exoneração, dispensa e aposentadoria;

VI – elaborar ordens de serviço;

VII – proceder aos apostilamentos;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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

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

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

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

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

I – controlar as indicações dos membros do Tribunal, bem como frequência e controle de biênios, quando for o caso, encaminhando ao Secretário de Recursos Humanos;

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

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

IV – instruir, acompanhar e controlar as indicações dos juízes e promotores eleitorais, nomeação e dispensa de chefes de cartório, escrivães e auxiliares de cartórios, quando couber, bem como frequência e controle de biênios quando for o caso, encaminhando ao Secretário de Recursos Humanos;

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

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

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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

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

I – instruir e informar todos os processos relativos à matéria administrativa da área de pessoal;

II – manter atualizada a legislação e jurisprudência atinente ao sistema de recursos humanos;

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

IV – prestar as informações necessárias para atender às diligências do TCU, bem como aquelas solicitadas pela CCI;

V – instruir e acompanhar os procedimentos de indicação e posse dos membros do Tribunal, desde a lista tríplice que a originou;

VI – instruir os processos de declaração de bens e rendas do pessoal da Justiça Eleitoral;

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

§ 5.º À Seção de Folhas de Pagamento:

I – controlar e executar as atividades das folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários, chefes de cartórios, juízes membros, juízes eleitorais, promotores e escrivães eleitorais, 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 a órgão de execução financeira, inclusive quando da elaboração da proposta orçamentária;

III – controlar e executar atividades de pagamento dos benefícios;

IV – executar os *softwares* enviados para conferência e transmissão de pagamentos (rede) e emitir relatórios;

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

(...)

§ 7.º À Divisão de Elaboração de Cálculos:

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

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

III – elaborar os *softwares* necessários à operação do sistema de folha de pagamentos;

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

Art. 46. (...)

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

I – implementar a realização de cursos de capacitação para os servidores, conferências e palestras, emitindo relatórios e acompanhando os resultados dos treinamentos ministrados;

II – elaborar atos referentes às avaliações de estágio probatório e às avaliações anuais de desempenho de todos os servidores;

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

IV – instruir os processos de nomeação e designação dos servidores no âmbito da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

V – controlar o provimento e vacância de cargos efetivos;

VI – avaliar as necessidades e propor o Programa Permanente de Treinamento, de conformidade com a proposta orçamentária do Programa de Capacitação;

VII – elaborar programas e projetos da área de recursos humanos no âmbito do Programa Plurianual;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

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

(...)

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.

(...)

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 n.º 9.421/96, com as alterações da Lei n.º 10.475/02 e demais legislações pertinentes.

§ 1.º 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.

(...)

§ 3.º 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.

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”.

Art. 2.º Revogam-se disposições em contrário.

Art. 3.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral.

Em Campo Grande, MS, aos 11 de março de 2003.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 261

Des. CLAUDIONOR MIGUEL ABSS DUARTE
Presidente

Des. JOÃO CARLOS BRANDES GARCIA
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. MANOEL MENDES CARLI
Juiz de Direito

Dr. PASCHOAL CARMELLO LEANDRO
Juiz de Direito

Dr. RENE SIUFI
Advogado

Dr. WAGNER LEÃO DO CARMO
Advogado

Dr. PEDRO PEREIRA DOS SANTOS
Juiz Federal

Dr. BLAL YASSINE DALLOUL
Procurador Regional Eleitoral