



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 306

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 que lhe confere o art. 21, XXX, de seu Regimento Interno – Resolução n.º 170/97 – e de acordo com a decisão proferida pelo Pleno na sessão ordinária realizada nesta data, quando da apreciação do Processo Administrativo n.º 497, Classe 18.^a, aprovando a proposta de alterações nos termos do voto do relator,

R E S O L V E:

Art. 1.º Os dispositivos, abaixo enumerados, da Resolução n.º 223, de 22.6.01, que dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal Regional, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3.º ...

X – ...

(...)

II – ...

a) Seção de Pessoal:

a) Setor de Controle Funcional:

a) Divisão de Registro de Membros e Juízos Eleitorais;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 306

b) Setor de Direitos, Deveres e Instruções Processuais.

b) Seção de Pagamentos:

a) Setor de Folhas de Pagamento;

b) Setor de Sistemas de Pessoal e Cálculos.

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

§ 1.º À Seção de Pessoal:

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.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 306

§ 2.º Ao Setor de Controle Funcional:

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.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 306

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:

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 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 Gestão de Recursos Humanos - SGRH;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 306

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 dos membros do Tribunal, desde a lista triplíce que a originou;

VI – instruir e acompanhar as indicações de juízes e promotores eleitorais;

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

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

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

§ 5.º À Seção de Pagamentos:

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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 306

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:

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:

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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 306

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;

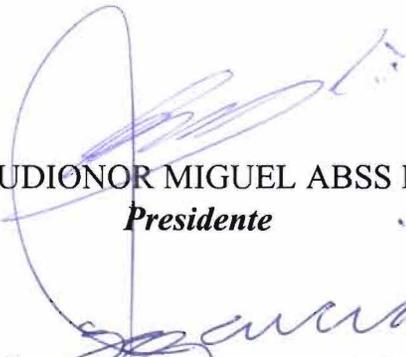
VIII – prestar apoio à unidade à qual está subordinado e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.”

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

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

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral.

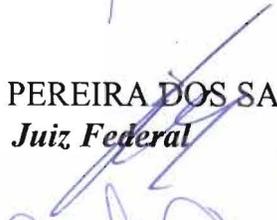
Em Campo Grande, MS, aos 17 de agosto de 2004.



Des. CLAUDIONOR MIGUEL ABSS DUARTE
Presidente



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



Dr. PEDRO PEREIRA DOS SANTOS
Juiz Federal



Dr. GERALDO DE CARVALHO
Juiz de Direito

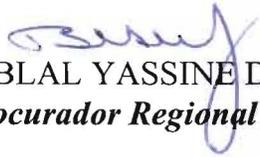


Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 306


Dr. RENE SIUFI
Advogado


Dr. CARLOS ALBERTO DE JESUS MARQUES
Advogado


Dr. BLAL YASSINE DALLOUL
Procurador Regional Eleitoral