



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Judiciária
Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA

RESOLUÇÃO N.º 471

(Alterada pelas Resoluções

n.ºs 472, 507, 528, 534, 543, 556, 582, 587, 588, 622, 655, 717, 724, 728,
747, 755, 777, 842, 848, 854 e 865)

CAMPO GRANDE – MS
Julho/2025

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE
MATO GROSSO DO SUL**

COMPOSIÇÃO ATUAL

Desembargador Carlos Eduardo Contar
Presidente

Desembargador Sérgio Fernandes Martins
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. Vítor Luís de Oliveira Guibo
Membro efetivo

Dr. Alexandre Antunes da Silva
Membro efetivo

Dr. Fernando Nardon Nielsen
Membro efetivo

Dr. Carlos Alberto Almeida de Oliveira Filho
Membro efetivo

Dr. Luiz Gustavo Mantovani
Procurador Regional Eleitoral

Dr. Hardy Waldschmidt
Diretor-Geral

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE
MATO GROSSO DO SUL**

Diretoria-Geral (dgms@tre-ms.jus.br)
Secretaria Judiciária (sj@tre-ms.jus.br)
Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência
Seção de Legislação, Pesquisa e Jurisprudência

Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, N.º 23 – Parque dos Poderes
Campo Grande – MS – CEP 79037-100
Telefones: (67) 2107-7000/2107-7230
Site: www.tre-ms.jus.br

Equipe Técnica:

Denise Cicalise Bossay – responsável pela edição (denise.bossay@tre-ms.jus.br)
Liliane Santana de Araújo Oliveira (liliane.oliveira@tre-ms.jus.br)
Ester Willians Benites da Rocha (ester.rocha@tre-ms.jus.br)

Capa: ASCOM

Responsável: Adriana Franco Cândia (imprensa@tre-ms.jus.br)

SUMÁRIO

TÍTULO I – DOS OBJETIVOS	7
TÍTULO II – DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES.....	8
Capítulo I – Da Estrutura (arts. 4.º a 10).....	8
Capítulo II – Das Competências.....	16
Seção I – Da Presidência.....	16
Subseção I – Do Gabinete (art. 11).....	16
Subseção II – Da Assessoria Jurídica Especial (art. 12).....	17
Subseção III – Revogada (art. 13).....	17
Subseção III-A – Da Assessoria Militar (art. 13-A).....	17
Subseção III-B – Da Assessoria Jurídico-Administrativa (Art. 13-B).....	19
Subseção IV – Revogada (art. 14).....	20
Subseção V – Da Auditoria Interna (art. 15).....	21
Seção II – Da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.....	28
Subseção I – Do Gabinete (art. 16).....	28
Subseção I-A – Da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (art. 16-A)	30
Subseção I-B – Da Assessoria Técnica (art. 16-B).....	31
Subseção II – Da Coordenadoria Jurídico-Administrativa (art. 17).....	32
Seção III – Da Diretoria-Geral (art. 18).....	36
Subseção I – Do Gabinete (art. 19).....	38
Subseção II – Da Assessoria Especial da Diretoria-Geral (art. 19-A).....	39
Subseção III – Da Assessoria Jurídica (art. 20).....	40
Subseção IV – Da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (art. 21).....	41
Subseção V – Da Assessoria de Governança e Projetos Institucionais (art. 21-A).....	42
Subseção VI – Revogada (art. 22).....	48
Seção IV – Da Secretaria Judiciária (art. 23).....	53
Subseção I – Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (art. 24).....	54
Subseção II – Da Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência (art. 25)	58
Subseção III – Revogada (art. 27).....	62
Seção V – Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (art. 28).....	62
Subseção I – Da Assessoria de Gestão Administrativa (art. 29).....	67
Subseção II – Da Coordenadoria de Engenharia (art. 30).....	68
Subseção III – Da Coordenadoria de Recursos Materiais (art.31).....	70
Subseção IV – Da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade (art. 32).....	75
Subseção V – Revogada (art. 33).....	78
Subseção VI – Da Coordenadoria de Serviços Gerais (art. 33-A).....	78
Subseção VII – Da Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão (art. 33-B)	84
Seção VI – Da Secretaria de Tecnologia da Informação (art. 34).....	86
Subseção I – Da Assessoria de Governança de TI (art. 34-A).....	87
Subseção I-B – Da Assessoria Técnica de Segurança da Informação e Cibernética (art. 34-B).....	89
Subseção II - Da Coordenadoria de Cadastro e Logística de Eleições (art. 35).....	90
Subseção III – Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (art. 36).....	98
Subseção IV – Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Suporte (art. 37).....	106
Seção VII – Da Secretaria de Gestão de Pessoas (art. 38).....	112
Subseção I – Da Assessoria Jurídica da Secretaria de Gestão de Pessoas (art. 39).....	118
Subseção II – Da Assessoria de Políticas de Saúde (art. 39-A).....	118
Subseção III – Da Coordenadoria de Pessoal (art. 40).....	119
Subseção IV – Da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (art. 41).....	124
Seção VIII – Dos Gabinetes das Secretarias (art. 42).....	127
Seção IX – Dos Gabinetes dos Juízes Membros (art. 42-A).....	129

Seção X – Da Ouvidoria Eleitoral (art. 42-B).....	130
Seção XI – Da Escola Judiciária Eleitoral (art. 42-C).....	130
TÍTULO III – DOS RECURSOS HUMANOS.....	131
Capítulo I – Do Quadro de Pessoal (arts. 43 a 45).....	131
Capítulo II – Dos Servidores em Geral (art. 46).....	132
TÍTULO IV – DAS COMISSÕES (arts. 47 a 54).....	132
TÍTULO V – DO CONSELHO ESPECIAL ADMINISTRATIVO.....	133
Seção I – Da Composição (arts. 55 a 57).....	133
Seção II – Da Competência e Deliberação (arts. 58 a 60).....	134
TÍTULO VI – DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.....	134
Capítulo I – Dos Princípios Fundamentais (art. 61).....	134
Seção I – Do Planejamento (art. 62).....	134
Seção II – Da Coordenação (art. 63).....	135
Seção III – Da Descentralização (art. 64).....	135
Seção IV – Da Delegação de Competência (arts. 65 e 66).....	135
Seção V – Do Controle (art. 67).....	135
Capítulo II – Dos Sistemas (arts. 68 e 69).....	136
TÍTULO VII – DA REFORMA DO REGIMENTO INTERNO (arts. 70 a 72).....	136
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (arts. 73 a 83).....	137
TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS (arts. 84 a 86).....	139
ANEXOS.....	141

RESOLUÇÃO N.º 471, de 26 de março de 2012.

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

O egrégio **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, primeira parte, do art. 30 do Código Eleitoral, de acordo com a proposição apresentada pela Comissão Permanente de Regimento Interno nos autos do Processo Administrativo n.º 753 – Classe 18.^a, em conformidade com as Portarias PRE n.ºs 382/06 e 383/06, bem como em obediência à deliberação tomada pelo Pleno em sessão ordinária realizada nesta data, RESOLVE aprovar o seguinte

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA

TÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1.º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, por meio 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 as providências cabíveis, visando ao aperfeiçoamento das eleições e proporcionar ao eleitor maiores esclarecimentos e facilidades para o exercício do voto;

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

Art. 2.º A Secretaria do Tribunal é regulada, quanto à sua organização e funcionamento, por este Regimento e outras legislações pertinentes.

Art. 3.º 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.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Capítulo I

Da Estrutura

Art. 4.º A Secretaria deste Tribunal Regional tem a seguinte estrutura administrativa organizacional básica: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)

~~I – PRESIDÊNCIA – PRE: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~

I – PRESIDÊNCIA – PRE: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

a) Gabinete;

b) Assessoria Jurídica Especial;

~~e) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria – CCIA:~~

~~1. Seção de Análise de Custos;~~

~~2. Seção de Auditoria e Orientação Partidária;~~

~~3. Seção de Controle da Atividade Administrativa;~~

~~e) Auditoria Interna – AUDIN: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)~~

~~1. Seção de Auditoria Administrativa – SADD; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)~~

~~2. Seção de Auditoria de Pessoal e Tecnologia da Informação e Comunicação – SAPTIC; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)~~

c) Assessoria Militar; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~d) Assessoria de Cerimonial; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

d) Assessoria Jurídico-Administrativa; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

e) Auditoria Interna – AUDIN: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

1. Seção de Auditoria Administrativa – SADD; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)
2. Seção de Auditoria de Pessoal e Tecnologia da Informação e Comunicação – SAPTIC; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~II – VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL~~

~~CRE: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~

- ~~a) Gabinete; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~
- ~~b) Coordenadoria Jurídico-Administrativa; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~
 - ~~1. Assessoria Técnica; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~
 - ~~2. Seção de Apoio e Orientação às Zonas Eleitorais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~
 - ~~3. Seção de Correição, Inspeção e Disciplina; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~
 - ~~4. Seção Judiciária; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~
 - ~~5. Seção de Direitos Políticos e Regularização de Inscrição; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~

II – VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL –

CRE: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

- a) Gabinete; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)
- b) Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)
- c) Assessoria Técnica; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)
- d) Coordenadoria Jurídico-Administrativa; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)
 1. Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro – SEFIC; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)
 2. Seção de Orientação, Inspeções e Correições – SEOIC; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)
 3. Seção Judiciária – SEJUD; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

4. Seção de Direitos Políticos – SEDIP; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~III – DIRETORIA GERAL – DG: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 622, de 16.07.2018)~~

~~a) Gabinete;~~

~~b) Assessoria Especial da Diretoria Geral;~~

~~c) Assessoria Jurídica;~~

~~d) Assessoria de Comunicação e Cerimonial;~~

~~e) Assessoria de Governança e Projetos Institucionais: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~

~~1. Núcleo de Gestão de Riscos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~

~~1. Núcleo de Governança Judiciária; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)~~

~~2. Núcleo de Estatística e Ciência de Dados. (Acrescido por realocação pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)~~

~~f) Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~

~~1. Seção de Planejamento e Gestão Estratégica; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~

~~2. Seção de Orçamento; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~

~~3. Núcleo de Estatística; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)-(Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)~~

III – DIRETORIA-GERAL – DG: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

a) Gabinete; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

b) Assessoria Especial da Diretoria-Geral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

c) Assessoria Jurídica; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~d) Assessoria de Comunicação Social; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

d) Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

e) Assessoria de Governança e Projetos Institucionais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

1. Núcleo de Governança Judiciária; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

2. Núcleo de Estatística e Ciência de Dados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IV – SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJ: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 622, de 16.07.2018)

a) Gabinete;

b) Coordenadoria de Registros e Informações Processuais:

1. Seção de Autuação e Distribuição de Processos;

2. Seção de Redação, Documentos e Cumprimento de Mandados;

3. Seção de Controle de Anotação de Partidos e Procedimentos Diversos;

4. Seção de Contas Eleitorais e Anuais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

c) Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência

1. Seção de Acórdãos e Resoluções;

2. Seção de Legislação, Pesquisa e Jurisprudência;

3. Seção de Biblioteca e Arquivo;

~~V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 622, de 16.07.2018)~~

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SAOF: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

a) Gabinete;

b) Núcleo de Segurança Institucional;

c) Núcleo Socioambiental;

d) Assessoria de Gestão Administrativa;

e) Coordenadoria de Engenharia; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 717, de 14.12.2020)

1. Seção de Manutenção Predial;

f) Coordenadoria de Finanças e Contabilidade:

1. Seção de Finanças;

2. Seção de Análise Contábil;

g) Coordenadoria de Recursos Materiais: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 622, de 16.07.2018)

1. Seção de Licitação e Compras;
2. Seção de Contratos;
3. Seção de Gestão de Contratos Administrativos;
4. Seção de Patrimônio e Almoxarifado;

h) Coordenadoria de Serviços Gerais: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 622, de 16.07.2018)

1. Seção de Serviços Administrativos;

~~2. Seção de Transporte;~~

2. Núcleo de Transporte. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

i) Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão: (Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

1. Seção de Planejamento e Gestão Estratégica; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

2. Seção de Orçamento. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VI – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

a) Gabinete; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~b) Núcleo de Governança de TI (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)~~

b) Assessoria de Governança de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

~~e) Coordenadoria de Cadastro e Logística de Eleições: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

~~1. Seção de Planejamento e Logística de Eleições;~~

~~2. Seção de Voto Informatizado;~~

~~3. Seção de Cadastro Eleitoral;~~

c) Assessoria Técnica de Segurança da Informação e Cibernética; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

- ~~d) Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~
- ~~1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas;~~
 - ~~2. Seção de Administração de Banco de Dados e Implantação de Sistemas;~~
 - ~~3. Seção de Gerenciamento WEB;~~
- d) Coordenadoria de Cadastro e Logística de Eleições: (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
1. Seção de Planejamento e Logística de Eleições; (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
 2. Seção de Voto Informatizado; (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
 3. Seção de Cadastro Eleitoral; (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
- ~~e) Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Suporte: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~
- ~~1. Seção de Gestão de Serviços de TI;~~
 - ~~2. Seção de Administração de Infraestrutura de Redes e Datacenter;~~
 - ~~3. Seção de Gestão de Ativos de TI;~~
- e) Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas; (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
 2. Seção de Administração de Banco de Dados e Implantação de Sistemas; (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
 3. Seção de Gerenciamento WEB; (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
 - 4) Seção de Sistemas de Pessoal; (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
- f) Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Suporte: (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
1. Seção de Gestão de Serviços de TI; (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)
 2. Seção de Administração de Infraestrutura de Redes e Datacenter; (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

3. Seção de Gestão de Ativos de TI; (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

VII – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 622, de 16.07.2018)

- a) Gabinete;
- b) Núcleo de Governança de Pessoal;
- c) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 717, de 14.12.2020)

d) Assessoria Jurídica;

e) Assessoria de Políticas de Saúde;

f) Departamento de Assistência Médica;

g) Unidade de Assistência Odontológica;

h) Coordenadoria de Pessoal:

1. Seção de Remuneração e Benefícios;

2. Seção de Registros Funcionais;

~~3. Seção de Sistemas de Pessoal;~~ (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

i) Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento:

1. Seção de Capacitação e Ensino à Distância;

2. Seção de Desenvolvimento Organizacional;

3. Seção de Gestão de Desempenho;

VIII – GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 622, de 16.07.2018)

IX – OUVIDORIA ELEITORAL; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 622, de 16.07.2018)

X – ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL – EJEMS. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 622, de 16.07.2018)

a) Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

Art. 5.º As unidades da Secretaria do Tribunal são integradas pelos cargos em comissão e funções comissionadas constantes dos anexos desta Resolução.

Art. 6.º A Diretoria-Geral subordina-se à Presidência do Tribunal.

~~**Art. 7.º** À Diretoria-Geral subordinam-se, diretamente, o respectivo Gabinete, a Assessoria Especial da Diretoria-Geral, a Assessoria Jurídica, a Assessoria de~~

~~Comunicação e Cerimonial e a Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão, bem como as Secretarias Judiciária, de Administração e Finanças, de Tecnologia da Informação e de Gestão de Pessoas. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

~~**Art. 7.º** À Diretoria-Geral subordinam-se, diretamente, o respectivo Gabinete, a Assessoria Especial da Diretoria-Geral, a Assessoria Jurídica, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial, a Assessoria de Governança e Projetos Institucionais e a Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão, bem como as Secretarias Judiciária, de Administração e Finanças, de Tecnologia da Informação e de Gestão de Pessoas. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)~~

~~**Art. 7.º** À Diretoria-Geral subordinam-se, diretamente, o respectivo Gabinete, a Assessoria Especial da Diretoria-Geral, a Assessoria Jurídica, a Assessoria de Comunicação Social e a Assessoria de Governança e Projetos Institucionais, bem como as Secretarias Judiciária, de Administração, Orçamento e Finanças, de Tecnologia da Informação e de Gestão de Pessoas. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

Art. 7.º À Diretoria-Geral subordinam-se, diretamente, o respectivo Gabinete, a Assessoria Especial da Diretoria-Geral, a Assessoria Jurídica, a Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial e a Assessoria de Governança e Projetos Institucionais, bem como as Secretarias Judiciária, de Administração, Orçamento e Finanças, de Tecnologia da Informação e de Gestão de Pessoas. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

~~**Art. 8.º** A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria e a Assessoria Jurídica Especial subordinam-se, diretamente, à Presidência do Tribunal, inclusive seu respectivo Gabinete. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

Art. 8.º A Assessoria Jurídica Especial subordina-se, diretamente, à Presidência deste Tribunal Regional, inclusive seu respectivo Gabinete. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

Art. 8.º-A Auditoria Interna deve reportar-se: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

I – funcionalmente, ao Pleno deste Tribunal Regional, mediante apresentação de relatório anual das atividades exercidas, e (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

II – administrativamente, à Presidência deste Tribunal Regional. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~**Art. 9.º** Ao Coordenador Jurídico Administrativo da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral subordinam-se, diretamente, a Assessoria Técnica, a Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro – SEFIC, a Seção de Orientação,~~

~~Inspeções e Correições — SEOIC, a Seção Judiciária — SEJUD e a Seção de Direitos Políticos — SEDIP. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 717, de 14.12.2020)~~

Art. 9º À Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral subordinam-se, diretamente, a Coordenadoria Jurídico-Administrativa da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e a Assessoria Técnica. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

Art. 10. Os Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral serão dirigidos por um Oficial de Gabinete.

Capítulo II **Das Competências**

Seção I **Da Presidência**

Subseção I **Do Gabinete**

Art. 11. Ao **Gabinete da Presidência**, subordinado hierarquicamente à Presidência e disciplinarmente à Diretoria-Geral, compete assistir ao Presidente, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições e, ainda:

~~I — realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente; (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

~~II — organizar a agenda do Presidente; (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

III – coordenar as atividades administrativas e de relações públicas da Presidência, mantendo atualizada a lista de autoridades;

IV – preparar e controlar toda a correspondência emitida ou recebida pela Presidência, inclusive às relativas ao correio eletrônico;

V – supervisionar e controlar a recepção, distribuição e encaminhamento dos expedientes e processos de competência da Presidência;

~~VII — executar atividades de apoio administrativo e processual à Presidência; (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

VIII – requisitar o material de consumo necessário às atividades da Presidência;

~~IX — solicitar diárias, passagens e outras providências necessárias quando do deslocamento do Presidente e/ou dos servidores lotados na Presidência; (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

X – organizar e controlar o arquivo dos documentos, bem como a sua temporalidade;

XI – sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica Especial

Art. 12. À **Assessoria Jurídica Especial**, subordinada hierarquicamente à Presidência e disciplinarmente à Diretoria-Geral, compete:

I – prestar assessoramento jurídico à Presidência e às demais unidades do Tribunal;

II – emitir parecer sobre matéria administrativa, de competência decisória do Presidente ou do Tribunal;

III – 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;

IV – propor minutas de portarias, resoluções e demais atos, à Presidência;

V – assessorar o Presidente nas reuniões de trabalho.

Subseção III

(Revogada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 13. (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Subseção III-A

Da Assessoria Militar

(Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

Art. 13-A À **Assessoria Militar**, subordinada hierarquicamente à Presidência, compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

I - propor diretrizes e normas de segurança a serem adotadas no âmbito desta Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

II - planejar, coordenar e executar os serviços de segurança do Presidente, do Vice-Presidente e do Corregedor Eleitoral deste Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

III - coordenar as medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança de magistrados e servidores e dos prédios desta Justiça

Eleitoral de Mato Grosso do Sul; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IV - manifestar-se nos processos referentes à atualização do Plano de Segurança Institucional e coordenar as ações a este relacionadas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

V – orientar as atividades constantes do Plano de Segurança das Eleições; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VI - prestar consultoria ao Presidente deste Tribunal nos assuntos relacionados com a segurança pública; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VII - cumprir as determinações do Presidente do Tribunal relativas aos serviços de ajudância de ordem; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VIII - planejar a segurança de magistrados e autoridades, nos deslocamentos, quando solicitado; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IX - orientar as ações de prevenção contra incêndio, primeiros socorros e pânico, bem como de controle de riscos em edificações, instalações, áreas de risco e seus projetos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

X - participar das reuniões da Comissão Permanente de Segurança, por meio do Assessor Militar ou outra pessoa por este designada, quando requisitada a sua presença pelo Presidente do Tribunal e/ou Presidente da Comissão Permanente de Segurança; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XI - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de inteligência, as atividades de contrainteligência e as operações de inteligência em assuntos de interesse deste Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XII - promover a investigação social de funcionários de empresas contratadas para prestação de serviços contínuos nos órgãos da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XIII - subsidiar e orientar os órgãos da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul quanto aos procedimentos de Segurança Institucional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XIV - hierarquizar o acesso a áreas restritas e a conhecimentos protegidos, estabelecendo níveis de acesso aos sistemas de informação e emitir credenciais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XV - suprir a Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, a Comissão Permanente de Segurança e o Núcleo de Segurança Institucional de conhecimentos necessários às respectivas atividades; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XVI - promover interlocução com os órgãos de segurança quanto aos interesses deste Tribunal Regional Eleitoral; e (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XVII - acompanhar o Presidente, o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral deste Tribunal em solenidades e atos oficiais, quando requisitado. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

Subseção III-B

Da Assessoria de Cerimonial

(Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~Art. 13-B. À Assessoria de Cerimonial, subordinada hierarquicamente à Presidência, compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~I— planejar, orientar e coordenar, de forma integrada com outros órgãos e unidades deste Tribunal, a execução das cerimônias solenes, oficiais e demais eventos institucionais que requeiram serviço de cerimonial no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~II— assessorar a Presidência nas questões de cerimonial e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~III— organizar a agenda do Presidente, bem como providenciar veículos, condutores e segurança para seus deslocamentos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~IV— executar a atividade de relações públicas da Presidência, mantendo atualizada a lista de autoridades; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~V— solicitar diárias, passagens e outras providências necessárias quando do deslocamento do Presidente; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~VI— expedir e enviar convites de cerimônias solenes, oficiais e demais eventos institucionais, mantendo controle sobre as confirmações de presença; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~VII— presidir a Comissão Permanente de Cerimonial, bem como indicar à Presidência a nomeação de membros para comissão; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~VIII— orientar as zonas eleitorais da Capital e do interior do Estado quanto ao planejamento, organização e execução de eventos institucionais, bem como, solenidade de diplomação dos candidatos eleitos nas eleições municipais; e (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~IX— executar outras atividades correlatas às suas atribuições. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

Subseção III-B

Da Assessoria Jurídico-Administrativa

(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

Art. 13-B. À **Assessoria Jurídico-Administrativa**, subordinada hierarquicamente à Presidência, compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

I – executar atividades de apoio administrativo e processual da Presidência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

II - assessorar o Presidente no desenvolvimento de estudos para a melhoria das atividades desempenhadas no Tribunal, sugerindo medidas para a otimização dos procedimentos executados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

III – planejar e organizar de forma integrada com outros órgãos e unidades deste Tribunal, a execução de cerimônias solenes, oficiais e demais eventos institucionais solicitados pelo Presidente; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

IV – organizar a agenda e compromissos oficiais do Presidente, mediante contato com as demais autoridades; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

V – solicitar diárias e acompanhar a aquisição de passagens aéreas e demais providências quando do deslocamento do Presidente; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

VI – realizar o acompanhamento das atualizações normativas dos Tribunais Superiores, encaminhando-as às unidades pertinentes; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

VII – fornecer suporte aos questionamentos jurídico-administrativos formulados pelo Presidente; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

VIII – elaborar as mensagens do Presidente nos relatórios de gestão e demais periódicos deste Tribunal; e (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

IX – executar outras atividades correlatas às suas atribuições. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

Subseção IV

(Revogada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 14. (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Subseção V
Da Auditoria Interna

~~**Art. 15.** À Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria – CCIA, subordinada hierarquicamente à Presidência e disciplinarmente à Diretoria Geral, compete o planejamento e a supervisão das atividades de controle interno e auditoria do Tribunal e, ainda:~~

Art. 15. À Auditoria Interna – AUDIN compete supervisionar e dirigir as atividades de avaliação (assurance) e de consultoria no âmbito deste Tribunal Regional, com vista a agregar valor e melhorar as operações da organização, de modo a contribuir na concretização dos objetivos estratégicos, zelar pela observância das diretrizes técnicas da atividade, com adoção de abordagem sistemática e disciplinada para avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles, de governança corporativa e, ainda: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~I – coordenar, orientar, e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

I – orientar as unidades administrativas subordinadas quanto à vinculação aos objetivos das auditorias e à aderência aos procedimentos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;~~

II – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de avaliação (assurance) e consultoria; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

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

III – efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após a conclusão do relatório; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~IV – sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos públicos;~~

IV – considerar a aceitação dos trabalhos de consultoria e comunicar os resultados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

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

V – comunicar de imediato e por escrito, à Presidência deste Tribunal Regional, eventuais limitações de acesso, solicitando as providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~VI—requerer à Presidência do Tribunal a expedição de portaria de instauração da tomada de contas especial;~~

VI – dar ciência à Presidência deste Tribunal Regional e ao Tribunal de Contas da União de qualquer irregularidade, ilegalidade ou descumprimento de prazos que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~VII—propor estudos sobre a estrutura organizacional e funcional das unidades integrantes da Secretaria;~~

VII – apresentar à Presidência deste Tribunal Regional, para apreciação e aprovação pelo Pleno, o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e o Plano Anual de Auditoria – PAA; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~VIII—responder às consultas relacionadas à gestão de pessoal, licitações, contratos e demais matérias de interesse das unidades administrativas do Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

VIII – apresentar Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud à unidade responsável pelos cursos e eventos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~IX—propor a impugnação de qualquer ato de gestão que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, sugerindo, quando os elementos analisados demandarem tal medida, a abertura de auditorias; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

IX – apresentar ao Pleno o Relatório Anual das Atividades de Auditoria – RAINTE; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~X—propor a elaboração de normas e a adoção de rotinas e procedimentos com vistas à melhoria da gestão administrativa e do sistema de controle interno do Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

X – comunicar fraudes ou outras ilegalidades ao Tribunal de Contas da União, sem prejuízo das recomendações necessárias para sanar eventuais irregularidades; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~XI—propor a inclusão de matéria para elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

XI – apresentar o relatório e o correspondente certificado de auditoria das contas anuais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~XII—promover o atendimento às diligências solicitadas pelo TCU e determinadas pelo Coordenador. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

XII – apresentar o parecer conclusivo no processo de tomadas de contas especial deste Tribunal Regional, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

XIII – emitir parecer, no e-Pessoal ou sistema equivalente, quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e pensão expedidos por este Tribunal Regional e registrados no Tribunal de Contas da União; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

XIV – apoiar e orientar, nos trabalhos de avaliação e consultoria, a atuação dos gestores, a utilização regular dos recursos e bens públicos, o alcance de resultados pela Administração, a efetividade da gestão de riscos e o cumprimento do planejamento estratégico; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

XV – sugerir, nos trabalhos de avaliação e consultoria, as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação dos recursos financeiros ou na utilização dos bens deste Tribunal Regional, caso sejam constatados equívocos, omissões ou inadequações na atividade administrativa; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

XVI – instituir e manter, em conjunto com suas seções, programa de qualidade de auditoria que contemple toda a atividade, desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações, observadas as diretrizes e padrões indicados pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Contas da União; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

XVII – apoiar o Tribunal de Contas da União no exercício de sua missão institucional perante este Tribunal Regional. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~§ 1.º (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

§ 1º É facultada à Auditoria Interna: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

I – com a autorização da Presidência deste Tribunal Regional, a solicitação prévia do apoio de servidores das unidades submetidas aos seus trabalhos, bem como de assistência de especialistas e profissionais pertencentes ou não ao quadro de pessoal deste Tribunal Regional, que tenham formação multidisciplinar, em especial contabilidade, administração, economia, direito, tecnologia da informação, engenharia civil, entre outros, e que manifestem interesse em atuar temporariamente na realização de auditorias; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

II – acesso irrestrito a processos administrativos, documentos ou informações relevantes para o exercício de suas funções. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~§ 2.º À Seção de Análise de Custos compete:~~

§ 2º À **Seção de Auditoria Administrativa** – SAAD compete avaliar e acompanhar, por meio de avaliações, consultorias e monitoramentos, a governança, a gestão, o gerenciamento de riscos, os controles internos e os resultados nas áreas de gestão orçamentária, financeira, contábil, de infraestrutura e logística. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~I — auxiliar na realização de auditorias contábil, financeira, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e administrativa nas unidades da Secretaria do Tribunal;~~

~~II — auxiliar na realização de auditorias sobre os sistemas eletrônicos de processamento de dados, quanto à eficiência e segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade dos sistemas desenvolvidos em computadores existentes nas unidades do Tribunal;~~

~~III — verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de recebimento, guarda, conservação e controle dos bens e valores da União, ou daqueles pelos quais, esta seja responsável;~~

~~IV — acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, a comunicação dessas providências ao TCU para juntada aos respectivos processos;~~

~~V — emitir parecer sobre as gestões orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;~~

~~VI — analisar os custos e composição de preços nos processos de licitação;~~

~~VII — verificar e analisar os procedimentos administrativos do Tribunal, quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade;~~

~~VIII — propor auditorias especiais sempre que a materialidade, relevância ou risco verificado no procedimento ou na atuação administrativa indicarem essa necessidade;~~

~~IX — acompanhar as operações efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira — SIAFI pelas unidades gestoras do Tribunal;~~

~~X — analisar e monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades do Tribunal e estimular os órgãos e unidades na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico financeiro;~~

~~XI — analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos concedidos;~~

~~XII — verificar o cumprimento da exigência de entrega à SGP das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores do Tribunal, na forma das instruções baixadas pelo TCU;~~

~~XIII — fiscalizar o cumprimento das normas emanadas do TSE, das recomendações da CCIA e das decisões do TCU, na área de sua competência.~~

~~§ 3.º À Seção de Controle da Atividade Administrativa compete:~~

§ 3º À Seção de Auditoria de Pessoal e Tecnologia da Informação e Comunicação – SAPTIC compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~I — analisar os processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, contratos, pagamentos, pedidos de ressarcimento e demais providências que envolvam assunção de despesas pelo Tribunal;~~

I – avaliar e acompanhar, por meio de avaliações, consultorias e monitoramentos, a governança, a gestão, o gerenciamento de riscos, os controles internos e os resultados nas áreas de pessoal e de tecnologia da informação e comunicação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~II — acompanhar os contratos, convênios, ajustes e acordos firmados pelo Tribunal, observando a legalidade, legitimidade e a economicidade dos atos de gestão e a suficiência da documentação apresentada;~~

II – avaliar, informar e produzir os dados para a emissão de parecer no e-Pessoal, ou sistema equivalente, quanto à legalidade de ato cadastrado pelo órgão de pessoal relativo à admissão, concessão de pensão civil, aposentadoria e demais desligamentos, e encaminhar para análise e registro do Tribunal de Contas da União. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

III – examinar os processos relativos à baixa/alienação de material, bem como de incorporação de bens ao patrimônio da União;

IV – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal, bem como de concessão de aposentadorias e pensões, propondo que os resultados sejam submetidos à apreciação e ao julgamento do TCU;

V – proceder ao exame da adequação dos atos de gestão de pessoal ao princípio da legalidade, especialmente quanto aos procedimentos de:

a) averbação de tempo de serviço e concessão de vantagens pessoais eventualmente decorrentes;

b) concessão de licenças estatutárias e de benefícios da seguridade social do servidor público;

c) concessão de auxílio pré-escolar, auxílio-bolsa e abono de permanência;

d) movimentação de pessoal;

VI – promover a análise da regularidade do acerto de contas decorrente das modalidades de vacância, bem como analisar as solicitações de autorização para requisição de servidores;

VII – apreciar os pedidos de pagamento de horas extraordinárias não compensadas e de indenização de férias não usufruídas, formulados por servidor requisitado devolvido ao órgão de origem.

VIII – realizar, por determinação do Coordenador, providências saneadoras de deficiências ou equívocos constatados em determinada ação administrativa, ajustando-a aos ditames da lei e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – supervisionar o registro e o encaminhamento de dados de pessoal ao TCU; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – fiscalizar, na área de sua competência, o cumprimento, pelas unidades administrativas do Tribunal, das normas emanadas do Tribunal Superior Eleitoral – TSE e das recomendações do Coordenador, mormente do TCU; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XI – examinar os processos de apuração de responsabilidade disciplinar pela prática de infração funcional, bem como da responsabilidade civil por eventos danosos ao erário. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

~~§ 4.º À Seção de Auditoria e Orientação Partidária compete:~~

§ 4º Compete, ainda, à SAAD e à SAPTIC, observadas as respectivas áreas de atuação: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~I – 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;~~

I – participar da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP, do Plano Anual de Auditoria – PAA e do Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~II – emitir relatórios e certificados nas tomadas de contas dos ordenadores de despesas;~~

II – emitir, em conjunto, o relatório e o certificado na auditoria das contas anuais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~III – elaborar o plano anual de auditoria a ser aprovado até 31 de janeiro do ano a ser auditado;~~

III – apoiar os órgãos de controle externo no acompanhamento de diligências visando à promoção de cumprimento de normativos e decisões; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~IV — atender às solicitações emanadas dos Tribunais e Juízos Eleitorais, Procuradorias, Instituições e demais requerentes sobre os processos de prestação de contas eleitorais e partidárias;~~

IV – propor que sejam promovidas diligências objetivando a correção, pelos responsáveis, de deficiências ou erros de informação, bem como ajustes de atos praticados, aos ditames da lei e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~V — esclarecer dúvidas suscitadas, responder às consultas e atender às solicitações encaminhadas à Coordenadoria que versem sobre prestação de contas;~~

V – realizar auditorias especiais, mediante solicitação escrita da Presidência deste Tribunal Regional; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~VI — promover o atendimento às diligências solicitadas pelo TCU e determinadas pelo Coordenador;~~

VI – participar de auditorias integradas, indiretas e coordenadas em cumprimento a determinações do Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal de Contas da União e Conselho Nacional de Justiça; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~VII — examinar a prestação de contas de campanha eleitoral, verificando o cumprimento das normas de arrecadação e aplicação dos recursos financeiros, emitindo parecer acerca da regularidade das mesmas;~~

VII – propor que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~VIII — prover suporte técnico às zonas eleitorais por ocasião do exame das contas eleitorais e partidárias dos municípios, mediante treinamento dos técnicos designados pelos juízos eleitorais;~~

VIII – submeter à unidade de Auditoria Interna propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~IX — exercer a fiscalização sobre a movimentação financeira e a escrituração contábil dos partidos políticos, incluindo o recebimento, o depósito e a aplicação de recursos do Fundo Partidário e de outros recursos, emitindo parecer acerca da regularidade das mesmas;~~

IX – manter informações atualizadas nas páginas da Intranet e Internet da unidade de Auditoria Interna; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~X — propor diligências para corrigir falhas, erros ou omissões, esclarecer dúvidas verificadas nos processos de prestação de contas de campanha eleitoral e de partidos políticos;~~

X – manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas ao julgamento de tomadas de contas especial e demais atos administrativos praticados no âmbito deste Tribunal Regional; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~XI — providenciar a publicação do balanço patrimonial das agremiações partidárias na imprensa oficial e dos balancetes financeiros na página do Tribunal;~~

XI – participar da elaboração do Relatório das Atividades de Auditoria – RAINT, observadas as diretrizes e padrões indicados pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Contas da União; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~XII — propor a implementação de instrumentos técnico-operacionais para conferir as informações prestadas por candidatos, comitês financeiros e partidos políticos;~~

XII – participar da elaboração do Programa de Qualidade de Auditoria; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~XIII — proceder a tomada de contas especial, no tocante à aplicação dos recursos do Fundo Partidário e na omissão de prestação de contas;~~

XIII – prestar apoio mútuo nas ações de caráter compartilhado e sempre que necessário o reforço à força de trabalho. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

~~XIV — realizar auditorias quando necessárias sobre os sistemas contábil, financeiro e patrimonial, utilizados pelos partidos políticos;~~

~~XV — acompanhar as providências adotadas pelos partidos auditados, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nos trabalhos de auditoria.~~

Seção II

Da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral

Subseção I

Do Gabinete

Art. 16. Ao **Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral**, subordinado hierarquicamente à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e disciplinarmente à Diretoria-Geral, compete:

~~I – controlar e executar todas as atividades administrativas do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, em auxílio à Coordenadoria Jurídico-Administrativa;~~

I – controlar e executar todas as atividades administrativas do Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, em auxílio à Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

II – fiscalizar a execução dos serviços distribuídos aos funcionários lotados no Gabinete;

III – organizar a agenda do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

IV – preparar e controlar toda a correspondência emitida ou recebida pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, inclusive as relativas ao correio eletrônico e ao malote digital;

V – supervisionar a organização e atualização de arquivos, fichários e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos;

VI – subsidiar com dados estatísticos o relatório anual de atividades da Corregedoria Regional Eleitoral;

VII – sugerir medidas para a racionalização e otimização dos procedimentos executados pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VIII – requisitar o material de consumo necessário às atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

IX – receber e pesquisar, no cadastro geral de eleitores, as listas de pessoas falecidas oriundas das zonas eleitorais, cartórios de registro civil e de outras corregedorias regionais, providenciando as comunicações às zonas eleitorais para o procedimento de exclusão;

X – enviar às corregedorias regionais a relação das pessoas constantes do inciso anterior, não-inscritas nesta circunscrição eleitoral, para as providências;

XI – solicitar diárias, passagens e outras providências necessárias quando do deslocamento do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e/ou dos servidores lotados na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XII – encaminhar para publicação as decisões, despachos, portarias e provimentos, certificando, nos arquivos locais correspondentes, a data, o número e a página do DJE em que se deu a publicação;

XIII – exercer outras atribuições previstas em regulamento da Corregedoria Regional Eleitoral;

XIV – executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

Subseção I-A

Da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral
(Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

Art. 16-A. À Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

I - propor ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral o estabelecimento de políticas, diretrizes e medidas a serem observadas pelas unidades da Corregedoria Regional Eleitoral e pelos cartórios eleitorais desta circunscrição regional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

II - revisar programas de trabalho, estudos organizacionais, materiais de treinamento e minutas administrativas de competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

III - acompanhar o assessoramento dedicado ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IV - sugerir providências indispensáveis à observância das normas eleitorais, à lisura dos pleitos e à regularidade do cadastro eleitoral, observados os limites de competência da Corregedoria Regional Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

V - elaborar planos e estratégias de atuação da Corregedoria Regional Eleitoral nas eleições, objetivando aperfeiçoar os serviços nas atividades preparatórias dos pleitos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VI - relacionar-se com a Secretaria deste Tribunal Regional, os juízos eleitorais e com as outras Corregedorias em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VII - proceder à revisão da minuta de relatório anual do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VIII - gerenciar proposições apresentadas pelas unidades da Corregedoria Regional Eleitoral para aprovação pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IX - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como as decisões deste Tribunal Regional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

X - prestar apoio à unidade à qual está subordinada e, ainda, exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

Subseção I-B

Da Assessoria Técnica

(Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

Art. 16-B. À Assessoria Técnica, compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

I – sugerir mudanças nas normas de serviço dos cartórios eleitorais, promovendo seu permanente aperfeiçoamento e atualização; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

II – levantar a necessidade e coordenar os treinamentos para os servidores dos cartórios eleitorais, produzir material didático e ministrar treinamentos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

III – apoiar os procedimentos de revisões de eleitorado; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IV – levantar a necessidade de criação/desmembramento de zonas eleitorais, elaborando e apresentando o respectivo projeto à apreciação da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

V – orientar os servidores dos cartórios eleitorais quanto à correta aplicação das resoluções e provimentos emanados da Corregedoria-Geral, bem como da Corregedoria Regional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VI – coordenar a manutenção e controle da página eletrônica da Corregedoria Regional Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VII – coordenar o apoio às zonas eleitorais, em especial aos chefes de cartório; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VIII – elaborar minutas de provimentos, atos, portarias, orientações e de recomendações, bem como de quaisquer documentos de natureza eleitoral de competência da Corregedoria Regional Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IX – coordenar os grupos especiais de trabalho das normas de serviços dos cartórios eleitorais e do cadastro nacional de eleitores no âmbito da Corregedoria Regional Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS nº 842, de 28.11.2024)

X – exercer outras atribuições previstas em regulamento da Corregedoria Regional Eleitoral. (Acrescido pela Resolução TRE/MS nº 842, de 28.11.2024)

Subseção II

Da Coordenadoria Jurídico-Administrativa

~~Art. 17. À Coordenadoria Jurídico-Administrativa da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, subordinada disciplinarmente à Diretoria Geral e hierarquicamente à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, cujo ocupante exerce as atribuições de titular do ofício de justiça, compete:~~

Art. 17. À Coordenadoria Jurídico-Administrativa da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, cujo ocupante exerce as atribuições de titular do ofício de justiça, compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS nº 842, de 28.11.2024)

I – coordenar, orientar, e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – supervisionar as atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, disciplinando e avaliando o trabalho desenvolvido pelos servidores lotados nas unidades que a compõe, bem como os programas de trabalho de que participe;

III – propor ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral os programas de trabalho necessários ao incremento dos serviços eleitorais no estado, velando por sua aplicação e eficácia;

IV – manter vínculos de cooperação com os juízes eleitorais de primeiro grau, mantendo-os informados das orientações dos Corregedores Geral e Regional;

V – assessorar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral nos feitos de natureza administrativa e judicial;

VI – secretariar as Comissões Apuradoras, quando destas participar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

VII – ministrar treinamentos e elaborar material didático para o permanente aperfeiçoamento dos serviços eleitorais, em consonância à evolução da legislação de regência;

VIII – propor minutas de provimentos, atos, portarias, orientações e recomendações, bem como outros documentos de competência Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

IX – secretariar o procedimento disciplinar contra magistrados eleitorais;

X – elaborar o relatório anual da Corregedoria, submetendo-o à apreciação do Corregedor;

XI – avaliar as necessidades funcionais das unidades, propondo ao Corregedor a indicação de servidores para integrar sua força de trabalho;

XII – propor estudos sobre a estrutura organizacional e funcional das unidades integrantes da Secretaria;

XIII – exercer outras atribuições previstas em regulamento da Corregedoria Regional Eleitoral.

§ 1.º À ~~Assessoria Técnica~~ compete: (Revogado pela Resolução pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~I – sugerir mudanças nas normas de serviço dos cartórios eleitorais, promovendo seu permanente aperfeiçoamento e atualização;~~

~~II – levantar a necessidade e coordenar os treinamentos para os servidores dos cartórios eleitorais, produzir material didático e ministrar treinamentos;~~

~~III – apoiar os procedimentos de revisões de eleitorado;~~

~~IV – levantar a necessidade de criação/desmembramento de zonas eleitorais, elaborando e apresentando o respectivo projeto à apreciação da Coordenadoria Jurídico-Administrativa;~~

~~V – orientar os servidores dos cartórios eleitorais quanto à correta aplicação das resoluções e provimentos emanados da Corregedoria Geral, bem como da Corregedoria Regional;~~

~~VI – coordenar a manutenção e controle da página eletrônica da Corregedoria Regional Eleitoral;~~

~~VII – coordenar o apoio às zonas eleitorais, em especial aos chefes de cartório;~~

~~VIII – elaborar minutas de provimentos, atos, portarias, orientações e de recomendações, bem como de quaisquer documentos de natureza eleitoral de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;~~

~~IX – coordenar os grupos especiais de trabalho das normas de serviços dos cartórios eleitorais e do cadastro nacional de eleitores no âmbito da Corregedoria Regional Eleitoral;~~

~~X – exercer outras atribuições previstas em regulamento da Corregedoria Regional Eleitoral.~~

§ 2.º À **Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro - SEFIC** compete (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 717, de 14.12.2020):

I – fornecer apoio às atividades das zonas eleitorais, em consonância à legislação de regência, redigindo os expedientes relativos às instruções aos cartórios eleitorais;

II – diagnosticar eventuais erros, falhas ou irregularidades no cadastro eleitoral, orientar o correto preenchimento dos complementos de códigos ASE submetendo as conclusões à Coordenadoria Jurídico-Administrativa.

III – subsidiar a fiscalização da atividade cartorária, por meio de coleta e análise de dados dos relatórios mensais e do sistema ELO, repassando-a à Coordenadoria Jurídico-Administrativa;

IV – expedir, encaminhar e responder a dúvidas e solicitações enviadas ao serviço *fale conosco*, distribuindo aos seus destinatários quando o assunto não for de sua competência;

V – promover o permanente aperfeiçoamento e atualização das normas de serviços dos cartórios eleitorais, corpo normativo analítico que compreende toda atividade cartorária;

VI – receber, conferir e encaminhar à Procuradoria da Fazenda Nacional documentos necessários para a inscrição de débito em dívida ativa, para fins de cobrança de multa eleitoral mediante execução fiscal;

VII – disponibilizar arquivos e inserir notícias e avisos na página eletrônica da Corregedoria Regional Eleitoral, manter atualizado o sistema de perguntas mais frequentes na *intranet* do Tribunal;

VIII – controlar o andamento dos processos e expedientes da seção, elaborando os ofícios relativos ao seu trâmite;

IX – produzir material didático e ministrar treinamentos aos servidores dos cartórios eleitorais;

X – exercer outras atribuições previstas em regulamento da Corregedoria Regional Eleitoral.

§ 3.º À **Seção de Orientação, Inspeções e Correições - SEOIC** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 717, de 14.12.2020)

I – acompanhar a atividade cartorária das zonas eleitorais, submetendo relatórios e avaliações à Coordenadoria Jurídico-Administrativa;

II – propor roteiros de realização de correições e inspeções;

III – acompanhar a tramitação dos processos e documentos nos cartórios eleitorais, comunicando à Coordenadoria Jurídico-Administrativa eventuais irregularidades e/ou descumprimento de prazos;

IV – subsidiar a atuação correicional com dados e informações necessárias à atividade;

VI – produzir material didático e ministrar treinamentos aos servidores dos cartórios eleitorais;

VII – exercer outras atribuições previstas em regulamento da Corregedoria Regional Eleitoral.

§ 4.º À **Seção Judiciária** compete:

I – auxiliar nos trabalhos afetos ao ofício de justiça da Corregedoria Regional Eleitoral, realizando estudos e pesquisas relativamente à doutrina, legislação e jurisprudência visando à fundamentação jurídica de processos em que officiar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

II – instruir e certificar os processos, zelando pela execução dos atos cartorários nos processos distribuídos ao Vice-Presidente e nos de competência originária da Corregedoria Regional Eleitoral;

III – verificar se os processos em trâmite pela Corregedoria Regional Eleitoral estão em ordem e têm regular andamento, comunicando à Coordenadoria Jurídico-Administrativa eventuais erros ou falhas;

IV – acompanhar o andamento dos inquéritos policiais em que o Corregedor Regional Eleitoral figure como Relator, bem como aqueles decorrentes do exercício da sua função correicional;

V – encaminhar ao titular da Secretaria Judiciária os processos que serão submetidos ao Pleno;

VI – fornecer cópias de documentos às partes, quando autorizadas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

VII – analisar os processos de revisão de eleitorado, submetendo as conclusões à Coordenadoria Jurídico-Administrativa;

VIII – prestar informação aos cartórios eleitorais em relação à instrução de processos, legislação e jurisprudência;

IX – analisar e informar nos procedimentos de designação de juízes e chefes de cartórios eleitorais;

X – produzir material didático e ministrar treinamentos aos servidores dos cartórios eleitorais;

XI – exercer outras atribuições previstas em regulamento da Corregedoria Regional Eleitoral.

§ 5.º À **Seção de Direitos Políticos - SEDIP** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 717, de 14.12.2020)

I – pesquisar, no cadastro geral de eleitores, as listas de pessoas com direitos políticos suspensos (condenadas, interditas, conscritas, ímprobos, inelegíveis), encaminhando-as a quem de direito;

II – analisar as comunicações de suspensão/restabelecimento de direitos políticos de pessoas sem inscrição ou com inscrição cancelada, providenciando o lançamento/inativação do registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;

III – analisar os processos de duplicidade/pluralidade de inscrição (coincidências) e regularização da situação do eleitor, relativos às zonas eleitorais, que forem encaminhados à Corregedoria Regional Eleitoral;

IV – analisar conclusivamente e informar nos processos de coincidência de inscrição de competência do Corregedor Regional Eleitoral;

V – analisar conclusivamente e informar nos processos de regularização de inscrição eleitoral e/ou direitos políticos, de competência da Corregedoria-Geral Eleitoral, autuados de ofício ou por solicitação dos juízos eleitorais da circunscrição;

VI – proceder à correção do histórico de ASE, de competência da Corregedoria Regional Eleitoral, remetendo à Corregedoria-Geral os de sua competência;

VII – produzir material didático e ministrar treinamentos aos servidores dos cartórios eleitorais;

VIII – exercer outras atribuições previstas em regulamento da Corregedoria Regional Eleitoral.

Seção III **Da Diretoria-Geral**

Art. 18. À **Diretoria-Geral** da Secretaria do Tribunal compete o planejamento, a orientação, a direção, a supervisão e o controle das atividades administrativas das unidades sob sua direção, a coordenação das atividades jurisdicionais da Secretaria, desenvolvidas pelas unidades específicas, observadas as orientações da Presidência e deliberações do Tribunal e a proposição de diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento e logística das eleições e, ainda: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

I – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

II – secretariar as sessões do Tribunal e assinar as pautas de julgamento, a relação de feitos a serem julgados, conforme determina a legislação pertinente, bem como as certidões de julgamento; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

III – submeter, à Presidência, a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais e provisões e a tomada de contas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

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; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

V – expedir portarias, ordens de serviço e instruções normativas de sua competência; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

VI – estabelecer, nos limites da lei e mediante homologação da Presidência, o horário de funcionamento da Secretaria, bem como a forma de registro da assiduidade e pontualidade dos servidores; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

VII – designar servidores para comporem comissões para o exercício de atividades de interesse da administração do Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

VIII – dar posse aos servidores concursados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

IX – promover a lotação dos servidores no âmbito da Secretaria e das zonas eleitorais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

X – 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; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

XI – conceder aos servidores da Secretaria 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; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

XII – autorizar pagamento de passagens e diárias no âmbito do Tribunal, exceto para si própria, cuja concessão será determinada pelo Presidente; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

XIII – 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; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

XIV – 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; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

XV – assessorar o Presidente em seus deslocamentos quanto a matérias pertinentes à administração do Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

XVI – conceder suprimento de fundos, apreciando a respectiva prestação de contas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

XVII – presidir o Conselho Especial Administrativo; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

~~XVIII – autorizar a abertura de processo licitatório; homologar o resultado; adjudicar o objeto; anular, se for o caso, o procedimento; e assinar os contratos, os convênios, os acordos, os ajustes e os respectivos termos de aditamento; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)~~

XVIII – autorizar a abertura de processo licitatório; promover os atos de homologação, revogação ou anulação da licitação, adjudicação do objeto e determinação do retorno dos autos para saneamento de irregularidades; bem como assinar os contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos termos de aditamento; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 848, de 28.11.2024)

XIX – 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; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

~~XX – praticar os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, submetendo-os à ratificação da Presidência; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)~~

XX – autorizar a realização dos procedimentos auxiliares da licitação e o processo de contratação direta, promovendo, no que couber, a adjudicação do objeto e a homologação do respectivo procedimento; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 848, de 28.11.2024)

XXI – delegar aos Secretários, com autorização da Presidência, qualquer de suas atribuições; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

XXII – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo à Presidência do Tribunal medidas de aperfeiçoamento. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 472, de 09.4.2012)

Subseção I **Do Gabinete**

Art. 19. Ao **Gabinete** compete assistir ao Diretor-Geral, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições e, ainda:

I – realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor-Geral;

II – organizar a agenda do Diretor-Geral;

III – coordenar as atividades administrativas e de relações públicas da Diretoria-Geral;

IV – preparar e controlar toda a correspondência emitida ou recebida pela Diretoria-Geral, inclusive às relativas ao correio eletrônico;

V – supervisionar e controlar a recepção, distribuição e encaminhamento dos expedientes e processos de competência da Diretoria-Geral;

VI – manter atualizada a lista de autoridades, bem como o cadastro de instituições de interesse;

VII – participar das atividades de cerimonial do Tribunal;

VIII – executar atividades de apoio administrativo e processual à Diretoria-Geral;

IX – requisitar o material de consumo necessário às atividades da Diretoria-Geral;

X – solicitar diárias, passagens e outras providências necessárias quando do deslocamento do Diretor-Geral e/ou dos servidores lotados na Diretoria-Geral;

XI – organizar e controlar o arquivo dos documentos, bem como a sua temporalidade;

XII – sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços.

Subseção II

Da Assessoria Especial da Diretoria-Geral

(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 534, de 12.05.2015)

Art. 19-A. À Assessoria Especial da Diretoria-Geral compete:

I – assessorar a Diretoria-Geral na gestão administrativa;

II – assessorar a Diretoria-Geral na definição de programas, projetos, planos e métodos, na divulgação e fixação de diretrizes, promovendo estudos e apresentando propostas, bem como analisando proposições de outras Unidades da Secretaria;

III – assessorar a Diretoria-Geral no desenvolvimento de estudos para melhoria das atividades, procedimentos, rotinas e controles do fluxo de trabalho, de maneira a racionalizar métodos e esforços de execução, em observância aos princípios da eficiência e eficácia;

IV – subsidiar com estudos, análise e informações os despachos e decisões de competência da Diretoria-Geral, elaborando as minutas respectivas;

V – solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos processos afetos à Diretoria-Geral;

VI – analisar propostas de regulamentação dos serviços afetos a cada uma das secretarias, encaminhadas à apreciação da Diretoria-Geral;

VII – assessorar a Diretoria-Geral nas reuniões técnico-administrativas de trabalho realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas;

VIII – acompanhar as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça;

IX – consolidar o Plano Anual de Capacitação da Diretoria-Geral, bem como acompanhar a sua execução;

X – gerenciar as informações relacionadas à Diretoria-Geral disponibilizadas na intranet e internet do Tribunal;

XI – atuar como unidade interlocutora com as demais unidades do Tribunal, visando zelar pela efetividade das determinações da Diretoria-Geral, prezando pela agilidade e regularidade no seu cumprimento, bem como adotando as providências práticas necessárias.

Subseção III

Da Assessoria Jurídica

(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 534, de 12.05.2015)

Art. 20. À Assessoria Jurídica compete:

I – emitir pareceres jurídicos em processos de compras, licitação, locação, aplicação de penalidades contratuais, baixa de material, prestação de contas de suprimento de fundos e outros que lhe sejam submetidos pela Diretoria-Geral, com vistas a subsidiar-lhe nas deliberações;

II – analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, bem como as respectivas alterações ou aditamentos;

III – analisar e manifestar-se pela aprovação de termo de referência e projeto básico de aquisição e serviço a serem licitados;

IV – manifestar-se, previamente, sobre o cabimento de contratação direta nos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

V – analisar as impugnações de edital de licitação, bem como os recursos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral;

VI – diligenciar junto às unidades do Tribunal no intuito de melhor instruir processos ou procedimentos administrativos que lhe sejam submetidos à análise;

VII – propor norma interna que facilite o entendimento e a aplicação da legislação vigente ou solucione questão de sua área de atuação;

VIII – manifestar-se, de forma residual, em minuta de resolução, instrução normativa e outro ato normativo administrativo submetido à Diretoria-Geral;

IX – responder às consultas formuladas ou encaminhadas pela Diretoria-Geral, exarando pareceres e elaborando estudos de ordem jurídica em matéria de licitações e contratos, bem como sobre questão de interpretação de lei e de ato normativo suscitada em procedimentos administrativos dessa natureza;

X – executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Diretoria-Geral.

Subseção IV

Da Assessoria de Comunicação e Cerimonial

(Renumerada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

~~**Art. 21.** Compete à **Assessoria de Comunicação e Cerimonial** 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 deste Tribunal e de seus objetivos institucionais; zelar pelo acervo da memória da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, e gerir as atividades de Cerimonial, e, ainda: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

~~**Art. 21.** Compete à **Assessoria 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 deste Tribunal e de seus objetivos institucionais; e, ainda: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

Art. 21. Compete à **Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial** 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 deste Tribunal e de seus objetivos institucionais; e, ainda: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

I – acompanhar as autoridades do Tribunal nas entrevistas concedidas à imprensa e nas visitas às unidades de comunicação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – coletar dados referentes às ações desenvolvidas pela administração do Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – selecionar, organizar, inventariar e manter sob guarda o acervo do Centro de Memória, de acordo com as normas regulamentares pertinentes e divulgá-los aos usuários; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – analisar os materiais a serem descartados pelo Tribunal e cartórios eleitorais, suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro de Memória; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V - promover a conservação, higienização e restauração do acervo do Centro de Memória; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – planejar e coordenar a edição do Livro da Memória da Justiça Eleitoral e demais publicações de divulgação institucional; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

~~VII – planejar e coordenar a execução das cerimônias solenes, oficiais e demais eventos institucionais que requeiram serviço de cerimonial; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~VIII – presidir a Comissão Permanente de Cerimonial; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

IX – prestar apoio à Diretoria-Geral e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – prestar apoio ao planejamento, à coordenação e à execução de atividades relativas às cerimônias solenes, oficiais e demais eventos institucionais que requeiram serviço de cerimonial; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

XI – expedir e enviar convites de cerimônias solenes, oficiais e demais eventos institucionais, mantendo controle sobre as confirmações de presença. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

Subseção V

Da Assessoria de Governança e Projetos Institucionais

(Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

Art. 21-A. Compete à **Assessoria de Governança e Projetos Institucionais**, unidade vinculada diretamente à Diretoria-Geral, gerir a Governança Pública em geral deste Tribunal Regional, monitorando, direcionando e gerindo os núcleos que fazem parte da sua estrutura e ainda: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

I – controlar o nível de governança deste Tribunal Regional baseado nos parâmetros do Tribunal de Contas da União; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

II – propor a implantação de padrões, métodos, ferramentas e modelos de processos corporativos de gestão; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

III – assessorar a Administração nas diversas ações de Governança Corporativa, inclusive na consecução da melhoria contínua do desempenho institucional, frente às ações, processos e projetos envolvidos com os objetivos estratégicos deste Tribunal Regional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

IV – acompanhar as publicações e recomendações de governança ditadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

V – gerenciar o Escritório Corporativo de Projetos no âmbito deste Tribunal Regional, com o objetivo de facilitar a elaboração e condução de projetos estratégicos e disseminar a cultura do gerenciamento dos mesmos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

VI – apoiar as unidades da Secretaria deste Tribunal Regional na implementação de mecanismos de controle e acompanhamento, à luz dos princípios da boa governança e da gestão de riscos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

VII – disseminar boas práticas da Administração Pública, relacionadas à gestão e governança; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

VIII – coordenar e acompanhar os projetos e atividades referentes à melhoria contínua do desempenho institucional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

IX – monitorar portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações céleres sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

X – verificar o correto cumprimento das políticas, diretrizes e programas estabelecidos, bem como, de determinações e normas vigentes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

XI – propor diretrizes para a área de aquisições, incluindo estratégia de terceirização, política de compras, política de sustentabilidade e política de compras conjuntas, com o objetivo de alcançar melhores resultados para este Tribunal Regional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

XII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

XIII – alimentar o sistema de Transparência do Conselho Nacional de Justiça; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

XIV – atualizar e monitorar a página da Transparência deste Tribunal Regional na internet; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)

XV – implantar e acompanhar os sistemas de Gestão da Qualidade no âmbito deste Tribunal Regional e sua participação nos Programas de Qualidade do Serviço Público; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVI – promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de processos e de projetos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVII – orientar a atuação dos núcleos vinculados à governança; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~XIX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

XIX – elaborar o Sistema de Gestão de Riscos deste Tribunal Regional e da metodologia de gestão de riscos, bem como sua revisão, adequação a possíveis inovações e mudanças de regras e normas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XX – acompanhar, monitorar e controlar os planos de gestão de riscos, propondo ações para correção e ajustes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XXI – dar suporte à identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos organizacionais, no tocante à gestão de riscos, apoiando todas as instâncias do sistema de gestão de riscos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XXII – solicitar aos responsáveis pelo gerenciamento de riscos dos processos organizacionais as informações necessárias para a consolidação dos dados e elaboração de relatórios gerenciais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XXIII – consolidar os resultados das diversas áreas em relatório gerenciais e encaminhá-los à Administração deste Tribunal Regional, semestralmente; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XXIV – elaborar o Plano de Comunicação de Gestão de Riscos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XXV – medir o desempenho da gestão de riscos objetivando sua melhoria contínua; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XXVI – construir e propor à Administração deste Tribunal Regional indicadores de desempenho de gestão de riscos, alinhados com os indicadores do Planejamento

Estratégico deste Tribunal Regional, bem como de outros órgãos de controle; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XXVII – acompanhar os indicadores de riscos dos processos de trabalho, dos projetos e dos planos de ações; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XXVIII – propor treinamentos e cursos para aprendizado e aperfeiçoamento em gestão de riscos. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~§ 1.º Ao Núcleo de Gestão de Riscos compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

§ 1.º Ao Núcleo de Governança Judiciária - NGJ compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~I – apoiar e subsidiar a AGPI na elaboração do Sistema de Gestão de Riscos deste Tribunal Regional e da metodologia de gestão de riscos, bem como sua revisão, adequação a possíveis inovações e mudanças de regras e normas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

I - monitorar mensalmente os dados estatísticos e apresentar relatórios referentes aos processos judiciais em trâmite neste Regional, com apoio do Núcleo de Estatística e Ciência de Dados, às respectivas unidades responsáveis por ambos graus de jurisdição, bem como conferir e analisar, para fins de identificação de pendências e inconsistências os dados e informações disponibilizadas pelo Conselho Nacional de Justiça nos painéis de acompanhamento, tais como DATAJUD, Painel de Saneamento, Justiça em Números, Módulo de Produtividade Mensal, Metas, além de outros painéis que vierem a ser implementados pelo órgão superior de controle do Judiciário; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~II – acompanhar, monitorar e controlar os planos de gestão de riscos, propondo ações para correção e ajustes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

II – realizar estudos e propor diretrizes com vistas à otimização da gestão processual das unidades de ambos graus de jurisdição, atuando na melhoria de dados estatísticos referentes aos feitos, a fim de atender às demandas estratégicas da Corregedoria Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e da Secretaria Judiciária; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~III – dar suporte à identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos organizacionais, no tocante à gestão de riscos, apoiando todas as instâncias do sistema de gestão de riscos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

III - propor diretrizes para gerenciamento de riscos, controles internos e monitoramento da taxa de congestionamento das unidades vinculadas à CRE/MS e SJ,

referentes aos processos judiciais de ambos graus de jurisdição; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~IV — solicitar aos responsáveis pelo gerenciamento de riscos dos processos organizacionais as informações necessárias para a consolidação dos dados e elaboração de relatórios gerenciais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

IV - acompanhar as providências necessárias ao cumprimento de determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, relacionadas à prestação jurisdicional, assim como comunicar-se com o CNJ e o TSE, sempre que entender necessário, para fins de esclarecimento de eventuais demandas, detalhamento de informações, dirimir dúvidas acerca do envio ou tratamento de dados deste Tribunal, além de participar de reuniões convocatórias superiores (CNJ e TSE); (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~V — consolidar os resultados das diversas áreas em relatório gerenciais e encaminhá-los à Administração deste Tribunal Regional, semestralmente; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

V - promover as atividades de saneamento e correção de dados processuais e movimentos, nos termos do Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas e demais regras estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral, em sistemas internos utilizados para acompanhamento e geração estatística de dados processuais, com apoio da unidade técnica responsável pela gestão do sistema informatizado (CODESC/STI); (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~VI — elaborar o Plano de Comunicação de Gestão de Riscos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

VI - registrar, em sistema próprio, os dados estatísticos vinculados à prestação jurisdicional por exigência do Planejamento Estratégico Institucional, assim como em plataformas digitais do Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~VII — medir o desempenho da gestão de riscos objetivando sua melhoria contínua; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

VII - fornecer ou orientar, quando solicitado, outros relatórios estatísticos e de indicadores necessários ao planejamento ou à execução das atividades relacionadas à prestação jurisdicional, em ambos graus de jurisdição, quando as informações estiverem disponíveis em sistemas informatizados de processos ou outras ferramentas eletrônicas de acompanhamento gerencial; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~VIII — construir e propor à Administração deste Tribunal Regional indicadores de desempenho de gestão de riscos, alinhados com os indicadores do Planejamento Estratégico deste Tribunal Regional, bem como de outros órgãos de controle; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

VIII - identificar continuamente indicadores de tramitação processual para a avaliação da razoável duração do processo, submetendo-os à Secretaria Judiciária e à Corregedoria Regional Eleitoral, a fim de que adotem as providências que entenderem pertinentes; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~IX — acompanhar os indicadores de riscos dos processos de trabalho, dos projetos e dos planos de ações; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

IX - manter inter-relação com outros Tribunais Regionais Eleitorais, bem como intermediar solicitações do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, para uniformidade na parametrização de dados processuais do acervo deste Regional; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

~~X — propor treinamentos e cursos para aprendizado e aperfeiçoamento em gestão de riscos. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

X - validar as regras de negócio e parametrizações aplicadas nos sistemas e soluções de informática utilizadas para acompanhamento de dados relacionados à prestação jurisdicional e, conseqüentemente, quando do envio de dados ao sistema DATAJUD, repositório único do Poder Judiciário, do Conselho Nacional de Justiça; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XI - gerir os acordos de cooperação técnica firmados pelo Tribunal por ocasião dos ACTs n.º 86 e 87/2021, que versam, respectivamente, do Programa Justiça 4.0 e Plataforma Judicial de Poder Judiciário (PDPJ-Br), e outros vindouros; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XII - atuar em colaboração à Corregedoria Regional Eleitoral com vistas à elaboração de atos processuais, despachos, decisões e sentenças, para auxílio às unidades judiciais de 1º grau consideradas críticas, sem se olvidar quanto à possibilidade de formação de grupo de apoio; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XIII – seguir as diretrizes estabelecidas pela Autoridade Eleitoral responsável pela unidade judiciária, em eventual apoio, por meio de definição de metas e foco em determinadas classes processuais, não lhe competindo qualquer orientação acerca da realização de práticas cartorárias, cuja competência é exclusiva da Corregedoria Regional Eleitoral, nos termos de seu regulamento; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XIV – propor à Corregedoria Regional Eleitoral, quando necessário e com vistas a dar cumprimento às Metas Nacionais impostas pelo Conselho Nacional de Justiça, a

criação de Grupo de Apoio Processual às Zonas Eleitorais, cuja composição, atribuições e periodicidade serão estabelecidas por ato conjunto da Presidência e da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

§ 2.º Ao **Núcleo de Estatística e Ciência de Dados** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

I – produzir, coletar, organizar, explorar, tratar e interpretar dados quantitativos e qualitativos e a relação entre eles, mantendo série histórica, com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

II – integrar o trabalho e as fases de coleta, consolidação e transmissão periódica de dados estatísticos ao Conselho Nacional de Justiça, promovendo retificações sempre que necessárias, bem como suscitar o atendimento à requisições e recomendações dos demais órgãos de controle; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

III – promover e facilitar a visualização de dados e informações estatísticas por meio de tecnologias inovadoras e contribuir para a abertura de dados públicos e transparência ativa na administração pública; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

IV – propor e participar da escolha e definição de requisitos de sistemas corporativos relacionados às metodologias de gestão em ciência de dados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

V – planejar, dirigir e promover estudos, pesquisas estatísticas, por meio do pensamento analítico de dados, com vistas ao controle e aprimoramento da qualidade das informações; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

VI – promover a gestão do conhecimento e inovação e as melhores práticas na área de ciência de dados por meio de consultoria interna, assessoramento técnico e capacitação/treinamento contínuo para gestores e servidores; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

VII – realizar intercâmbio e benchmarking com outros Regionais e instituições de sucesso na área de ciência de dados. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)

Subseção VI

Da Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão
(Renumerada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

(Revogada pela Resolução TRE/MS N.º 842, de 28.11.2024)

~~Art. 22. À Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão compete coordenar a elaboração do planejamento estratégico institucional, as propostas orçamentárias anuais e assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia, como as áreas judiciária, de administração, de gestão de pessoas, de tecnologia da informação e de comunicação, integrando a gestão estratégica ao planejamento e controle orçamentário, além de atuar nas áreas de gerenciamento de projetos, otimização de processos de trabalho e acompanhamento de dados estatísticos para gestão da informação.~~

~~Art. 22. À **Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão** compete coordenar a elaboração do planejamento estratégico institucional, as propostas orçamentárias anuais e assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia, como as áreas judiciária, de administração, de gestão de pessoas, de tecnologia da informação e de comunicação, integrando a gestão estratégica ao planejamento e controle orçamentário. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~§ 1.º À **Seção de Gerenciamento de Projetos e de Qualidade** compete: (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

~~I — gerenciar o Escritório Corporativo de Projetos no âmbito do Tribunal, com o objetivo de facilitar a elaboração e condução de projetos estratégicos e disseminar a cultura do gerenciamento dos mesmos;~~

~~II — monitorar portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações céleres sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas;~~

~~III — consolidar e publicar informações sobre o desempenho dos projetos;~~

~~IV — prestar consultoria interna e assessoramento técnico aos Gestores;~~

~~V — orientar as unidades quanto às escolhas de treinamentos relativos à metodologia de gestão de projeto, apoiando na realização dos eventos de capacitação;~~

~~VI — orientar na escolha de ferramentas e atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados com a gestão de projeto;~~

~~VII — orientar na elaboração de documentos necessários à formalização de projeto (roteiros, termos de abertura, planos, relatórios de situação e de encerramento);~~

~~VIII — acompanhar o andamento dos projetos e as requisições de mudanças;~~

~~IX — participar das avaliações de desempenho de projetos;~~

~~X — estabelecer meios de registro e disseminação de informações históricas dos projetos estratégicos;~~

~~XI — organizar, coordenar e atualizar repertório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos no âmbito do Tribunal;~~

~~XII — realizar pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto;~~

~~XIII — realizar intercâmbio e *benchmarking* com organizações privadas e públicas de sucesso na área de gestão de projeto;~~

~~XIV — implantar e acompanhar os sistemas de Gestão da Qualidade no âmbito do Tribunal e sua participação nos Programas de Qualidade do Serviço Público;~~

~~XV — propor e acompanhar a implementação de melhorias nas rotinas de trabalho da estrutura organizacional do Tribunal, visando à constante atualização de sistemas de acompanhamento eletrônico de processos;~~

~~XVI — consolidar os registros, documentações e avaliações dos processos gerenciados, bem como realizar auditorias nos processos gerenciados;~~

~~XVII — centralizar as ações de gerenciamento de processos do Tribunal, definindo padrões, artefatos e métodos;~~

~~XVIII — promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de processos e de projetos;~~

~~XIX — promover estudos com as demais unidades para subsidiar propostas de definição da estrutura organizacional do Tribunal.~~

~~§ 2.º À **Seção de Planejamento e Gestão Estratégica** compete: (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

~~I — assessorar na elaboração, implantação e atualização periódica do Planejamento Estratégico do Tribunal, por intermédio das Reuniões de Avaliação Estratégicas (RAE);~~

~~II — manter atualizado e monitorar o Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral;~~

~~III — auxiliar na coordenação do alinhamento de todas as secretarias ao planejamento estratégico;~~

~~IV — atualizar o Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento do Ministério do Planejamento;~~

~~V — manter atualizado o programa *Justiça em Números* do Conselho Nacional de Justiça;~~

~~VI — alimentar o sistema de *Transparência* do Conselho Nacional de Justiça; (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

~~VII — atualizar e monitorar a página da *Transparência* do Tribunal na *internet*; (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

~~VIII — elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;~~

~~IX — manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;~~

~~X — elaborar e divulgar indicadores estatísticos;~~

~~XI — compilar os dados para o Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União;~~

~~XII — acompanhar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas pela Administração, observando os princípios norteadores da gestão pública.~~

~~§ 3.º À **Seção de Orçamento** compete: (Revogado pela Resolução TRE/MS nº 842, de 28.11.2024)~~

~~I — elaborar anualmente a proposta ordinária e de pleitos;~~

~~II — lançar a Proposta Ordinária e de Pleitos no Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária;~~

~~III — informar nos processos administrativos a disponibilidade orçamentária e financeira, verificando sua compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;~~

~~IV — realizar o enquadramento das despesas quando da informação de disponibilidade orçamentária nos processos administrativos;~~

~~V — realizar reserva de recursos orçamentários no SIAFI;~~

~~VI — registrar e emitir notas de empenho das despesas autorizadas e demais documentos relacionados à execução orçamentária;~~

~~VII — identificar saldos eventualmente remanescentes, após emissão de notas de empenho, resultantes de reservas orçamentárias baseadas em valores estimados, retornando ao saldo disponível;~~

~~VIII — realizar o controle dos saldos de empenhos de diárias e ressarcimentos de despesas com combustíveis e passagens rodoviárias, para fins de informação de disponibilidade orçamentária;~~

~~IX — preparar e efetuar notas de lançamento de apropriação das despesas contratuais;~~

~~X — identificar e promover, no encerramento do exercício, o registro dos empenhos a serem inscritos em restos a pagar, bem como acompanhar e controlar a execução das despesas inscritas em restos a pagar, durante o prazo previsto em Lei.~~

~~XI — preparar documentos e relatórios relacionados à área orçamentária para auxiliar na prestação de contas ordinária, anualmente prestada ao Tribunal de Contas da União;~~

~~XII — elaborar os documentos e relatórios para postagem em sítio eletrônico da rede mundial de computadores, atendendo às exigências do Conselho Nacional de Justiça;~~

~~XIII — efetuar controle orçamentário, através do acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária deste Tribunal, emitindo os respectivos relatórios;~~

~~XIV — acompanhar a liberação dos créditos orçamentários, suas suplementações e provisões concedidas ao Tribunal;~~

~~XV — acompanhar e controlar os limites de diárias atribuídas aos cartórios em anos eleitorais;~~

~~XVI — efetuar os levantamentos orçamentários solicitados pelo TSE e pela Diretoria Geral deste Tribunal.~~

~~§ 4.º Ao **Núcleo de Estatística** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 777, de 28.06.2022)~~

~~I — produzir, coletar, organizar, explorar, tratar e interpretar dados quantitativos e qualitativos e a relação entre eles, mantendo série histórica, com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~II — consolidar, transmitir ou monitorar a transmissão periódica de dados estatísticos ao Conselho Nacional de Justiça — CNJ, promovendo ou impulsionando retificações sempre que necessárias, bem como responder a requisições dos demais órgãos de controle; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~III — promover e facilitar a visualização de dados e informações estatísticas por meio de tecnologias inovadoras e contribuir para a abertura de dados públicos e transparência ativa na administração pública; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~IV — propor e participar da escolha e definição de requisitos de sistemas corporativos relacionados às metodologias de gestão em ciência de dados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~V — planejar, dirigir e promover estudos, pesquisas e análises estatísticas, bem como atividades de controle e aprimoramento da qualidade de dados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~VI — promover a gestão do conhecimento e inovação e as melhores práticas na área de ciência de dados por meio de consultoria interna, assessoramento técnico e capacitação/treinamento contínuo para gestores e servidores; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~VII — realizar intercâmbio e benchmarking com outros Regionais e instituições de sucesso na área de ciência de dados. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~§ 5.º Ao **Núcleo de Gestão de Riscos** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29 de março de 2021)~~

~~I — apoiar e subsidiar a COPEG na elaboração do Sistema de Gestão de Riscos deste Tribunal Regional e da metodologia de gestão de riscos, bem como sua revisão, adequação a possíveis inovações e mudanças de regras e normas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~II — acompanhar, monitorar e controlar os planos de gestão de riscos, propondo ações para correção e ajustes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~III — dar suporte à identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos organizacionais, no tocante à gestão de riscos, apoiando todas as instâncias do sistema de gestão de riscos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~IV — solicitar aos responsáveis pelo gerenciamento de riscos dos processos organizacionais as informações necessárias para a consolidação dos dados e elaboração de relatórios gerenciais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~V — consolidar os resultados das diversas áreas em relatório gerenciais e encaminhá-los à Administração deste Tribunal Regional, semestralmente; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~VI — elaborar o Plano de Comunicação de Gestão de Riscos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~VII — medir o desempenho da gestão de riscos objetivando sua melhoria contínua; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~VIII — construir e propor à Administração deste Tribunal Regional indicadores de desempenho de gestão de riscos, alinhados com os indicadores do Planejamento Estratégico deste Tribunal Regional, bem como de outros órgãos de controle; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~IX — acompanhar os indicadores de riscos dos processos de trabalho, dos projetos e dos planos de ações; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

~~X — propor treinamentos e cursos para aprendizado e aperfeiçoamento em gestão de riscos. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

Seção IV

Da Secretaria Judiciária

Art. 23. À **Secretaria Judiciária** compete o planejamento e a supervisão das atividades referentes ao processamento dos feitos de competência originária e recursal do Tribunal; à confecção e publicação de acórdãos, resoluções e demais atos processuais; à anotação dos órgãos de direção dos partidos políticos; de registro de candidaturas; ao apoio operacional às sessões; à gestão do acervo bibliográfico, da jurisprudência, da legislação, de documentos e de editoração das publicações oficiais do Tribunal e, ainda: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – dar cumprimento aos despachos proferidos nos feitos e proceder à comunicação das decisões aos juízes eleitorais e às partes interessadas;

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 – expedir certidão de quitação eleitoral, mediante consulta ao cadastro;

VI – propor estudos sobre a estrutura organizacional e funcional das unidades integrantes da Secretaria.

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

Subseção I

Da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais

Art. 24. À **Coordenadoria de Registros e Informações Processuais** compete o planejamento e a supervisão das atividades administrativas 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, zelando pela regularidade procedimental e, ainda:

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

II – prestar informações nos feitos e fornecer certidões. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 1.º À **Seção de Autuação e Distribuição de Processos** compete:

I – analisar, classificar, registrar e autuar os feitos judiciais, de competência originária e recursal;

II – distribuir, por classe, os feitos recebidos, observando os casos de dependência e prevenção e expedindo as atas respectivas;

III – redistribuir os processos, quando necessário;

IV – manter atualizado o andamento dos feitos;

V – dar publicidade e conhecimento às partes e aos juízes eleitorais dos atos e termos judiciais relativos aos feitos, bem como fornecer cópias de decisões e de outras peças do processo;

VI – verificar e certificar o trânsito em julgado das decisões, procedendo ao arquivamento dos autos ou remessa à zona eleitoral;

VII – controlar os prazos recursais e encaminhar à instância superior os processos com interposição de recurso, providenciando os autos suplementares;

VIII – controlar os prazos processuais, certificando o seu decurso;

IX – manter o registro dos que figuram como réus em processo penal eleitoral em tramitação no Tribunal;

X – fornecer cópias e elaborar certidões referentes a processos em andamento; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

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

XII – (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIII – (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIV – conferir e certificar a publicação dos atos processuais enviados ao DJEMS; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XV – remeter os processos e expedientes à seção competente para arquivo, após o transcurso do prazo de guarda na Coordenadoria.

§ 2.º À **Seção de Redação, Documentos e Cumprimento de Mandados** compete:

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 DJE, relativas aos atos processuais, bem como aos demais casos;

III – elaborar relatório anual da Coordenadoria;

IV – publicar, mensalmente, no DJE, a estatística dos feitos processuais;

V – supervisionar a implantação e manutenção dos bancos de dados e as atividades referentes ao cumprimento dos processos;

VI – 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, bem como nos processos com condenação em multa eleitoral;

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

VIII – controlar o uso dos veículos à disposição da Secretaria Judiciária, através de papeletas de requisições e folhas de marcha;

IX – elaborar, expedir e cumprir os mandados de notificação, intimação, citação e das cartas de ordem e precatória e, também, executar outras diligências ordenadas por autoridade competente;

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

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

XII – 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.

§ 3.º À **Seção de Controle de Anotação de Partidos e Procedimentos Diversos** compete:

I – proceder à anotação dos diretórios, das comissões executivas e de delegados de partidos credenciados, em conformidade com a legislação pertinente;

II – comunicar aos juízes eleitorais a composição dos diretórios e comissões executivas e suas respectivas alterações;

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

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

V – proceder ao controle das datas e horários da propaganda partidária gratuita estadual, no rádio e televisão, mediante inserções;

VI – alimentar o sistema oficial de candidaturas com os dados contidos nos processos de registro de candidatos para os cargos eletivos estaduais e federais;

VII – organizar e manter atualizado os arquivos e bancos de dados contendo informações sobre os órgãos de direção dos partidos políticos e delegados credenciados, prestando informações aos interessados;

VIII – manter o controle dos dados necessários às informações nos processos de registro ou anotação de diretórios partidários e comissões provisórias;

IX – (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XI – prestar informações referentes à veiculação dos programas partidários.

§ 4º À **Seção de Contas Eleitorais e Anuais** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

I – emitir relatórios de análise técnica nos processos de prestação de contas eleitorais e anuais dos diretórios estaduais dos partidos políticos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

II – emitir relatórios de análise técnica nos processos de prestações de contas de candidatos nas eleições gerais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

III – emitir relatórios de análise técnica nos processos de regularização de contas eleitorais e anuais de competência originária do Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

IV – realizar o atendimento ao público interno e externo, nos termos de normativo específico, sobre assuntos disciplinados nas resoluções de prestações de contas eleitorais e anuais editadas pelo Tribunal Superior Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

V – orientar os cartórios eleitorais sobre prestações de contas eleitorais e anuais, inclusive na operação e utilização dos sistemas de prestações de contas eleitorais e anuais, com o objetivo de estabelecer um padrão mínimo de procedimento e metodologia de análise das contas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

VI – propor ato normativo para regulamentação, no âmbito deste Tribunal Regional, de procedimentos relacionados à arrecadação, aplicação de recursos e apresentação das respectivas contas de campanhas eleitorais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

VII – elaborar orientações técnicas para uniformizar a aplicação da legislação e o desenvolvimento da atividade de análise técnica das contas eleitorais e anuais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

VIII – orientar e supervisionar os trabalhos dos examinadores integrantes de Grupo de Apoio constituído com a finalidade de reforçar a força de trabalho direcionada ao exame das contas eleitorais e anuais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

IX – promover o atendimento às solicitações das unidades administrativas da Secretaria deste Tribunal Regional e de outros órgãos públicos na área de sua competência; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

X – prover e atualizar as informações sobre prestações de contas eleitorais e anuais na internet e na intranet deste Tribunal Regional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

XI – monitorar as decisões judiciais sobre prestações de contas eleitorais e anuais e, sendo o caso, adequar o entendimento técnico à jurisprudência consolidada; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

XII – acompanhar as orientações emitidas pela unidade técnica de análise de contas do Tribunal Superior Eleitoral, observada a necessidade de adequá-las à realidade deste Tribunal Regional ou a dos prestadores de contas. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 755, de 20.10.2021)

Subseção II

Da Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 25. À Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência compete o planejamento e a supervisão das atividades relativas aos serviços taquigráficos, composição dos acórdãos e resoluções, suas respectivas publicações; ao apoio operacional às sessões; à seleção, aquisição, catalogação, classificação, indexação, armazenamento, conservação e recuperação do acervo bibliográfico e da jurisprudência e legislação; bem como, promover a gestão de documentos e das atividades de editoração de publicações oficiais, e, ainda: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – coordenar e controlar os trabalhos das seções que lhe são subordinadas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – apreciar as sugestões para aquisição de livros, revistas, periódicos ou assemelhados para atender às necessidades dos servidores da Secretaria e dos cartórios eleitorais, magistrados e Ministério Público Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – coordenar 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; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – organizar e acompanhar a realização de audiências de interrogatório e inquirição de testemunhas nos processos de competência originária do Tribunal, bem como em quaisquer outros cujo rito admite tais atos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – efetuar a composição e a conferência dos textos dos relatórios e votos dos processos julgados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – coordenar as atividades de redação, revisão e conferência do expediente referente aos processos julgados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – manter atualizado o andamento dos processos sob sua guarda; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – elaborar e publicar a pauta de julgamentos e a relação de feitos a serem julgados, conforme determina a legislação pertinente, afixando-as no átrio do Tribunal, bem como as súmulas de julgamento; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – controlar a frequência e aprovar a escala de férias dos servidores lotados nas Seções que lhe são subordinadas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 1.º À **Seção de Acórdãos e Resoluções** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

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; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – traduzir e digitar os apanhamentos taquigráficos, encaminhando-os à revisão dos membros do Tribunal e Procuradoria Regional; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – revisar os relatórios e votos proferidos nas sessões plenárias deste Tribunal, bem como as notas taquigráficas decifradas quanto à linguagem e à legislação, propondo as correções necessárias; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – lavrar, digitar, numerar, conferir e coletar as assinaturas das certidões de julgamentos, acórdãos e resoluções, juntando-as aos autos competentes; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – confeccionar e digitar as atas das sessões e reuniões do Tribunal e, ainda, encaminhá-las e disponibilizá-las às demais unidades da Secretaria do Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – encaminhar, via fax, e-mail 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; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – controlar a numeração dos acórdãos e resoluções, bem como a de outros expedientes afetos às suas funções; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – remeter cópias dos acórdãos, atas e resoluções, bem como qualquer outro expediente relacionado às suas atividades funcionais, às unidades da Secretaria pertinentes, mantendo cópias em arquivo; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – enviar para publicação os acórdãos, resoluções e certidões de decisões de matéria administrativa ao DJE, bem como acompanhar sua publicação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – fornecer certidões ou cópias dos acórdãos às pessoas interessadas, após anuência da autoridade competente. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 2.º À **Seção de Legislação, Pesquisa e Jurisprudência** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – proceder à leitura dos DJE, DOE e DU, selecionando, indexando, catalogando e divulgando as matérias de interesse da Justiça Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – organizar os diários referidos no inciso anterior para posterior armazenamento na Seção de Biblioteca e Arquivo; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – executar o serviço de cadastramento dos atos administrativos de interesse da Justiça Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – manter atualizada a legislação constante no acervo bibliográfico da Secretaria do Tribunal, na internet e intranet; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – executar pesquisas de interesse do Tribunal e cartórios eleitorais, relativas à jurisprudência, à doutrina, à legislação eleitoral e partidária e demais áreas do Direito; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – indexar, catalogar e manter atualizado o banco de dados das pesquisas realizadas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – disponibilizar a legislação eleitoral e partidária aos servidores; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – propor à Coordenadoria a aquisição de materiais que venham a auxiliar a execução das pesquisas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – selecionar e promover a divulgação de informações técnico-administrativas, bem como de estudos e análises de interesse da Justiça Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – receber, digitalizar e encaminhar para arquivo os acórdãos e resoluções do Tribunal provenientes da Seção de Acórdãos e Resoluções; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XI – elaborar e revisar os descritores da jurisprudência; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XII – compilar os acórdãos e resoluções do Tribunal para lançamento no banco de dados e posterior arquivamento; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIII – analisar e selecionar os artigos, pareceres, jurisprudências e doutrinas para a revista Informativo Eleitoral, promovendo sua elaboração, publicação e distribuição, inclusive pela internet, bem como de outras de interesse do Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIV – atualizar o catálogo de jurisprudência e propor a inclusão de termos novos ao vocabulário controlado pelo TSE; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XV – proceder, diariamente, à alimentação dos bancos de dados sob sua responsabilidade; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XVI – consolidar as resoluções referentes às eleições; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XVII – proceder à edição, assinatura digital e publicação do DJEMS. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 3.º À **Seção de Biblioteca e Arquivo** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – selecionar, organizar, inventariar e manter sob guarda o acervo da biblioteca, de acordo com as normas regulamentares pertinentes e divulgá-lo aos usuários; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – analisar, selecionar, avaliar e armazenar os documentos do arquivo geral com vista à gestão documental; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – sugerir a aquisição de novas publicações para compor o acervo da biblioteca; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – orientar, atender e cadastrar usuários, controlar empréstimos, reservas, devoluções e providenciar a reposição de obras extraviadas de acordo com o regulamento da biblioteca; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – gerenciar e manter atualizado o sistema de automação de biblioteca; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – registrar e controlar os periódicos adquiridos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – organizar o acervo de publicações a ser doado ou permutado e elaborar listas de duplicatas, encaminhando-as aos servidores da Secretaria e dos cartórios

eleitorais e a outras bibliotecas e centros de documentação de instituições congêneres; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – normalizar as publicações e os documentos da Coordenadoria de Documentação e Jurisprudência, tendo como suporte as normas da ABNT; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – propor a eliminação de documentos destituídos de valor da biblioteca e arquivo geral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – providenciar o desarquivamento e o empréstimo de documentos e processos do arquivo geral, quando autorizado por autoridade competente, controlando a devolução, bem como a extração de cópias; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XI – promover procedimentos pertinentes ao processamento eletrônico da imagem dos documentos e processos do Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XII – arquivar os diários em meio eletrônico; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIII – avaliar e propor a atualização anual do plano de classificação e da tabela de temporalidade; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIV – promover a conservação, higienização e restauração do acervo da biblioteca e arquivo geral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 26. (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Subseção III

(Revogada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 27. (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Seção V

Da Secretaria de Administração e Finanças

Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

Art. 28. ~~À Secretaria de Administração e Finanças compete o planejamento e a supervisão da execução das atividades de administração financeira, patrimonial, obra e de serviços gerais, no âmbito do Tribunal, e, ainda:~~

Art. 28. À **Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças** compete o planejamento e a supervisão da execução das atividades de administração financeira, patrimonial, obra e de serviços gerais, no âmbito do Tribunal, e, ainda: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

I – coordenar, orientar, e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades orçamentária, financeira, patrimonial e de serviços gerais;

III – propor estudos sobre a estrutura organizacional e funcional das unidades integrantes da Secretaria.

~~§ 1.º Ao **Núcleo de Segurança Institucional** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

§1.º Ao **Núcleo de Segurança Institucional** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~I – elaborar o Plano de Segurança Institucional, submetendo-o à análise da Diretoria Geral da Secretaria deste Tribunal Regional para posterior encaminhamento ao Pleno para aprovação; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

I – propor a revisão e a alteração do Plano de Segurança Institucional; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~II – implantar controles nos ambientes físicos, visando prevenir danos, furtos, roubos, interferência e acesso não autorizado às instalações e ao patrimônio deste Tribunal Regional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

II – zelar pela implantação e observância dos controles aplicados aos ambientes físicos para prevenção contra danos, furtos, roubos, interferência e acessos não autorizados às instalações e ao patrimônio deste Tribunal Regional; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~III – implantar controles e proteção contra ameaças externas ou decorrentes do meio ambiente, como incêndios, enchentes, terremotos, explosões, perturbações da ordem pública e desastres naturais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

III – zelar pela implantação e observância dos controles aplicados à proteção contra ameaças externas ou decorrentes do meio ambiente, como incêndios, enchentes, terremotos, explosões, perturbações da ordem pública e desastres naturais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~IV – zelar pela efetiva segurança durante as sessões plenárias deste Tribunal Regional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

IV – zelar pelo cumprimento das normas de segurança referente a fluxo do público nos prédios desta Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~V— disciplinar e fiscalizar os serviços de vigilância armada e eletrônica e monitorar o circuito fechado de televisão – CFTV; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

V – zelar pela efetiva segurança durante as sessões plenárias deste Tribunal Regional; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~VI— organizar e controlar o serviço terceirizado de recepção deste Tribunal Regional, fazendo observar as normas do plano de segurança do órgão; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

VI – disciplinar e fiscalizar os serviços de vigilância armada e eletrônica e monitorar o circuito fechado de televisão – CFTV; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~VII— auxiliar na coordenação das atividades constantes do Plano de Segurança das Eleições; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

VII – organizar e controlar o serviço terceirizado de recepção deste Tribunal Regional, fazendo observar as normas do plano de segurança do órgão; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~VIII— executar a Política de Segurança da Informação deste Tribunal Regional no âmbito de sua competência; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

VIII – auxiliar na coordenação das atividades constantes do Plano de Segurança das Eleições; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~IX— coordenar os trabalhos da Brigada de Incêndio; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

IX – executar a Política de Segurança da Informação deste Tribunal Regional no âmbito de sua competência; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~X— elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de serviços relacionados ao Núcleo; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

X – coordenar os trabalhos da Brigada de Incêndio; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~XI— propor ações de treinamento, em especial a reciclagem anual obrigatória dos Técnicos Judiciários – Especialidade de Segurança; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

XI – elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência de serviços relacionados ao Núcleo; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

~~XII – executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria deste Tribunal Regional, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)~~

XII – propor ações de treinamento, em especial a reciclagem anual obrigatória dos Técnicos Judiciários – Especialidade Segurança; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XIII – executar as atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria deste Tribunal Regional, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; e (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XIV – executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XV – responsabilizar-se pela abertura e fechamento das portas e portões de acesso ao Tribunal, orientando os servidores quanto ao acesso ao prédio do Tribunal, utilizando a segurança eletrônica; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

XVI – manter a guarda das chaves de todas as dependências do edifício, a serem usadas em caso de emergência e manter atualizado o claviculário; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

XVII – providenciar o hasteamento e arriamento das bandeiras, diariamente, e propor a reposição e desfazimento das mesmas em razão do uso ou desgaste natural; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

XVIII – propor a organização do uso de estacionamento, encaminhando à superior consideração. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

§ 2.º Ao **Núcleo Socioambiental** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

I – coordenar as ações e projetos de responsabilidade socioambiental, bem como estimular a reflexão para o consumo consciente; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

II – promover o uso sustentável dos recursos naturais e dos bens públicos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

III – fomentar o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público, incentivando combate ao desperdício e promovendo atividade voltada para prática de consumo consciente e para eficiência do gasto público; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

IV – promover a gestão sustentável de documentos e bens, por meio do gerenciamento da coleta, destruição e destinação final dos resíduos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

V – propor medidas de prevenção e mitigação dos impactos ambientais resultantes das atividades desenvolvidas pela Justiça Eleitoral deste Estado, com a adequada gestão dos resíduos gerados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

VI – trabalhar em prol da consolidação da política de sustentabilidade, mediante inserção de critério socioambiental em procedimento licitatório de aquisição e serviço; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

VII – promover a sensibilização e fomentar a capacitação de servidores, terceirizados e estagiários no que se refere à responsabilidade socioambiental; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

VIII – propor implementação de programa e projeto para utilização sustentável da água, eficiência energética, conservação de energia, papel e combustível, estimulando mudanças nos padrões de compra e consumo; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

IX – cooperar com a implantação e gestão do Plano de Logística Sustentável (PLS), em consonância com as atividades da Comissão Gestora do PLS deste Tribunal Regional, bem como executar referido Plano no âmbito de sua competência; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

X – coletar informações relativas aos indicadores mínimos previstos na Resolução CNJ n.º 201/2015; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XI – gerenciar e monitorar indicadores de impacto ambiental em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal e revisar ações, projetos e iniciativas, em conjunto com a Comissão Gestora do PLS deste Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XII – auxiliar a análise de dados dos indicadores de desempenho socioambiental com o objetivo de subsidiar estudos e a revisão do Plano de Logística Sustentável; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XIII – acessar o sistema do CNJ – PLS-Jud – para acompanhamento e lançamento dos indicadores mínimos de desempenho, em conjunto com a Comissão Gestora do PLS; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XIV – atuar de forma integrada com as demais unidades do Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XV – monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos, com vistas ao replanejamento e à implementação de melhorias sociais e ambientais necessárias; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XVI – realizar estudos, pesquisas e levantamentos em sua área de atuação, inclusive junto a outras instituições públicas e privadas, buscando identificar boas práticas de gestão socioambiental que possam ser implementadas no âmbito deste Tribunal Regional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XVII – acompanhar e observar os padrões de consumo dos cartórios eleitorais do Interior, da Secretaria deste Tribunal Regional e do Fórum Eleitoral desta Capital, sugerindo, se necessário, mudanças, para que levem em consideração o tripé básico da sustentabilidade, qual seja, o ambientalmente correto, o economicamente viável e o socialmente justo, propondo medidas que possam reduzir o consumo de água, energia e de materiais de consumo; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XVIII – disseminar a cultura de responsabilidade social e ambiental na Justiça Eleitoral deste Estado, em parceria com a unidade de comunicação, para a divulgação das medidas ambientais adotadas e lançamento de campanhas vinculadas às ações socioambientais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XIX – propor parcerias com órgãos e empresas privadas e entidades afins, por meio da realização de convênios que contribuam para o desenvolvimento das ações sociais e ambientais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XX – promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em atuação conjunta com a unidade responsável; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XXI – apresentar relatório semestral à Diretoria-Geral da Secretaria deste Tribunal Regional a ser posteriormente submetido à Presidência, com os indicadores e ações de responsabilidade socioambiental deste Tribunal Regional. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

Subseção I

Da Assessoria de Gestão Administrativa

Art. 29. À Assessoria de Gestão Administrativa compete:

I – assessorar o Secretário na definição de planos de ação e na fixação de estratégias e diretrizes para a Secretaria;

II – sistematizar, acompanhar e avaliar o desempenho e a aplicação das estratégias e ações relacionadas à SAF;

III – desenvolver atividades de apoio ao Secretário, com o planejamento e elaboração de soluções para otimizar o desenvolvimento das atribuições da SAF;

IV – auxiliar o Secretário na execução das atividades administrativas relacionadas ao pleito eleitoral que couber à SAF;

V – elaborar propostas de regulamentação de serviços e atividades administrativas afetas à SAF, encaminhando-as a posterior apreciação do Secretário e deliberação da Diretoria-Geral;

VI – auxiliar a Secretaria no desenvolvimento de estudos para melhoria das atividades, procedimentos, rotinas e controles do fluxo de trabalho, de maneira a racionalizar métodos e esforços de execução, em observância aos princípios da eficiência e eficácia;

VII – subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões do Secretário;

VIII – elaborar, por determinação do Secretário, minutas de despachos a serem submetidas à sua apreciação;

IX – analisar, por ordem do Secretário, procedimentos e atos normativos que envolvam matéria administrativa afetas ao interesse da Secretaria;

X – apoiar as demais unidades da SAF no processo de desdobramento da estratégia organizacional e administrativa definida, acompanhando e orientando a implementação de projetos e rotinas de trabalho.

Subseção II

Da Coordenadoria de Engenharia

(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 717, de 14.12.2020)

Art. 30. À **Assessoria de Obras e Projetos** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

I – planejar, controlar e propor serviços pertinentes a obras e projetos de construção, ampliação, reforma, regularização e adaptação de prédios pertencentes ou utilizados pela Justiça Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

II – fiscalizar e acompanhar a elaboração de projeto de engenharia, arquitetura e demais serviços técnicos necessários para execução das obras, acompanhando a aprovação nos órgãos públicos competentes caso necessário; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

III – elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência destinados à contratação de profissionais ou empresas especializadas para elaboração de projetos arquitetônicos, complementares, serviços de engenharia e execução de obras; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

IV – manter arquivo eletrônico dos projetos e demais documentos técnicos das obras e imóveis ocupados pelo Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

V – manter arquivo eletrônico atualizado com as informações das obras, projetos e serviços em execução no Tribunal quanto a prazos, valores, vigência, etapas, pagamentos e outras informações relevantes; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

VI – prestar suporte técnico aos demais setores do Tribunal, nas áreas de sua atuação, tais como projetos, especificações técnicas, andamento de obras e demais informações pertinentes. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

Parágrafo único. À **Seção de Manutenção Predial** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 717, de 14.12.2020)

I - planejar; controlar e propor serviços pertinentes a manutenção predial, de equipamentos e sistemas de grande porte, tais como transformadores, cabines de força, geradores, sistema de ar condicionado, elevadores, dentre outros, e de equipamentos e sistemas, que por suas características sejam incorporados às instalações prediais, tais como sistemas de automação de portas e portões, dentre outros;

II - elaborar termos de referência e projetos básicos destinados a aquisição de aparelhos de ar condicionado, de equipamentos e sistemas de grande porte, tais como transformadores, cabines de força, geradores, sistema de ar condicionado, elevadores, dentre outros, e de equipamentos e sistemas, que por suas características sejam incorporados às instalações prediais, tais como sistemas de automação de portas e portões, dentre outros;

III - elaborar termos de referência e projetos básicos destinados à manutenção predial, de equipamentos e sistemas de grande porte, tais como transformadores, cabines de força, geradores, sistema de ar condicionado, elevadores, dentre outros, e de equipamentos e sistemas, que por suas características sejam incorporados as instalações prediais, tais como sistemas de automação de portas e portões, dentre outros;

IV - manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis ocupados pelo Tribunal e cartórios eleitorais, em sistema gerencial informatizado;

V - manter atualizado o sistema gerencial informatizado de manutenção predial com o cadastro de todos os imóveis utilizados pelo Tribunal contendo o histórico das manutenções e os custos de material e mão de obra detalhados de todos os serviços realizados;

VI - elaborar cronograma de viagens da equipe de manutenção predial, visando à manutenção preventiva e corretiva dos prédios no interior do Estado, de maneira otimizada e visando economicidade, apresentando relatórios mensais a Secretaria, com

a descrição dos serviços realizados em cada viagem, bem como o valor despendido com deslocamento de servidores e de terceirizados, mantendo as informações em arquivo eletrônico atualizado;

VII - planejar; propor aquisição, controlar e responsabilizar-se pela guarda de materiais elétricos, hidráulicos e construção civil necessários à manutenção predial;

VIII - planejar; propor aquisição, controlar e responsabilizar-se pela guarda de aparelhos de ar condicionado e peças necessárias para suas manutenções;

IX - elaborar relatório mensal do desempenho das edificações pertencentes a Justiça Eleitoral, mantendo o controle das despesas fixas (água, luz e outros afetos a área técnica) fazendo vistorias, orientando e sugerindo a Coordenadoria alterações contratuais e/ou reparos necessários;

X - responsabilizar-se pelas renovações periódicas de Vistorias dos Processos de Segurança Contra Incêndio e Pânico, junto ao Corpo de Bombeiros Militar de MS, dos prédios da Justiça Eleitoral, bem como planejamento quanto ao quantitativo e especificações dos equipamentos de segurança necessários, tais como extintores e afins;

XI - controlar a validade e a necessidade de manutenção e/ou reposição de extintores de incêndio dos imóveis da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, adotando as providências pertinentes a realização de manutenção/aquisição;

XII - realizar periodicamente vistorias nos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral verificando seu estado de conservação e funcionamento, solicitando, sempre que necessário, serviços preventivos e corretivos, além da elaboração do planejamento constando as prioridades de reformas por biênio;

XIII - prestar suporte técnico as zonas eleitorais, bem como a Secretaria do Tribunal, nas áreas de sua atuação, tais como pequenas alterações físicas no prédio, instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, sistema de ar condicionado, elevadores, estrutura lógica, manutenção predial, dentre outras atribuições técnicas;

XIV - responsabilizar-se pelas providências necessárias ao reparo e à manutenção de bens móveis, que tenham por característica serem incorporados a imóveis da Justiça Eleitoral, dentre os quais divisórias, persianas e assemelhados;

Subseção III

Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 31. À **Coordenadoria de Recursos Materiais** compete o planejamento e a execução das atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços; também o gerenciamento, controle, guarda, distribuição e a alienação de materiais, bem como o registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da Secretaria e das zonas eleitorais, e, ainda:

I – organizar e propor o roteiro anual de licitações, com base nas definições de compras e serviços planejados pela Diretoria-Geral e informados previamente em exercício anterior;

II – planejamento e definição dos prazos limites que as unidades do Tribunal terão para encaminhar solicitações de aquisição e serviços, de maneira a não interferir na eficiência e celeridade da elaboração de editais e deflagração de certame licitatório;

III – prestar orientação às unidades requisitantes quanto aos procedimentos a serem seguidos para a solicitação de aquisição de bens e serviços, conforme dispositivos de norma específica para requisições de materiais e serviços no âmbito do Tribunal;

IV – analisar as solicitações de aquisição de bens e serviços, de modo a verificar se presentes os elementos necessários à instauração do processo de contratação, buscando sanar quaisquer inconsistências;

V – manifestar-se nos pedidos de empresas quanto à prorrogação de prazos contratuais, e de necessidade de penalidades, submetendo à consideração do Secretário;

VI – planejar e propor ações, procedimentos e rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento das atividades relacionadas à área de compras e contratações de serviços;

VII – controlar a vigência de portarias que designam os pregoeiros e a Comissão Permanente de Licitação, impulsionando o procedimento de renovação.

§ 1.º À Seção de Licitação e Compras compete:

I – registrar, autuar e instruir os procedimentos administrativos concernentes à SAF, informando, nos casos em que couber, o fundamento legal da despesa;

II – elaborar editais de todas as modalidades de licitação;

III – realizar pesquisa de preços para fins de estimativa do valor a ser despendido nas aquisições ou serviços, alinhando-se aos orçamentos previamente encaminhados pelas unidades solicitantes;

IV – auxiliar as unidades requisitantes na elaboração das especificações do pedido de compras ou serviços, mediante determinação prévia do Coordenador de Recursos Materiais;

V – providenciar a publicação e a divulgação das licitações do Tribunal, na forma da lei;

VI – providenciar, anualmente, a publicação de edital de convocação para inscrição no cadastro de fornecedores do Tribunal;

VII – encaminhar as notas de empenho às empresas fornecedoras, quando se tratar de procedimentos que não resultarem em instrumento de contrato, encaminhando cópia à Seção de Patrimônio e Almoxarifado, para fins de recebimento de materiais e controle de prazos;

VIII – encaminhar para pagamento as notas fiscais/faturas das aquisições realizadas pelo Tribunal, quando esse procedimento não for competência da fiscalização do contrato, assim definido em regulamento específico.

IX – controlar e acompanhar as atas de registro de preços que lhes forem submetidas pela Coordenadoria;

X – sugerir o arquivamento dos procedimentos administrativos, findada a sua tramitação, após manifestação da unidade competente quanto à quitação total dos pagamentos realizados, mantendo-se arquivo local pelo prazo necessário.

§ 2.º À **Seção de Contratos** compete:

I – elaborar minutas de instrumentos de contratos, alterações, aditivos e demais termos afins, de acordo com a necessidade indicada pela Coordenadoria;

II – encaminhar as vias do contrato definitivo às empresas contratadas, para assinaturas;

III – indicar os prazos e providências iniciais de cada contratação, remetendo as informações à Seção de Gestão de Contratos Administrativos para demais providências de orientações aos fiscais;

IV – manter arquivo eletrônico dos contratos firmados, promovendo o acompanhamento das vigências e alterações;

V – consultar a unidade responsável pelo gerenciamento e solicitação da contratação sobre a necessidade de prorrogação ou rescisão de contrato, quando se tratar de serviço contínuo;

VI – receber da Seção de Gestão de Contratos Administrativos as informações sobre irregularidades ocorridas, adotando providências legais para aplicação de penalidade, apresentando manifestação conclusiva a ser encaminhada ao Coordenador;

VII – prestar apoio à Seção de Gestão de Contratos Administrativos, antecipando estudos ou minutas de futuras contratações ou alterações de contratos;

VIII – propor, no início de cada exercício financeiro e, quando for o caso, a cada nova contratação, a criação de processos específicos para acompanhamento dos pagamentos das despesas contratuais, informando a vigência contratual e os valores previstos para o exercício e para a contratação total;

IX – atuar em conjunto com a Seção de Licitação e Compras na elaboração de anexos à nota de empenho, e responsabilizar-se pela elaboração de atas de registro de preços, promovendo o registro e acompanhamento dessas contratações, quando definido pelo Coordenador;

X – dar publicidade aos contratos firmados, com a devida publicação de extrato na imprensa nacional, atendendo também às exigências de divulgação estabelecidas pelo TCU e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – gerenciar e manter atualizado o Sistema de Acompanhamento de Contratos da Justiça Eleitoral – SIAC, bem como o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

XII – manter registro de preços médios de contratos similares em outros órgãos públicos;

XIII – adotar os procedimentos necessários para abertura e elaboração de processo para contratação de locação de imóveis.

§ 3.º À **Seção de Gestão de Contratos Administrativos** compete:

I – promover o gerenciamento e controle administrativo das contratações do Tribunal, prestando suporte à fiscalização dos contratos e munindo a Administração de informações pertinentes à execução dos contratos;

II – acompanhar e controlar a execução do saldo contratual e do saldo de empenho de cada contratação, sugerindo reforços, supressões e comunicando a respeito da necessidade de inscrição em restos a pagar;

III – acompanhar pelo sistema SIAFI os pagamentos efetuados para fins de controle que trata o item anterior;

IV – organizar, para cada contratação, um roteiro de providências a serem adotadas pelo fiscal de contrato, visando o atendimento das principais obrigações contratuais, tais como prazos, documentos a serem apresentados pelas empresas contratadas, dentre outros;

V – manter e gerenciar um sistema informatizado de atendimento a reclamações e questionamentos relacionados à execução dos contratos, acionando cada um dos respectivos fiscais e, posteriormente, registrando a solução adotada em cada caso;

VI – promover o gerenciamento e estatística dos gastos mensais e anuais de cada contrato, com análise da eficiência e eficácia da contratação;

VII – estimar a aplicação de reajustes e repactuações anuais, realizando o acompanhamento mensal de índices setoriais de preços (IPCA, IGP-M, ICC, dentre outros), repassando as informações à Secretaria;

VIII – manter arquivo eletrônico com instrumentos de contratos e suas alterações, com controle de prazos, saldos contratuais, saldo de empenhos, pagamentos, vigências, histórico de ocorrências e penalidades, relação de fiscais, e todos os demais controles necessários a um eficiente acompanhamento da parte administrativa da contratação;

IX – sugerir, para novas contratações ou renovações de contratos, a inclusão de providências ou procedimentos contratuais que julgar pertinentes para melhorar o acompanhamento e controle da execução contratual;

X – prestar suporte administrativo aos fiscais de contratos, auxiliando na ocorrência de situações que extrapolem as competências dos fiscais;

XI – identificar a necessidade de aplicação de penalidade, mediante registro de ocorrências pelos fiscais de contratos, repassando informações e documentos relacionados à Seção de Contratos;

XII – manter o controle sobre a aplicação de glosas e multas que a Administração determinar que sejam aplicadas sobre faturas, orientando a Coordenadoria de Orçamento Finanças e Contabilidade para a efetivação das mesmas;

XIII – sanear quaisquer inconformidades verificadas em documentos que acompanham a nota fiscal para pagamento, diligenciando junto às empresas contratadas.

§ 4.º À **Seção de Patrimônio e Almojarifado** compete:

I – receber, examinar e conferir os materiais adquiridos, atestando as respectivas notas fiscais/faturas, quando não for de competência de fiscal ou comissão específica, encaminhando-as para pagamento;

II – proceder à devolução de materiais em desconformidade com as especificações contratadas, comunicando, de imediato, à Coordenadoria, para demais providências;

III – controlar o prazo de entrega dos materiais, informando à Coordenadoria de Recursos Materiais quanto a atrasos na entrega e outras ocorrências passíveis de penalidade;

IV – manter atualizado o sistema Módulo de Almojarifado e Patrimônio – ASI, com as entradas e saídas de materiais, encaminhando relatório mensal para a Seção de Análise Contábil;

V – processar o tombamento dos materiais permanentes adquiridos;

VI – controlar e acompanhar as atas de registro de preços que lhes forem submetidas pela Coordenadoria;

V – distribuir material de consumo à Secretaria do Tribunal e aos cartórios mediante requisições e manter controle dos pedidos;

VI – distribuir os materiais permanentes às unidades solicitantes e, quando se tratar de solicitação de equipamento de informática, lavrar o respectivo termo de responsabilidade;

VII – manter atualizados os cadastros de bens móveis do Tribunal e cartórios eleitorais;

VIII – controlar o estoque do almojarifado, fornecendo ao Coordenador elementos necessários à aquisição de materiais de consumo, visando à sua reposição;

IX – propor o descarte de materiais, sob sua guarda ou indicados por outras unidades, considerados inservíveis;

X – prestar informações nos procedimentos administrativos relativamente à doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos materiais permanentes, no que diz respeito aos bens a serem baixados;

XI – efetuar verificações periódicas da lotação dos materiais permanentes e seus detentores, expedindo termos de responsabilidade atualizados;

X – manter registro atualizado das normas sobre guarda, conservação e utilização de materiais de consumo e permanentes;

XI – elaborar mensalmente o relatório de compras efetuadas, divulgando pela *internet*;

XII – fornecer suporte à comissão de inventário visando à instrução do respectivo procedimento administrativo.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade

Art. 32. À **Coordenadoria de Finanças e Contabilidade** compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relativas à execução financeira e contábil do Tribunal, bem como proceder a conformidade de registros de gestão no SIAFI.

§ 1.º À **Seção de Finanças** compete:

I – preparar e efetuar lançamentos de apropriação de despesas relativas a pagamentos de pessoal, serviços, compras, tributos em geral e outras que se fizerem necessárias;

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

III – solicitar às prefeituras municipais guias para recolhimento do ISSQN concernentes a serviços prestados em cidades diversas, conforme legislação em vigor;

IV – efetuar consulta de regularidade das empresas junto ao INSS e FGTS, para fins de pagamento;

V – emitir ordens bancárias, DARF, DAR, GPS e outros documentos necessários ao pagamento das despesas devidamente liquidadas;

VI – encaminhar aos bancos os relatórios de ordens bancárias extra/intra SIAFI, bem como demais documentos necessários para efetivação dos pagamentos/créditos, dentro do prazo previsto;

VII – emitir as GRUs, no *site* do Ministério da Fazenda, no caso de devolução de recursos, bem como efetuar a parametrização de códigos de recolhimento no SIAFI;

VIII – registrar e emitir as guias de recebimento relativas às devoluções e cauções;

IX – encaminhar cópia dos documentos pagos aos interessados;

X – preparar, elaborar e registrar junto ao SIAFI a programação financeira de desembolso do Tribunal, informando as necessidades financeiras ao TSE dentro dos prazos fixados no calendário deste;

XI – manter atualizados os saldos financeiros por categoria de despesa;

XII – proceder à devolução dos recursos financeiros não utilizados;

XIII – informar ao TSE, através de mensagem e planilha a ser preenchida mensalmente, os valores a serem liberados para pagamentos referentes às despesas com pessoal e benefícios assistenciais;

XIV – proceder a juntada dos documentos relacionados à execução financeira nos respectivos processos de pagamento, acatando os prazos e legislação em vigor;

XV – prestar informações a fornecedores e prestadores de serviços quanto a pagamentos e retenção de tributos federais, INSS e ISSQN;

XVI – manifestar-se em processos de contratação a respeito da conformidade de previsões quanto à recolhimento de tributos e encargos sociais, bem como forma de apresentação de notas fiscais;

XVII – lançar em planilhas mensais os valores a serem pagos com telefonia fixa, água e energia elétrica, para acompanhamento das despesas e fornecimento dos dados para outros setores, quando solicitado;

XVIII – auxiliar a Coordenadoria nas atualizações relativas à conformidade de registro de gestão no SIAFI;

XIX – encaminhar relatório mensal à SGP contendo informações acerca dos pagamentos feitos a pessoas físicas e as respectivas retenções do INSS, para fins de lançamento no sistema pertinente, de responsabilidade daquela Secretaria;

XX – encaminhar à SGP a relação de diárias pagas no mês, bem como eventuais devoluções;

XXI – encaminhar mensalmente à Coordenadoria de Obras e Infraestrutura informações sobre o custo de manutenção dos imóveis da Justiça Eleitoral neste Estado, para alimentar o sistema pertinente;

XXII – realizar os lançamentos no SIAFI dos valores de depósitos judiciais/caução, informados pelos setores competentes, arquivando a documentação relacionada e mantendo os saldos atualizados;

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

§ 2.º À **Seção de Análise Contábil** compete:

I – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

II – acompanhar e verificar as atividades relacionadas com as operações do SIAFI junto às unidades do Tribunal;

III – acompanhar e analisar os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, as variações patrimoniais e o demonstrativo de disponibilidades, verificando sua regularidade e adotando procedimentos corretivos quando necessário;

IV – orientar os usuários quanto às realizações de lançamentos e correções no SIAFI, visando ao correto registro dos atos e fatos da administração;

V – conferir os documentos fiscais dos procedimentos administrativos de pagamento, bem como a devida atestação da despesa, a conformidade com a nota de empenho e com o respectivo contrato, se houver;

VI – orientar os supridos quanto à aplicação e formalização das respectivas prestações de contas de suprimento de fundos;

VII – controlar os prazos e quantitativo de suprimento de fundos, por suprido, processando a análise dos processos de concessão;

VIII – reclassificar as despesas efetuadas por meio de suprimento de fundos e proceder à baixa de responsabilidade do suprido após a aprovação pelo ordenador de despesas;

IX – lançar e conferir os lançamentos referentes aos relatórios de Movimentação Mensal do Almoxarifado – RMA e de Movimentação de Bens Móveis – RMB, expedidos pela Coordenadoria de Recursos Materiais, e realizar os ajustes necessários no SIAFI;

X – pesquisar e analisar as normas de natureza tributária, financeira e contábil vigentes;

XI – consultar a Receita Federal sobre o regime de tributação dos fornecedores e verificar a regularidade destes perante a seguridade social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

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

XIII – elaborar os documentos e relatórios contábeis relativos à seção para prestação de contas ordinária, anualmente prestadas ao TCU;

XIV – elaborar relatórios para subsidiar o TSE na prestação de contas consolidada da Justiça Eleitoral junto ao TCU;

XV – elaborar os documentos e relatórios contábeis relativos à seção para postagem em sítio eletrônico da rede mundial de computadores, atendendo às exigências do CNJ;

XVI – elaborar e disponibilizar, a cada quadrimestre, o relatório de gestão fiscal, conforme determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal, para fins de publicação na imprensa oficial;

XVII – efetuar os lançamentos dos dados referentes ao relatório de gestão fiscal no sistema pertinente da Caixa Econômica Federal – CEF;

XVIII – realizar os acertos contábeis indicados nas equações geradas pelo SIAFI, devendo adotar medidas tendentes a evitá-las;

XIX – efetuar mensalmente a conformidade contábil e de operadores junto ao SIAFI, informando às unidades gestoras executoras eventuais restrições;

XX – promover a inscrição na conta *diversos responsáveis*, do sistema SIAFI, os atos comissivos ou omissivos de servidores, que comprovadamente ou potencialmente vierem a causar prejuízos ao erário;

XXI – proceder a contabilização, em caso de prejuízo ao erário, apurado ou em apuração, em processo administrativo disciplinar;

XXII – proceder a comunicação e demais atos, que se fizerem necessários, perante a Receita Federal para atualizações de dados cadastrais do tribunal, referente a todas alterações sujeitas a registro;

XXIII – atualizar, sempre que ocorrer alteração no SIAFI, o rol de responsáveis do Tribunal, conforme as normas originárias do TCU, realizando os procedimentos contábeis necessários ao encerramento do exercício;

XXIV – fiscalizar a regularidade das empresas contratadas, no tocante às obrigações sociais, fiscais e trabalhistas dos contratos de caráter continuado e de obras;

XXV – emitir orientações técnicas;

XXVI – manter arquivo atualizado de documentos e normas relativos à contabilidade pública.

Subseção V

(Revogada pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

Art. 33. (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

Subseção VI

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

(Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 33-A. À **Coordenadoria de Serviços Gerais** compete o planejamento, a programação, a organização, o controle e o acompanhamento das atividades relativas aos serviços de suporte administrativo, necessários ao funcionamento das unidades da Justiça Eleitoral, incluindo, dentre outros, limpeza, asseio e conservação, jardinagem, copeiragem, recepção e atendimento ao público, telefonia, comunicação administrativa (recebimento e expedição de documentos e assemelhados), reprografia, protocolo, transporte, segurança, manutenção e conservação de equipamentos e mobiliários em geral, exceto em equipamentos de informática e de grande porte ou complexidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 1.º À **Seção de Serviços Administrativos** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – planejar, organizar, controlar e acompanhar os serviços terceirizados inerentes às áreas de limpeza, asseio e conservação, jardinagem, copeiragem, limpeza, telefonia, copeiragem, dentre outros que se fizerem necessários à boa conservação e operacionalização do órgão; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – identificar as necessidades e propor as contratações na área de serviços de suporte administrativo, que visem otimizar as rotinas de trabalho do Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – planejar, organizar, gerenciar e propor a prestação de serviços ou aquisição de materiais ou equipamentos de uso de serviços gerais, tais como tendas, toldos, vidros, estandes, carimbos, chaves, pilhas, locação de mesas e cadeira para eventos, condicionado, quando for o caso, à prévia solicitação por parte das demais unidades interessadas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – planejar, controlar e acompanhar o fornecimento de água mineral e gás de cozinha nas instalações da Justiça Eleitoral, interior e Capital; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – controlar a validade e a necessidade de reposição de extintores de incêndio do Tribunal, com o suporte da Coordenadoria de Engenharia quanto ao quantitativo necessário e a especificação técnicas dos equipamentos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – gerenciar a movimentação de mobiliário de escritório entre as instalações do Tribunal, tanto Capital quanto interior, adotando os procedimentos necessários para providência de mudança de móveis entre prédios, ou entre salas da sede do Tribunal, desde que previamente solicitadas e agendadas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – desenvolver e propor normas e rotinas de serviços visando à correta organização, utilização e manutenção de equipamentos e mobiliários da Justiça Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – responsabilizar-se pelas providências necessárias ao reparo e à manutenção de bens móveis da Justiça Eleitoral, dentre os quais os mobiliários de escritórios, mesas, cadeiras, estantes, armários, persianas, equipamentos de telefonia, e outros acessórios e equipamentos de pequeno porte, inerentes ao funcionamento do órgão; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – orientar a Secretaria e os cartórios eleitorais quanto ao procedimento a se adotar no caso de bens danificados, diligenciando para promover o conserto dos mesmos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XI – prestar suporte aos serviços necessários à realização de eventos realizados pelo órgão, tais como montagem de mobiliários, instalação de divisórias, movimentação ou locação de móveis, dentre outros, requestando às demais unidades competentes os serviços adicionais que se fizerem necessários; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XII – planejar e gerenciar as atividades e serviços pertinentes à rede de telefonia do Tribunal e do fórum eleitoral, mantendo atualizadas as listas de ramais telefônicos e linhas diretas e zelando pela manutenção do sistema de PABX e telefonia; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIII – planejar e gerenciar os serviços de reprografia da Capital e do interior; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIV – planejar, organizar e controlar os serviços de áudio e vídeo do Tribunal, bem como controlar a agenda de utilização do plenário; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XV – gerenciar os serviços de comunicação administrativa, compreendendo o recebimento, registro, protocolo, distribuição, arquivamento e expedição de correspondências, documentos e processos, observando as normas estabelecidas pela Administração, e os sistemas eletrônicos utilizados pelo Tribunal. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

~~§ 2.º À **Seção de Transporte e Segurança** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

~~§ 2.º À **Seção de Transporte** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)~~

§ 2º Ao **Núcleo de Transporte** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)

I – planejar e coordenar o transporte de pessoas, cargas e documentos de interesse do Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – planejar, controlar e supervisionar a utilização, a manutenção, a conservação, a limpeza e o abastecimento dos veículos do Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – providenciar a legalização dos veículos e atualização de seus respectivos seguros, zelando pelo cumprimento das normas de trânsito; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – disponibilizar, em cada veículo, as informações necessárias para as providências do condutor junto à seguradora em casos de sinistros; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – atuar junto às seguradoras, visando o cumprimento das obrigações de apólices, quando da ocorrência de sinistros; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI - efetuar o controle do deslocamento dos veículos e consumo de combustível, por intermédio de registros e controle formal de gastos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – gerenciar a frota de veículos do Tribunal, propondo a doação de veículo, quando inviável a sua recuperação, e a aquisição de veículos novos quando se fizer necessário para atender a demanda do Tribunal, elaborando completa especificação dos veículos a serem adquiridos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

~~VIII – planejar, controlar e propor plano e serviços de segurança à estrutura física dos prédios da Justiça Eleitoral, bem como a segurança dos servidores e membros, adotando as medidas necessárias à sua preservação e proteção; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

~~IX – responsabilizar-se pela abertura e fechamento das portas e portões de acesso ao Tribunal, orientando os servidores quanto ao acesso ao prédio do Tribunal, utilizando a segurança eletrônica; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

~~X – supervisionar a segurança durante as sessões plenárias, com vistoria antecipada do local como condição de início dos trabalhos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

~~XI – manter a guarda das chaves de todas as dependências do edifício, a serem usadas em caso de emergência e manter atualizado o claviculário; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

~~XII – providenciar o hasteamento e arriamento das bandeiras, diariamente, e propor a reposição e desfazimento das mesmas em razão do uso ou desgaste natural; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

~~XIII — disciplinar o recebimento, orientação, identificação e acompanhamento de pessoas, controlando o seu horário de entrada e saída, bem como o seu deslocamento nas dependências do Tribunal, propondo um plano de acesso controlado ao órgão; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

~~XIV — organizar e controlar o serviço terceirizado de recepção do Tribunal, fazendo observar as normas do plano de segurança do órgão; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

~~XV — propor a organização do uso do estacionamento, encaminhando à superior consideração. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 854, de 26.2.2025)~~

~~§ 3.º À **Seção de Manutenção Predial** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017) (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 717, de 14.12.2020)~~

~~I — planejar, controlar e propor serviços pertinentes a manutenção predial e de equipamentos e sistemas de grande porte, tais como transformadores, cabines de força, geradores, sistema de ar condicionado, elevadores, dentre outros; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~II — elaborar termos de referência e projetos básicos destinados à aquisição de aparelhos de ar condicionado e equipamentos de grande porte, tais como elevadores, geradores, transformadores, dentre outros; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~III — elaborar termos de referência e projetos básicos destinados à manutenção predial, ar condicionado e equipamentos de grande porte, tais como elevadores, geradores, transformadores, dentre outros; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~IV — manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis ocupados pelo Tribunal e cartórios eleitorais, em sistema gerencial informatizado; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~V — manter atualizado o sistema gerencial informatizado de manutenção com o cadastro de todos os imóveis utilizados pelo Tribunal contendo o histórico das manutenções e os custos de material e mão de obra detalhados de todos os serviços realizados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~VI — elaborar cronograma de viagens da equipe de manutenção predial, visando à manutenção preventiva e corretiva dos prédios no interior do Estado, de maneira~~

~~otimizada e visando economicidade, apresentando relatórios mensais à Secretaria, com a descrição dos serviços realizados em cada viagem, bem como o valor despendido com deslocamento de servidores e de terceirizados, mantendo as informações em arquivo eletrônico atualizado; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~VII— planejar, propor aquisição, controlar e responsabilizar-se pela guarda de materiais elétricos, hidráulicos e construção civil necessários à manutenção predial; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~VIII— planejar, propor aquisição, controlar e responsabilizar-se pela guarda de aparelhos de ar condicionado e peças necessárias para suas manutenções; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~IX— elaborar relatório mensal do desempenho das edificações pertencentes à Justiça Eleitoral, mantendo o controle das despesas fixas (água, luz e outros afetos à área técnica) fazendo vistorias, orientando e sugerindo à Coordenadoria alterações contratuais e/ou reparos necessários; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~X— responsabilizar-se pelas renovações periódicas de Vistorias dos Processos de Segurança Contra Incêndio e Pânico, junto ao Corpo de Bombeiros Militar de MS, dos prédios da Justiça Eleitoral, bem como planejamento quanto ao quantitativo e especificações dos equipamentos de segurança necessários, tais como extintores e afins; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~XI realizar periodicamente vistorias nos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral, verificando seu estado de conservação e funcionamento, solicitando, sempre que necessário, serviços preventivos e corretivos, além da elaboração do planejamento constando as prioridades de reformas por biênio; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~XII— prestar suporte à Assessoria de Obras, quando solicitado pelo Coordenador de Engenharia, nas obras de reforma, realizando e acompanhando todos os serviços técnicos necessários para sua execução; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

~~XIII— prestar suporte técnico às zonas eleitorais, bem como à Secretaria do Tribunal, nas áreas de sua atuação, tais como pequenas alterações físicas no prédio, instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, sistema de ar condicionado, elevadores, estrutura lógica, manutenção predial, dentre outras atribuições técnicas. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)~~

Subseção VII

Da Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão
(Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

Art. 33-B À Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão compete coordenar a elaboração do planejamento estratégico institucional, as propostas orçamentárias anuais e assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia, como as áreas judiciária, de administração, de gestão de pessoas, de tecnologia da informação e de comunicação, integrando a gestão estratégica ao planejamento e controle orçamentário. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

§ 1.º À **Seção de Planejamento e Gestão Estratégica** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

I – assessorar na elaboração, implantação e atualização periódica do Planejamento Estratégico do Tribunal, por intermédio das Reuniões de Avaliação Estratégicas (RAE); (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

II – manter atualizado e monitorar o Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

III – auxiliar na coordenação do alinhamento de todas as secretarias ao planejamento estratégico; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IV – atualizar o Sistema de Informações Gerenciais e Planejamento do Ministério do Planejamento; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

V – manter atualizado o programa Justiça em Números do Conselho Nacional de Justiça; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VI – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VII – manter os dados estatísticos permanentemente atualizados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VIII – elaborar e divulgar indicadores estatísticos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IX – compilar os dados para o Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

X – acompanhar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas pela Administração, observando os princípios norteadores da gestão pública. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

§ 2.º À **Seção de Orçamento** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

I – elaborar anualmente a proposta ordinária e de pleitos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

II – lançar a Proposta Ordinária e de Pleitos no Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

III – informar nos processos administrativos a disponibilidade orçamentária e financeira, verificando sua compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IV – realizar o enquadramento das despesas quando da informação de disponibilidade orçamentária nos processos administrativos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

V – realizar reserva de recursos orçamentários no SIAFI; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VI – registrar e emitir notas de empenho das despesas autorizadas e demais documentos relacionados à execução orçamentária; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VII – identificar saldos eventualmente remanescentes, após emissão de notas de empenho, resultantes de reservas orçamentárias baseadas em valores estimados, retornando ao saldo disponível; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

VIII – realizar o controle dos saldos de empenhos de diárias e ressarcimentos de despesas com combustíveis e passagens rodoviárias, para fins de informação de disponibilidade orçamentária; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

IX – preparar e efetuar notas de lançamento de apropriação das despesas contratuais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

X – identificar e promover, no encerramento do exercício, o registro dos empenhos a serem inscritos em restos a pagar, bem como acompanhar e controlar a execução das despesas inscritas em restos a pagar, durante o prazo previsto em Lei; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XI – preparar documentos e relatórios relacionados à área orçamentária para auxiliar na prestação de contas ordinária, anualmente prestada ao Tribunal de Contas da União; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

XII – elaborar os documentos e relatórios para postagem em sítio eletrônico da rede mundial de computadores, atendendo às exigências do Conselho Nacional de Justiça; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n° 842, de 28.11.2024)

XIII – efetuar controle orçamentário, através do acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária deste Tribunal, emitindo os respectivos relatórios; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n° 842, de 28.11.2024)

XIV – acompanhar a liberação dos créditos orçamentários, suas suplementações e provisões concedidas ao Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n° 842, de 28.11.2024)

XV – acompanhar e controlar os limites de diárias atribuídas aos cartórios em anos eleitorais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n° 842, de 28.11.2024)

XVI – efetuar os levantamentos orçamentários solicitados pelo TSE e pela Diretoria-Geral deste Tribunal. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n° 842, de 28.11.2024)

Seção VI

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 34. À **Secretaria de Tecnologia da Informação** compete coordenar e supervisionar as atividades de consultoria e planejamento em informática, desenvolvimento de sistemas, 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, e, ainda:

I – planejar, coordenar, orientar 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, desde a proposta orçamentária, no âmbito da Secretaria e das zonas eleitorais;

V – 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;

VI – controlar e fiscalizar os programas de computador e equipamentos de informática da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais;

VII – propor estudos sobre a estrutura organizacional e funcional das unidades integrantes da Secretaria.

VIII – apoiar as ações referentes à Segurança da Informação e Proteção de Dados no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

Subseção I

Do Núcleo de Governança de TI

(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)

Da Assessoria de Governança de TI

(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

~~Art. 34-A. Ao Núcleo de Governança de Tecnologia de Informação compete:~~
(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 728, de 29.03.2021)

Art. 34-A À Assessoria de Governança de TI compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

~~I – assessorar o dirigente da Secretaria de Tecnologia da Informação no processo de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos táticos e operacionais;~~

I – auxiliar o dirigente da Secretaria de Tecnologia da Informação no processo de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~II – auxiliar as unidades administrativas da Secretaria de Tecnologia da Informação na elaboração de seus planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas;~~

II – orientar as unidades administrativas da Secretaria de Tecnologia da Informação na elaboração de seus planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III – monitorar a execução dos planos de ação, analisar a compatibilidade com o planejamento estratégico previsto e apresentar os desvios e causas ocorridas e/ou potenciais, bem como as ações corretivas e/ou preventivas;~~

~~III – monitorar a execução da proposta orçamentária, ordinária e das eleições da Secretaria de Tecnologia da Informação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

III – consolidar os itens de tecnologia da informação que irão compor a proposta orçamentária ordinária do TRE, bem como fornecer informações acerca do planejamento orçamentário na área de tecnologia da informação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

~~IV—consolidar a proposta orçamentária, ordinária e das eleições da Secretaria de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar a sua execução;~~

~~IV—monitorar a execução do Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Tecnologia da Informação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

IV – consolidar o Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar a sua execução; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

~~V—consolidar o Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar a sua execução;~~

V – orientar as unidades administrativas da Secretaria de Tecnologia da Informação em relação aos processos de Governança da área; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VI—orientar a implantação dos processos de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

VI – coordenar o Escritório de Projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VII—orientar a implantação dos processos de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~

~~VII—auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação no desenvolvimento de estudos para melhoria das atividades, procedimentos, rotinas e controles do fluxo de trabalho, de maneira a racionalizar métodos e esforços de execução, em observância aos princípios da eficiência e eficácia; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

VII - consolidar as ações voltadas para a melhoria contínua do nível de governança de TI baseado nos parâmetros do Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Contas da União; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

~~VIII—gerenciar o Escritório de Projetos da Secretaria de Tecnologia da informação;~~

VIII – monitorar os indicadores estratégicos da TI, apresentando os resultados à análise do comitê executivo de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IX—auxiliar na implantação e gestão da segurança da informação;~~

IX – acompanhar as orientações e normas lançadas pelos órgãos de controle acerca da governança de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~X — auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação no desenvolvimento de estudos para melhoria das atividades, procedimentos, rotinas e controles do fluxo de trabalho, de maneira a racionalizar métodos e esforços de execução, em observância aos princípios da eficiência e eficácia;~~

~~X — executar outras atividades correlatas da sua área de atuação determinadas pelo titular da Secretaria de Tecnologia da Informação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

X - orientar as ações voltadas para a gestão de contratações da STI, em especial quanto à elaboração e atualização dos fluxos de trabalho; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

~~XI — subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões do Secretário, elaborando, por determinação deste, as minutas respectivas; (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

XI - consolidar o plano de contratações da Secretaria de Tecnologia da informação, bem como acompanhar sua execução; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

~~XII — executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria de Tecnologia da Informação. (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

XII - executar outras atividades correlatas da sua área de atuação determinadas pelo titular da Secretaria de Tecnologia da Informação. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

Subseção I-B

Da Assessoria Técnica de Segurança da Informação e Cibernética

(Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

Art. 34-B À Assessoria Técnica de Segurança da Informação e Cibernética compete estudar, propor e fomentar a implantação e melhoria contínua dos processos de Cibersegurança, e ainda especificamente: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

I – propor soluções de tecnologia para Cibersegurança; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

II – gerenciar eventos de Cibersegurança, e atuar na resposta a incidentes de Cibersegurança, participando nas atividades da ETIR; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

III – acompanhar as orientações e normas lançadas pelos órgãos superiores e de controle acerca da Cibersegurança; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

IV – efetuar testes de penetração em sistemas e redes computacionais de responsabilidade do respectivo tribunal eleitoral, observando requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e seus resultados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

V – apoiar a STI nas questões da LGPD que envolvem a Cibersegurança; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

VI – efetuar a identificação e a classificação de ativos de informação, quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

VII – prestar informações acerca das contratações em Cibersegurança que irão compor o plano de contratações de TIC; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

VIII – monitorar a execução das contratações e das capacitações de Cibersegurança; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

IX - consolidar os itens de segurança da informação que irão compor sua utilização da proposta orçamentária ordinária do TRE, destinada a aquisição de bens e serviços por meio da ação ordinária - Gestão da política de segurança da informação e cibernética na Justiça Eleitoral - bem como fornecer informações acerca do planejamento orçamentário na área de Cibersegurança; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

X – avaliar e recomendar tecnologias e soluções de segurança da informação, bem como o aprimoramento da infraestrutura; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

XI – apoiar a STI na interação com a Comissão de Segurança da Informação e com as demais unidades do TRE em assuntos relacionados à cibersegurança; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

XII – executar outras atividades correlatas da sua área de atuação determinadas pelo titular da Secretaria de Tecnologia da Informação. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

Subseção II

Da Coordenadoria de Cadastro e Logística de Eleições

(Renumerada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 35. À **Coordenadoria de Cadastro e Logística de Eleições** compete o planejamento e a execução dos serviços de implantação e suporte aos sistemas de alistamento eleitoral, de eleições, de urnas eletrônicas, de estatística e de controle do cadastro de eleitores e, ainda:

I – planejar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – supervisionar as atividades referentes à manutenção e gerenciamento das urnas eletrônicas;

~~III – planejar e gerenciar as ações desenvolvidas e os serviços prestados nas áreas associadas ao cadastro eleitoral, urnas eletrônicas e logística de eleições;~~

III – supervisionar as atividades referentes à gestão de suprimentos de urnas eletrônicas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV – acompanhar, junto à Corregedoria Regional, as ações relativas à revisão do eleitorado, prestando suporte operacional às zonas envolvidas;~~

IV – planejar e gerenciar as ações desenvolvidas e os serviços prestados nas áreas associadas ao cadastro eleitoral, urnas eletrônicas, sistemas eleitorais e logística de eleições; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~V – auxiliar no planejamento, orientação e supervisão das atividades relativas ao cadastramento biométrico dos eleitores.~~

V – acompanhar, junto à Corregedoria Regional, as ações relativas à revisão do eleitorado, rezoneamento, redistribuição de eleitores; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VI – auxiliar no planejamento, orientação e supervisão das atividades relativas ao atendimento biométrico dos eleitores; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VII – monitorar a execução dos planos de ação das unidades subordinadas, analisar a compatibilidade com o planejamento estratégico previsto e apresentar os desvios e causas ocorridas e/ou potenciais, bem como as ações corretivas e/ou preventivas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VIII – orientar a implantação dos processos de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação na unidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

IX – auxiliar na implantação e gestão da segurança da informação no que compete à área de atuação da unidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

X – subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões do Secretário, elaborando, por determinação deste, as minutas respectivas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XI – auxiliar no planejamento, orientação e supervisão das atividades relativas aos treinamentos de competência de sua unidade, inclusive em sistemas eleitorais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XII – supervisionar a disponibilização de dados estatísticos e informações da unidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIII – coordenar as atividades de logística de distribuição de urnas, planejamento de geração de mídias, preparação oficial e não oficial de urnas eletrônicas, simulados e testes específicos da eleição; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIV – desempenhar outras atribuições que lhes forem designadas pela Chefia Imediata. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

§ 1.º À **Seção de Planejamento e Logística de Eleições** compete:

~~I — planejar, apoiar e gerenciar os recursos materiais e humanos a serem utilizados nas eleições e treinamentos dos pleitos oficiais e não oficiais nas questões que concernem à área de atuação da unidade;~~

I – apoiar no gerenciamento dos recursos materiais e humanos a serem utilizados nas eleições; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~II — gerenciar os sistemas eleitorais, elaborar formulários, *folders*, manuais e outras atividades necessárias ao bom funcionamento da unidade e solicitar da unidade competente os recursos financeiros necessários;~~

II – planejar e gerenciar os recursos materiais e humanos a serem utilizados nos treinamentos de sistemas eleitorais em pleitos oficiais e não-oficiais nas questões que concernem à área de atuação da unidade; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III — fornecer as informações necessárias para divulgação da logística adotada e resultados de eleições oficiais e, nas eleições não-oficiais, o resultado obtido nas urnas eletrônicas no ambiente da *intranet/internet*;~~

III – gerenciar os sistemas eleitorais, elaborar formulários, folders, manuais e outras atividades necessárias ao bom funcionamento da unidade e solicitar da unidade competente os recursos necessários; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV — acompanhar e orientar as etapas de preparação, execução e segurança do processo eleitoral e procedimentos de votação e apuração nas urnas eletrônicas, tanto no âmbito do Tribunal quanto dos cartórios eleitorais;~~

IV – planejar e gerenciar a logística de transmissão de resultados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~V — organizar e manter, em meio magnético e impresso, documentos e registros dos resultados relacionados às eleições oficiais e não-oficiais;~~

V – planejar e gerenciar a logística de geração de mídias; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VI — gerar dados estatísticos de justificativa e *log* das eleições oficiais;~~

VI – planejar e gerenciar a logística de preparação de urnas eletrônicas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VII – elaborar, em conjunto com as outras coordenadorias da STI, cronogramas de atividades em anos eleitorais.~~

VII – definir a logística de distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos para eleição oficial e não oficial, providenciando os impressos necessários; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VIII – acompanhar e orientar as etapas de preparação, execução e segurança do processo eleitoral e procedimentos de votação e apuração nas urnas eletrônicas, tanto no âmbito do Tribunal quanto dos cartórios eleitorais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

IX – fornecer as informações necessárias para divulgação da logística adotada e resultados de eleições oficiais e não-oficiais, disponibilizando-as no ambiente da intranet, quando solicitado; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

X – gerar e analisar os dados estatísticos provenientes dos arquivos das urnas eletrônicas, disponibilizando-os no ambiente da intranet; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XI – elaborar, em conjunto com as outras coordenadorias da STI, cronogramas de atividades em anos eleitorais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XII – propor melhorias na logística de preparação das urnas, votação e transmissão de resultados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIII – capacitar os servidores nos sistemas sob o gerenciamento da unidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIV – planejar a execução dos testes propostos pelo Tribunal Superior Eleitoral; gerenciar a realização de simulados e demais testes de integração; consolidar material referente aos resultados obtidos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XV – gerenciar o processo de preparação e execução das eleições não oficiais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVI – prestar suporte às unidades requerentes e cartórios eleitorais quanto ao processo de empréstimo de urnas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVII – consolidar a proposta orçamentária anual da Coordenadoria; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVIII – acompanhar a legislação eleitoral referente à área de atuação;
(Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIX – elaborar estudos e propor melhorias relativas às atividades de sua área;
(Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XX – subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões da Coordenação, elaborando, por determinação desta, as minutas respectivas;
(Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XXI – desempenhar outras atribuições que lhes forem designadas pela Chefia Imediata. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

§ 2.º À **Seção de Voto Informatizado** compete:

I – coordenar os trabalhos de manutenção, carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas, em conformidade com as diretrizes informadas pela Comissão Nacional de Conservação das Urnas Eletrônicas – CNCUE ou área competente do TSE, controlando o prazo e a abrangência dos contratos de manutenção das urnas eletrônicas;

~~II – supervisionar as atividades dos técnicos responsáveis pela manutenção corretiva das urnas eletrônicas, controlando e atestando os relatórios de atendimentos emitidos, após verificação do perfeito funcionamento dos equipamentos;~~

II – gerenciar as atividades relacionadas ao contrato e as relativas à manutenção preventiva das urnas eletrônicas, mantendo registros relacionados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III – dimensionar a quantidade de técnicos necessários à realização dos testes de manutenção, carga das baterias e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas, além da limpeza e retirada de lacres das mesmas após as eleições, respeitados os prazos legais;~~

III – gerenciar as atividades relacionadas à manutenção corretiva das urnas eletrônicas, mantendo registro dos atendimentos realizados e gerenciando a documentação relacionado; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV – acompanhar e organizar o recebimento de peças e suprimentos de urnas eletrônicas e, periodicamente, levantar a quantidade existente propondo orientações sobre a utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle dos equipamentos e suprimentos afins;~~

IV – manter sob sua guarda e gerir as peças e suprimentos de urnas eletrônicas; controlar o quantitativo, a distribuição de materiais; orientar quanto à utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle dos itens em questão; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~V – manter atualizado o sistema em relação à quantidade e localização das urnas eletrônicas, controlando a distribuição e remanejamento e verificando seu estado de conservação e condições operacionais;~~

V – manter informações em geral sobre estatísticas relativas às urnas eletrônicas, tais como: localização, modelo, índices de defeitos nas atividades de manutenção preventiva e corretiva, localização das urnas, distribuição de suprimentos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VI – orientar as zonas eleitorais quanto à correta utilização e manuseio das urnas eletrônicas;~~

VI – fornecer as informações necessárias para divulgação da logística adotada de armazenamento das urnas, quantidades, modelos e repositório de problemas conhecidos, disponibilizando-as no ambiente da intranet; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VII – manter sob sua guarda suprimentos, peças de reposição, acessórios de urnas eletrônicas e cartões de memória, controlando a sua distribuição e remanejamento, assim como verificar seu estado de conservação e condições operacionais, arquivando-se cópias das notas fiscais e controlando prazos de garantia;~~

VII – manter atualizado levantamento estatístico de defeitos ocorridos e contingências realizadas em urnas eletrônicas por ocasião dos pleitos eleitorais e nas manutenções preventivas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VIII – fornecer as informações necessárias, no âmbito de competência, para divulgação no ambiente da intranet/internet;~~

VIII – controlar a distribuição e remanejamento de urnas eletrônicas e seus suprimentos, verificar seu estado de conservação e condições operacionais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IX – realizar levantamento estatístico de defeitos ocorridos e contingências realizadas em urnas eletrônicas por ocasião dos pleitos eleitorais;~~

IX – orientar as zonas eleitorais quanto à correta utilização e manuseio das urnas eletrônicas, manutenção preventiva e corretiva; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~X – planejar a distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos afins às zonas eleitorais por ocasião das eleições;~~

X – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos de urnas lotados na Coordenadoria, verificando a assiduidade e pontualidade; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~XI – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos de urnas lotados na Coordenadoria, verificando a assiduidade e pontualidade;~~

XI – realizar aceite de urnas eletrônicas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~XII – realizar aceite de urnas eletrônicas;~~

XII – realizar testes necessários de funcionalidade dos aplicativos de urna; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~XIII – realizar testes necessários de funcionalidade dos aplicativos de urna.~~

XIII – apresentar a proposta orçamentária anual quando solicitado; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIV – executar as atribuições afetas aos simulados e testes específicos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XV – capacitar os servidores no manuseio das urnas eletrônicas e utilização dos sistemas relacionados à manutenção e conservação; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVI – acompanhar a legislação eleitoral referente à área de atuação; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVII – elaborar estudos e propor melhorias relativas às atividades de sua área; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVIII – subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões da Coordenação, elaborando, por determinação deste, as minutas respectivas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIX – desempenhar outras atribuições que lhes forem designadas pela Chefia Imediata. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

§ 3.º À **Seção de Cadastro Eleitoral** compete:

~~I – organizar e manter atualizados, em meio magnético e impresso, documentos relacionados ao cadastro eleitoral, fornecendo as informações necessárias, no âmbito de sua competência, para divulgação no ambiente da intranet/internet;~~

I – organizar e manter atualizados os dados relacionados ao cadastro eleitoral, divulgando-os no ambiente da intranet; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~II – prestar informações estatísticas relacionadas às eleições, bem como ao cadastro regional de eleitores dentro dos limites legais, elaborando tabelas e gráficos estatísticos relativos à população e ao eleitorado;~~

II – prestar informações relacionadas ao cadastro de eleitores dentro dos limites legais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III – prestar suporte técnico aos cartórios eleitorais e à Central de Atendimento ao Eleitor – CAE nos sistemas pertinentes ao cadastro eleitoral, instruindo-os quanto à devida correção e atualização dos dados;~~

III – prestar suporte técnico aos cartórios eleitorais, Postos de Atendimento Eleitoral - PAE e à Central de Atendimento ao Eleitor – CAE nos sistemas pertinentes ao cadastro eleitoral e coleta biométrica, instruindo-os quanto à devida correção e atualização dos dados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV – propor e organizar, nos limites de sua competência, a distribuição dos eleitores nas seções e locais de votação, acompanhando os registros de criação, alteração, exclusão de locais de votação e seções efetivadas pelo cartório eleitoral;~~

IV – propor e organizar, nos limites de sua competência, a distribuição dos eleitores nas seções e locais de votação, agregações; acompanhando os registros de criação, alteração, exclusão de locais de votação e seções efetivadas pelo cartório eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~V – imprimir títulos eleitorais e relatórios extraídos do cadastro nacional de eleitores quando inviável a sua execução pelo cartório eleitoral;~~

V – acompanhar o banco de erros e prestar suporte técnico aos cartórios no tocante as suas correções; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VI – acompanhar os procedimentos relativos à criação de zonas eleitorais e postos de atendimentos ao eleitor;~~

VI – prestar suporte técnico às atividades relativas à convocação de mesários no sistema ELO; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VII – planejar, organizar e acompanhar as atividades relativas aos atendimentos itinerantes;~~

VII – dar suporte técnico às questões relacionadas à entrega dos cadernos de votação nas zonas eleitorais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VIII – acompanhar a legislação eleitoral referente à área de atuação;~~

VIII – gerenciar as atividades relativas à coleta do georreferenciamento dos locais de votação, mantendo atualizada a informação de sua localização especial, como difícil acesso, zona rural, área indígena, distante, etc.; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IX – elaborar estudos e propor melhorias relativas às atividades de sua área;~~

IX – acompanhar os procedimentos relativos à criação de zonas eleitorais e postos de atendimentos ao eleitor fornecendo as informações técnicas conforme sua área de atuação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~X – orientar e acompanhar as atividades da CAE e zonas eleitorais do interior no período de fechamento do cadastro nacional de eleitores;~~

X – acompanhar e prestar suporte às atividades relativas aos atendimentos ordinários e externos aos eleitores acerca das operações do cadastro; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~XI – auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento dos trabalhos relativos ao cadastramento biométrico dos eleitores.~~

XI – orientar e acompanhar as atividades da CAE, PAEs e zonas eleitorais no período de fechamento do cadastro nacional de eleitores; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XII – acompanhar e dar suporte aos trabalhos relativos ao atendimento biométrico dos eleitores; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIII – acompanhar o processamento dos arquivos gerados pela urna eletrônica, que tenham impacto no Cadastro Eleitoral, e recomendar correções cabíveis; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIV – capacitar os servidores do TRE no sistema de cadastro de eleitores e demais sistemas correlatos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XV – auxiliar a Coordenação nas ações relativas à revisão do eleitorado, rezoneamento, redistribuição de eleitores; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVI – apresentar a proposta orçamentária anual quando solicitado; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVII – acompanhar a legislação eleitoral referente à área de atuação; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVIII – elaborar estudos e propor melhorias relativas às atividades de sua área; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIX – subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões da Coordenação, elaborando, por determinação deste, as minutas respectivas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XX – desempenhar outras atribuições que lhes forem designadas pela Chefia Imediata. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

Subseção III

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas

(Renumerada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 36. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas compete o planejamento e a execução dos serviços de análise e desenvolvimento de sistemas, da administração do banco de dados e de soluções voltadas para o ambiente da *internet* e *intranet* e, ainda:

I – planejar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – coordenar as atividades referentes à manutenção e gerenciamento dos bancos de dados corporativos;

III – supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados no âmbito da Justiça Eleitoral desta circunscrição;

IV – planejar e gerenciar as ações desenvolvidas e os serviços prestados nas áreas associadas à *internet* e *intranet*.

V – monitorar a execução dos planos de ação das unidades subordinadas, analisar a compatibilidade com o planejamento estratégico previsto e apresentar os desvios e causas ocorridas e/ou potenciais, bem como as ações corretivas e/ou preventivas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VI – orientar a implantação dos processos de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação na unidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VII – auxiliar na implantação e gestão da segurança da informação no que compete à área de atuação da unidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VIII – subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões do Secretário, elaborando, por determinação deste, as minutas respectivas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

IX – desempenhar outras atribuições que lhes forem designadas pela Chefia Imediata. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~§ 1.º À **Seção de Análise e Desenvolvimento** compete:~~

§ 1º À **Seção de Desenvolvimento de Sistemas** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~I – analisar, projetar, desenvolver e implantar sistemas de informação solicitados pelos diversos setores da Secretaria ou pelas zonas eleitorais;~~

I – analisar, avaliar a viabilidade, propor, projetar, desenvolver, documentar, testar, implantar e manter os sistemas de informação solicitados pelas diversas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~II – definir as metodologias e técnicas de desenvolvimento para as atividades de análise, projeto e implementação;~~

II – realizar manutenções corretivas ou preventivas, bem como desenvolver novas funcionalidades para aprimorar ou adequar os sistemas de informação desenvolvidos pela Seção; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III – supervisionar a implantação dos sistemas desenvolvidos pelo TSE ou por outros tribunais regionais eleitorais e propor as adaptações necessárias visando atender às particularidades do Tribunal;~~

III – manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos pela Seção; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV – efetuar estudos e propor alternativas para automatizar a realização de serviços no âmbito da Justiça Eleitoral desta circunscrição;~~

IV – promover a capacitação das equipes técnicas de suporte e dos usuários dos novos sistemas de informação desenvolvidos e implantados pela Seção, inclusive disponibilizando manuais de utilização dos sistemas para consulta; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~V – pesquisar e propor soluções e tecnologias adequadas para o desenvolvimento de sistemas;~~

V – disponibilizar a terceiros, mediante prévia autorização da autoridade superior, os sistemas de informação produzidos pela Seção; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VI – elaborar, controlar e manter todos os documentos produzidos durante o processo de desenvolvimento dos sistemas;~~

VI – pesquisar, definir e adotar padrões, metodologias, normas, ferramentas e soluções aplicáveis à área de desenvolvimento de sistemas de informação, buscando a constante melhoria dos sistemas produzidos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VII – elaborar manuais dos sistemas e dos usuários;~~

VII – colaborar com as demais Seções da Coordenadoria para o funcionamento, manutenção e integração dos sistemas de informação e serviços web disponíveis; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VIII – estabelecer medidas para o controle de projetos, de forma a garantir os padrões de qualidade das soluções desenvolvidas;~~

VIII – desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou estabelecidas por normas. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IX – propor e promover treinamento de usuários quando da implantação de novas soluções de programas desenvolvidos; (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

~~X – proporcionar o atendimento eficiente às solicitações de manutenção feitas pelos usuários dos sistemas implantados na Secretaria e nos cartórios eleitorais; (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

~~XI – realizar os testes nos sistemas desenvolvidos. (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

~~§ 2.º À Seção de Banco de Dados compete:~~

§ 2º À Seção de Administração de Banco de Dados e Implantação de Sistemas compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~I – desenvolver projetos de levantamento, modelagem e administração de dados;~~

I – definir, desenvolver e gerenciar as estruturas de dados necessárias à implantação dos sistemas de informações solicitados pelas diversas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~II – definir, desenvolver e gerenciar as estruturas de dados necessárias à implantação dos sistemas de informações no âmbito do Tribunal e dos cartórios eleitorais;~~

II – elaborar, de acordo com requisitos pré-definidos, mecanismos de auditoria e segurança das informações, através de definição de procedimentos de cópias de segurança, perfis de usuários e de políticas de acesso aos bancos de dados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III – elaborar, de acordo com requisitos predefinidos, mecanismos de auditoria e segurança das informações, através de definição de procedimentos de cópias de segurança, perfis de usuários e de políticas de acesso aos bancos de dados;~~

III – implementar os mecanismos de otimização de banco de dados, de forma a viabilizar o acesso eficiente às informações; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV – implementar os mecanismos de otimização de banco de dados, de forma a viabilizar o acesso eficiente às informações;~~

IV – instalar e atualizar produtos relacionados a sistemas gerenciadores de bancos de dados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~V – instalar e atualizar produtos relacionados a sistemas gerenciadores de bancos de dados;~~

V – executar procedimentos de migração de dados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VI – providenciar a implementação de consultas aos bancos de dados;~~

VI – definir e implementar políticas de backup e restauração dos bancos de dados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VII – executar procedimentos de migração de dados, quando da atualização de produtos ou mudança de plataforma tecnológica;~~

VII – promover estudos de racionalização do armazenamento de informações, propondo novas tecnologias e softwares para melhor adequação do escopo de informações às necessidades da Justiça Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VIII – efetuar e controlar os procedimentos de *backup* e restauração dos bancos de dados;~~

VIII – controlar as licenças e versões dos sistemas de gerenciadores de banco de dados, bem como preservar suas mídias; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IX – promover estudos de racionalização do armazenamento de informações, propondo novas tecnologias e softwares para melhor adequação do escopo de informações às necessidades da Justiça Eleitoral.~~

IX – especificar norma e padrão para nomenclatura de objetos de banco de dados e de definição de dados; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

X – propor e promover treinamentos quando da implantação de novos serviços relacionados à área de administração de banco de dados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XI – pesquisar, planejar, propor e executar ações para implementação de projetos para provimento de informações estratégicas, visando ao apoio à gestão, através de desenvolvimento de soluções de BI (Business Intelligence); (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XII – manter contato com setores técnicos equivalentes de empresas prestadoras de serviço e outros órgãos da Justiça Eleitoral ou externos, visando à solução de problemas e à proposição de novas soluções; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIII – elaborar e fornecer consultas ou relatórios baseados nas informações disponíveis nos bancos de dados a fim de atender solicitações internas e externas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIV – analisar, avaliar a viabilidade, documentar, testar, implantar e manter os sistemas de informação adquiridos de terceiros, solicitados pelas diversas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XV – solicitar e acompanhar a execução de manutenções preventivas e corretivas de sistemas em produção desenvolvidos por terceiros; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVI – promover a capacitação das equipes técnicas de suporte e dos usuários dos novos sistemas de informação implantados pela Seção, inclusive disponibilizando manuais de utilização dos sistemas para consulta; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVII – manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação adquiridos de terceiros; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVIII – pesquisar, definir e adotar padrões, metodologias, normas, ferramentas e soluções aplicáveis à área de banco de dados, buscando a constante melhoria dos sistemas produzidos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIX – colaborar com as demais Seções da Coordenadoria para o funcionamento, manutenção e integração dos sistemas de informação e serviços web disponíveis; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XX – desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou estabelecidas por normas. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~§ 3.º À Seção de *Internet/Intranet* compete:~~

§ 3º À **Seção de Gerenciamento Web** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~I—definir os padrões, analisar, projetar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas de informação que envolvam utilização de tecnologias associadas à *internet*;~~

I – administrar os serviços disponíveis na Intranet e Internet do Tribunal, visando à confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações custodiadas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~II—normatizar e planejar a utilização dos serviços disponibilizados através da *intranet/internet*;~~

II – projetar, desenvolver e documentar sites na Intranet e Internet, aplicando soluções necessárias à divulgação de informações e prestação de serviços para os públicos interno e externo, envolvendo a acessibilidade, o design gráfico, diagramação e codificação de páginas web; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III – padronizar, produzir, criar e efetuar a manutenção das páginas a serem disponibilizadas na intranet/internet;~~

III – aprimorar a interface web visando a compor e valorizar o conteúdo por meio de iconografia, imagens, gráficos, ilustrações, animações e outros; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV – acompanhar o desenvolvimento tecnológico de produtos e propor soluções aplicáveis à área;~~

IV – gerenciar o acesso dos usuários para a atualização das informações publicadas na Intranet e Internet do Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~V – propor e promover treinamento de usuários quando da implantação e utilização de novas soluções relacionadas à área.~~

V – prestar suporte para que as unidades do Tribunal possam disponibilizar, manter e atualizar, diretamente na Intranet e Internet, informações de forma segura e controlada; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VI – publicar e manter o conteúdo das páginas web sempre atualizado, conforme dados fornecidos pelas unidades competentes, atentando-se para as questões de autenticidade, legitimidade e responsabilidade pelas informações; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VII – propor e promover treinamento de usuários nas ferramentas para disponibilização de conteúdo na Intranet e Internet; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VIII – acompanhar a utilização do site da Intranet e Internet do Tribunal, analisar sugestões dos usuários e providenciar modificações de melhoria; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

IX – fornecer estatísticas de acesso aos sites da Intranet e Internet; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

X – gerenciar e propor padrões e melhorias dos servidores de aplicações onde os serviços disponibilizados na Intranet e Internet estão hospedados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XI – avaliar e implantar novas tecnologias voltadas à ampliação e melhoria dos serviços disponibilizados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XII – manter repositório de códigos-fonte, controle das versões e documentação dos serviços web disponibilizados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIII – pesquisar, definir e adotar padrões, metodologias, normas, ferramentas e soluções aplicáveis à área de Intranet e Internet, buscando a constante melhoria dos serviços disponibilizados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XIV – colaborar com as demais Seções da Coordenadoria para o funcionamento, manutenção e integração dos sistemas de informação e serviços web disponíveis; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XV – propor soluções visando à entrega, à expansão, à diversificação e à melhoria contínua dos serviços disponibilizados na Intranet e Internet do Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVI – desenvolver e propor padrões de identidade visual para páginas web visando simplificar os procedimentos de manutenção dos sistemas de forma a permitir aos usuários uma interação eficiente e intuitiva e promover a acessibilidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVII – definir mecanismos para publicação de conteúdo de forma automática e controlada; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XVIII – desempenhar outras competências da unidade, delegadas pela autoridade superior ou estabelecidas por normas. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

§ 4º À Seção de Sistemas de Pessoal compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

I – projetar soluções informatizadas que proporcionem melhoria nos processos internos e externos da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

II – desenvolver os sistemas necessários para atender às soluções informatizadas propostas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

III – desenvolver e implantar bases de dados e as interfaces necessárias para os sistemas desenvolvidos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

IV – adequar os sistemas desenvolvidos por esta seção às mudanças de legislação; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

V – manter e atualizar, conforme necessidade, o sistema de consulta aos dados pessoais e funcionais dos servidores na intranet e internet, denominados Sistema IMO e Portal do Servidor, respectivamente; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

VI – adicionar a esses sistemas funcionalidades que venham a surgir com novas necessidades; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

VII – efetuar alterações nesses sistemas para se adequar a possíveis mudanças no banco de dados de sistema de gestão de pessoas desenvolvido pelo TSE; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

VIII – elaborar relatórios, tabelas e gráficos sintetizados contendo informações armazenadas no banco de dados do sistema de gestão de pessoas e dos sistemas mantidos por esta seção; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

IX – manter cópias de segurança dos arquivos e sistemas utilizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

X – manter atualizada a documentação dos sistemas elaborados pela Seção; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

XI – elaborar e manter atualizados manuais do usuário para os sistemas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

XII – gerenciar a instalação, configuração e manutenção dos relógios de ponto biométrico; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

XIII - prestar apoio à unidade à qual está subordinada, atendimento aos servidores e demais setores do Tribunal e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

Subseção IV

~~Da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte~~

~~(Renumerada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Suporte

(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~**Art. 37.** À Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte compete o planejamento e a execução dos serviços de suporte operacional, gerenciamento da rede interna de computadores e de fornecimento de suporte técnico e, ainda:~~

Art. 37. À Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Suporte compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

I – planejar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

~~II – gerenciar as atividades relativas à aquisição, manutenção e suporte técnico de *softwares*, equipamentos e periféricos de informática utilizados na Secretaria e nas zonas eleitorais;~~

II – propor a atualização do parque computacional, sugerindo opções de avanço tecnológico; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III — coordenar estudos relativos à implantação de novas tecnologias referentes à utilização da rede local deste Tribunal, além de responsabilizar-se pela análise técnica das necessidades de cada unidade na utilização da rede;~~

III – coordenar o planejamento das atividades relacionadas à logística e montagem de ambientes computacionais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV — supervisionar as atividades relativas à manutenção dos equipamentos de CPD e orientar estudos quanto à implantação de normas relativas à segurança da informação no âmbito da Justiça Eleitoral neste Estado.~~

IV – promover o apoio tecnológico aos procedimentos de testes e homologação dos sistemas eleitorais e corporativos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

V – planejar as atividades de aquisições de novos ativos de TI ou sistemas de gestão de infraestrutura de TI, bem como a manutenção dos existentes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VI – coordenar o processo de gerenciamento de mudanças na infraestrutura de TI; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VII – monitorar a qualidade dos serviços prestados pela Central de Serviços de TI; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VIII – monitorar a execução dos planos de ação das unidades subordinadas, analisar a compatibilidade com o planejamento estratégico previsto e apresentar os desvios e causas ocorridas e/ou potenciais, bem como as ações corretivas e/ou preventivas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

IX – orientar a implantação dos processos de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação na unidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

X – auxiliar na implantação e gestão da segurança da informação no que compete à área de atuação da unidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XI – subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos e decisões do Secretário, elaborando, por determinação deste, as minutas respectivas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

XII – desempenhar outras atribuições que lhes forem designadas pela Chefia Imediata. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~§ 1.º À Seção de Microinformática compete:~~

§ 1º À Seção de Gestão de Serviços de TI cumpre: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~I — auxiliar nas tarefas relacionadas à implantação e manutenção de sistemas administrativos na Secretaria e nas zonas eleitorais;~~

I – gerenciar as operações relativas a incidentes, requisições e entrega dos serviços de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~II — gerenciar atualizações de *softwares* no âmbito da Secretaria e das zonas eleitorais;~~

II – gerenciar o Catálogo de Serviços de TI, promovendo a respectiva atualização e manutenção; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III — prestar suporte aos usuários quanto à utilização de sistemas operacionais e demais aplicativos utilizados pelo Tribunal;~~

III – gerenciar a Base de Conhecimento de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV — apoiar as atividades referentes à instalação e configuração de equipamentos, *software*, periféricos e suprimentos de microinformática no âmbito da Secretaria e zonas eleitorais;~~

IV – gerenciar a Central de Serviços de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~V — gerenciar as mídias e licenças de utilização de *softwares* dos aplicativos de microinformática utilizados pelo Tribunal;~~

V – gerenciar os itens de configuração; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VI — gerenciar a distribuição e a lotação de todos os equipamentos de microinformática existentes na Secretaria e nas zonas eleitorais;~~

VI – monitorar o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VII — realizar estudos para otimização dos recursos computacionais existentes ou a serem adquiridos pelo Tribunal;~~

VII – mapear e otimizar fluxos de mudanças e liberações; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VIII — controlar o prazo e a abrangência dos contratos de manutenção dos equipamentos de microinformática do Tribunal;~~

VIII – monitorar as atividades relacionadas com a execução das mudanças e liberações de sistemas de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IX — planejar atividades referentes a manutenções preventivas e gerenciar os chamados de manutenção corretiva nos equipamentos de microinformática;~~

IX – coordenar e avaliar liberações de serviços de infraestrutura de TI em ambiente de produção; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~X – controlar, estatisticamente, as incidências de problemas nos sistemas e equipamentos e propor alternativas para a redução de tais ocorrências;~~

X – garantir que as mudanças sejam rastreáveis, seguras e que apenas versões corretas, autorizadas e testadas sejam liberadas em ambiente de produção; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~XI – planejar, coordenar e orientar a renovação dos equipamentos do parque de microinformática do Tribunal, identificando os equipamentos inservíveis ou irrecuperáveis, que devem ser encaminhados para a devida baixa patrimonial;~~

XI – executar outras atividades correlatas às atribuições da coordenadoria, conforme determinação de seu titular. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~XII – realizar estudos para a proposição de atividades relativas à capacitação dos servidores do Tribunal quanto à melhor forma de utilizar os sistemas de microinformática; (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)~~

~~§ 2.º À Seção de Redes compete:~~

§ 2º À **Seção de Administração de Infraestrutura de Redes e Datacenter** cumpre: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~I – planejar, supervisionar e orientar as atividades referentes à utilização da infraestrutura de rede e de comunicação de dados;~~

I – gerenciar o ambiente de rede de computadores e comunicação de dados do Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~II – planejar, analisar e propor ajustes na infraestrutura de rede (física e lógica), de forma a integrar os diversos setores do Tribunal e zonas eleitorais e permitir o correto acesso aos serviços e informações disponíveis;~~

II – gerenciar a disponibilidade do ambiente de produção conforme estabelecido pela Alta Administração; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III – avaliar o impacto da instalação e da utilização de novos sistemas quanto à disponibilidade da rede de comunicação;~~

III – gerenciar os ativos de rede, planejando sua aquisição, capacidade e disponibilidade; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV – coordenar e acompanhar as atividades de elaboração de projetos de engenharia referentes às obras e adequações na infraestrutura de rede e de comunicação de dados;~~

IV – administrar os equipamentos do datacenter (servidores, abrangendo virtualização, hardware e sistemas operacionais), dentro do escopo de sua atuação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~V – supervisionar a correta utilização dos equipamentos e softwares, no que concerne ao trânsito de informações na rede;~~

V – gerenciar estratégias de salvaguarda de dados em meio digital; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VI – monitorar o desempenho do tráfego da rede interna da Justiça Eleitoral nesta circunscrição, garantindo a sua utilização equilibrada;~~

VI – gerenciar o armazenamento de dados para o ambiente de produção; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VII – prover mecanismos de controle quanto ao uso da infraestrutura da rede interna do Tribunal para acesso às páginas da internet;~~

VII – coordenar a Equipe de Resposta e Tratamento a Incidentes de Redes Computacionais do TRE-MS; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VIII – planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à aquisição de softwares de rede, equipamentos de rede e ampliação da infraestrutura de rede e de comunicação de dados;~~

VIII – garantir a aderência dos serviços e ativos de rede às normas de segurança da informação, dentro do escopo de sua atuação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IX – gerenciar e operacionalizar a infraestrutura de rede e de comunicação de dados;~~

IX – manter registros (logs) dos equipamentos do datacenter e ativos de rede; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~X – expedir informativos aos usuários sobre as rotinas a serem adotadas e sobre os softwares de rede;~~

X – administrar os registros de autorizações de acesso à rede corporativa; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~XI – executar procedimentos de segurança e instalação de sistemas de rede.~~

XI – prover serviços de TIC relacionados com o escopo da unidade; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~XII – administrar as contas dos usuários de rede, definindo direitos, permissões e perfis de acesso para os serviços disponíveis;~~

XII – executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~§ 3.º À Seção de Suporte Operacional compete:~~

§ 3º À **Seção de Gestão de Ativos de TI** cumpre: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~I – administrar os sistemas operacionais dos servidores e das estações de trabalho, mantendo disponíveis os serviços e funcionalidades da rede;~~

I – gerenciar o processo de gestão de ativos de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~II – auxiliar na elaboração, implantação e manutenção da política de segurança da informação no ambiente da rede local da Secretaria e zonas eleitorais, bem como adequá-la aos padrões adotados para a Justiça Eleitoral;~~

II – gerenciar a guarda, distribuição, manutenção, capacidade e disponibilidade dos ativos de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~III – garantir o cumprimento das normas de segurança da informação estabelecidas pela Justiça Eleitoral, relativas à integridade física e lógica dos recursos computacionais;~~

III – administrar o desfazimento dos ativos de TI; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~IV – planejar, implementar e executar procedimentos para a realização de cópias de segurança dos dados (*backup*) dos servidores de rede e, quando solicitado, das estações de trabalho, bem como para a sua devida restauração;~~

IV – pesquisar e testar novas tecnologias para a melhoria do ambiente de microinformática do Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~V – fiscalizar a utilização dos recursos computacionais por meio de auditoria nos equipamentos da rede do Tribunal;~~

V – identificar e promover ações para melhoria e correção do ambiente de microinformática do Tribunal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VI – preservar as mídias e controlar licenças de aplicativos implantados nos servidores de rede;~~

VI – padronizar os procedimentos de atualização de hardware e software, minimizando os riscos de incidentes através de testes e controles na implantação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

~~VII – auxiliar nas tarefas de análise, definição e planejamento da instalação do sistema operacional e dos principais aplicativos utilizados na plataforma de microcomputadores da Justiça Eleitoral.~~

VII – planejar e executar a instalação ou atualização de aplicativos (licenciados, próprios ou outra categoria), no ambiente computacional do Tribunal, após a devida homologação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

VIII – operacionalizar as atualizações corretivas e evolutivas dos sistemas utilizados nas estações de trabalho e periféricos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

IX – gerenciar os registros de distribuição das licenças de programas aplicativos adquiridos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

X – executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)

Seção VII

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 38. À **Secretaria de Gestão de Pessoas** compete o planejamento e a supervisão das atividades relacionadas ao gerenciamento e ao desenvolvimento de pessoas, de forma a proporcionar um ambiente de trabalho que estimule a integração, o aprendizado contínuo e a excelência do desempenho, promovendo o desenvolvimento humano e organizacional, e, ainda:

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – zelar pela aplicação uniforme da legislação pertinente e coordenar o controle e a atualização dos cadastros e pagamentos de todo o pessoal da Secretaria e das zonas eleitorais;

III – ordenar estudos e pesquisas, fixando normas e procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria e das zonas eleitorais;

IV – propor a realização de eventos destinados ao desenvolvimento humano e organizacional da Secretaria e das zonas eleitorais;

V – gerenciar a lotação dos servidores dentro das unidades administrativas;

VI – aprovar a escala de férias anual, bem como a sua alteração;

VII – autorizar a inclusão e exclusão do servidor e de seus dependentes para fins de concessão de auxílio-alimentação, auxílio transporte, auxílio pré-escolar e auxílio natalidade;

VIII – autorizar a inclusão e exclusão de dependentes de servidor para fins de imposto de renda e plano de saúde;

IX – propor à Diretoria-Geral o louvor ao servidor, bem como a instauração de sindicância ou processo disciplinar;

X – propor à administração a realização de concursos públicos para a arregimentação de pessoal permanente e de estagiários;

XI – manifestar-se nos processos relativos à área de gestão de pessoas, opinando conclusivamente a respeito da matéria;

XII – estabelecer as diretrizes das ações de saúde e bem-estar da clientela interna;

XIII – dar publicidade aos atos praticados pela administração na área de gestão de pessoas;

XIV – propor estudos sobre a estrutura organizacional e funcional das unidades integrantes da Secretaria.

§ 1.º Ao **Núcleo de Governança de Pessoal** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 534, de 12.05.2015)

I – acompanhar a execução da estratégia relacionada à Gestão de Pessoas, buscando integrar as unidades administrativas da Secretaria;

II – auxiliar as unidades administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração de seus planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas;

III – monitorar a execução dos planos de ação, analisar a compatibilidade com o planejamento estratégico previsto e apresentar os desvios e causas ocorridas e/ou potenciais, bem como as ações corretivas e/ou preventivas;

IV – auxiliar as unidades administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas no controle dos processos críticos que envolvem a Governança de Pessoal;

V – auxiliar as unidades administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas no acompanhamento dos projetos corporativos que causam impactos ou que sejam de responsabilidade da Secretaria;

VI – auxiliar as unidades administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas no desenvolvimento de estudos para melhoria das atividades, procedimentos, rotinas e controles do fluxo de trabalho, de maneira a racionalizar métodos e esforços de execução, em observância aos princípios da eficiência e eficácia;

VII – acompanhar a implantação das propostas de melhorias nos processos da Secretaria de Gestão de Pessoas e na adoção de boas práticas em Governança de Pessoal;

VIII – propor e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, indicadores de resultado das práticas de Gestão de Pessoas e de Boa Governança;

IX – auxiliar as unidades administrativas da Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração da proposta orçamentária ordinária anual;

X – acompanhar a execução orçamentária de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas, eliminando situações de risco;

XI – gerenciar as informações relacionadas à Gestão de Pessoas disponibilizadas na intranet e internet do Tribunal.

§ 2.º À **Unidade de Assistência Odontológica** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – realizar exames odontológicos periódicos e orientações na área de promoção de saúde bucal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – diagnosticar e tratar as alterações buco-dentárias e promover a saúde bucal dos beneficiários do Plano de Assistência à Saúde, a partir de ações odontológicas preventivas e curativas integradas, com horário previamente agendado; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – encaminhar, quando necessário, pacientes para tratamento especializado; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – executar perícia odontológica pré e pós-tratamento para os procedimentos realizados pela assistência odontológica indireta; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – fazer a análise técnica dos atestados odontológicos, manifestando-se quanto à necessidade da licença levando-se em consideração a legislação vigente; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – atuar como componente de juntas odontológicas, quando designada; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – realizar levantamento das necessidades de materiais e medicamentos odontológicos para atender a demanda e propor a aquisição, mantendo sob controle os estoques; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – manifestar-se em relação aos pedidos de ressarcimento das despesas de assistência odontológica solicitados pelos servidores; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – subsidiar a Assessoria de Políticas da Saúde com dados para a elaboração da proposta orçamentária; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XI – executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação voltados à promoção da saúde bucal. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XII – realizar os procedimentos necessários para a prestação de serviços pelos profissionais credenciados na área de odontologia, incluindo credenciamento, emissão de guias, cálculos e pagamentos e orientar os usuários para a correta utilização da assistência odontológica indireta; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIII – manter em arquivo atualizado os prontuários, as fichas dos exames periódicos e documentação odontológica dos servidores e seus dependentes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIV – responsabilizar-se pela guarda, conservação, renovação e controle da utilização dos equipamentos e instalações necessárias aos serviços prestados pela unidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XV – prestar atendimento aos servidores e demais setores do Tribunal e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 3.º Ao **Departamento de Assistência Médica** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – prestar assistência médico-ambulatorial e domiciliar, inclusive em caráter preventivo, aos servidores ativos e inativos da Justiça Eleitoral e seus dependentes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – orientar as atividades de enfermagem; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – prestar assistência médico-ambulatorial e domiciliar, inclusive em caráter preventivo, aos servidores ativos e inativos da Justiça Eleitoral e seus dependentes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – proceder ao exame clínico e avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos do Tribunal; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – encaminhar, quando necessário, pacientes para juntas médicas e exames médicos periódicos, bem como para tratamento especializado, inclusive hospitalar; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – proceder à inspeção de saúde, manifestando-se pela necessidade de afastamento do servidor e/ou prescrição de medicação, anotando no sistema de acompanhamento e orientando os servidores quanto à realização de exames clínico e laboratorial conforme o perfil de risco do servidor; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – homologar atestados fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal, que tenham opinado pelo afastamento do servidor por até trinta dias, anotando no sistema; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – promover perícias médicas para os fins previstos em lei, inclusive para auxiliar as juntas médicas; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – subsidiar a Assessoria de Políticas da Saúde com dados para a elaboração da proposta orçamentária para a assistência de saúde; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – realizar levantamento das necessidades de materiais e medicamentos para atender a demanda e propor a aquisição, mantendo sob controle os estoques e validade dos mesmos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XI – informar à Secretária de Gestão de Pessoas quanto aos pedidos de reembolso de assistência médica solicitados pelos servidores à empresa contratada para prestação de assistência médica; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XII – manifestar-se em relação aos pedidos de ressarcimento das despesas de assistência médica, psicológica ou fonoaudiológica solicitados pelos servidores; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIII – responsabilizar-se pela guarda, conservação, renovação e controle da utilização dos equipamentos e instalações necessárias aos serviços prestados pela unidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIV – realizar os procedimentos necessários para a prestação de serviços pelos profissionais credenciados nas áreas de assistência médica, psicológica e fonoaudiológica, incluindo credenciamento, emissão de guias, cálculos e pagamentos e orientar os usuários para a correta utilização da assistência médica indireta; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XV – manter em arquivo atualizado os prontuários, as fichas dos exames periódicos e documentação médica dos servidores e seus dependentes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XVI – prestar atendimento aos servidores e demais setores do Tribunal e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 4.º Ao **Núcleo de Acessibilidade e Inclusão** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019 e alterada a redação pela Resolução TRE/MS n.º 717, de 14.12.2020))

I – propor política de acessibilidade e inclusão no âmbito deste Tribunal Regional, estabelecendo princípios e diretrizes gerais para a sua implantação; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

II – promover a difusão de uma cultura de inclusão social estimulando o respeito às diferenças e a valorização da diversidade no contexto de trabalho; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

III – propor e coordenar planos e projetos voltados à acessibilidade, suporte institucional e gestão de pessoas, relacionados à pessoa portadora de deficiência; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

IV – analisar os projetos de obras e reformas da instituição no tocante à conformidade com normas de acessibilidade; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

V – viabilizar e garantir a integração das ações desenvolvidas pelas diversas unidades, promovendo seu alinhamento à política de acessibilidade e inclusão deste Tribunal Regional; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

VI – atuar como unidade de referência para o encaminhamento de demandas e sugestões relativas à acessibilidade e inclusão da pessoa portadora de deficiência; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

VII – encaminhar as demandas e providências identificadas à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão para apreciação, as quais deverão ser posteriormente submetidas à análise da Diretoria-Geral da Secretaria deste Tribunal Regional e deliberação da Presidência; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

VIII – propor à Diretoria-Geral da Secretaria deste Tribunal Regional a convocação da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão para analisar a pertinência e viabilidade dos planos e projetos; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

IX – compor a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI); (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

X – manter cadastro atualizado dos servidores, estagiários e empregados terceirizados com deficiência que trabalhem neste Tribunal Regional, com especificação da deficiência e suas necessidades particulares, o qual deverá ser revisado detalhadamente uma vez ao ano; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XI – manter cadastro atualizado dos servidores e profissionais que atuem como intérpretes para a indicação nos casos em que os partícipes de processos administrativos ou judiciais forem pessoas com deficiência; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente relativa à pessoa portadora de deficiência; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

XIII – apresentar relatório semestral à Diretoria-Geral da Secretaria deste Tribunal Regional a ser posteriormente submetido à Presidência, acerca das ações desenvolvidas pela unidade. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 655, de 03.6.2019)

Subseção I

Da Assessoria Jurídica da Secretaria de Gestão de Pessoas
(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 39. À **Assessoria Jurídica da Secretaria de Gestão de Pessoas** compete:
(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – assistir ao titular da Secretaria nas matérias específicas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – orientar a instrução de processos e procedimentos administrativos que versem sobre o regime jurídico dos servidores públicos federais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – emitir pareceres em processos e procedimentos relacionados aos direitos e deveres dos servidores; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – prestar informações de sua competência, solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Advocacia Geral da União; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – supervisionar pesquisas de doutrina, legislação e jurisprudência pertinentes a assuntos de interesse da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – analisar propostas de atos normativos, instruções e regulamentos em matéria de pessoal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – elaborar despachos e decisões de competência da Secretaria; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – realizar estudos sobre a aplicação da legislação de pessoal, zelando pelo aperfeiçoamento da gestão de pessoas e o cumprimento do estatuto dos servidores. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Subseção II

Da Assessoria de Políticas de Saúde
(Renumerada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 39-A. À **Assessoria de Políticas de Saúde** compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – acompanhar a legislação interna referente ao plano de assistência à saúde dos servidores, propondo medidas de aperfeiçoamento; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – controlar a execução dos recursos orçamentários das ações de assistência médica e odontológica; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – gerenciar o programa de assistência indireta à saúde dos servidores e seus dependentes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – propor, se necessário, sob os aspectos da conveniência, interesse e economicidade, os convênios e contratos da área de saúde; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V - colaborar no planejamento e realização de ações e estratégias relacionadas à educação e promoção de saúde dos servidores, inclusive quanto à saúde ocupacional e à melhoria na qualidade de vida do servidor; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – auxiliar o Departamento de Assistência Médica – DAM e Unidade de Assistência Odontológica – UAO na orientação à saúde dos servidores, sob o ponto de vista preventivo, colaborando no planejamento de cursos, palestras, painéis, debates e outras atividades educativas. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Subseção III

Da Coordenadoria de Pessoal

(Renumerada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 40. À **Coordenadoria de Pessoal** compete o planejamento, controle e a execução das 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 pessoal, e, ainda:

I – planejar, orientar e controlar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – supervisionar as atividades concernentes às folhas de pagamentos e de benefícios dos servidores da Secretaria e dos cartórios eleitorais, bem como dos estagiários, dos juízes eleitorais, dos membros do Tribunal e dos promotores eleitorais;

III – orientar e controlar as atividades referentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito da Coordenadoria;

IV – orientar os servidores quanto aos seus direitos e obrigações;

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.

§ 1.º À **Seção de Registros Funcionais** compete:

I – efetivar a atualização permanente do cadastro geral de servidores, conforme exigir o correspondente módulo do sistema informatizado pertinente à gestão de recursos humanos;

II – efetuar os registros dos cargos, funções 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 membros, juízes e servidores do Tribunal;

VII – expedir as certidões de tempo de contribuição dos servidores efetivos do Tribunal, nos termos exigidos pela legislação vigente;

VIII – controlar a frequência dos servidores efetivos, requisitados, removidos ou em exercício provisório neste Tribunal;

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

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

XI – lavrar os termos de posse em cargo efetivo e cargo em comissão;

XII – elaborar e publicar, sempre que necessário, as informações exigidas pelo CNJ;

XIII – proceder ao registro dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão no sistema pertinente;

XIV – controlar as indicações dos membros do Tribunal, bem como frequências e biênios;

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

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

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

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

XIX – analisar e sugerir propostas de atos normativos e instruções, visando à uniforme aplicação da legislação referente à gestão de pessoas;

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

XXI – 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 gestão de pessoas;

XXII – proceder ao arquivamento de processos;

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

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

XXV – promover o preenchimento das planilhas enviadas pelo TSE, atinentes à captação de dados físicos de pessoal e ao acompanhamento da execução orçamentária e da validação de projeção das despesas de pessoal;

XXVI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada, atendimento aos servidores e demais setores do Tribunal e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 2.º À **Seção de Remuneração e Benefícios** compete:

I – elaborar, calcular, conferir e enviar ao setor competente as folhas e relatórios de pagamento das autoridades eleitorais (*jetons* a membros e gratificação eleitoral a juízes e promotores);

II – elaborar, calcular, conferir e enviar ao setor competente as folhas e relatórios de pagamento da remuneração normal e de benefícios dos servidores ativos, dos proventos dos inativos e das pensões civis;

III – lançar em folha os descontos obrigatórios (plano de seguridade social do servidor, INSS, imposto sobre a renda, pensão alimentícia judicial, dentre outros) e os descontos facultativos (empréstimos consignados, plano de previdência privada, contribuição sindical, devoluções, dentre outros); (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – lançar os benefícios no módulo do sistema de gerenciamento de recursos humanos;

V – manter controle dos pagamentos e descontos de substituições, adicional de férias e serviço extraordinário;

VI – disponibilizar através da *internet* e *intranet* do Tribunal os contracheques e comprovante de rendimentos;

VII – acompanhar as publicações relativas a pagamentos de pessoal no DJE;

VIII – gerir as consignações decorrentes dos contratos firmados com instituições financeiras, transmissões de arquivos-remessa e informar a margem consignável dos servidores;

XIX – elaborar, calcular, conferir e enviar ao setor competente as folhas e relatórios de pagamentos suplementares de acertos e de pagamentos eventuais;

X – atualizar, nos sistemas correspondentes, as tabelas de remuneração, de benefícios, de previdência, de imposto sobre a renda, de obrigação patronal e outras que se fizerem necessárias;

XI – elaborar, calcular, conferir e enviar ao setor competente, em período eleitoral, as folhas e relatórios de pagamento de *jeton* eleitoral, de gratificação eleitoral a juízes e procuradores auxiliares e de serviço extraordinário dos servidores;

XII – elaborar, calcular, conferir e enviar ao setor competente as folhas e relatórios de pagamento dos estagiários;

XIII – encaminhar ao setor competente relatórios de previsão financeira e orçamentária de pessoal e benefícios, de apropriação de gratificação natalina e adicional de férias, de acompanhamento de execução orçamentária, dentre outros;

XIV – fornecer subsídios para a elaboração do orçamento de pessoal, ativos e inativos, bem como do orçamento de benefícios, e o acompanhamento de sua execução;

XV – manter atualizado o cálculo de passivos do Tribunal, em seus valores nominais e, também, acrescidos de juros e atualização monetária;

XVI – manter controle dos processos de passivos, especialmente dos que se referem a exercícios anteriores e acertos financeiros de ex-servidores;

XVII – elaborar certidões de pagamento, de contribuições previdenciárias e cálculos em processos administrativos, bem como informar sobre pagamentos em processos judiciais;

XVIII – controlar os pagamentos feitos na conta única do Tribunal de Justiça do Estado;

XIX – informar ao setor competente eventuais inconsistências do sistema de gerenciamento de recursos humanos;

XX – promover o preenchimento das planilhas enviadas pelo TSE, referentes a previsões de despesas correntes de pessoal, de benefícios e de passivos;

XXI – elaborar e publicar mensalmente as informações sobre pagamentos exigidas pelo CNJ;

XXII – informar mensalmente os valores pagos ao INSS a título de contribuição patronal e de contribuição previdenciária, a fim de subsidiar a elaboração da guia de recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social;

XXIII – elaborar a Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF sobre os rendimentos pagos a membros, juízes, promotores, servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como enviar o arquivo consolidado à Receita Federal;

XXIV – promover o levantamento das informações referentes a pagamentos, a fim de subsidiar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, a ser encaminhada ao Ministério do Trabalho e Emprego;

XXV – promover o levantamento das informações referentes a pagamentos, a fim de subsidiar a elaboração do cálculo atuarial junto ao Ministério da Previdência Social;

XXVI – prestar apoio à unidade à qual está subordinada, atendimento aos servidores e demais setores do Tribunal e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

~~§ 3.º À Seção de Sistemas de Pessoal compete: (Revogado pela Resolução TRE/MS nº 865, de 30.06.2025)~~

~~I – projetar soluções informatizadas que proporcionem melhoria nos processos internos e externos da Coordenadoria de Pessoal;~~

~~II – desenvolver os sistemas necessários para atender às soluções informatizadas propostas;~~

~~III – desenvolver e implantar bases de dados e as interfaces necessárias para os sistemas desenvolvidos;~~

~~IV – adequar os sistemas desenvolvidos por esta seção às mudanças de legislação;~~

~~V – manter e atualizar, conforme necessidade, o sistema de consulta aos dados pessoais e funcionais dos servidores na *intranet* e *internet*, denominados *Sistema IMO* e *Portal do Servidor*, respectivamente;~~

~~VI – adicionar a esses sistemas funcionalidades que venham a surgir com novas necessidades e propostas desta e de outras unidades do Tribunal;~~

~~VII – efetuar alterações nesses sistemas para se adequar a possíveis mudanças no banco de dados de sistema de gestão de pessoas desenvolvido pelo TSE;~~

~~VIII – elaborar relatórios, tabelas e gráficos sintetizados contendo informações armazenadas no banco de dados do sistema de gestão de pessoas e dos sistemas mantidos por esta seção, conforme necessidade desta e de outras unidades do Tribunal;~~

~~IX – manter cópias de segurança dos arquivos e sistemas utilizados pela Coordenadoria de Pessoal;~~

~~X – manter atualizada a documentação dos sistemas elaborados pela Seção;~~

~~XI – elaborar e manter atualizados manuais do usuário para os sistemas;~~

~~XII — prestar apoio à unidade à qual está subordinada, atendimento aos servidores e demais setores do Tribunal e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.~~

Subseção IV

Da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento

(Renumerada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 41. À **Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento** compete o planejamento e a supervisão das atividades de promoção do desenvolvimento humano e organizacional, por meio de ações integradas que assegurem o máximo de alinhamento e compatibilidade entre as necessidades da instituição e as necessidades individuais dos servidores da Justiça Eleitoral neste Estado e, ainda:

I – planejar, orientar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

II – orientar e supervisionar as atividades relativas à política de capacitação e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Secretaria e das zonas eleitorais;

III – controlar os procedimentos de lotação dos servidores na Secretaria e zonas eleitorais, sugerindo critérios que atendam aos interesses da administração, em consonância com o perfil do trabalho e do servidor;

IV – controlar os procedimentos de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório e de movimentação na carreira;

V – gerenciar os processos de recrutamento e de seleção de pessoal para a Secretaria e zonas eleitorais.

VI – propor normas, instrumentos e medidas para a efetivação das ações de desenvolvimento organizacional considerando os indicadores institucionais. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 1.º À **Seção de Capacitação e Ensino à Distância** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão, a proposta orçamentária destinada à ação de capacitação de pessoas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – acompanhar a execução da proposta orçamentária destinada à ação de capacitação de pessoas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – propor, em conjunto com a Seção de Desenvolvimento Organizacional, o programa permanente de treinamento e desenvolvimento para o pessoal da Justiça Eleitoral deste Estado; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – elaborar e gerir o Programa Anual de Capacitação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – organizar e coordenar cursos direcionados aos servidores recém empossados, visando a proporcionar-lhes uma adequada integração ao trabalho; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – ofertar cursos de habilitação, atualização e aperfeiçoamento aos servidores para efeito de desenvolvimento na carreira, de acordo com as competências de sua unidade de lotação, nas modalidades presenciais e à distância; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – instruir e acompanhar os processos de solicitação de eventos de capacitação, considerando a disponibilidade orçamentária e os procedimentos licitatórios, manifestando-se quanto à oportunidade e a conveniência do evento; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – realizar tutoria de acompanhamento nas ações de capacitação à distância; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – executar e acompanhar os procedimentos necessários à proposição do pagamento do adicional de qualificação; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – instituir e manter atualizado cadastro de instrutores internos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XI – avaliar, periodicamente, as ações de desenvolvimento de pessoas, propondo a sua manutenção ou atualização; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XII – apoiar e orientar os cartórios eleitorais nas atividades de treinamento de mesários; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIII – responsabilizar-se pela guarda, conservação, renovação e controle da utilização dos equipamentos e instalações necessárias aos eventos de ensino aprendizagem; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIV – instruir a concessão de licença capacitação, observando a correspondência do período e tema dos cursos realizados com o pedido inicial; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XV – gerenciar as atividades relativas à concessão do auxílio-bolsa de capacitação. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 2.º À **Seção de Desenvolvimento Organizacional** compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – elaborar e propor a aplicação de instrumento de aferição de clima e cultura organizacional, com vistas ao monitoramento desses indicadores; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – identificar e atualizar as competências necessárias à execução dos processos de trabalho das unidades administrativas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – elaborar e propor programas e ações voltados ao desenvolvimento organizacional, gerencial e de equipes; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV - incentivar o processo de aprendizagem coletiva da organização, de modo a promover a multidisciplinaridade de seus profissionais, proporcionando o crescente aproveitamento dos talentos individuais e setoriais; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – implantar comunidades e redes de aprendizagem visando ao desenvolvimento humano e organizacional; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades na área de desenvolvimento organizacional; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – auxiliar os gestores da organização a atuarem como líderes educadores em suas equipes, na organização e nas relações com seus usuários, com vistas à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à sociedade; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – promover a formação de consultores internos nas unidades da organização para incrementar trabalhos em equipe, crescimento pessoal e profissional e qualidade de vida no ambiente organizacional. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

3.º À Seção de Gestão de Desempenho compete: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – avaliar a necessidade de destinação de cargos efetivos vagos às especialidades existentes ou outras decorrentes das necessidades administrativas do órgão; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – levantar a necessidade de pessoal junto às unidades administrativas e sugerir, considerando a análise das competências, a lotação e ou remanejamento de servidores; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – gerenciar os atos referentes às avaliações de desempenho dos servidores, para fins de estágio probatório e de movimentação na carreira; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV - identificar causas de desligamento de servidores com vistas a subsidiar políticas de gestão de pessoas; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V - organizar e manter atualizado o quadro de provimento e vacância dos cargos efetivos, analisando a conveniência e a oportunidade de realização e/ou prorrogação da validade dos concursos públicos de seleção de pessoal; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – propor diretrizes de seleção de pessoal à comissão encarregada do planejamento e organização de concursos públicos; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – proceder à convocação dos aprovados em certame público de seleção, orientando-os quanto às providências para a posse; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – propor a realização de concurso de remoção quando da abertura de vaga, operacionalizando as diversas fases do certame; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – administrar o programa de estágio no âmbito do Tribunal e zonas eleitorais, acompanhando o desempenho das atividades, propondo as alterações e adaptações; (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – gerenciar os acordos com as instituições de ensino e agentes de integração para fins de recrutamento e seleção de estagiários. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 4.º (Revogado pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Seção VIII

Dos Gabinetes das Secretarias

~~**Art. 42.** Compõe, ainda, as estruturas das Secretarias Judiciária, de Administração e Finanças, de Gestão de Pessoas e de Tecnologia da Informação, o respectivo Gabinete, competindo a cada um assistir o seu titular na coordenação das unidades sob sua direção, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições, bem como:~~

Art. 42. Compõe, ainda, as estruturas das Secretaria Judiciária, de Administração, Orçamento e Finanças, de Gestão de Pessoas e de Tecnologia da Informação, o respectivo Gabinete, competindo a cada um assistir o seu titular na coordenação das unidades sob sua direção, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições, bem como: (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

I – realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário, incumbindo-lhe, ainda, o preparo do expediente e das audiências com a Diretoria-Geral;

II – acompanhar e analisar sistematicamente a legislação e as normas regimentais relacionadas com a competência de sua Secretaria;

III – proceder ao acompanhamento de publicações oficiais, com fins de organização e atualização de legislação, jurisprudência, formulações, normas, pareceres e decisões administrativas referentes às atividades de sua Secretaria;

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

V – auxiliar na elaboração de planos estratégicos, na sua área de atuação;

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

VII – receber, conferir e registrar no sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do Secretário;

VIII – organizar e controlar o arquivo dos documentos, bem como a sua temporalidade, inclusive os referentes à legislação de interesse da Secretaria;

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

X – providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos servidores da Secretaria.

XI – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional do gabinete, propondo ao secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos.

§ 1.º Compete, também, ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação controlar a frequência dos funcionários de empresas prestadoras de serviços lotados na sua Secretaria, bem como as demais providências relativamente a requisições de diárias, passagens e serviços extraordinários que, por ventura, necessitem ser realizados.

§ 2.º Compete aos **Gabinetes das Secretarias**:

I – autuar todos os documentos relativos à matéria pertinente à Secretaria;

II – instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte à Secretaria.

§ 3.º Compete, também, ao Gabinete da Secretaria Judiciária elaborar certidão de quitação eleitoral, mediante consulta ao cadastro.

Seção IX

Dos Gabinetes dos Juízes Membros

(Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 42-A. Aos Gabinetes dos Juízes Membros, subordinados hierarquicamente ao respectivo Juiz-Membro e disciplinarmente à Diretoria-Geral, compete assistir ao Juiz Membro, fornecendo-lhe todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições e, ainda: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

I – receber os processos autuados e distribuídos que forem conclusos ao respectivo Juiz-Membro; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

II – prestar assessoramento jurídico ao respectivo Juiz-Membro; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

III – analisar as petições e os processos conclusos ao Juiz-Membro, bem como a documentação atinente; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IV – despachar, com o respectivo Juiz-Membro, os processos, petições e expedientes que devam ser por ele examinados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

V – elaborar minutas de decisões, despachos, relatórios, votos e ementas nos processos judiciais e administrativos, quando for o caso, conforme orientação do respectivo Juiz-Membro; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VI – proceder à formatação dos provimentos exarados pelo Juiz-Membro; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VII – registrar, no sistema informatizado de acompanhamento processual, as decisões e despachos exarados pelo Juiz-Membro; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

VIII – encaminhar e disponibilizar os provimentos judiciais às unidades competentes, após formatação, revisão e assinatura do Juiz-Membro, a fim de que as mesmas cumpram os atos cartorários pertinentes; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

IX – realizar estudos de legislação e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais referentes às matérias versadas nos processos, levando-os a exame do Juiz-Membro a fim de subsidiar decisões, quando for o caso; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

X – encaminhar ao titular da Secretaria Judiciária os processos com pedido de inclusão em pauta para julgamento; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XI – acompanhar as sessões plenárias; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XII – zelar para que os feitos incluídos em pauta estejam devidamente separados e ordenados; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

XIII – executar outras atividades correlatas.

~~§ 1.º O Presidente do Tribunal e o Corregedor Regional Eleitoral contarão, respectivamente, com a Assessoria Jurídica Especial da Presidência e o titular da Coordenadoria Jurídico-Administrativa, aplicando-lhes, no que couber, as atribuições definidas no caput. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

§ 1.º O Presidente do Tribunal e o Corregedor Regional Eleitoral contarão, respectivamente, com a Assessoria Jurídica Especial da Presidência e o titular da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, aplicando-lhes, no que couber, as atribuições definidas no *caput*. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)

Seção X

Da Ouvidoria Eleitoral

(Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 42-B. À Ouvidoria Eleitoral, unidade administrativa do Tribunal, compete atuar de maneira permanente, interna e externamente, na defesa da cidadania nos assuntos relacionados a trâmites administrativos e procedimentos judiciais para solucionar problemas e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços, subsidiando as demais unidades competentes da Justiça Eleitoral, sendo delas independente. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 1.º Os servidores da Ouvidoria Eleitoral, subordinados hierarquicamente ao Ouvidor Eleitoral e disciplinarmente à Diretoria-Geral, tem suas atribuições elencadas no Estatuto próprio. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

§ 2.º A estrutura organizacional da Ouvidoria é estabelecida em norma específica deste Tribunal. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Seção XI

Da Escola Judiciária Eleitoral

(Acrescida pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

~~**Art. 42-C.** À Escola Judiciária Eleitoral — EJEMS, unidade administrativa do Tribunal, compete a formação, a atualização e a especialização, continuada ou eventual, em ciências jurídicas, notadamente em Direito Eleitoral, para magistrados e servidores da Justiça Eleitoral, admitida a participação de outros interessados na matéria eleitoral. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

Art. 42-C. As atribuições do cargo em comissão e das funções comissionadas da Escola Judiciária Eleitoral serão previstas em Regimento Interno próprio. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 865, de 30.06.2025)

~~§ 1.º Os servidores da Escola Judiciária Eleitoral, subordinados hierarquicamente ao seu Diretor e Vice-Diretor e disciplinarmente à Diretoria-Geral, tem suas atribuições elencadas no Estatuto próprio. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

~~§ 2.º A estrutura organizacional da Escola Judiciária é estabelecida em norma específica deste Tribunal. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)~~

TÍTULO III DOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo I Do Quadro de Pessoal

Art. 43. O 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 n.º 8.112/90, que disciplina o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, 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 que tratam da matéria.

Art. 44. O Quadro de Pessoal do Tribunal é o constante da estrutura organizacional de cargos, vencimentos, vantagens, direitos e deveres que estão 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. 45. O ingresso nas carreiras judiciárias, conforme a área de atividades ou a especialidade, do quadro permanente do 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.

§ 1.º O preenchimento das vagas para os cargos efetivos será determinado pelo Presidente do Tribunal, levando em conta a necessidade de trabalho.

§ 2.º Aos servidores da Secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais aplicam-se, quanto à avaliação de desempenho, as disposições contidas no art. 41, §§ 1.º, inciso III, e 4.º, da Constituição Federal, com observância das demais legislações aplicáveis à espécie.

Capítulo II Dos Servidores em Geral

Art. 46. Aos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal, incumbe:

- I – observar as normas de conduta funcional existentes em leis, regimentos, portarias e ordens de serviços;
- II – executar as tarefas que lhes forem determinadas, de conformidade com as normas legais e regulamentares;
- III – sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços;
- IV – responsabilizar-se pela conservação dos materiais sob sua guarda;
- V – integrar comissões, grupos de trabalho, conselhos e exercer a função de gestor ou fiscal de contrato, mediante designação.

TÍTULO IV DAS COMISSÕES

Art. 47. Serão constituídas, na Secretaria do Tribunal, comissões de natureza permanente e especial, conforme as finalidades a que se destinem e o período de atividade, entre elas:

- I – Permanente de Regimento Interno;
- II – Permanente de Licitação;
- III – Permanente de Avaliação Documental;
- IV – Permanente de Cerimonial;
- V – Especial de Avaliação de Desempenho.

§ 1.º As comissões mencionadas neste artigo serão designadas pela Presidência do Tribunal.

§ 2.º As deliberações das comissões serão tomadas pela maioria de seus membros.

Art. 48. Compete às Comissões:

- I – sugerir normas de serviço à Diretoria-Geral ou à Presidência do Tribunal que envolvam matéria de sua competência;
- II – solicitar, junto à Diretoria-Geral, os servidores necessários.

Art. 49. 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.

Art. 50. À Comissão Permanente de Licitação compete assessorar as unidades competentes da Secretaria, organizando, coordenando e executando as atividades em matéria de licitação.

Art. 51. À Comissão Permanente de Avaliação Documental compete:

I – propor regras de manutenção do acervo e de modernização e automatização dos arquivos das unidades e central;

II – propor a atualização do plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos;

III – orientar as unidades sobre a aplicação da tabela de temporalidade de documentos e dirimir possíveis dúvidas;

IV – propor a eliminação de documentos com base na tabela de temporalidade de documentos, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas do Tribunal e das zonas eleitorais.

Art. 52. À Comissão Permanente de Cerimonial compete auxiliar a Assessoria de Comunicação e Cerimonial no planejamento e coordenação da execução das cerimônias solenes, oficiais e demais eventos institucionais que requeiram serviço de cerimonial. (Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 528, de 27.01.2015)

Art. 53. À Comissão Especial de Avaliação de Desempenho compete coordenar, uniformizar, analisar e manifestar-se quanto à aplicação de critérios de avaliação para o Tribunal, conforme estabelecidos em legislação, incumbindo-lhe, ainda, o que dispõe o art. 41, §§ 1.º, inciso III, e 4.º, 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.

Art. 54. As comissões contarão com a assistência técnica das unidades da Secretaria. Em casos excepcionais, de necessidade comprovada, a Diretoria-Geral poderá designar servidores para assessorá-las, por prazo determinado.

TÍTULO V DO CONSELHO ESPECIAL ADMINISTRATIVO

Seção I **Da Composição**

Art. 55. O Conselho Especial Administrativo – CEA será presidido pelo Diretor-Geral e composto pelos titulares das Secretarias, Assessores Jurídicos ocupantes do cargo em comissão de nível 2 (CJ-2), Coordenador Jurídico-Administrativo da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, Coordenador de Controle Interno e

Auditoria, Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão, ainda, dois servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo um dentre os servidores lotados na Secretaria do Tribunal e um dentre os servidores lotados nos cartórios eleitorais, para um mandato de dois anos.

Parágrafo único. Os dois servidores que comporão o CEA serão escolhidos pela Diretoria-Geral.

Art. 56. O CEA reunir-se-á por convocação do seu Presidente ou a requerimento de um terço de seus membros.

Art. 57. O CEA funcionará com pelo menos dois terços de seus membros, excluído o Presidente.

Seção II

Da Competência e Deliberação

Art. 58. Ao CEA compete manifestar-se sobre a política de pessoal e assuntos de interesse geral da administração.

Art. 59. O CEA poderá convocar qualquer servidor para prestar informações.

Art. 60. As deliberações serão tomadas por maioria dos membros presentes, votando o seu Presidente por último.

TÍTULO VI DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I Dos Princípios Fundamentais

Art. 61. A ação administrativa do Tribunal obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

Seção I

Do Planejamento

Art. 62. O funcionamento do Tribunal obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- I – plano geral a 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. 63. 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.

Seção III

Da Descentralização

Art. 64. As atividades do Tribunal serão desenvolvidas de forma descentralizada, permitindo a separação das ações de planejamento, orientação e controle daquelas operacionais, próprias das estruturas gerenciais e de apoio, respectivamente.

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. 65. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior celeridade e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Art. 66. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, o objeto da delegação e o prazo de validade do ato.

Seção V

Do Controle

Art. 67. O controle das atividades do Tribunal será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

I – a execução de programas;

II – a observância das normas regulamentares do exercício das atividades organizadas sob a forma de sistemas;

III – a alocação e o 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 – a utilização adequada de bens materiais;

V – a aplicação dos recursos financeiros e a guarda de bens e valores.

Capítulo II Dos Sistemas

Art. 68. As atividades auxiliares, comuns em todas as unidades do Tribunal que, a critério do TSE, necessitem de coordenação central, serão organizadas sob a forma de sistemas.

Art. 69. Constituem sistemas as atividades referentes às áreas de planejamento de eleições, informática, recursos humanos, orçamento, administração financeira, controle interno de material e patrimônio, além de outros comuns às unidades da Justiça Eleitoral que, a critério do Tribunal Superior Eleitoral, necessitem de coordenação central.

TÍTULO VII DA REFORMA DO REGIMENTO INTERNO

Art. 70. As alterações deste Regimento serão propostas pela Presidência do Tribunal, mediante relatório da Comissão Permanente de Regimento Interno.

Parágrafo único. Qualquer servidor 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. 71. 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. 72. 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 VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73. Os servidores da Secretaria e das zonas eleitorais não poderão pertencer a diretório de partido político ou exercer qualquer atividade partidária, sob pena de demissão ou exoneração.

Art. 74. As atribuições dos titulares das funções comissionadas das unidades administrativas pertencentes à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, estão dispostas em regimento próprio, sem prejuízo das contidas neste Regimento.

Art. 75. Os atos de provimento e vacância dos cargos do quadro de pessoal do Tribunal serão baixados pelo Presidente.

Art. 76. Os cargos em comissão – CJ, escalonados de 1 a 4, e as funções comissionadas – FC, escalonadas de 1 a 6, têm seus critérios de nomeação e designação estabelecidos neste Regimento, nas normas constitucionais e demais legislações pertinentes.

§ 1.º Os servidores 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 1 a 4, e os que não tiverem vínculo efetivo com a administração pública serão nomeados para os cargos em comissão, escalonados de 1 a 4.

§ 2.º 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.

§ 3.º A posse dos servidores nomeados para os CJ-1 a CJ-4 dar-se-á perante a Presidência do Tribunal.

Art. 77. A alteração ou movimentação de cargos em comissão ou funções comissionadas ocorrerá exclusivamente por ato da Presidência.

Art. 78. As nomeações, exonerações, demissões, destituições e concessão de melhorias funcionais e pensões serão efetuadas por ato do Presidente do Tribunal.

Art. 79. A designação ou nomeação dos titulares para as funções comissionadas, de níveis 5 e 6, e cargos em comissão, de níveis 1 a 4, recairá, sempre, em portador de diploma de curso superior e, se possível, com formação correlata à área de atividades de cada unidade.

§ 1º Para o disposto neste artigo, serão observados os seguintes critérios, considerada a formação compatível com a respectiva área de atuação: (Renumerado pela Resolução TRE/MS n.º 582, de 14.12.2016)

I – a designação ou nomeação para os cargos comissionados de Secretário Judiciário, Assessor Jurídico, Coordenador de Registros e Informações Processuais, Coordenador Técnico de Apoio ao Pleno, Assessor Técnico da Corregedoria e Oficiais de Gabinete recairá, sempre, em portador de diploma de bacharel em Direito;

II – a designação para as funções comissionadas de chefia das seções subordinadas à Coordenadoria Técnica de Apoio ao Pleno recairá, sempre, em portador de diploma de bacharel em Direito;

~~III – a designação ou nomeação para os cargos de Secretário de Tecnologia da Informação, Coordenador de Infraestrutura e Suporte, Coordenador de Cadastro e Logística de Eleições e Coordenador de Desenvolvimento de Soluções Corporativas recairá em portador de diploma de nível superior e, preferencialmente, com formação específica na área de Informática.~~

III – a designação ou nomeação para os cargos de Secretário de Tecnologia da Informação, Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Suporte, Coordenador de Cadastro e Logística de Eleições e Coordenador de Desenvolvimento de Soluções Corporativas recairá em portador de diploma de nível superior e, preferencialmente, com formação específica na área de Informática. *(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 747, de 23.08.2021)*

~~IV – a designação ou nomeação para a função de Secretário de Gestão de Pessoas, Secretário de Administração e Finanças, Coordenador de Finanças e Contabilidade e Coordenador de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão recairá, preferencialmente, em portador de diploma de bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração.~~

IV – a designação ou nomeação para a função de Secretário de Gestão de Pessoas, Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, Coordenador de Finanças e Contabilidade e Coordenador de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão recairá, preferencialmente, em portador de diploma de bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração. *(Redação dada pela Resolução TRE/MS n.º 842, de 28.11.2024)*

V – a designação ou nomeação para a função de Coordenador de Controle Interno e Auditoria 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.

§ 2º - O disposto no *caput* deste artigo não se aplica à designação ou nomeação para a função comissionada de Chefe de cartório eleitoral, a qual recairá em servidor

com formação ou experiência compatível com as atividades cartorárias. (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 582, de 14/12/2016)

Art. 80. 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. 81. Aplicar-se-ão aos servidores da Secretaria e das zonas eleitorais as disposições da legislação federal, referentes aos servidores públicos civis em geral.

Art. 82. 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 do Tribunal.

Art. 83. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Presidente do Tribunal, ouvidos, tanto quanto possível, a Comissão Permanente de Regimento Interno e o Conselho Especial Administrativo.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 84. Ficam transformadas uma função comissionada de nível 1 (FC-1) e uma de nível 2 (FC-2) em uma função comissionada de nível 4 (FC-4).

Art. 85. Revogam-se as Resoluções n.ºs 223, de 18.6.2001, e 456, de 8.02.2011, ambas deste Tribunal Regional e demais disposições em contrário.

Art. 86. Esta resolução entra em vigor a partir do dia 1.º. 4.2012.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral.

Em Campo Grande, MS, aos 26 de março de 2012.

Des. JOSUÉ DE OLIVEIRA
Presidente

Des. JOENILDO DE SOUSA CHAVES
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. ARY RAGHIAN NETO
Advogado

Dr. RENATO TONIASSO
Juiz Federal

Dr. LUIZ CLÁUDIO BONASSINI DA SILVA
Juiz de Direito

Dr. SÍLVIO PEREIRA AMORIM
Procurador Regional Eleitoral em exercício

ANEXOS I, II, III e IV

(RESOLUÇÃO TRE/MS N.º 865, DE 30.6.2025)

RESOLUÇÃO TRE/MS N.º 865/2025 - ANEXO I

QUADRO RESUMO DE CARGOS E FUNÇÕES

CARGOS EM COMISSÃO	DIRETORIA-GERAL	SECRETÁRIO	COORDENADOR	ASSESSOR II	ASSESSOR I
	CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-2	CJ-1
PRESIDÊNCIA	-	-	-	2	2
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	-	1	1	-	1
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL	-	-	-	-	1
AUDITORIA INTERNA	-	-	1	-	-
DIRETORIA-GERAL	1	-	-	1	4
SECRETARIA JUDICIÁRIA	-	1	2	-	-
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	-	1	5	-	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	-	1	3	-	2
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	-	1	2	-	2
TOTAL	1	5	14	3	13

FUNÇÕES COMISSONADAS	CHEFE DE SEÇÃO	OFICIAL DE GABINETE	ASSISTENTE VI	ASSISTENTE V	ASSISTENTE IV	ASSISTENTE III	ASSISTENTE II	ASSISTENTE I
	FC-6	FC-5	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1
UNIDADES								
PRESIDÊNCIA	-	1	-	-	-	2	-	1
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	4	1	-	-	1	1	2	-
GABINETES DE JUÍZES-MEMBROS	-	-	5	-	-	-	-	-
OUVIDORIA ELEITORAL	-	-	-	-	1	-	-	-
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL	-	-	1	-	-	-	-	1
AUDITORIA INTERNA	2	-	-	-	-	-	2	-
DIRETORIA-GERAL	-	-	-	2	5	1	1	-
SECRETARIA JUDICIÁRIA	7	-	-	-	5	6	-	-
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	10	-	-	1	4	9	6	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10	-	-	1	5	3	3	-
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	5	-	-	1	3	7	3	-
TOTAL	38	2	6	5	24	29	17	3

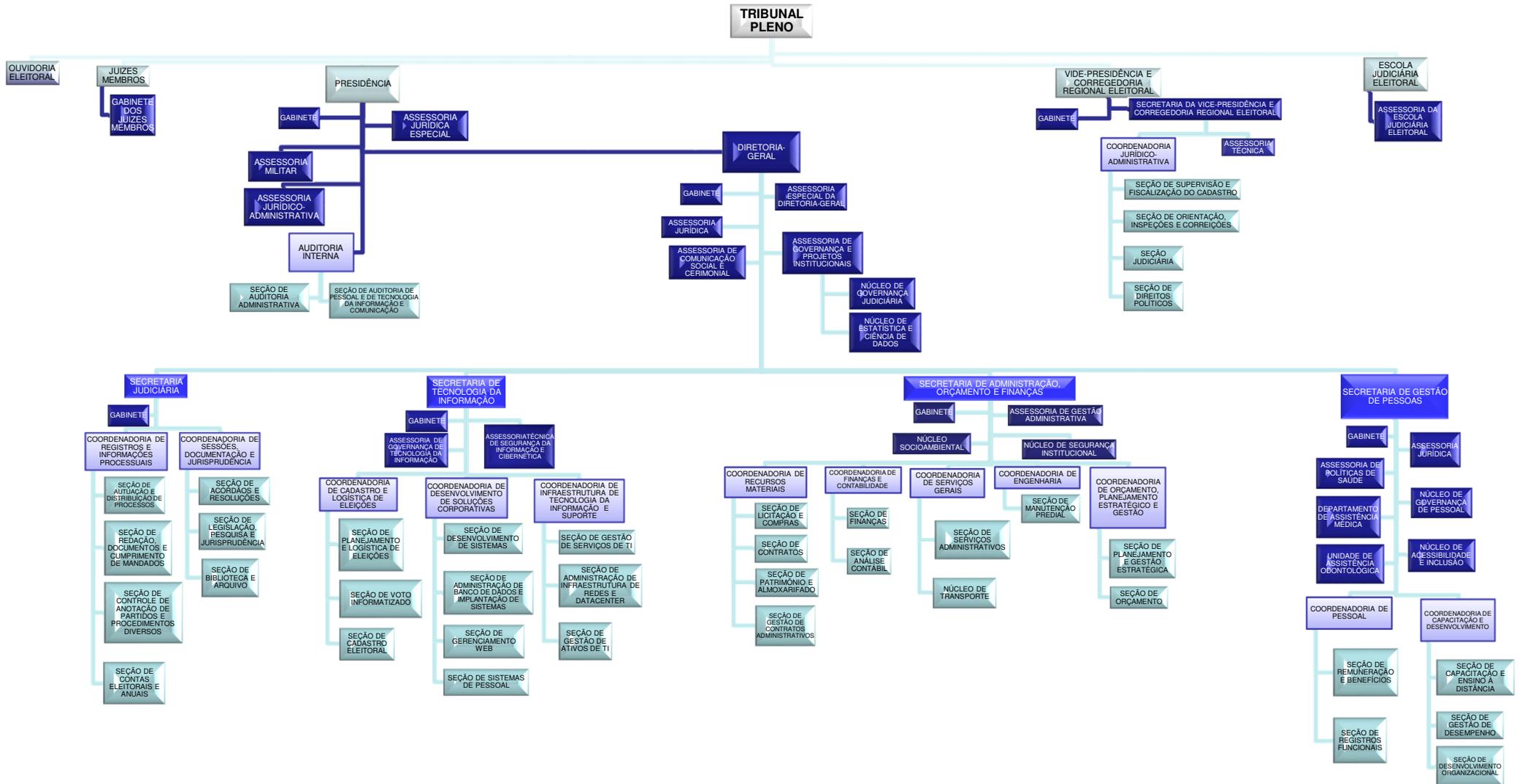
QUADRO DAS UNIDADES

Presidência
• Gabinete
• Assessoria Jurídica Especial
• Assessoria Militar
• Assessoria Jurídico-Administrativa
Auditoria Interna
– Seção de Auditoria Administrativa
– Seção de Auditoria de Pessoal e de Tecnologia da Informação e Comunicação
Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral
• Gabinete
• Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral
• Assessoria Técnica
• Coordenadoria Jurídico-Administrativa
– Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro
– Seção de Orientação, Inspeções e Correições
– Seção Judiciária
– Seção de Direitos Políticos
Diretoria-Geral
• Gabinete
• Assessoria Especial da Diretoria-Geral
• Assessoria Jurídica
• Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial
• Assessoria de Governança e Projetos Institucionais
– Núcleo de Governança Judiciária
– Núcleo de Estatística e Ciência de Dados
Secretaria Judiciária
• Gabinete
• Coordenadoria de Registros e Informações Processuais
– Seção de Autuação e Distribuição de Processos
– Seção de Redação, Documentos e Cumprimento de Mandados
– Seção de Controle de Anotação de Partidos e Procedimentos Diversos
– Seção de Contas Eleitorais e Anuais
• Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência
– Seção de Acórdãos e Resoluções
– Seção de Legislação, Pesquisa e Jurisprudência
– Seção de Biblioteca e Arquivo
Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças
• Gabinete
• Núcleo de Segurança Institucional
• Núcleo Socioambiental
• Assessoria de Gestão Administrativa
• Coordenadoria de Engenharia
– Seção de Manutenção Predial
• Coordenadoria de Finanças e Contabilidade
– Seção de Finanças

– Seção de Análise Contábil
• Coordenadoria de Recursos Materiais
– Seção de Licitação e Compras
– Seção de Contratos
– Seção de Gestão de Contratos Administrativos
– Seção de Patrimônio e Almoxarifado
• Coordenadoria de Serviços Gerais
– Seção de Serviços Administrativos
– Núcleo de Transporte
• Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão
– Seção de Planejamento e Gestão Estratégica
– Seção de Orçamento
Secretaria de Tecnologia da Informação
• Gabinete
• Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação
• Assessoria Técnica de Segurança da Informação e Cibernética
• Coordenadoria de Cadastro e Logística de Eleições
– Seção de Planejamento e Logística de Eleições
– Seção de Voto Informatizado
– Seção de Cadastro Eleitoral
• Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas
– Seção de Desenvolvimento de Sistemas
– Seção de Administração de Banco de Dados e Implantação de Sistemas
– Seção de Gerenciamento WEB
– Seção de Sistemas de Pessoal
• Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Suporte
– Seção de Gestão de Serviços de TI
– Seção de Administração de Infraestrutura de Redes e Datacenter
– Seção de Gestão de Ativos de TI
Secretaria de Gestão de Pessoas
• Gabinete
• Núcleo de Governança de Pessoal
• Núcleo de Acessibilidade e Inclusão
• Assessoria Jurídica
• Assessoria de Políticas de Saúde
• Departamento de Assistência Médica
• Unidade de Assistência Odontológica
• Coordenadoria de Pessoal
– Seção de Remuneração e Benefícios
– Seção de Registros Funcionais
• Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento
– Seção de Capacitação e Ensino a Distância
– Seção de Desenvolvimento Organizacional
– Seção de Gestão de Desempenho
Gabinetes dos Juízes-Membros
Ouvidoria Eleitoral
Escola Judiciária Eleitoral
• Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral

Resolução TRE/MS n.º 865/2025 – ANEXO III

QUADRO I – ORGANOGRAMA DO TRE/MS



Resolução TRE/MS n.º 865/2025 – ANEXO III

Quadro II - Tribunal Pleno e unidades vinculadas



Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

Nível retributivo	OUVIDORIA ELEITORAL	Nível retributivo	GABINETE DOS JUÍZES-MEMBROS
CJ-4	-	CJ-4	-
CJ-3	-	CJ-3	-
CJ-2	-	CJ-2	-
CJ-1	-	CJ-1	-
	-		
FC-6	-	FC-6	5
FC-5	-	FC-5	-
FC-4	1	FC-4	-
FC-3	-	FC-3	-
FC-2	-	FC-2	-
FC-1	-	FC-1	-

Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

Nível retributivo	ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
CJ-4	-
CJ-3	-
CJ-2	-
CJ-1	1
FC-6	1
FC-5	-
FC-4	-
FC-3	-
FC-2	-
FC-1	1

Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

Resolução TRE/MS n.º 865/2025 – ANEXO III

Quadro III – Presidência e unidades vinculadas



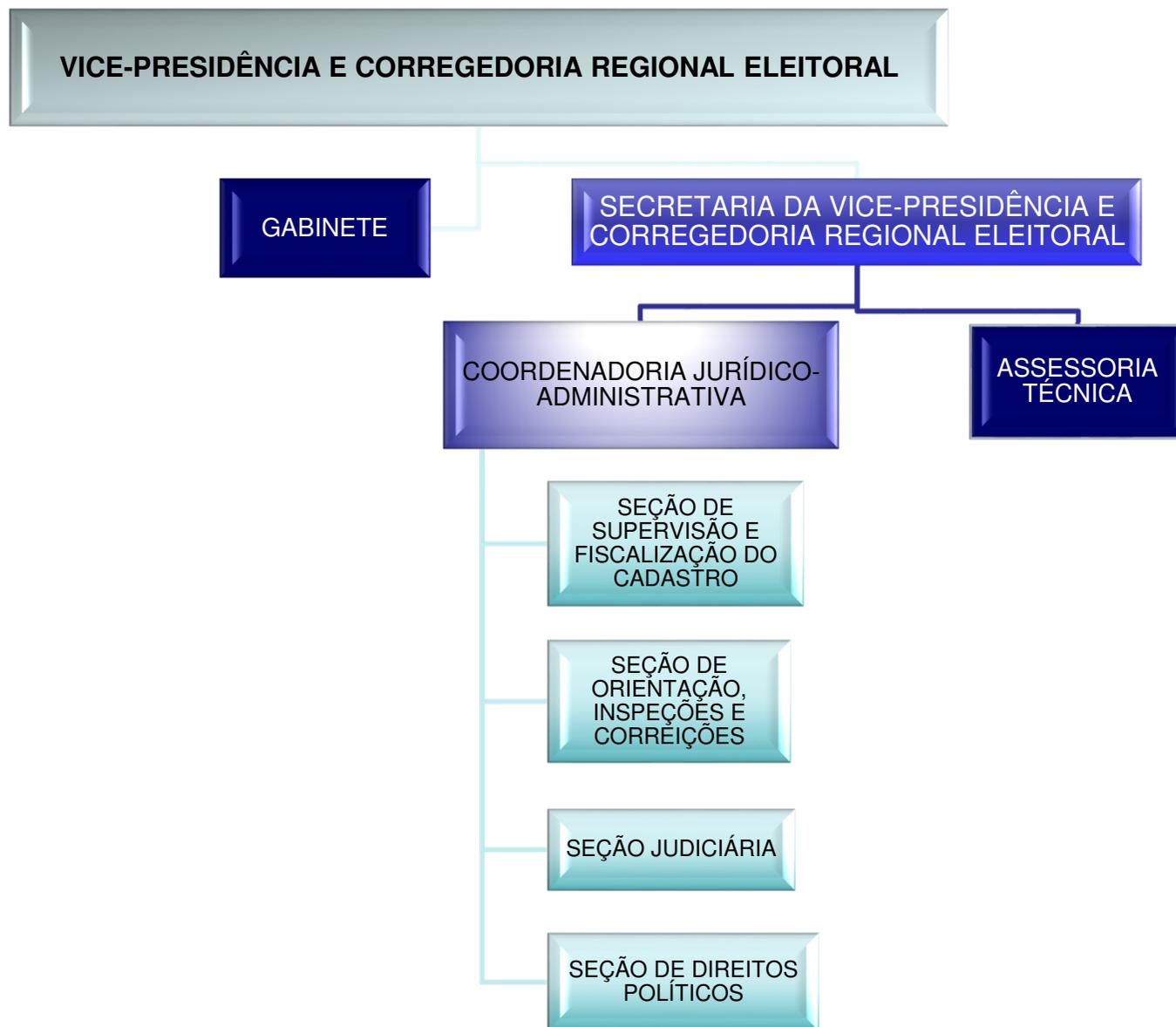
Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

Nível retributivo	AUDITORIA INTERNA
CJ-4	-
CJ-3	-
CJ-2	1
CJ-1	-
FC-6	2
FC-5	-
FC-4	-
FC-3	-
FC-2	2
FC-1	-

Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

Nível retributivo	PRESIDÊNCIA
CJ-4	-
CJ-3	-
CJ-2	2
CJ-1	2
FC-6	-
FC-5	1
FC-4	-
FC-3	2
FC-2	-
FC-1	1

Resolução TRE/MS n.º 865/2025 – ANEXO III
Quadro IV – Vice-Presidência e unidades vinculadas



Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

Nível retributivo	VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	1
CJ-1	1
FC-6	4
FC-5	1
FC-4	1
FC-3	1
FC-2	2
FC-1	-

Resolução TRE/MS n.º 865/2025 – ANEXO III
Quadro V – Diretoria-Geral e unidades vinculadas



Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

Nível retributivo	DIRETORIA-GERAL
CJ-4	1
CJ-3	-
CJ-2	1
CJ-1	4
FC-6	-
FC-5	2
FC-4	5
FC-3	1
FC-2	1
FC-1	-

Resolução TRE/MS n.º 865/2025 – ANEXO III

Quadro VI – Secretaria Judiciária e unidades vinculadas



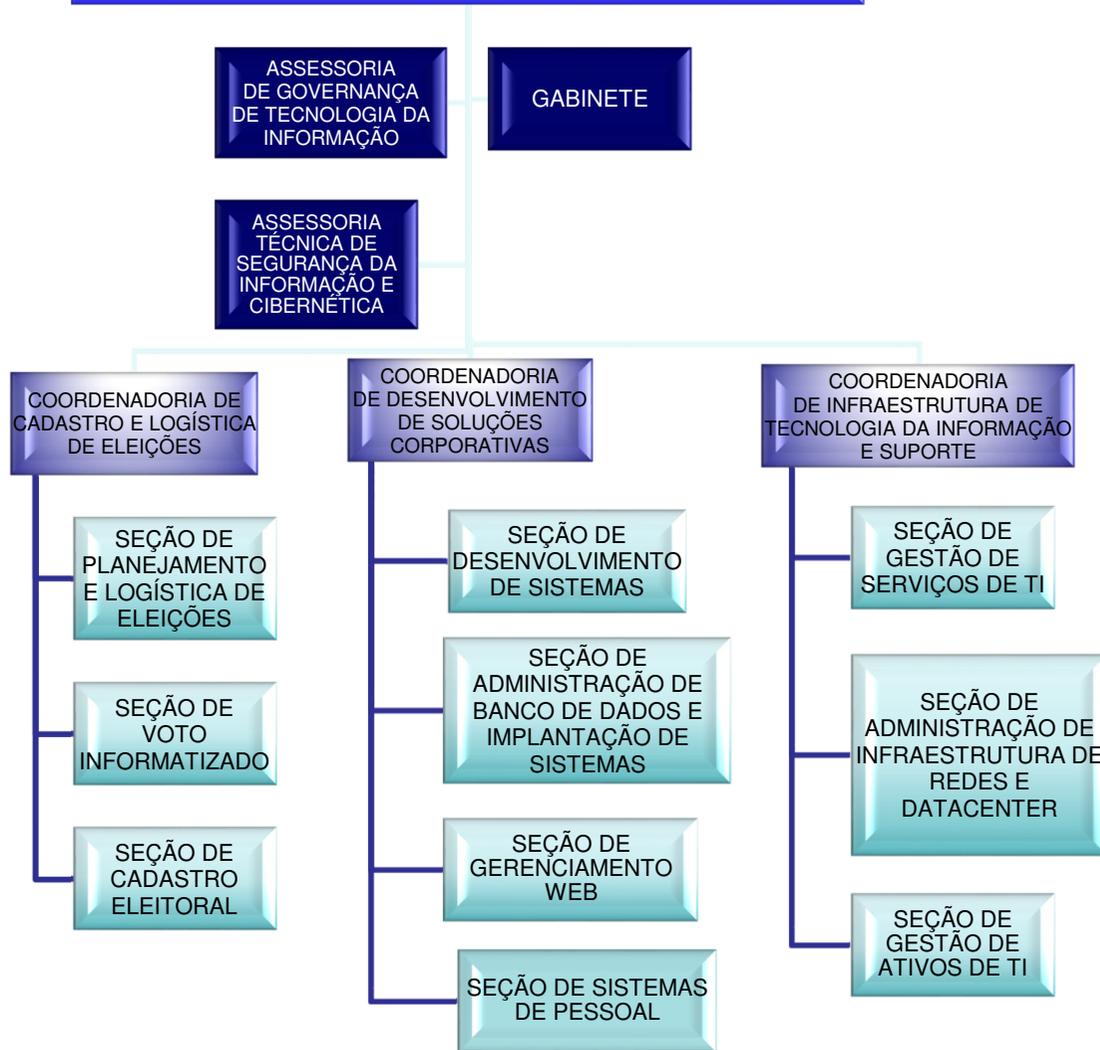
Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

Nível retributivo	SECRETARIA JUDICIÁRIA
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	2
CJ-1	-
FC-6	7
FC-5	-
FC-4	5
FC-3	6
FC-2	-
FC-1	-

Resolução TRE/MS n.º 865/2025 – ANEXO III

Quadro VII – Secretaria de Tecnologia da Informação e unidades vinculadas

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO,



Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

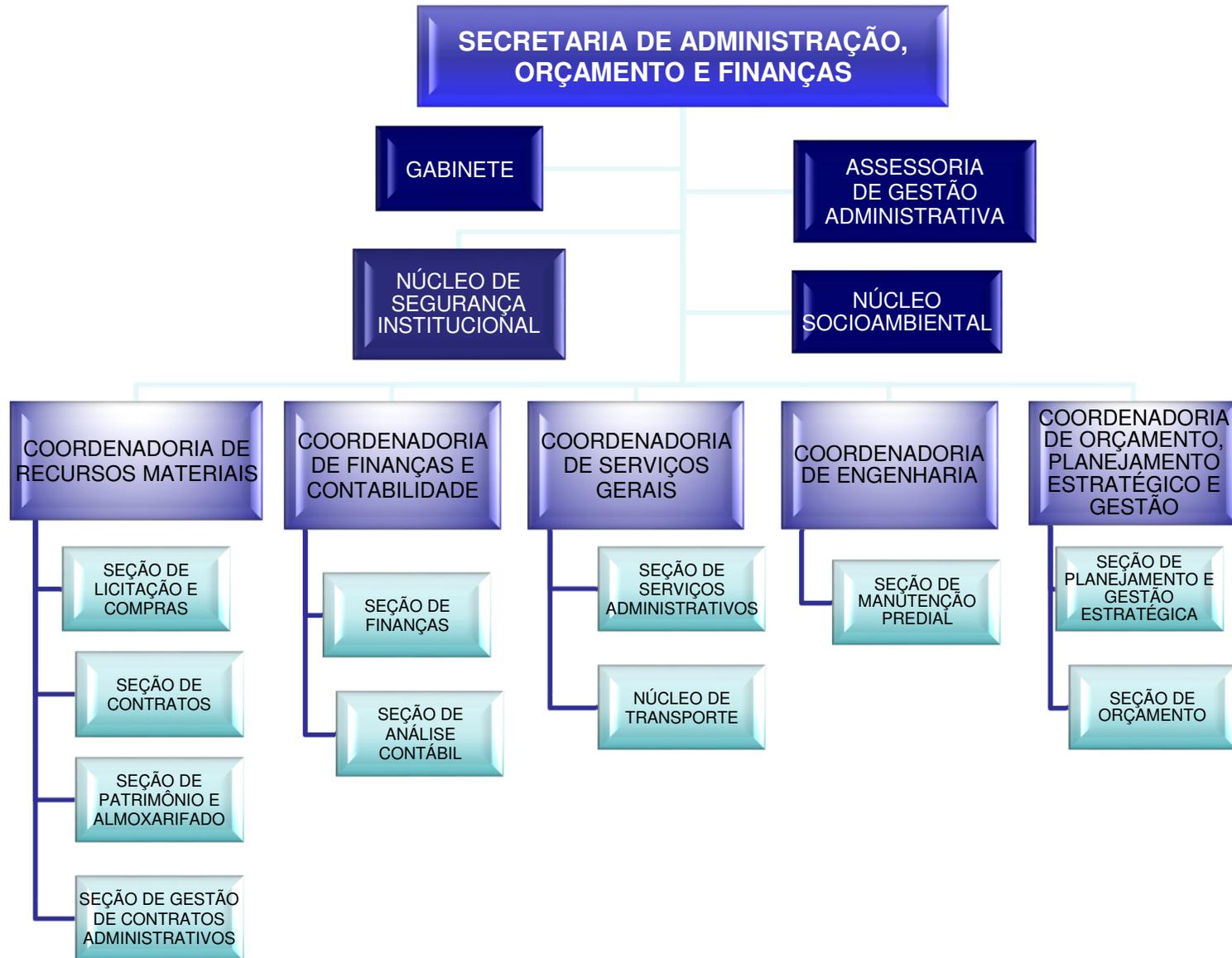
Nível retributivo	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	3
CJ-1	2
FC-6	10
FC-5	1
FC-4	5
FC-3	3
FC-2	3
FC-1	-

Resolução TRE/MS n.º 865/2025 – ANEXO III

Quadro VIII – Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças e unidades vinculadas

Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

Nível retributivo	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	5
CJ-1	1
FC-6	10
FC-5	1
FC-4	4
FC-3	9
FC-2	6
FC-1	1



Resolução TRE/MS n.º 865/2025 – ANEXO III

Quadro IX – Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas



Quadro de cargos em comissão e funções comissionadas

Nível retributivo	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	2
CJ-1	2
FC-6	5
FC-5	1
FC-4	3
FC-3	7
FC-2	3
FC-1	-

**ANEXO IV – RESOLUÇÃO N.º 865/2025
RECURSOS DISPONÍVEIS PARA TRANSFORMAÇÃO CJ**

RECURSOS DISPONÍVEIS PARA TRANSFORMAÇÃO					
CARGOS EM COMISSÃO					
(servidores ocupantes de cargo em comissão, optantes pelo cargo efetivo, em 06 de novembro de 2024)					
CARGO COMISSIONADO	REMUNERAÇÃO INTEGRAL	REMUNERAÇÃO OPTANTE PELO CARGO EFETIVO (65%)	RECURSOS NÃO UTILIZADOS (35%)	QUANTIDADE	TOTAL
CJ-04	R\$ 16.413,25	R\$ 10.668,61	R\$ 5.744,64	1	R\$ 5.744,64
CJ-03	R\$ 14.539,41	R\$ 9.450,62	R\$ 5.088,79	4	R\$ 20.355,17
CJ-02	R\$ 12.789,80	R\$ 8.313,37	R\$ 4.476,43	17	R\$ 76.099,31
CJ-01	R\$ 10.355,92	R\$ 6.731,35	R\$ 3.624,57	7	R\$ 25.372,00
TOTAL					R\$ 127.571,13

RESOLUÇÃO TRE/MS N.º 830, DE 17 DE JULHO DE 2024

CARGOS EM COMISSÃO APÓS A TRANSFORMAÇÃO				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
CJ-03	1	Secretário	R\$ 14.539,41	R\$ 14.539,41
CJ-01	1	Assessor I	R\$ 10.355,92	R\$ 10.355,92
TOTAL DA TRANSFORMAÇÃO				R\$ 24.895,33
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 102.675,80

CARGOS EM COMISSÃO APÓS A OCUPAÇÃO				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	OPÇÃO	RECURSOS NÃO UTILIZADOS (35%)	TOTAL
CJ-03	1	OPTANTE PELO CARGO EFETIVO	R\$ 5.088,79	R\$ 5.088,79
CJ-01	1	OPTANTE PELO CARGO EFETIVO	R\$ 3.624,57	R\$ 3.624,57
SALDO (RETORNAR PARA UTILIZAÇÃO FUTURA)				R\$ 8.713,36
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 111.389,21

RESOLUÇÃO TRE/MS N.º 842, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024

CARGOS EM COMISSÃO APÓS A TRANSFORMAÇÃO				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
CJ-01	1	Assessor I	R\$ 10.355,92	R\$ 10.355,92
TOTAL DA TRANSFORMAÇÃO				R\$ 10.355,92
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 100.398,50

CARGOS EM COMISSÃO APÓS A OCUPAÇÃO				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	OPÇÃO	RECURSOS NÃO UTILIZADOS (35%)	TOTAL
CJ-01	1	OPTANTE PELO CARGO EM COMISSÃO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SALDO (RETORNAR PARA UTILIZAÇÃO FUTURA)				R\$ 0,00
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 100.398,50

RECURSOS DISPONÍVEIS PARA TRANSFORMAÇÃO					
CARGOS EM COMISSÃO					
(SITUAÇÃO APÓS REAJUSTE DE FEVEREIRO DE 2025)					
CARGO COMISSIONADO	REMUNERAÇÃO INTEGRAL	REMUNERAÇÃO OPTANTE PELO CARGO EFETIVO (65%)	RECURSOS NÃO UTILIZADOS (35%)	QUANTIDADE	TOTAL
CJ-04	R\$ 17.419,38	R\$ 11.322,60	R\$ 6.096,78	1	R\$ 6.096,78
CJ-03	R\$ 15.430,68	R\$ 10.029,94	R\$ 5.400,74	4	R\$ 21.602,96
CJ-02	R\$ 13.573,81	R\$ 8.822,98	R\$ 4.750,83	17	R\$ 80.764,11
CJ-01	R\$ 10.990,74	R\$ 7.143,74	R\$ 3.847,00	7	R\$ 26.929,00
TOTAL					R\$ 135.392,90

RESOLUÇÃO TRE/MS N.º 830, DE 17 DE JULHO DE 2024

CARGOS EM COMISSÃO APÓS A TRANSFORMAÇÃO (ATUALIZADO EM FEVEREIRO/2025)				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
CJ-03	1	Secretário	R\$ 15.430,68	R\$ 15430,68
CJ-01	2	Assessor I	R\$ 10.990,74	R\$ 21.981,48
TOTAL DA TRANSFORMAÇÃO				R\$ 37.412,16
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 97.980,74

CARGOS EM COMISSÃO APÓS A OCUPAÇÃO				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	OPÇÃO	RECURSOS NÃO UTILIZADOS (35%)	TOTAL
CJ-03	1	OPTANTE PELO CARGO EFETIVO	R\$ 5.400,73	R\$ 5.400,73
CJ-01	1	OPTANTE PELO CARGO EFETIVO	R\$ 3.846,75	R\$ 3.846,75
CJ-01	1	OPTANTE PELO CARGO EM COMISSÃO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SALDO (RETORNAR PARA UTILIZAÇÃO FUTURA)				R\$ 9.247,48
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 107.228,20

RESOLUÇÃO TRE/MS N.º 865, DE 30 DE JUNHO DE 2025

CARGOS EM COMISSÃO APÓS A TRANSFORMAÇÃO				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
CJ-01	1	Assessor I	R\$ 10.990,74	R\$ 10.990,74
CJ-01	1	Assessor I	R\$ 10.990,74	R\$ 10.990,74
CJ-01	1	Assessor I	R\$ 10.990,74	R\$ 10.990,74
TOTAL DA TRANSFORMAÇÃO				R\$ 32.972,22
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 74.256,00