



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

RESOLUÇÃO Nº 875

Altera a Resolução nº 471, de 26.3.2012, que instituiu o Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal Regional Eleitoral, e dá outras providências.

O egrégio TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 70, *caput*, I de seu Regimento Interno (Resolução nº 801/2022), bem como em conformidade com os elementos constantes do Processo Administrativo SEI nº 0006875-29.2025.6.12.8000 e, ainda,

Considerando a autonomia administrativa assegurada aos Tribunais pelo art. 96, I, “b”, c/c o art. 99, “caput”, ambos da Constituição Federal;

Considerando que o art. 1º da Resolução TRE-MS nº 830, de 15 de julho de 2024, aprovou a utilização dos recursos orçamentários provenientes do saldo de 35% advindos do valor integral do cargo em comissão, quando seu ocupante optar pela retribuição do cargo efetivo, para transformação, sem aumento de despesa, em cargo em comissão;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as seguintes alterações na estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, à qual são acrescidas e transformadas as seguintes gratificações:

- I - criação da Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral;
- II - criação da Coordenadoria de Comunicação Social e Cerimonial, vinculada à Presidência;
- III - criação da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IV - criação da Assessoria de Design e Editoração, vinculada à Coordenadoria de Comunicação Social e Cerimonial;
- V - criação da Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias, vinculada à Secretaria Judiciária;
- VI - transformação, sem acréscimo de despesa, de um (01) cargo comissionado de Coordenador da Escola Judiciária Eleitoral;
- VII - transformação, sem acréscimo de despesa, de um (01) cargo comissionado de Coordenador de Comunicação Social e Cerimonial;
- VIII - transformação, sem acréscimo de despesa, de um (01) cargo comissionado de Coordenador da de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho;
- IX - transformação, sem acréscimo de despesa, de um (01) cargo comissionado de Assessor de Design e Editoração;
- X - transformação, sem acréscimo de despesa, de um (01) cargo comissionado de Assessor de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias;
- XI - transformação, sem acréscimo de despesa, de um (01) cargo comissionado de Assessor I, vinculado à Assessoria Especial da Diretoria-Geral;
- XII - remanejar 1 (uma) função comissionada de Chefe de Seção, nível retributivo FC-06, 1 (uma) função comissionada de Assistente III, nível retributivo FC-03 e 1 (uma) função comissionada de Assistente II, nível retributivo FC-02, vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas, para a Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral;

XIII - remanejar (uma) função comissionada de Assistente V, nível retributivo FC-05, vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação, para a Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - remanejar uma função comissionada de Assistente IV, nível retributivo FC-04, da Diretoria-Geral (Assessoria de Comunicação Social), para a Secretaria de Gestão de Pessoas;

XV - aprovar a transformação, sem aumento de despesa, de 1 (uma) função comissionada de Assistente V, nível retributivo FC-05, remanejada pelo inciso XIII, e uma função comissionada de Assistente III, nível retributivo FC-3, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, em uma função comissionada de Chefe de Seção, nível retributivo FC-06, a ser destinada à Seção de Gestão da Saúde Integral da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho;

XVI - remanejar o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão, vinculado à Secretaria de Gestão de Pessoas, para a Diretoria-Geral, juntamente com uma função comissionada de Assistente III, nível retributivo FC-03, mantidas as atuais atribuições da unidade;

XVII - criar a Seção de Desenvolvimento ao Ensino e a Seção de Apoio Tecnológico e Logístico ao Ensino, vinculadas à Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral;

XVIII - extinguir a Seção de Contas Eleitorais e Anuais, vinculada à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais da Secretaria Judiciária, cujas atribuições serão desempenhadas pela Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias;

XIX - criar a Seção de Processamento de Execução de Julgados, vinculada à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais da Secretaria Judiciária;

XX - renomear as unidades pertencentes à estrutura organizacional da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais da Secretaria Judiciária deste Tribunal, art. 24 e parágrafos, que passam a vigorar com a seguinte redação: Seção de Autuação e Distribuição de Processos, que passa a funcionar como *Seção de Autuação, Distribuição e Processamento*, Seção de Redação, Documentos e Cumprimento de Mandados, que passa a funcionar como *Seção de Gestão do Processo Eletrônico e Mandados* e Seção de Controle de Anotação de Partidos e Procedimentos Diversos, que passa a funcionar como *Seção de Anotação e Suporte aos Sistemas Partidários*;

XXI - remanejar a Assessoria de Políticas de Saúde, o Departamento de Assistência Médica e a Unidade de Assistência Odontológica para a estrutura da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho;

XXII - criar o Setor de Psicologia Organizacional e do Trabalho, vinculado à Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho.

§ 1º As atribuições dos cargos em comissão transformados nos incisos VI, VII, VIII, IX e X, das seções criadas nos incisos XV, XVII e XIX, das seções renomeadas no inciso XX, das unidades remanejadas no inciso XXI e do setor criado no inciso XXII, estão previstas no Anexo I desta Resolução.

§ 2º A transformação prevista nos incisos VI, VII, VIII, IX, X e XI não importam em aumento de despesas, resultando em saldo de R\$ 8.255,85 (oito mil duzentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos), conforme Anexo II.

Art. 2º Os incisos I, III, IV, VII e X do art. 4º da Resolução TRE-MS nº 471, de 26 de março de 2012, que institui o Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal Regional Eleitoral, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º (...)

I - PRESIDÊNCIA - PRE:

a) Gabinete;

b) Assessoria Jurídica Especial;

c) Assessoria Militar;

d) Assessoria Jurídico-Administrativa;

e) Auditoria Interna - AUDIN;

f) Coordenadoria de Comunicação Social e Cerimonial:

1. Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial;

2. Assessoria de Design e Editoração;

II - (...)

III - DIRETORIA-GERAL - DG:

a) Gabinete;

b) Assessoria Especial da Diretoria-Geral;

c) Assessoria Jurídica;

d) Assessoria de Governança e Projetos Institucionais;

1. Núcleo de Governança Judiciária;

2. Núcleo de Estatística e Ciência de Dados;

e) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão;

IV - SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJ:

a) Gabinete

b) Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias;

c) Coordenadoria de Registros e Informações Processuais:

1. Seção de Autuação, Distribuição e Processamento;

2. Seção de Gestão do Processo Eletrônico e Mandados;

3. Seção de Anotação e Suporte aos Sistemas Partidários;

4. Seção de Processamento de Execução de Julgados;

d) 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 - (...)

VI - (...)

VII - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP:

a) Gabinete;

b) Núcleo de Governança de Pessoal;

c) Assessoria Jurídica;

d) Coordenadoria de Pessoal:

1. Seção de Remuneração e Benefícios;

2. Seção de Registros Funcionais;

e) Coordenadoria de Desenvolvimento:

1) Seção de Desenvolvimento Organizacional;

2) Seção de Gestão de Desempenho;

f) Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho:

1. Assessoria de Políticas de Saúde;

2. Seção de Gestão da Saúde Integral;

3. Departamento de Assistência Médica;

4. Unidade de Assistência Odontológica;

5. Setor de Psicologia Organizacional e do Trabalho;

VIII - (...)

IX - (...)

X- COORDENADORIA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL - COEJEMS:

a) Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral;

b) Seção de Desenvolvimento ao Ensino;

c) Seção de Apoio Tecnológico e Logístico ao Ensino.

Art. 3º O art. 7º da Resolução TRE-MS nº 471, de 26 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

***Art. 7º** À Diretoria-Geral subordinam-se, diretamente, o respectivo Gabinete, a Assessoria Especial da Diretoria-Geral, a Assessoria Jurídica, a Assessoria de Governança e Projetos Institucionais e o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão, bem como as Secretarias Judiciária, de Administração, Orçamento e Finanças, de Tecnologia da Informação e de Gestão de Pessoas.*

Art. 4º As modificações promovidas por esta Resolução deverão ser consolidadas no Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal Regional, Resolução TRE/MS nº 471, de 26 de março de 2012, e no Regimento Interno da Escola Judiciária Eleitoral, Resolução TRE/MS nº 589, de 20 de março de 2017, pela Comissão Permanente no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral.

Em Campo Grande, MS, aos 26 de janeiro de 2026.

Desembargador CARLOS EDUARDO CONTAR

Presidente

Desembargador SÉRGIO FERNANDES MARTINS

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. CARLOS ALBERTO GARCETE DE ALMEIDA (Membro Substituto)

Juiz de Direito

Dr. FERNANDO BONFIM DUQUE ESTRADA (Membro Substituto)

Advogado

Dr. FERNANDO NARDON NIELSEN

Juiz Federal

Dr. MÁRCIO DE ÁVILA MARTINS FILHO

Advogado

Dra. MARIEL CAVALIN DOS SANTOS (Membro Substituto)

Juíza de Direito

Dr. SÍLVIO PETTENGILL NETO

Procurador Regional Eleitoral

ANEXO I

Atribuições dos Ocupantes dos Cargos Comissionados Transformados e das Seções criadas/renomeadas.

1 - Ao Coordenador da Escola Judiciária Eleitoral - COEJEMS - compete:

I - prestar auxílio técnico e administrativo ao diretor da EJEMS;

II - acompanhar, sob a orientação do diretor da Escola Judiciária, o desenvolvimento dos programas e das ações;

III - supervisionar as ações de atualização e especialização promovidas;

IV - supervisionar os trabalhos realizados pelos servidores lotados na unidade e controlar as atividades da Escola;

V - planejar e tomar as providências necessárias à realização dos cursos de formação, atualização ou especialização, além das ações cidadãs, compreendidos na finalidade da EJEMS, em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento (CODES/SGP) e a administração do Tribunal;

VI – manter intercâmbio com as Secretarias dos Tribunais Eleitorais, Escolas Judiciárias, órgãos públicos ou entidades, públicas ou privadas, e diligenciar para o cumprimento de suas atribuições;

VII – desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo Diretor da EJEMS.

2 - Ao Assessor da Escola Judiciária Eleitoral compete:

I – elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão, a proposta orçamentária destinada à ação de capacitação de pessoas;

II – acompanhar a execução da proposta orçamentária destinada à ação de capacitação de pessoas;

III – 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;

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;

V – implantar comunidades e redes de aprendizagem visando ao desenvolvimento humano e organizacional;

VI - desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função ou que lhe forem cometidas pelo diretor da EJEMS.

3 - Ao Chefe da Seção de Desenvolvimento ao Ensino compete:

I – propor, em conjunto com a Seção de Desenvolvimento Organizacional, o programa permanente de treinamento e desenvolvimento para o pessoal da Justiça Eleitoral deste Estado;

II – elaborar e gerir o Programa Anual de Capacitação;

III – organizar e coordenar cursos direcionados aos servidores recém empossados, visando a proporcionar-lhes uma adequada integração ao trabalho;

IV – ofertar cursos de habilitação, atualização e aperfeiçoamento aos magistrados e servidores para efeito de desenvolvimento na carreira, de acordo com as competências de sua unidade de lotação, nas modalidades presenciais e à distância;

V – realizar tutoria de acompanhamento nas ações de capacitação à distância;

VI – instituir e manter atualizado cadastro de instrutores internos;

VII – avaliar, periodicamente, as ações de desenvolvimento de pessoas, propondo a sua manutenção ou atualização;

VIII – apoiar e orientar os cartórios eleitorais nas atividades de treinamento de mesários;

4 - Ao Chefe da Seção de Apoio Tecnológico e Logístico ao Ensino compete:

I – executar e acompanhar os procedimentos necessários à proposição do pagamento do adicional de qualificação;

II – responsabilizar-se pela guarda, conservação, renovação e controle da utilização dos equipamentos e instalações necessárias aos eventos de ensino aprendizagem;

III – gerenciar as atividades relativas à concessão do auxílio-bolsa de capacitação;

IV - guardar e conservar os Livros de Atas e de Registro de Certificados expedidos pela EJEMS;

5 - Ao Coordenador de Comunicação Social e Cerimonial compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de imprensa, cerimonial, comunicação social, mídias sociais e publicidade institucional;

II - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;

III - intermediar as relações entre a Justiça Eleitoral e os órgãos de imprensa e demais veículos de comunicação social, fornecendo as informações pertinentes às atividades e julgamentos do Tribunal Pleno;

IV - credenciar profissionais de comunicação junto ao Tribunal;

V - assessorar a Administração do Tribunal na divulgação dos atos e ações da Justiça Eleitoral, de forma a dar a necessária publicidade aos trabalhos desenvolvidos;

VI - organizar as entrevistas dos representantes e autoridades do Tribunal, bem como conceder diretamente entrevistas aos órgãos de imprensa quando determinado pela(o) Presidente;

VII - gerir as atividades relativas às solenidades, comemorações e recepções afetas ao Tribunal;

VIII - acompanhar a(o) Presidente, o(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral, as(os) Juízas(es) do Tribunal e o(a) Diretor(a)-Geral em entrevistas, encontros e promoções;

IX - planejar e gerir as atividades referentes à divulgação dos resultados das eleições e diplomação dos eleitos;

X - documentar todos os eventos promovidos ou que contarem com a participação do Tribunal;

XI - organizar clipping com as matérias veículas sobre a Justiça Eleitoral;

XII - elaborar e divulgar o Boletim Interno do Tribunal;

XIII - gerenciar o conteúdo das páginas do Tribunal na intranet e na internet;

XIV - preparar releases para a imprensa com informações do Tribunal;

XV - acompanhar as sessões plenárias do Tribunal;

XVI - gerenciar e manter atualizadas as mídias sociais institucionais, disponibilizando, por meio desses veículos, matérias e informações relativas à atuação da Justiça Eleitoral;

XVII - manter contatos com órgãos públicos e privados, visando estabelecer parcerias e estreitar relações, de acordo com a orientação da Alta Administração;

XVIII - promover campanhas institucionais, de acordo com a orientação da Alta Administração;

XIX - dar amplo conhecimento à sociedade das ações desenvolvidas e dos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral sul-mato-grossense, observando os critérios de noticiabilidade;

XX - gerir e produzir conteúdo de cunho jornalístico, para o público externo e interno, a respeito das ações, serviços e projetos do Tribunal, bem como disponibilizar as decisões das(os) Juízas(es) de 1º grau, Juízas(es) Membros e Tribunal Pleno;

XXI - observar a utilização da linguagem apropriada para cada público-alvo, o respeito aos direitos autorais e de imagem, a segurança e a completude da informação;

XXII - promover permanente contato com os veículos de comunicação, com o objetivo de otimizar a repercussão de notícias do Tribunal e estabelecer eventuais parcerias de divulgação;

XXIII - realizar a cobertura jornalística de fatos relevantes da Justiça Eleitoral sul-mato-grossense;

XXIV - enviar os textos produzidos para os veículos de comunicação de todo o Estado;

XXV - organizar, gerenciar e publicar as matérias produzidas pela Coordenadoria na página do Tribunal na internet e intranet;

XXVI - acompanhar sites ligados à Justiça, a fim de selecionar notícias para publicação na página do Tribunal;

XXVII - monitorar as informações jornalísticas sobre a Justiça Eleitoral publicadas nos veículos de comunicação, registrando a repercussão;

XXVIII - auxiliar a organização e coordenação dos trabalhos da imprensa, repassando aos veículos de comunicação as informações relativas ao pleito eleitoral, bem como oferecendo suporte à cobertura jornalística;

XXIX - prestar informações aos profissionais de comunicação, contribuindo para a correta elaboração de matérias jornalísticas pela imprensa;

XXX - identificar fontes adequadas para atender as demandas de informação e de entrevista dos veículos de comunicação, auxiliando-as na realização dessas atividades;

XXXI - agendar entrevistas com servidoras(es) da Justiça Eleitoral e membros da Corte, acompanhando-as, sempre que necessário;

XXXII - apoiar as zonas eleitorais do Estado em assuntos jornalísticos;

XXXIII - manter atualizado o cadastro de contatos com os veículos de imprensa;

XXXV - planejar a cobertura fotojornalística e a produção de imagens para matérias;

XXXVI - produzir o material fotográfico e encaminhar para edição e o tratamento digital da imagem, se for o caso;

XXXVII - gerir a publicação e/ou a distribuição do material fotográfico produzido, administrando ainda o Banco de Imagens do Tribunal;

XXXVIII - assessorar nas atividades de cerimonial e protocolo oficial do Tribunal, com o apoio das unidades envolvidas nos eventos, dentre as quais:

a) supervisionar protocolo de cada evento;

b) organizar o roteiro das cerimônias, o que inclui composição de mesas e lugares de honra, execução de hinos, hasteamento de bandeiras e filas de cumprimento;

c) auxiliar na concepção de placas comemorativas;

d) recepcionar e acompanhar autoridades, delegações ou visitantes ilustres, assim considerados pelo protocolo oficial, em dependências do Tribunal;

e) gerenciar e cuidar dos materiais gráficos, mobiliários, decorativos de ambientes e equipamentos eletrônicos utilizados em cerimônias solenes;

f) auxiliar na organização de jantares e almoços oficiais;

XXXIX - manter atualizada a base de dados relativa a autoridades dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo;

XL - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

6 - Ao Assessor de Comunicação Social e Cerimonial compete:

I - substituir o Coordenador de Comunicação Social e Cerimonial, nas suas ausências, faltas, férias, compensação e demais afastamentos;

II - assistir, orientar e apoiar o (a) Coordenador (a) de Comunicação Social e Cerimonial nas atividades relacionadas de I a XIII (comunicação social), de XIV a XXXVII (apoio à imprensa) e de XXXVIII e XXXIX (atividades de cerimonial).

III - organizar o protocolo de cada evento, sob a supervisão do(a) Coordenador de Comunicação Social e Cerimonial;

IV - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, sob coordenação de sua (seu) titular.

7 - Ao Assessor de Design e Editoração compete:

I - promover a comunicação e a divulgação institucional nas mídias sociais, com a adoção de modelo de gestão específico para os canais de comunicação digital, permitindo o correto relacionamento com o público;

II - zelar pela utilização dos perfis institucionais nas redes sociais, de modo a preservar a unidade da imagem do Tribunal, bem como a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação;

III - promover, na gestão dos canais de comunicação digital, a utilização de regras de manuseio, métodos de prevenção, fluxos de publicação, bem como monitoramento de alcance (views) e engajamento (curtidas, comentários, retweets);

IV - definir os Termos de Uso para as mídias sociais, de modo a garantir que tais espaços virtuais de interação entre a instituição e o seu público sejam ambientes de respeito mútuo e convivência democrática, incluindo a adoção de medidas imediatas, em caso de violação dos respectivos Termos de Uso, tais como a remoção da mensagem e a advertência ou bloqueio do usuário, de forma temporária ou definitiva, independentemente de justificativa, consulta ou alerta prévio;

V - estabelecer tema, conceito, abordagem e linhas criativas para o desenvolvimento das ações e campanhas de divulgação, em consonância com as técnicas de marketing, propaganda e publicidade institucional;

VI - criar identidade visual para peças publicitárias relativas a eventos, serviços e campanhas institucionais, zelando pela padronização de elementos e pela proteção da imagem do Tribunal;

VII - dar conhecimento à sociedade das ações desenvolvidas e dos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral sul-mato-grossense, observando critérios técnicos de produção e edição de áudio, vídeo e fotografia;

VIII - produzir e editar informativo audiovisual focado nas ações institucionais, a fim de noticiar amplamente, tanto ao público interno, como externo, quando couber, os trabalhos realizados pelas unidades do Tribunal e pelas Zonas Eleitorais;

IX - elaborar roteiros de vídeos de conteúdo noticioso e institucional, em conjunto com a Assistência de Imprensa e as unidades requerentes;

X - produzir os vídeos, a gravação técnica de imagens e áudio, a seleção de imagens de apoio e o acompanhamento da edição até o resultado final;

XI - gerir a publicação e/ou a distribuição dos vídeos produzidos na Coordenadoria de Comunicação Social e Cerimonial;

XII - editar o material fotográfico e o tratamento digital da imagem, quando for o caso;

XIII - zelar pelos equipamentos utilizados nos serviços próprios da Assistência de Mídias;

XIV - encaminhar o material de áudio, vídeo e fotografia, com anuência da Assessoria de Comunicação Social, solicitado pelo Tribunal Superior Eleitoral, para fins de divulgação nacional;

XV - acompanhar o conteúdo das páginas do Tribunal na intranet e na internet, mantendo as informações atualizadas, quando da responsabilidade da Assessoria, bem como solicitar da Unidade responsável pelo conteúdo a atualização das informações;

XVI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de sua(seu) titular.

8 - Ao Assessor de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

I – emitir relatórios de análise técnica nos processos de prestação de contas eleitorais e anuais dos diretórios estaduais dos partidos políticos;

II – emitir relatórios de análise técnica nos processos de prestação de contas de candidatos nas eleições gerais;

III – emitir relatórios de análise técnica nos processos de regularização de contas eleitorais e anuais de competência originária do Tribunal;

IV – realizar atendimento ao público interno e externo, nos termos de normativo específico, sobre assuntos disciplinados nas resoluções relativas às prestações de contas eleitorais e anuais editadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

V – orientar os cartórios eleitorais sobre prestações de contas eleitorais e anuais, inclusive quanto à operação e utilização dos sistemas próprios, com o objetivo de estabelecer padrão mínimo de procedimentos e metodologia de análise das contas;

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;

VII – elaborar orientações técnicas destinadas à uniformização da aplicação da legislação e ao desenvolvimento da atividade de análise técnica das contas eleitorais e anuais;

VIII – coordenar os trabalhos dos examinadores integrantes de Grupo de Apoio constituído com a finalidade de reforçar a força de trabalho destinada ao exame das contas eleitorais e anuais;

IX – atender às solicitações das unidades administrativas da Secretaria deste Tribunal Regional e de outros órgãos públicos, no âmbito de sua competência;

X – prestar informações, complementar dados e apresentar esclarecimentos nos processos de prestação de contas de competência da segunda instância, quando determinado por autoridade judicial;

XI – responder às demandas encaminhadas pela Ouvidoria Regional Eleitoral relativas às prestações de contas de competência da segunda instância;

XII – expedir certidões referentes às prestações de contas originárias da segunda instância, quando requeridas por interessados externos;

XIII – prover, manter e atualizar as informações relativas às prestações de contas eleitorais e anuais nos ambientes da internet e da intranet deste Tribunal Regional;

XIV – monitorar as decisões judiciais relativas às prestações de contas eleitorais e anuais e, quando necessário, adequar o entendimento técnico à jurisprudência consolidada;

XV – acompanhar as orientações expedidas pela unidade técnica de análise de contas do Tribunal Superior Eleitoral, observada a necessidade de adequação à realidade deste Tribunal Regional ou dos prestadores de contas;

XVI – proceder aos lançamentos, em sistemas próprios, de todas as decisões proferidas nos processos de prestação de contas eleitorais e anuais de competência originária deste Tribunal;

XVII – proceder ao lançamento, no sistema SOLON, ou outro que venha a substituí-lo, das determinações judiciais oriundas dos Gabinetes dos Juizes-Membros deste Tribunal referentes à suspensão e/ou ao desconto nos repasses do Fundo Partidário aos órgãos partidários, observadas as orientações do Tribunal Superior Eleitoral;

XVIII – proceder ao lançamento, no sistema SOLON, ou outro que venha a substituí-lo, das determinações judiciais oriundas das Zonas Eleitorais referentes à suspensão e/ou ao desconto nos repasses do Fundo Partidário aos órgãos partidários, enquanto não transferida essa atribuição por orientação do Tribunal Superior Eleitoral;

XIX – prestar suporte negocial e operacional quanto ao uso dos sistemas de prestação de contas eleitorais e anuais, e de outros a eles relacionados, aos cartórios eleitorais, à Secretaria do Tribunal e aos usuários externos;

XX – atuar no processamento dos feitos judiciais da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais, especialmente quanto ao registro de candidaturas, quando determinado pelo(a) Secretário(a) Judiciário(a).

9 - Ao Coordenador de Registros e Informações Processuais compete:

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

II – prestar informações nos feitos e fornecer certidões;

III – coordenar as atividades de suporte negocial, em primeira e segunda instâncias, no Sistema do Processo Judicial Eletrônico (PJe), no Registro de Candidaturas e sistemas partidários;

IV - apresentar proposta escrita de modificação, atualização ou inclusão de configurações, registros e uso do PJe, devidamente fundamentada em alterações normativas, mudanças de procedimentos ou de fluxos processuais, bem como em outras situações decorrentes de decisões judiciais ou administrativas, no âmbito de suas atribuições ou com vistas ao aprimoramento da utilização do sistema.

10 - Ao Chefe da Seção de Autuação, Distribuição e Processamento compete:

I – analisar, classificar, registrar, autuar e distribuir os feitos judiciais, de competência originária e recursal, bem como revisar a autuação, de ofício ou por determinação do Relator, quando constatadas incorreções ou nas situações que exijam a atualização da classe processual, das partes, dos advogados, dos assuntos, das características do processo ou do ano de eleição;

II – realizar, mediante consulta em registro próprio, criterioso controle da distribuição de processos, a fim de verificar a existência de situação apta a ensejar casos de dependência e prevenção, lavrando-se a respectiva certidão;

III – promover a redistribuição de processos, de ofício ou por determinação do Relator, nos casos previstos em lei e na forma regulamentar;

IV – dar cumprimento aos despachos, decisões e acórdãos proferidos nos processos judiciais e administrativos, até o trânsito em julgado ou remessa, mantendo atualizado o andamento dos feitos;

V – publicar despachos e decisões judiciais monocráticas ou colegiadas, em cumprimento às determinações legais, observando-se o regramento aplicável quanto ao sigilo das informações protegidas por segredo de justiça;

VI – verificar e certificar o trânsito em julgado das decisões, comunicando-se aos Juízes Eleitorais as decisões condenatórias referentes à ação penal originária e à multa eleitoral de competência deste Tribunal, para anotação no cadastro geral de eleitores, bem como proceder ao arquivamento dos autos ou à remessa à zona eleitoral;

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

VIII – controlar os prazos recursais e encaminhar à instância superior os processos com interposição de recurso;

IX – intimar as partes, advogados ou interessados dos despachos e decisões proferidos pelo Presidente e Juízes-Membros, bem como expedir mandados judiciais, cartas de ordem e cartas precatórias, quando determinado pela autoridade judicial;

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

XI – expedir certidões referentes a processos em andamento ou arquivados, de objeto e pé, de antecedentes criminais eleitorais e de militância advocatícia, observando-se a legitimidade do requerente, o sigilo e o respeito à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

XII – prestar informações às partes, aos advogados e ao público em geral, no que diz respeito à tramitação de processos judiciais, observando-se o regramento aplicável quanto ao sigilo e/ou segredo de justiça;

XIII – conferir e certificar a publicação dos atos processuais enviados ao Diário da Justiça Eletrônico de Mato Grosso do Sul – DJEMS;

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

XV – encaminhar à Seção de Processamento de Execução de Julgados os feitos que, após o trânsito em julgado, resultem na imposição de multas e outras sanções de natureza pecuniária, exceto criminais, proferidas em processos originários da segunda instância;

XVI – acompanhar a publicação dos processos distribuídos no âmbito do segundo grau;

XVII – autuar processos de interesse deste Tribunal Regional no Tribunal Superior Eleitoral e realizar o devido acompanhamento;

XVIII – registrar os recursos interpostos contra as decisões proferidas pelo Presidente e pelos Juízes-Membros;

XIX – gerenciar a restrição de acesso e a visibilidade externa dos processos e documentos sigilosos juntados, nos termos da lei ou quando determinado pelos Juízes-Membros.

11 - Ao Chefe da Seção de Gestão do Processo Eletrônico e Mandados compete:

I – prestar suporte negocial e operacional quanto ao uso dos sistemas judiciais, notadamente o Processo Judicial Eletrônico (PJe) de 1.ª e 2.ª instâncias, aos cartórios eleitorais, gabinetes dos Juízes-Membros, Secretaria do Tribunal e usuários externos (Ministério Público, partes e advogados);

II – realizar a configuração, parametrização e manutenção das tabelas e demais variáveis do sistema PJe, garantindo a correta autuação e tramitação dos feitos;

III – gerenciar o cadastramento, a habilitação e a concessão de perfis de acesso aos sistemas judiciais no âmbito do 2.º Grau de Jurisdição, bem como gerir as credenciais de usuários externos (advogados, procuradores etc.), em conformidade com as normas de segurança vigentes;

IV – gerenciar, editar e manter atualizado o repositório de modelos de documentos, certidões e atos judiciais no sistema PJe, zelando pela padronização visual e técnica;

V – atuar como elo entre a área de negócio e a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), na implantação de sistemas da Coordenadoria, bem como na identificação de inconsistências locais e na validação das entregas de correções e melhorias;

VI – realizar a gestão das demandas junto à Assessoria do PJe (ASPJe) do Tribunal Superior Eleitoral, atuando na abertura e no acompanhamento de chamados de nível superior, na solução de incidentes complexos e no recebimento e aplicação das diretrizes de manutenção e atualização do sistema;

VII – elaborar manuais, tutoriais e notas técnicas orientativas sobre a utilização das ferramentas do processo eletrônico, visando à uniformização de procedimentos;

VIII – prestar suporte negocial e operacional quanto ao uso do Sistema de Candidaturas, interno e externo, nas eleições gerais e municipais, aos cartórios eleitorais, à Secretaria do Tribunal e aos usuários externos;

IX – intermediar a solução de problemas relativos ao suporte negocial do CAND e do CANDex junto ao Tribunal Superior Eleitoral;

X – orientar Membros e servidores da Secretaria do Tribunal quanto às funcionalidades dos sistemas satélites e integrações, quando relacionados à atividade judiciária;

XI – receber os atos de comunicação e correspondências oficiais elaborados pelas unidades de processamento judiciário da Coordenadoria e promover a respectiva expedição aos Correios, por meio da seção competente deste Tribunal;

XII – cumprir mandados de notificação, intimação e citação, bem como executar outras diligências ordenadas por autoridade competente;

XIII – receber os mandados de notificação, intimação, citação e demais ordens elaboradas pelas unidades de processamento judiciário da Coordenadoria, promovendo sua distribuição e entrega aos Oficiais de Justiça nomeados pelo Tribunal, quando for o caso;

XIV – controlar os prazos de cumprimento dos mandados, cobrando a devolução tempestiva junto aos Oficiais de Justiça ad hoc da Secretaria do Tribunal;

XV – certificar nos autos eletrônicos a devolução dos mandados cumpridos por Oficial de Justiça, bem como as ocorrências de diligências negativas ou parciais, promovendo a juntada das respectivas certidões e documentos;

XVI – organizar e manter atualizadas a escala de plantão e a distribuição equitativa da carga de trabalho entre os Oficiais de Justiça ad hoc da Secretaria do Tribunal;

XVII – entregar os mandados à Central de Mandados do Tribunal de Justiça deste Estado, quando for o caso, controlar a devolução à Secretaria deste Tribunal e proceder à juntada, nos respectivos autos do processo eletrônico, do mandado cumprido e certificado;

XVIII – proceder à alimentação do sistema de pagamento de Oficiais de Justiça externos ao Tribunal;

XIX – organizar e manter atualizado o controle dos processos em fase de cumprimento de mandados;

XX – atuar no processamento dos feitos judiciais da Coordenadoria, quando necessário;

XXI – elaborar o relatório anual da Coordenadoria.

12 - Ao Chefe da Seção de Anotação e Suporte aos Sistemas Partidários compete:

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

II – proceder à inativação e/ou suspensão de órgãos partidários, em conformidade com a legislação pertinente;

III – 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;

IV – prestar suporte e orientação aos usuários internos e externos quanto ao uso do sistema de anotação partidária;

V – cadastrar usuários, promover atualizações, enviar comunicações e prestar suporte e orientação aos usuários internos e externos referente ao sistema de comunicação com os partidos políticos;

VI – prestar suporte e orientação aos usuários internos e externos referente ao Sistema de Filiação Partidária – FILIA e ao Sistema de Apoio a Partido em Formação – SAPF, ou os que vierem a substituí-los;

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

VIII – prestar informações referentes à veiculação dos programas partidários;

IX – instruir, realizar lançamentos, operar o sistema próprio, prestar as informações solicitadas pelo relator e realizar outras determinações nos processos eletrônicos da classe Propaganda Partidária (PropPart);

X – promover as ações necessárias para a distribuição do Horário Eleitoral nas eleições gerais;

XI – prestar suporte e orientação aos usuários internos quanto ao sistema do Horário Eleitoral nas eleições municipais;

XII – instruir e realizar o processamento eletrônico da classe suspensão de órgão partidário, de competência originária do Tribunal, bem como cumprir as determinações do relator, até o trânsito em julgado da decisão;

XIII – instruir, certificar a composição do órgão partidário estadual nos autos de processo eletrônico da classe prestação de contas anuais, de competência originária do Tribunal, bem como cumprir as determinações do relator, até o trânsito em julgado da decisão;

XIV – encaminhar à Seção de Execução de Julgados os feitos que, após o trânsito em julgado, resultem na aplicação de sanção ao partido;

XV – atuar no processamento dos feitos judiciais da Coordenadoria, quando necessário.

13 - Ao Chefe da Seção de Processamento de Execução de Julgados compete:

I – proceder ao processamento dos feitos que, após o trânsito em julgado, resultem na imposição de multas e outras sanções de natureza pecuniária, excetuadas as de natureza criminal, proferidas em processos originários da segunda instância;

II – analisar as petições avulsas que derem entrada nos processos eletrônicos e lavrar termos e certidões dos atos processuais que praticar, registrando-os eletronicamente;

III – subsidiar a lavratura de certidão de objeto e pé dos feitos, quando solicitada por qualquer interessada, interessado ou órgão público;

IV – intimar partes, advogadas e advogados dos despachos, decisões e acórdãos proferidos pelas Relatorias e pelos Relatores nos processos eletrônicos, por meio de publicação no Diário de Justiça eletrônico, expedição de editais, mandados ou cartas de ordem;

V – dar vista dos autos à Procuradoria Regional Eleitoral, à Defensoria Pública, à Advocacia-Geral da União, à Procuradoria da Fazenda Nacional, à Polícia Federal e aos demais entes, observada a legislação processual aplicável, por meio de ato de comunicação no PJe;

VI – controlar o cumprimento de prazos processuais, mediante fiscalização diária das caixas de prazo, bem como certificar, sempre que necessário, o decurso de prazo para manifestação dos órgãos oficiados ou das partes intimadas;

VII – analisar a visibilidade de documentos para as partes, bem como atribuir sigilo a documentos, quando houver determinação judicial ou imposição legal;

VIII – atender ao público em geral, fornecendo informações sobre o andamento processual, de forma presencial, virtual ou eletrônica, quanto às matérias de atribuição da unidade;

IX – proceder à cobrança de multa eleitoral ou de outras condenações pecuniárias aplicadas em processos de competência originária do Tribunal, bem como controlar os pagamentos de parcelamentos deferidos;

X – providenciar, nos processos de competência originária deste Tribunal, o Termo Demonstrativo de Débito e o encaminhamento do respectivo ato de comunicação ao órgão de cobrança;

XI – encaminhar os autos do processo à Advocacia-Geral da União, visando à execução do título judicial, nos casos de sua competência;

XII – encaminhar os autos à Procuradoria Regional Eleitoral, visando à execução do título judicial, nos casos de sua competência subsidiária;

XIII – lavrar a certidão de inscrição em dívida ativa, quando for o caso, e encaminhá-la à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XIV – elaborar e expedir ofícios e cartas de ordem, quando determinado, bem como acompanhar o respectivo cumprimento;

XV – realizar o pedido de certidão de matrícula ou de registro de penhoras de imóveis, quando determinado, por meio do sistema “Penhora On-line”, ou outro meio que venha a substituí-lo, bem como acompanhar o respectivo cumprimento;

XVI – realizar o cadastro e a manutenção de informações dos devedores no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, relacionados aos processos judiciais da segunda instância;

XVII – processar a suspensão dos feitos ou efetuar a baixa para fins de arquivamento, quando determinado, ou remeter os autos com recurso ao Tribunal Superior Eleitoral;

XVIII – certificar a contabilização dos pagamentos ou devoluções gerados pela unidade gestora de GRU deste Tribunal, por sistema próprio, ou solicitar ao setor competente a certidão de contabilização de outra unidade gestora, quando for o caso;

XIX – elaborar o edital de leilão, quando determinado;

XX – comunicar à Zona Eleitoral respectiva acerca da aplicação de multa eleitoral em representações e do resultado do julgamento das prestações de contas eleitorais de candidatos, nos processos originários do TRE/MS, tão logo ocorra o trânsito em julgado, bem como comunicar o pagamento integral da multa eleitoral;

XXI – certificar, no Livro de Inscrição de Multas Eleitorais ou em sistema próprio, a quitação da dívida nos processos originários deste Tribunal, juntando aos autos as evidências do adimplemento e, após homologação do(a) Relator(a), realizando as comunicações devidas;

XXII – gerenciar as rotinas da unidade e atuar nos planejamentos estratégicos da Coordenadoria, quando determinado;

XXIII – atuar no processamento dos feitos judiciais da Coordenadoria, quando necessário.

14 - Ao Coordenador de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho compete:

A proposição, o planejamento, a coordenação e a avaliação de políticas e programas institucionais de promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho; a integração de ações de prevenção, promoção e acompanhamento psicossocial, médico e odontológico aos magistrados, servidores e colaboradores; a implementação de práticas de gestão humanizada e de valorização do servidor; a coordenação de campanhas institucionais de saúde física e mental, programas de ergonomia e iniciativas voltadas ao equilíbrio entre vida pessoal e profissional; a colaboração com a Secretaria de Gestão de Pessoas e outras unidades em ações conjuntas de capacitação e desenvolvimento humano; a supervisão e o acompanhamento do desempenho dos serviços contratados na área de saúde e qualidade de vida; a promoção de estudos e relatórios de indicadores de saúde ocupacional e de qualidade de vida no trabalho; a gestão da equipe multidisciplinar da Coordenadoria, assegurando a integração técnica e o cumprimento das metas institucionais; e, por fim, o planejamento e a administração do uso do orçamento de Assistência Médica e Odontológica.

15 - Ao Assessor de Políticas de Saúde compete:

I – acompanhar a legislação interna referente ao plano de assistência à saúde dos servidores, propondo medidas de aperfeiçoamento;

II – controlar a execução dos recursos orçamentários das ações de assistência médica e odontológica;

III – acompanhar a execução do programa de assistência indireta à saúde dos servidores e seus dependentes;

IV – propor, se necessário, sob os aspectos da conveniência, interesse e economicidade, os convênios e contratos da área de saúde;

V - colaborar no planejamento e realização de ações e estratégias relacionadas à educação e promoção de saúde dos magistrados, servidores e colaboradores, inclusive quanto à saúde ocupacional e à melhoria na qualidade de vida;

VI – auxiliar o Setor de Psicologia Organizacional - SPOT, 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.

VII - colaborar na organização de eventos, campanhas e ações de comunicação interna da Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho - CQVT;

VIII - substituir o Coordenador em seus impedimentos legais e eventuais, quando designado;

IX - monitorar indicadores e resultados das ações de qualidade de vida e saúde ocupacional;

X - articular-se com outras unidades administrativas para execução integrada das políticas institucionais.

16 - Ao Chefe da Seção de Gestão da Saúde Integral compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas da seção, incluindo a gestão de servidores e estagiários;

II - executar o programa de assistência indireta à saúde dos servidores e seus dependentes e outras ações da Coordenadoria;

III - assegurar o cumprimento de prazos e metas definidos pela Coordenação;

IV - organizar e controlar a tramitação de processos e documentos, incluindo fluxos de pagamentos, credenciamentos e prestação de contas;

V - elaborar e atualizar relatórios periódicos de desempenho e atividades;

VI - gerenciar o atendimento e orientação aos servidores beneficiários da Assistência Médica e Odontológica, zelando pelo controle de agendas e cadastros;

VII - organizar e apoiar a logística de programas, eventos e campanhas institucionais voltados à promoção da saúde e qualidade de vida;

VIII - apoiar a gestão de contratos e o credenciamento de serviços vinculados à área de atuação;

IX - realizar estudos técnicos e propor melhorias nos processos de trabalho;

X - elaborar minutas de documentos administrativos, despachos e relatórios;

XI - executar outras atribuições correlatas determinadas pela Coordenação;

17 - À Unidade de Assistência Odontológica compete:

I – realizar exames odontológicos periódicos e orientações na área de promoção de saúde bucal;

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;

III – encaminhar, quando necessário, pacientes para tratamento especializado;

IV – executar perícia odontológica pré e pós-tratamento para os procedimentos realizados pela assistência odontológica indireta;

V – elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios;

VI – fazer a análise técnica dos atestados odontológicos, manifestando-se quanto à necessidade da licença levando-se em consideração a legislação vigente;

VII – atuar como componente de juntas odontológicas, quando designada;

VIII – realizar levantamento das necessidades de materiais e medicamentos odontológicos para atender a demanda e propor a aquisição, mantendo sob controle os estoques;

IX – manifestar-se em relação aos pedidos de ressarcimento das despesas de assistência odontológica solicitados pelos servidores;

X – subsidiar a Assessoria de Políticas da Saúde com dados para a elaboração da proposta orçamentária;

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;

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;

XIII – manter em arquivo atualizado os prontuários, as fichas dos exames periódicos e documentação odontológica dos servidores e seus dependentes;

XIV – responsabilizar-se pela guarda, conservação, renovação e controle da utilização dos equipamentos e instalações necessárias aos serviços prestados pela unidade;

XV – prestar atendimento aos servidores e demais setores do Tribunal e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

18 - Ao Departamento de Assistência Médica compete:

I – prestar assistência médico-ambulatorial e domiciliar, inclusive em caráter preventivo, aos servidores ativos e inativos da Justiça Eleitoral e seus dependentes;

II – orientar as atividades de enfermagem;

III – prestar assistência médico-ambulatorial e domiciliar, inclusive em caráter preventivo, aos servidores ativos e inativos da Justiça Eleitoral e seus dependentes;

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

V – encaminhar, quando necessário, pacientes para juntas médicas e exames médicos periódicos, bem como para tratamento especializado, inclusive hospitalar;

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;

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;

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

IX – subsidiar a Assessoria de Políticas da Saúde com dados para a elaboração da proposta orçamentária para a assistência de saúde;

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;

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;

XII – manifestar-se em relação aos pedidos de ressarcimento das despesas de assistência médica, psicológica ou fonoaudiológica solicitados pelos servidores;

XIII – responsabilizar-se pela guarda, conservação, renovação e controle da utilização dos equipamentos e instalações necessárias aos serviços prestados pela unidade;

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;

XV – manter em arquivo atualizado os prontuários, as fichas dos exames periódicos e documentação médica dos servidores e seus dependentes;

XVI – prestar atendimento aos servidores e demais setores do Tribunal e exercer outras funções que lhe forem conferidas por autoridade competente.

19 - Ao Setor de Psicologia Organizacional e do Trabalho compete:

I - planejar, coordenar e executar ações voltadas à promoção da saúde mental e do bem-estar organizacional;

II - realizar atendimentos psicossociais breves e de acolhimento a servidores e magistrados, respeitados os limites éticos da profissão;

III - desenvolver programas de prevenção ao adoecimento mental e de promoção da saúde;

IV - participar de ações de mediação de conflitos e de melhoria do clima organizacional;

V - elaborar diagnósticos organizacionais, pesquisas de clima e relatórios técnicos;

VI - apoiar programas de reinserção e readaptação laboral de servidores;

VII - propor e executar ações de desenvolvimento de competências socioemocionais;

VIII - colaborar com campanhas e eventos institucionais sobre saúde mental, valorização da vida e qualidade de vida no trabalho;

IX - emitir pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento, quando solicitado pela Coordenação;

X - manter sigilo profissional e observar as normas éticas do Conselho Federal de Psicologia.

ANEXO II

RECURSOS DISPONÍVEIS PARA TRANSFORMAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO (servidores ocupantes de cargo em comissão, optantes pelo cargo efetivo, em 15 de julho 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 Nº 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\$ 24.895,330
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 102.675,80

RESOLUÇÃO TRE-MS Nº 830, DE 17 DE JULHO DE 2024				
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
TOTAL DA TRANSFORMAÇÃO				R\$ 8.713,36
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 111.389,21

RESOLUÇÃO TRE-MS Nº 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

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

RESOLUÇÕES TRE/MS Nº 830, DE 17 DE JULHO DE 2024 E Nº 842, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024				
CARGOS EM COMISSÃO APÓS A TRANSFORMAÇÃO (ATUALIZADO COM REAJUSTE DE FEVEREIRO DE 2025)				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
CJ-03	1	Secretário	R\$ 15.430,68	R\$ 15.430,68
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

RESOLUÇÕES TRE/MS Nº 830, DE 17 DE JULHO DE 2024 E Nº 842, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024				
CARGOS EM COMISSÃO APÓS A OCUPAÇÃO (ATUALIZADO COM REAJUSTE DE FEVEREIRO DE 2025)				
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
TOTAL DA TRANSFORMAÇÃO				R\$ 9.247,48
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 107.228,20

RESOLUÇÃO TRE-MS Nº 865, DE 30 DE JUNHO DE 2025				
CARGOS EM COMISSÃO APÓS A TRANSFORMAÇÃO (ATUALIZADO COM REAJUSTE DE FEVEREIRO DE 2025)				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
CJ-01	3	Assessor I	R\$ 10.990,74	R\$ 32.972,22
TOTAL DA TRANSFORMAÇÃO				R\$ 32.972,22
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 74.256,00

RESOLUÇÃO TRE-MS Nº 865, DE 30 DE JUNHO DE 2025				
CARGOS EM COMISSÃO APÓS A OCUPAÇÃO (ATUALIZADO COM REAJUSTE DE FEVEREIRO DE 2025)				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	OPÇÃO	RECURSOS NÃO UTILIZADOS (35%)	TOTAL
CJ-01	1	OPTANTE PELO CARGO EFETIVO	R\$ 3.846,75	R\$ 3.846,75
CJ-01	1	OPTANTE PELO CARGO EFETIVO	R\$ 3.846,75	R\$ 3.846,75
CJ-01	1	VAGO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL DA TRANSFORMAÇÃO				R\$ 7.693,50
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 81.949,50

RESOLUÇÃO TRE-MS Nº 875, DE 26 DE JANEIRO DE 2026				
CARGOS EM COMISSÃO APÓS A TRANSFORMAÇÃO (ATUALIZADO COM REAJUSTE DE FEVEREIRO DE 2025)				
CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
CJ-02	3	Coordenador	R\$ 13.573,81	R\$ 40.721,43
CJ-01	3	Assessor I	R\$ 10.990,74	R\$ 32.972,22
TOTAL DA TRANSFORMAÇÃO				R\$ 73.693,65
SALDO PARA UTILIZAÇÃO FUTURA				R\$ 8.255,85



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CONTAR, Presidente**, em 26/01/2026, às 21:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO NARDON NIELSEN, Juiz Membro**, em 28/01/2026, às 17:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIEL CAVALIN DOS SANTOS, Juiz Membro Substituto**, em 28/01/2026, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO ALMEIDA DE OLIVEIRA FILHO, Juiz Membro**, em 28/01/2026, às 17:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MÁRCIO DE ÁVILA MARTINS FILHO, Juiz Membro**, em 28/01/2026, às 17:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO GARCETE DE ALMEIDA, Juiz Membro Substituto**, em 28/01/2026, às 17:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO FERNANDES MARTINS, Corregedor Regional Eleitoral**, em 29/01/2026, às 11:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SILVIO PETTENGILL NETO, Usuário Externo**, em 29/01/2026, às 16:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1978710** e o código CRC **BF2E0273**.



Certifico e dou fé que a Resolução nº 875, de 26.01.2026, foi publicada no DJe nº 16 de 28.01.2026, à(s) fl(s). 02/21.

(Matrícula 05040458)