



*Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO Nº 93

REGIMENTO INTERNO

DA

SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

### SUMÁRIO

---

#### TÍTULO I

#### Da Estrutura e Competência dos Órgãos

##### CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa (art. 1º) - 6

##### CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos e de suas unidades

##### SEÇÃO I

Da Diretoria-Geral (art. 2º) - 7

##### SUBSEÇÃO I

Da Assessoria Eleitoral e de Planejamento (arts. 3º e 4º) - 7

##### SUBSEÇÃO II

Da Auditoria Interna (art. 5º) - 7

##### SEÇÃO II

Da Secretaria de Coordenação Eleitoral (art. 6º) - 7

##### SUBSEÇÃO I

Das Chefias de Cartório de Zona Eleitoral (art. 7º) - 7

##### SUBSEÇÃO II

Do Serviço de Cadastramento-Geral de Eleitores (art. 8º) - 7

##### SUBSEÇÃO III

Do Serviço Judiciário (art. 9º) - 8

##### SUBSEÇÃO IV

Do Serviço de Taquigrafia e Acórdãos (art. 10) - 10

##### SUBSEÇÃO V

Do Serviço de Jurisprudência e Organização Bibliotecária (art. 11) - 10

##### SEÇÃO III

Da Secretaria de Coordenação Administrativa (art. 12) - 11



## *Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul*

### SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Pessoal (art. 13) - 12

### SUBSEÇÃO II

Do Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (art. 14) - 13

### SUBSEÇÃO III

Do Serviço de Contabilidade (art. 15) - 13

### SUBSEÇÃO IV

Do Serviço de Material e Patrimônio (art. 16) - 14

### SUBSEÇÃO V

Do Serviço de Comunicação e Expediente (art. 17) - 15

### SUBSEÇÃO VI

Do Serviço de Assistência Médica (art. 18) - 17

## TÍTULO II

### Da Ação Administrativa

#### CAPÍTULO I

Princípios Fundamentais (art. 19) - 18

##### SEÇÃO I

Planejamento (art. 20) - 18

##### SEÇÃO II

Coordenação (art. 21) - 18

##### SEÇÃO III

Descentralização (art. 22) - 18

##### SEÇÃO IV

Delegação de Competência (arts. 23 e 24) - 18

##### SEÇÃO V

Controle (art. 25) - 19

## TÍTULO III

### Das Atribuições do Pessoal

#### CAPÍTULO I

Das Atribuições dos Titulares dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores

##### SEÇÃO I

Do Diretor-Geral (art. 26) - 19

##### SEÇÃO II

Dos Diretores das Secretarias (art. 27) - 21



## *Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul*

### SEÇÃO III

Do Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral (art. 28) - 21

### SEÇÃO IV

Do Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa (art. 29) - 23

### SEÇÃO V

Da Assessoria Eleitoral (art. 30) - 24

### SEÇÃO VI

Do Assessor de Planejamento (art. 31) - 25

## CAPÍTULO II

Das Atribuições do Titular da Auditoria Interna

### SEÇÃO ÚNICA

Da Auditoria Interna (art. 32) - 25

## CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Titulares das Funções de Direção e Assistência Intermediária

### SEÇÃO I

Dos Chefes de Serviços e Setores (art. 33) - 26

### SEÇÃO II

Dos Chefes de Zonas (art. 34) - 27

## CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Funcionários em Geral (art. 35) - 28

## TÍTULO IV

Do Ingresso e da Progressão e Ascensão Funcional

### CAPÍTULO I

Do Ingresso (arts. 36 a 39) - 28

### CAPÍTULO II

Da Progressão e Ascensão Funcional (arts. 40 e 41) - 29

## TÍTULO V

Das Substituições e das Férias

### CAPÍTULO I

Das Substituições (arts. 42 e 43) - 30

### CAPÍTULO II

Das Férias (art. 44) - 30



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

TÍTULO VI

Da Jornada de Trabalho (arts. 45 a 52) - 30

TÍTULO VII

Das Disposições Gerais e Transitórias (arts. 53 a 70) - 31



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO Nº 93

REGIMENTO INTERNO

DA

SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Título I

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I - Órgãos de assistência direta e indireta ao Diretor-Geral:

- a) Assessoria de Planejamento;
- b) Assessoria Eleitoral;
- c) Auditoria Interna.

II - Órgãos de direção superior:

- a) Secretaria de Coordenação Eleitoral (SCE):
  - a.1) Chefia de Cartório de Zona Eleitoral;
  - a.2) Serviço de Cadastramento-Geral de Eleitores;
  - a.3) Serviço Judiciário;
  - a.4) Serviço de Taquigrafia e Acórdãos;
  - a.5) Serviço de Jurisprudência e Organização Bibliotecária.
- b) Secretaria de Coordenação Administrativa (SCA):
  - b.1) Serviço de Pessoal;
  - b.2) Serviço de Execução Orçamentária e Financeira;
  - b.3) Serviço de Contabilidade;
  - b.4) Serviço de Material e Patrimônio:
    - b.4.1) Setor de Almoxarifado;
  - b.5) Serviço de Comunicação e Expediente:
    - b.5.1) Setor de Protocolo;
    - b.5.2) Setor de Arquivo;
    - b.5.3) Setor de Portaria e Transporte Oficial;
  - b.6) Serviço de Assistência Médica:
    - b.6.1) Setor de Enfermagem.

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

### Seção I

#### Da Diretoria-Geral

**Art. 2º** À Diretoria-Geral compete as atividades de direção-geral, planejamento, supervisão, orientação, coordenação e controle de todas as atividades jurídicas e administrativas da Secretaria do Tribunal.

#### Subseção I

##### Da Assessoria Eleitoral e de Planejamento

**Art. 3º** À Assessoria Eleitoral compete realizar estudos e emitir parecer jurídico sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pela Presidência ou Diretoria-Geral.

**Art. 4º** À Assessoria de Planejamento compete:

- I - prestar assessoramento econômico, financeiro e administrativo;
- II - elaborar a proposta orçamentária do Tribunal; e
- III - analisar permanentemente o funcionamento dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral.

#### Subseção II

##### Da Auditoria Interna

**Art. 5º** À Auditoria Interna compete exercer atividades de coordenação, orientação e controle dos trabalhos relativos à execução orçamentária, prestação de contas e auditoria interna.

### Seção II

#### Da Secretaria de Coordenação Eleitoral

**Art. 6º** À Secretaria de Coordenação Eleitoral compete planejar, orientar e dirigir as atividades concernentes à matéria eleitoral através dos serviços que lhes são subordinados.

#### Subseção I

##### Das Chefias de Cartório de Zona Eleitoral

**Art. 7º** Às chefias de cartório de zona compete coordenar e orientar os serviços relacionados com os cartórios eleitorais da Capital e interior.

#### Subseção II

##### Do Serviço de Cadastramento-Geral de Eleitores

**Art. 8º** Ao Serviço de Cadastramento-Geral de Eleitores compete:

- I - organizar e manter atualizado o arquivo onomástico das fichas modelo 866 dos eleitores da circunscrição;
- II - organizar e manter atualizado o registro numérico das filiações partidárias da circunscrição, com base em informações fornecidas pelos juízes eleitorais;



## *Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul*

III - promover as retificações e baixas decorrentes dos cancelamentos que lhe forem comunicados;

IV - atender às correspondências atinentes aos assuntos dos fichários eleitorais;

V - submeter ao diretor de sua secretaria o quadro estatístico de alistamento, transferência e cancelamentos ocorridos na circunscrição e o de filiados aos partidos políticos, encaminhando-os ao egrégio Tribunal Superior Eleitoral, trimestralmente;

VI - prestar informações a respeito da qualificação dos eleitores, requisitadas por órgãos ou autoridades do Tribunal;

VII - fornecer certidões de inscrições eleitorais na circunscrição e de outros registros sob a sua guarda às pessoas interessadas, mediante requerimento deferido por autoridade competente;

VIII - arquivar os quadros estatísticos elaborados pelas seções e os documentos que embasaram aquele trabalho;

IX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### Subseção III

#### Do Serviço Judiciário

**Art. 9º** Ao Serviço Judiciário compete:

I - autuar, registrar, submeter à distribuição e processar os feitos recebidos, de acordo com o Regimento Interno do Tribunal;

II - organizar e manter atualizado o fichário de entrada e andamento de processos e de demais documentos, prestando informações aos interessados;

III - encaminhar os processos aos relatores e à Procuradoria Regional Eleitoral, através de carga, anotando as devoluções;

IV - prestar informações aos pedidos de registro de diretórios municipais e comissões executivas, lavrando-as nas atas e na legislação eleitoral vigente;

V - preparar as pautas dos julgamentos, de acordo com o Regimento Interno do Tribunal, afixando-as em lugar visível, no próprio Tribunal;

VI - relacionar os processos a serem entregues ao Diretor-Geral;

VII - instruir os processos em geral;

VIII - lavrar as certidões necessárias em todos os processos, após julgamento;

IX - providenciar a publicação dos editais, relacionando os componentes dos diretórios regionais e municipais, logo após o despacho do Presidente;

X - providenciar a baixa dos autos com decisões transitadas em julgados e encaminhar ao arquivo geral os que devem permanecer no Tribunal;

XI - expedir cartas precatórias, traslados, alvarás, certidões,



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

mandados e demais atos concernentes a processos eleitorais, conforme instruções do diretor de secretaria;

XII - processar os recursos interpostos ao Tribunal Superior Eleitoral;

XIII - manter atualizado o fichário onomástico dos membros, delegados e componentes das comissões dos diretórios regionais e municipais dos partidos políticos do Estado, anotando as alterações;

XIV - prestar informações a respeito de todos os componentes dos diretórios municipais e regionais;

XV - atualizar a relação dos presidentes dos diretórios de partidos políticos, encaminhando-a, anualmente, ao Tribunal de Contas da União, para o devido controle, de acordo com Resolução do Tribunal Superior Eleitoral;

XVI - efetuar as anotações de perdas de mandatos legislativos ou suspensão dos direitos políticos;

XVII - fornecer certidões às pessoas interessadas, mediante requerimento deferido pela autoridade competente;

XVIII - arquivar as diretrizes estabelecidas pelos diretórios e convenções regionais, nos termos da Lei Orgânica dos Partidos Políticos;

XIX - arquivar os estatutos dos partidos políticos e alterações;

XX - providenciar a publicação de atos e termos judiciais, proceder a sua conferência e providenciar as retificações, quando necessárias;

XXI - efetuar as anotações das composições das bancadas dos partidos na Assembléia Legislativa e câmaras municipais;

XXII - organizar e manter atualizado o registro do resultado das eleições realizadas na circunscrição, com base em informações prestadas pelo presidente das juntas apuradoras e, quando for o caso, da comissão apuradora do Tribunal;

XXIII - efetuar as anotações dos delegados de partidos políticos, das credenciais junto ao Tribunal e dos diretórios políticos;

XXIV - efetuar, em livro próprio, o registro do diretório nacional dos partidos políticos, conforme comunicação recebida do Tribunal Superior Eleitoral, e expedir editais relacionando seus componentes;

XXV - efetuar o registro nominal e numérico dos candidatos às eleições federais e estaduais, após seu deferimento pelo Tribunal;

XXVI - registrar em livros próprios os nomes de prefeitos, vice-prefeitos e vereadores fornecidos pelos juizes eleitorais e prestar informações a interessados, mediante requerimento;

XXVII - efetuar o registro, em ficha, dos diretórios, comissões executivas e delegados, com as respectivas datas das decisões;

XXVIII - registrar as Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral e as do próprio Tribunal Regional Eleitoral do Estado;

XXIX - registrar as comissões interpartidárias dos partidos políticos;



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

XXX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### Subseção IV

#### Do Serviço de Taquigrafia e Acórdãos

**Art. 10.** Ao Serviço de Taquigrafia e Acórdãos compete:

I - registrar os debates e pronunciamentos das sessões do Tribunal, através de notas taquigráficas, recolhendo os relatórios e votos escritos, elaborados pelos juízes;

II - traduzir e datilografar os apanhamentos taquigráficos, encaminhando-os à revisão dos juízes e Procuradoria Regional Eleitoral;

III - manter os registros necessários, para informações, sobre as notas taquigráficas colhidas, decifradas, datilografadas e revistas;

IV - confeccionar e datilografar as atas das sessões do Tribunal de acordo com as notas taquigráficas;

V - lavar, datilografar, numerar, conferir e promover as assinaturas das certidões de julgamentos e acórdãos, juntando-os aos autos;

VI - providenciar a publicação dos acórdãos;

VII - remeter cópias dos acórdãos ao Serviço de Jurisprudência e Organização Bibliotecária;

VIII - manter atualizado o arquivo e controle das cópias de acórdãos referentes aos feitos julgados no Tribunal;

IX - fornecer certidões ou cópias dos acórdãos às pessoas interessadas, após anuência de autoridade competente;

X - manter arquivo de toda a matéria relacionada com o Serviço de Taquigrafia e Acórdãos;

XI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### Subseção V

#### Do Serviço de Jurisprudência e Organização Bibliotecária

**Art. 11.** Ao Serviço de Jurisprudência e Organização Bibliotecária compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos referentes aos diversos materiais bibliográficos, legislação e jurisprudência;

II - organizar e manter o registro, classificação e catalogação dos materiais bibliográficos e documentos recebidos, assim como dos assuntos analíticos de cada volume das partes consideradas importantes, elaborando bibliografias;

III - catalogar e manter atualizada toda a jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal Regional Eleitoral do Estado;

IV - catalogar e manter atualizada toda a legislação necessária ao



## *Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul*

estudo dos processos eleitorais;

V - organizar e manter atualizados os fichários de jurisprudência eleitoral, da legislação de interesse da Justiça Eleitoral e dos materiais bibliográficos;

VI - promover a publicação do Ementário da Jurisprudência do Tribunal Regional Eleitoral do Estado, coligindo, revendo e sistematizando os elementos necessários, e elaborando os respectivos índices remissivos;

VII - pesquisar, selecionar, propor a aquisição, reunir e divulgar livros e outras publicações nacionais e estrangeiras;

VIII - receber e revisar as obras adquiridas para verificação de possíveis falhas e defeitos;

IX - manter intercâmbio com outras instituições congêneres;

X - selecionar e promover a divulgação de informações técnico-administrativas, bem como de estudos e análise de interesse da Justiça Eleitoral;

XI - orientar os interessados nas consultas dos materiais pertinentes à biblioteca, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e devoluções feitas por membros do Tribunal, funcionários e demais pessoas interessadas;

XII - realizar pesquisas, mediante solicitação de órgãos e autoridades do Tribunal;

XIII - manter atualizadas as obras de referência legislativa da Biblioteca, Plenário, Presidência, Diretoria e Serviços;

XIV - manter atualizadas as pastas dos membros do Tribunal de uso no Plenário;

XV - preparar e controlar os diários oficiais para circulação;

XVI - manter os juizes eleitorais atualizados com os atos legislativos pertinentes à Justiça Eleitoral;

XVII - promover a divulgação e distribuição do material bibliográfico;

XVIII - organizar e manter atualizados os serviços administrativos, recebendo, expedindo e arquivando toda correspondência do Serviço;

XIX - providenciar, junto ao órgão competente, a conservação e manutenção do material permanente do Serviço, promovendo a encadernação do material bibliográfico;

XX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### Seção III

#### Da Secretaria de Coordenação Administrativa

**Art. 12.** À Secretaria de Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de administração de pessoal, comunicação, material, execução orçamentária, financeira e contábil.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

### Subseção I Do Serviço de Pessoal

**Art. 13.** Ao Serviço de Pessoal compete:

I - organizar e manter atualizado os assentamentos individuais dos membros do Tribunal, Procurador Regional Eleitoral, juízes e escrivães eleitorais, funcionários ativos e inativos, preparadores eleitorais e auxiliares de cartório; manter as suas fichas individuais atualizadas e proceder às averbações e aos descontos autorizados;

II - providenciar os expedientes referentes ao término dos biênios dos membros do Tribunal e lavrar o competente termo de posse;

III - proceder à identificação e matrícula no IAPAS, inscrição no PASEP e providenciar as expedições de carteiras funcionais;

IV - elaborar atos ou portarias para nomeação, exoneração, ascensão, progressão e gratificação do pessoal do Tribunal, providenciando, quando for o caso, a lavratura dos termos e apostilas respectivas;

V - manter o controle do ponto, elaborando o resumo das alterações mensais na frequência;

VI - apurar o tempo de serviço, fazendo publicar, anualmente, a lista de antigüidade e a escala de férias;

VII - expedir atestados de frequência e fornecer certidões de tempo de serviço;

VIII - organizar os processos de folhas de pagamentos e fornecer dados para a solicitação de créditos suplementares, quando for necessário;

IX - preencher guias de exame de saúde dos funcionários;

X - fornecer informações ou expedir declarações de elementos constantes nas fichas financeiras individuais ou folhas de pagamento;

XI - fornecer, anualmente, declarações de rendimentos, para fins de imposto de renda;

XII - diligenciar a concessão ou alteração das gratificações adicionais por tempo de serviço e o cancelamento de salário-família, independente de provocações da parte;

XIII - fornecer elemento à Assessoria de Planejamento para elaboração de proposta orçamentária, na parte de pessoal, em cada exercício;

XIV - emitir parecer nos processos de pagamento de dívidas de exercícios anteriores;

XV - orientar a aplicação da legislação sobre o pessoal e emitir parecer nos processos relativos ao assunto;

XVI - manter-se atualizado com a legislação do pessoal;

XVII - instruir os processos de aposentadoria em todas as suas etapas e arquivá-los, após o seu registro no Tribunal de Contas da União;

XVIII - instruir os processos de matéria administrativa em todas as suas etapas, e arquivá-los após a decisão do Tribunal;

XIX - coligir a documentação necessária à instrução de processos disciplinares;



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

XX - selecionar a matéria referente a atos sobre o pessoal que deva ser, necessariamente, publicada no órgão oficial;

XXI - estudar e sugerir a conveniência e oportunidade da prorrogação do prazo de validade dos concursos;

XXII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### Subseção II

#### Do Serviço de Execução Orçamentária e Financeira

**Art. 14.** Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - controlar os recursos referentes aos créditos orçamentários e suplementares concedidos ao Tribunal, bem como aos destinados às eleições;

II - providenciar o empenho de todas as despesas regularmente autorizadas;

III - organizar registro e controle dos restos a pagar, de dívidas de exercícios anteriores, e emitir parecer sobre os mesmos;

IV - processar a liquidação das despesas, dos restos a pagar e de exercícios anteriores, após autorização competente;

V - elaborar os processos de licitação e respectivas despesas;

VI - elaborar, em cada exercício, o cronograma de desembolso e demais demonstrativos necessários, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VII - processar e entregar os suprimentos de fundos, preparar as respectivas prestações de contas e encaminhá-las aos ordenadores de despesas com relatório para aprovação;

VIII - encaminhar os processos referentes às despesas pagas ao setor competente;

IX - receber e registrar, devidamente autorizados, os depósitos de cauções dos processos de licitações;

X - fornecer elementos à Assessoria de Planejamento para elaboração da proposta orçamentária e de pedidos de créditos suplementares ao Tribunal Superior em cada exercício;

XI - organizar as tomadas de contas dos ordenadores de despesas e encaminhá-las ao setor competente, acompanhadas de relatório;

XII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos que forem determinados pelas autoridades competentes.

### Subseção III

#### Do Serviço de Contabilidade

**Art. 15.** Ao Serviço de Contabilidade compete:

I - acompanhar a execução financeira e orçamentária, contabili-



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

zando analiticamente todos os créditos concedidos ao Tribunal e despesas realizadas;

II - controlar as contas bancárias do Tribunal através do registro dos créditos e das despesas, bem como dos extratos bancários;

III - elaborar os demonstrativos necessários, os balancetes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, e encaminhá-los aos órgãos competentes;

IV - organizar o registro dos ordenadores de despesas e detentores de bens e valores no Tribunal;

V - arquivar os documentos relativos à escrituração dos atos de receita e despesa;

VI - organizar e manter atualizados os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis do Tribunal;

VII - organizar o registro e controle dos restos a pagar e as dívidas de exercícios anteriores;

VIII - contabilizar as variações patrimoniais;

IX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos que forem determinados pelas autoridades competentes.

### Subseção IV

#### Do Serviço de Material e Patrimônio

**Art. 16.** Compete:

a) ao Serviço de Material e Patrimônio:

I - organizar, manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e emitir certificados;

II - realizar pesquisas de mercado dos preços correntes do material a ser adquirido;

III - elaborar minutas de termos de ajuste, acordos, contratos e outros instrumentos, relativos à aquisição, cessão ou alienação de material, execução de obras e prestações de serviços; acompanhar e fiscalizar a respectiva execução;

IV - fornecer elementos para a contabilidade patrimonial;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis pertencentes ao Tribunal;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de móveis e respectiva lotação na Secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais;

VII - catalogar, codificar o material em uso e propor medidas para a sua padronização;

VIII - organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída de material de consumo do almoxarifado;

IX - efetuar os tombamentos e a escrituração dos bens móveis e imóveis adquiridos e recebidos, e adotar as medidas necessárias para a conferência, certificados e registros;

X - propor medidas para alienação de material considerado inserível;



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

XI - prever o material destinado às eleições, objetivando o regular funcionamento do Tribunal e zonas eleitorais;

XII - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes ao Setor de Almoxarifado;

XIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

a.1) Ao Setor de Almoxarifado:

I - comunicar as necessidades de suprimento de material e fornecer as especificações e quantidades;

II - manter o almoxarifado e depósito em condições de segurança;

III - organizar o almoxarifado e depósito de modo racional para a guarda do material, e atender às requisições autorizadas;

IV - prestar contas, anualmente, do material entregue a sua guarda e responsabilidade;

V - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### Subseção V

#### Do Serviço de Comunicação e Expediente

**Art. 17. Compete:**

a) Ao Serviço de Comunicação e Expediente:

I - remeter à origem os feitos aos quais deva ser dado baixa, e encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral aqueles para os quais foram admitidos recursos;

II - registrar e expedir toda a correspondência do Tribunal;

III - controlar, diariamente, o saldo de selos para as correspondências e propor a renovação das estampilhas nas épocas oportunas;

IV - encaminhar a matéria destinada à publicação oficial recebida dos demais setores do Tribunal;

V - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes aos Setores de Protocolo, Arquivo, Portaria e Transporte Oficial;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

a.1) Ao Setor de Protocolo:

I - numerar e registrar os documentos apresentados;

II - anotar o andamento dos processos e/ou documentos e prestar informações aos interessados, quando autorizado;

III - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

a.2) Ao Setor de Arquivo:



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

I - guardar, de forma sistemática, todos os processos findos, documentos, livros, papéis administrativos e fazer, previamente, a avaliação para caracterizar aqueles que, em virtude de valor histórico ou documental, devam ser arquivados;

II - prestar informações a respeito de processos e documentos arquivados, quando deferido por despacho de autoridade competente;

III - proceder ao desentranhamento ou restituição do documento, quando autorizado por despacho de autoridade competente;

IV - fornecer certidões ou traslados, e providenciar a extração de cópias autenticadas de processo e documentos arquivados, desde que requeridas e devidamente autorizadas pelas autoridades competentes;

V - propor a eliminação de documentos;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

a.3) Ao Setor de Portaria e Transporte Oficial:

I - abrir e fechar o edifício-sede do Tribunal;

II - zelar pelo edifício-sede do Tribunal, adotando as medidas necessárias à sua preservação, proteção e segurança;

III - inspecionar permanentemente o prédio e solicitar os reparos necessários à sua conservação;

IV - supervisionar a manutenção dos telefones, elevadores, aparelhos de ar condicionado e demais equipamentos;

V - programar os serviços de conservação e limpeza fiscalizar a execução dos contratos com terceiros firmados para esse fim;

VI - guarnecer e fiscalizar as entradas e dependências da sede do Tribunal, receber, orientar e encaminhar as partes visitantes;

VII - receber toda a correspondência destinada ao Tribunal e encaminhá-la aos setores competentes, após o seu registro;

VIII - controlar a retirada de volume da sede do Tribunal e da correspondência que lhe for entregue a ser expedida;

IX - providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais, nas dependências do Tribunal;

X - organizar e manter os serviços de copa;

XI - responsabilizar-se pelo hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional, nos dias determinados por lei;

XII - providenciar o licenciamento dos veículos do Tribunal e a atualização de seus respectivos seguros;

XIII - prover a guarda, manutenção, abastecimento e conservação dos veículos do Tribunal;

XIV - distribuir e fiscalizar o trabalho dos motoristas;

XV - controlar o uso dos veículos através de papeletas de requisição e folhas de marcha;

XVI - vistoriar e determinar a limpeza dos veículos;



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

XVII - solicitar, periodicamente, revisão geral, lavagem e lubrificação dos veículos;

XVIII - solicitar os reparos mecânicos de funilaria e pintura;

XIX - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### Subseção VI

#### Do Serviço de Assistência Médica

#### **Art. 18. Compete:**

a) Ao Serviço de Assistência Médica:

I - prestar assistência médica, de emergência e de ambulatório, aos membros do Tribunal, funcionários e respectivos dependentes;

II - verificar, mediante exames de sanidade e capacidade física e mental, o estado de saúde dos funcionários, para o efeito de relevação de faltas ou concessão de licenças;

III - prestar assistência médica a domicílio aos membros do Tribunal, funcionários e respectivos dependentes;

IV - organizar e manter atualizado o estoque de medicamentos utilizados em casos de emergência;

V - elaborar relação de medicamentos necessários ao funcionamento do setor e encaminhá-la ao órgão a que estiver subordinado para as devidas providências;

VI - prestar assistência médica, através de visitas, orientação e encaminhamento de casos que não sejam susceptíveis de tratamento exclusivamente clínico e que seja imprescindível o tratamento especializado;

VII - propor juntas médicas para exames de funcionários, em casos de aposentadoria, licenças superiores a noventa dias e outros em que a medida se faça necessária;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

a.1) Ao Setor de Enfermagem:

I - auxiliar nos trabalhos médicos;

II - prestar assistência de enfermagem aos funcionários e membros do Tribunal e seus dependentes, sendo que a prioridade no atendimento deve obedecer, exclusivamente, às razões de urgência;

III - prestar atendimento domiciliar, a critério médico;

IV - manter sob a sua responsabilidade o estoque de medicamentos de emergência do ambulatório médico;

V - organizar e manter atualizado o serviço de fichário do ambulatório;

VI - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

### Título II DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

#### Capítulo I PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 19.** A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul 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 Planejamento

**Art. 20.** O funcionamento do Tribunal Regional Eleitoral obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- I - plano geral de ação da justiça eleitoral;
- II - planos e programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;
- III - orçamento-programa anual;
- IV - programação financeira de desembolso.

#### Seção II Coordenação

**Art. 21.** As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas serão objetos de permanente coordenação, realizada através de sistemas normais de reuniões de diretoria.

#### Seção III Descentralização

**Art. 22.** As atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral serão descentralizadas, de forma que os órgãos de diretoria-geral, secretarias e chefias sejam liberados das rotinas de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.

#### Seção IV Delegação de Competência

**Art. 23.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos,



## *Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul*

pessoas ou questões a atender.

**Art. 24.** O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, a sua competência e o objeto da delegação.

### Seção V Controle

**Art. 25.** O controle das atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

- I - execução dos programas;
- II - observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistemas;
- III - desempenho dos funcionários, em termos de qualidade, devendo ser observados os padrões adequados na execução dos trabalhos, e que o número de servidores, em cada unidade, apresente-se compatível com a carga de trabalho da mesma;
- IV - utilização adequada de bens materiais;
- V - aplicação do dinheiro e da guarda dos bens e valores.

### Título III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

#### Capítulo I DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

#### Seção I Do Diretor-Geral

**Art. 26.** Ao Diretor-Geral compete:

- I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos sob sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
- II - receber, transmitir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- III - secretariar as sessões do Tribunal;
- IV - submeter à Presidência, nos prazos previstos, a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos suplementares e destaque, os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, e as tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- V - apresentar o relatório das atividades desenvolvidas no exercício anterior;
- VI - baixar portarias e ordens de serviços, sobre assuntos de competência da diretoria-geral;
- VII - manter reuniões periódicas com os diretores das secretarias



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

e assessores para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;

VIII - despachar, visar e autenticar certidões e cópias extraídas pelos órgãos do Tribunal;

IX - dar posse aos funcionários nomeados para o quadro do Tribunal e aos designados para funções gratificadas, com exclusão das secretarias da Presidência e da Corregedoria, que serão empossadas perante o Presidente e o Corregedor, respectivamente;

X - designar os substitutos eventuais dos diretores das secretarias e dos cargos de funções gratificadas, e propor à Presidência a indicação de seu substituto eventual;

XI - lotar os funcionários nos diversos setores e aprovar a escala de férias anual;

XII - elogiar funcionários, levar ao conhecimento da Presidência deslizes ou faltas cometidas por eles, passíveis de punição;

XIII - propor à Presidência a instauração de inquérito administrativo;

XIV - submeter à Presidência os pedidos de averbação de tempo de serviço e as licenças que dependam da conveniência da administração;

XV - propor à Presidência a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho;

XVI - submeter à Presidência, para a necessária decisão quanto à conveniência da realização, os processos que impliquem em despesas que ultrapassam os limites fixados para dispensa de licitação;

XVII - submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos, gerando obrigações para o Tribunal;

XVIII - propor à Presidência a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusulas contratuais;

XIX - sugerir a entrega de suprimento de fundos e aprovar a respectiva comprovação;

XX - designar comissão para elaborar inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal, submetendo esse trabalho ao visto do Presidente;

XXI - submeter à Presidência a liberação de cauções referentes a processos de licitações, quando devidamente comprovado o cumprimento de todas as obrigações assumidas;

XXII - assinar a correspondência referente aos assuntos de competência da diretoria-geral;

XXIII - presidir a comissão de promoções;

XXIV - emitir parecer ou prestar informações nos processos em que exista interesse dos funcionários, submetidos à apreciação do Presidente;

XXV - determinar a expedição, pelo órgão competente, da carteira



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

de identidade funcional, e submetê-la à assinatura do Presidente;

XXVI - abonar as faltas ao serviço, até três dias, e examinar, em cada caso, a relevância ou não do motivo;

XXVII - delegar quaisquer de suas atribuições aos diretores de secretaria, com a autorização da Presidência;

XXVIII - exercer qualquer outra atividade decorrente do exercício do cargo, ou que seja determinada pela Presidência.

### Seção II

#### Dos Diretores das Secretarias

**Art. 27.** Aos diretores das secretarias incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos órgãos sob sua direção; tomar todas as decisões e providências necessárias, e propor à diretoria-geral as que não sejam de sua atribuição;

II - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos subordinados;

III - despachar regularmente com a diretoria-geral e mantê-la informada do andamento dos trabalhos;

IV - propor à diretoria-geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos às respectivas secretarias, após estudos realizados com as Assessorias;

V - realizar reuniões periódicas, com os chefes que lhe são subordinados, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

VI - movimentar o pessoal nas chefias, de acordo com a lotação aprovada;

VII - submeter à diretoria-geral a escala de férias;

VIII - propor à diretoria-geral a antecipação ou prorrogação do horário normal do expediente;

IX - propor elogios e levar ao conhecimento do Diretor-Geral atos passíveis de punição;

X - fiscalizar a pontualidade e a assiduidade dos funcionários e zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

XI - integrar a comissão de promoções;

XII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que sejam determinadas por autoridade competente.

### Seção III

#### Do Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral

**Art. 28.** Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral incumbe, especificamente:

I - examinar a regularidade dos atos processuais, executados pelos órgãos sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal;

II - examinar a matéria a ser encaminhada para divulgação no ór-



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

gão oficial, preparadas pelas chefias subordinadas;

III - visar todas as certidões, cópias autenticadas e demais documentos fornecidos pelas chefias subordinadas;

IV - coordenar a elaboração dos relatórios anuais das chefias sob sua direção;

V - propor ao Diretor-Geral a expedição de normas que facilitam a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas ao processamento eleitoral;

VI - tomar conhecimento da legislação eleitoral vigente, prestar esclarecimentos e sugestões sobre todos os serviços eleitorais aos funcionários de sua Secretaria;

VII - elaborar, com a aprovação do Diretor-Geral, as Resoluções e Circulares sobre matéria de interesse do Tribunal, de acordo com a legislação vigente;

VIII - ordenar, orientar e dirigir todos os registros relativos aos órgãos político-partidários e fazer observar fielmente a legislação vigente;

IX - examinar e apresentar ao Diretor-Geral todos os processos a serem levados a Plenário e os que tiverem que ser remetidos ao Tribunal Superior Eleitoral;

X - examinar e apresentar ao Presidente todos os documentos referentes a sua Secretaria para despacho do mesmo e dos relatores;

XI - propor e justificar ao Diretor-Geral a designação e dispensa de seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de funções gratificadas e respectivos substitutos eventuais;

XII - propor ao Diretor-Geral a antecipação ou prorrogação do período de trabalho de sua Secretaria, na forma da legislação vigente, de acordo com as necessidades do serviço;

XIII - delegar competência a seus subordinados imediatos, com autorização do Diretor-Geral;

XIV - propor ao Diretor-Geral permuta de funcionários dos setores de sua direção para o bom funcionamento dos trabalhos;

XV - determinar a execução de serviço externo e autorizar a saída de seus funcionários para este fim, quando necessário;

XVI - assinar a relação dos ordenadores de despesas dos diretórios regionais e municipais, elaborada pelo Serviço Judiciário, e autorizar, no prazo previsto em lei, a sua remessa ao setor de Controle Externo do Tribunal de Contas da União;

XVII - examinar e visar o quadro estatístico, elaborado pelo setor competente, apresentando-o ao Diretor-Geral, para remessa trimestral ao Tribunal Superior Eleitoral;

XVIII - efetuar as conferências das atas dos diretórios regionais;

XIX - exigir do setor competente a fiel observância dos prazos fixados em lei e no Regimento Interno do Tribunal, na tramitação dos pro-



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

cessos;

XX - manter atualizadas as relações dos componentes dos diretórios de partidos de todo o Estado;

XXI - assinar as relações, elaboradas pelo Serviço Judiciário, de zonas eleitorais e respectivos municípios, pertencentes à circunscrição de Mato Grosso do Sul;

XXII - autorizar o Serviço Judiciário a elaborar as relações dos candidatos registrados e dos eleitos para cargos federais e estaduais;

XXIII - autorizar o Serviço Judiciário a elaborar a relação nominal dos prefeitos, vice-prefeitos e vereadores eleitos em todo o Estado e dos prefeitos nomeados pelo Estado;

XXIV - solicitar, através de ofício, ao órgão competente, elementos necessários à complementação dos registros de sua competência;

XXV - examinar toda a correspondência de interesse desta Secretaria;

XXVI - organizar e determinar o preparo da relação do resultado das eleições realizadas na circunscrição com base nas informações prestadas pelo Presidente da junta apuradora e da comissão apuradora do Tribunal;

XXVII - redigir e assinar os editais referentes aos diversos feitos, e autorizar, quando necessário, sua divulgação pelo órgão oficial;

XXVIII - redigir a correspondência oficial de interesse desta Secretaria, proceder à revisão de todos os trabalhos datilográficos de sua competência, assinar e autorizar sua expedição através do setor competente;

XXIX - observar e implantar, nos setores que dirige, o que estabelecem as Resoluções, Instruções e quaisquer alterações para fiel cumprimento do dever funcional.

### Seção IV

#### Do Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa

**Art. 29.** Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa incumbe, especificamente:

I - autorizar despesas, desde que delegada a atribuição, nos termos da legislação em vigor, destacando, em relação as que ultrapassarem os limites fixados para dispensa de licitações, o disposto no inciso seguinte;

II - submeter à diretoria-geral, para a indispensável decisão da Presidência quanto à conveniência da realização, os processos que acarretam despesas superiores às previstas no inciso I;

III - assinar ordens bancárias ou cheques nominativos, juntamente com o Presidente, ou com o ordenador, no caso de delegação, referentes a processos cuja liquidação tenha sido ultimada inclusive de restos a pagar em exercícios anteriores;



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

IV - visar todas as certidões ou cópias autenticadas fornecidas pelas chefias sob sua direção;

V - submeter a tomada de contas anuais do Tribunal à Auditoria Interna;

VI - coordenar a elaboração dos relatórios das chefias sob sua direção;

VII - visar a lista de antigüidade e a escala de férias, anualmente elaboradas;

VIII - assinar atestados de frequência e visar todas as declarações emitidas pelos serviços subordinados;

IX - examinar a matéria a ser encaminhada para divulgação no órgão oficial;

X - dar conhecimento à diretoria-geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concurso;

XI - propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas a pessoal;

XII - assinar todos os balanços demonstrativos e demais documentos referentes à Justiça Eleitoral que tenham que ser encaminhados aos órgãos competentes;

XIII - visar a lista de despesas inscritas como restos a pagar em cada exercício;

XIV - submeter à diretoria-geral, após devidamente examinadas e consideradas regulares, as tomadas de contas dos ordenadores de despesas da Justiça Eleitoral para o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, por intermédio da Inspeção Regional de Controle Externo;

XV - submeter à diretoria-geral, para aprovação do Presidente, devidamente justificados, os pedidos de créditos suplementares e verba para as eleições;

XVI - submeter à diretoria-geral, após devidamente examinados e considerados regulares, os inventários de bens e balanços do Setor de Almojarifado do Tribunal Regional Eleitoral para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, por intermédio da Inspeção Regional de Controle Externo.

### Seção V

#### Da Assessoria Eleitoral

**Art. 30.** Ao Assessor Eleitoral incumbe, especificamente:

I - realizar estudos específicos que forem determinados pela presidência e diretoria-geral, elaborando os respectivos pareceres;

II - tomar conhecimento da legislação eleitoral vigente, prestar esclarecimentos e dar sugestões sobre o serviço eleitoral;

III - manter permanente fluxo de informações entre as unidades da Secretaria, a fim de facilitar os processos de decisão e coordenação de



## *Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul*

suas atividades;

IV - exercer outras atividades, inerentes ao cargo, que lhe sejam atribuídas pelas autoridades competentes.

### Seção VI

#### Do Assessor de Planejamento

**Art. 31.** Ao Assessor de Planejamento incumbe, especificamente:

I - realizar estudos especificados que forem determinados pela diretoria-geral;

II - acompanhar as normas tendentes à uniformização e ao aperfeiçoamento do sistema de planejamento;

III - planejar, analisar e considerar os projetos e atividades do Tribunal, e estabelecer as unidades necessárias para a aferição da execução;

IV - elaborar, com base nos elementos recebidos e analisados, a proposta orçamentária do Tribunal Regional Eleitoral, e preparar, também, os orçamentos plurianuais;

V - acompanhar a execução orçamentária;

VI - prestar informações nas solicitações de créditos suplementares e destaques para eleições, formuladas no decorrer do exercício;

VII - propor a expedição de norma que facilitem a elaboração da proposta orçamentária;

VIII - difundir conhecimento sobre a racionalização do trabalho, visando a natureza, estrutura e funcionamento dos órgãos;

IX - analisar e sugerir normas gerais que simplifiquem rotinas, incluindo duplicidade de ação e redução de custos;

X - sugerir as medidas necessárias para a permanente atualização do processo de modernização administrativa da estrutura dos procedimentos adotados;

XI - manter permanente fluxo de informações segundo o campo de suas atividades;

XII - exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem conferidas pelas autoridades competentes.

### Capítulo II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO TITULAR DA AUDITORIA INTERNA

### Seção Única

#### Da Auditoria Interna

**Art. 32.** À Auditoria Interna compete, especificamente:

I - examinar a regularidade formal quanto à observância das disposições legais e regulamentares das tomadas de contas dos ordenadores de despesas do Tribunal Regional Eleitoral, e expedir o respectivo certificado de auditoria, antes do encaminhamento à Inspeção Regional de Con-



## *Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul*

trole Externo do Tribunal de Contas da União;

II - examinar a regularidade formal quanto à observância das disposições legais e regulamentares das tomadas de contas encaminhadas a este Tribunal pelos juízes eleitorais, e providenciar as diligências que se fizerem necessárias, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas da União por intermédio da Inspeção Regional de Controle Externo;

III - examinar a regularidade formal quanto à observância das disposições legais e regulamentares do inventário de bens e balanços do almoxarifado do Tribunal, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas da União por intermédio da Inspeção Regional de Controle Externo;

IV - manter assentamento sobre auditorias realizadas;

V - manter atualizados os registros dos ordenadores de despesas responsáveis por bens e valores e encaminhar o rol ao Tribunal de Contas da União por intermédio da Inspeção Regional de Controle Externo, quando solicitado;

VI - examinar e opinar sobre balancetes e demonstrativos mensais, bimestrais e trimestrais que evidenciem a movimentação e a posição dos créditos financeiros, orçamentários e patrimoniais;

VII - propor ao Diretor-Geral medidas convenientes à boa execução dos trabalhos;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes.

### Capítulo III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

##### Seção I

##### Dos Chefes de Serviços e Setores

**Art. 33.** Aos Chefes de Serviços e Setores, incumbe, especificamente:

I - orientar, coordenar e dirigir as atividades dos órgãos subordinados;

II - despachar, regularmente, com o superior imediato e mantê-lo informado do andamento dos serviços;

III - distribuir o pessoal lotado nos respectivos serviços;

IV - propor a alteração da lotação, assim como a dispensa ou permuta dos servidores da respectiva lotação;

V - organizar e submeter à apreciação superior a escala de férias do pessoal subordinado;

VI - fazer reuniões periódicas com o pessoal, para efeito de ordenação dos trabalhos;

VII - fiscalizar o comparecimento dos funcionários e zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

VIII - propor elogios e levar ao conhecimento do superior imedia-



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

to a ocorrência de atos passíveis de penas;

IX - visar certidões ou cópias autenticadas, referentes a processos e documentos sob sua guarda ou elementos constantes dos registros e fichários existentes;

X - programar a execução das atividades;

XI - receber, distribuir e despachar os expedientes de sua competência;

XII - controlar a tramitação dos processos dentro da respectiva área;

XIII - sugerir medidas para racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, bem como de formulários ou alterações dos existentes, devendo ser ouvida, em ambos os casos, a Assessoria competente;

XIV - adotar as medidas necessárias para a implantação de normas e rotinas;

XV - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos funcionários, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;

XVI - requisitar o material necessário aos serviços;

XVII - responder pela organização e atualização dos arquivos e fichários necessários ao bom andamento dos serviços;

XVIII - redigir a realização de programa de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários subordinados;

XIX - elaborar o relatório anual dos respectivos serviços;

XX - zelar pela fiel observância da execução do presente Regimento e das resoluções do Tribunal;

XXI - desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que lhe tenham sido determinadas por autoridades competentes.

### Seção II

#### Dos Chefes de Zonas

**Art. 34.** Aos Chefes de Zonas incumbe, respectivamente:

I - despachar com o juiz eleitoral em dia e hora por este determinado;

II - propor ao juiz eleitoral a requisição, dispensa ou devolução de servidor público;

III - requisitar o material necessário ao serviço eleitoral, mantendo-o sob sua guarda e rigorosa fiscalização;

IV - controlar a frequência dos servidores requisitados, comunicando-a mensalmente às repartições de origem;

V - distribuir e supervisionar os serviços dos funcionários, mantendo a disciplina;

VI - informar, periodicamente, ao Diretor da Secretaria de Coordenação Eleitoral, o andamento dos serviços na zona eleitoral;

VII - organizar e submeter à apreciação superior a escala de fé-



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

rias do pessoal subordinado;

VIII - fazer reuniões periódicas com o pessoal, para efeito de coordenação dos trabalhos;

IX - controlar a tramitação dos processos dentro da respectiva área;

X - adotar as medidas necessárias para a implantação de normas e rotinas;

XI - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos funcionários, o emprego de material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;

XII - redigir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários subordinados;

XIII - elaborar o relatório semestral dos respectivos serviços;

XIV - zelar pela fiel observância da execução do presente Regimento e das resoluções do Tribunal;

XV - comunicar ao juiz eleitoral qualquer irregularidade ocorrida no cartório, e solicitar que sejam aplicadas sanções disciplinares aos funcionários infratores que lhe são subordinados;

XVI - desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que lhe tenham sido determinadas por autoridades competentes.

### Capítulo IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS EM GERAL

**Art. 35.** Aos funcionários em geral, do Quadro da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às classes das categorias funcionais a que pertencerem, ou aos cargos e classes de que sejam ocupantes.

### Título IV

#### DO INGRESSO E DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAL

### Capítulo I

#### DO INGRESSO

**Art. 36.** O ingresso nas categorias funcionais do Grupo Atividade de Apoio Judiciário do Quadro Permanente da Secretaria do Tribunal, far-se-á na classe inicial, mediante concurso de provas e de provas e títulos, em que serão verificadas as qualificações exigidas nas especificações respectivas.

**Art. 37.** São requisitos necessários para ingresso nas classes iniciais das categorias funcionais do Grupo Atividades de Apoio Judiciário:

I - para categoria funcional de Técnico Judiciário, diploma de bacharel em Direito;



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

II - para categoria funcional de Taquígrafo Judiciário, diploma ou certificado de conclusão de curso superior, ou habilitação legal equivalente, da área de Ciências Humanas e Sociais e de Letras, correlacionadas com as atribuições da categoria, e a correspondente formação especializada;

III - para as categorias funcionais de Auxiliar Judiciário, Agente de Segurança Judiciária e Atendente Judiciário, certificado de conclusão de ciclo colegial ou de ensino de segundo grau ou nível equivalente;

IV - demais exigências constantes nas inscrições reguladoras de concurso, inclusive, no tocante à formação profissional especializada.

**Art. 38.** São requisitos para ingresso nas classes iniciais das categorias funcionais do Grupo Outras Atividades de Nível Superior:

I - para a categoria funcional de Médico, curso superior de Medicina;

II - para a categoria funcional de Auditor e Contador, diploma de bacharel em Ciências Contábeis;

III - para a categoria funcional de Bibliotecário, curso superior de Biblioteconomia;

IV - demais exigências constantes das inscrições reguladoras de concurso, inclusive, no tocante à formação profissional especializada.

**Art. 39.** São requisitos para ingresso nas classes iniciais da categoria funcional de Outras Atividades de Nível Médio:

I - para a categoria funcional de Auxiliar de Enfermagem, certificado de conclusão de ciclo colegial ou de ensino de segundo grau ou nível equivalente, e prática na atividade em instituição hospitalar ou congêneres;

II - demais exigências constantes nas inscrições reguladoras de concurso, inclusive, no tocante à formação profissional especializada.

### Capítulo II

#### DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAL

**Art. 40.** A progressão funcional consiste na elevação do servidor à referência inicial da classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da respectiva categoria funcional, ou a determinada classe e referência de categoria funcional diversa, dentro do mesmo grupo ocupacional.

**Art. 41.** A ascensão funcional consiste na elevação do servidor a determinada classe e referência de outra categoria funcional integrante de grupo ocupacional diverso.

Parágrafo Único. Demais exigências para a progressão e ascensão funcional obedecerão normas vigentes baixadas pelo Tribunal Superior Eleitoral.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

### Título V DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

#### Capítulo I DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 42.** Serão substituídos, nos impedimentos legais e eventuais:

I - o Diretor-Geral, pelo Diretor de Secretaria designado pelo Presidente do Tribunal;

II - os diretores de secretarias, assessores e chefes de serviços, por funcionários designados pelo Diretor-Geral;

III - o chefe de zona eleitoral, por funcionários do quadro lotados na zona, designado pelo juiz eleitoral.

Parágrafo Único. Haverá sempre servidores previamente designados para as substituições a que se refere este artigo.

**Art. 43.** As substituições serão remuneradas dentro dos critérios legais.

#### Capítulo II DAS FÉRIAS

**Art. 44.** Os funcionários gozarão férias anuais de trinta dias, adquirindo este direito somente depois do primeiro ano de exercício e de acordo com a escala de férias aprovada.

§ 1º É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de dois anos.

§ 2º Ao entrar em férias, o funcionário comunicará ao Serviço de Pessoal o seu endereço eventual.

§ 3º Na organização da escala de férias, ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todos os órgãos do Tribunal.

§ 4º Em face da conveniência dos serviços, e tendo em vista as atividades desempenhadas pelo servidor, ou ainda em casos excepcionais, poder-se-á autorizar o gozo de férias em épocas diversas das fixadas na respectiva escala.

§ 5º As férias poderão ser interrompidas desde que o serviço eleitoral assim o exija; neste caso, o prazo restante será gozado posteriormente.

### Título VI DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 45.** O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores será de, no mínimo, quarenta horas semanais, com integral e exclusiva dedicação do desempenho das funções que lhe são inerentes.

**Art. 46.** Os ocupantes dos Grupos Atividades de Apoio Judiciário e Ser-



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

viços de Transporte Oficial e Portaria ficarão sujeitos ao regime de quarenta horas semanais de trabalho.

**Art. 47.** Os ocupantes do Grupo Outras Atividades de Nível Superior ficarão sujeitos ao regime de quarenta horas semanais de trabalho.

**Art. 48.** O Presidente do Tribunal, tendo em vista a jornada de trabalho acima especificada, estabelecerá o horário dos trabalhos desta casa.

Parágrafo Único. Poderá o Diretor-Geral da Secretaria propor à Presidência horário especial, tendo em vista a conveniência do serviço.

**Art. 49.** O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal e os Diretores de Secretaria e Assessores não ficam sujeitos ao ponto, devendo ser observado o horário fixado.

**Art. 50.** Os trabalhos de limpeza, sempre que possível, deverão ser executados por firma especializada, fora do horário normal de expediente.

**Art. 51.** Os funcionários estão sujeitos a ponto assinado ou marcado nas horas inicial e final do expediente.

**Art. 52.** Todos os funcionários em exercício na Secretaria, sem distinção de classe, atribuição e lotação, ficam obrigados a prestar, quando convocados, qualquer serviço eleitoral urgente, ainda que fora do horário normal do trabalho, sem direito a qualquer gratificação.

### Título VII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 53.** O Tribunal Regional Eleitoral terá um quadro privativo de funcionários cujo regime jurídico, compreendendo sistema de classificação de cargos, vencimentos, vantagens, direitos e obrigações, será o definido em lei, neste Regimento e em ato baixado pela Presidência.

**Art. 54.** Os funcionários serão nomeados, transferidos, promovidos, exonerados, demitidos, reintegrados e aposentados, pelo Presidente, com a aprovação do Tribunal, nos casos especificados em lei.

Parágrafo Único. O Tribunal, mediante proposição do Presidente, poderá baixar regulamentação específica para o provimento dos cargos e funções que integrem a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral.

**Art. 55.** O provimento dos cargos integrantes do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores far-se-á por ato do Presidente, devendo recair em pessoas que satisfaçam os requisitos legais e regulamentares, possuam a qualificação específica da área relativa à direção ou ao assessoramento e experiência exigida para o respectivo exercício, de acordo com o que for estabelecido neste Regimento.

Parágrafo Único. As nomeações para os cargos de direção e assessoramento serão de livre escolha do Presidente.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

**Art. 56.** As funções do Grupo - Direção e Assistência Intermediária serão exercidas por funcionários efetivos do Quadro Permanente da Secretaria do Tribunal, nomeados por ato do Presidente, dentre os funcionários dos demais grupos.

**Art. 57.** O Tribunal, mediante proposição do Presidente, e tendo em vista a necessidade da criação de novas funções pelo acréscimo do serviço, poderá fazê-lo através de Ato Regimental.

**Art. 58.** Os secretários e servidores da Presidência e da Corregedoria Eleitoral, a par das regras gerais e pertinentes ao pessoal da Secretaria, ficarão adstritos às regras especiais ditadas pelo Presidente do Tribunal e pelo Corregedor, na parte operacional.

**Art. 59.** O ocupante de cargo de direção pode, quando julgar necessário, praticar ato ou exercer atribuição de competência de ocupantes de cargo também de direção, hierarquicamente inferior, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

**Art. 60.** Os documentos que instruírem os processos eleitorais não serão restituídos, salvo quando determinados pelo Tribunal, ou autorizado pelo Presidente, extraíndo-se traslado.

**Art. 61.** Os autos ou quaisquer outros papéis não sairão da Secretaria, a não ser para estudos dos juízes e do Procurador Regional, mediante carga.

**Art. 62.** É vedado transitar pelos órgãos da Secretaria documentos ou papéis que não tenham sido antes protocolados.

**Art. 63.** Nenhum servidor, sob qualquer pretexto, poderá entregar-se, nas horas do expediente, a trabalhos estranhos àqueles a que estiverem obrigados, principalmente, aos que interessem aos partidos políticos.

**Art. 64.** Nenhum servidor poderá ausentar-se de seu local de trabalho ou retirar-se antes do término do expediente sem a autorização de seu chefe imediato.

**Art. 65.** As dúvidas que porventura suscitarem na execução deste Regimento serão resolvidas pelo Presidente ad referendum do Plenário.

**Art. 66.** Para fiel execução deste Regimento, poderá o Diretor-Geral baixar portaria estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina indispensáveis ao exercício das atribuições de cada órgão, dentro da competência e das organizações adotadas.

**Art. 67.** A estrutura organizacional prevista no presente Regimento será implantada na medida das disponibilidades de recursos financeiros e humanos, necessários ao seu funcionamento.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

**Art. 68.** Nos casos omissos, será fonte subsidiária deste Regimento o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União.

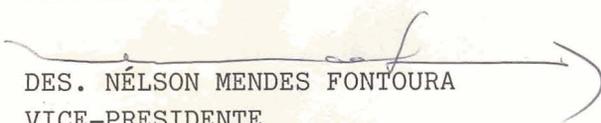
Parágrafo Único. Os casos que não puderem ser resolvidos por analogia, serão encaminhados pelo Presidente à decisão do Tribunal.

**Art. 69.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 70.** Revogam-se as disposições em contrário.

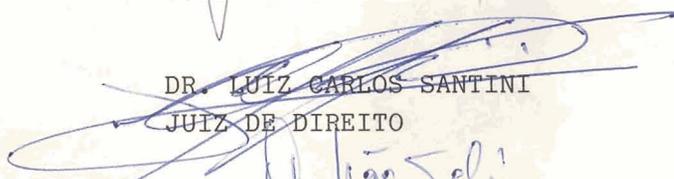
Sala das Sessões, Campo Grande, 22 de novembro de 1990.

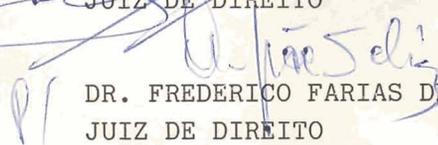
  
DES. MÍLTON MALULEI  
PRESIDENTE

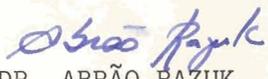
  
DES. NÉLSON MENDES FONTOURA  
VICE-PRESIDENTE

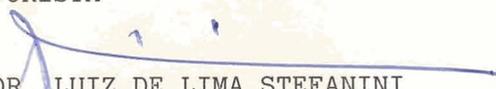
DR. PAULO TADEU HAENDCHEN  
JURISTA

  
DRA. SUZANA DE CAMARGO GOMES  
JUÍZA FEDERAL

  
DR. LUIZ CARLOS SANTINI  
JUIZ DE DIREITO

  
DR. FREDERICO FARIAS DE MIRANDA  
JUIZ DE DIREITO

  
DR. ABRÃO RAZUK  
JURISTA

  
DR. LUIZ DE LIMA STEFANINI  
PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL