



# Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 07

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 BÁSICA

Art. 1º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul tem a seguinte estrutura administrativa básica, sob a direção do Diretor Geral:

- I - Diretoria Geral;
- II - Assessoria de Planejamento;
- III - Secretaria de Coordenação Eleitoral;
- IV - Secretaria de Coordenação Administrativa;
- V - Auditoria Interna.

Art. 2º - A Secretaria de Coordenação Eleitoral compreende:

- I - Serviço Judiciário;
- II - Serviço de Cadastramento Geral de Eleitores;
- III - Serviço de Jurisprudência e Organização Bibliotecária.

Art. 3º - A Secretaria de Coordenação Administrativa com\_  
preende:

- I - Serviço de Pessoal;
- II - Serviço de Execução Orçamentária e Financeira;



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Fls.2

III - Serviço de Material e Patrimônio:

a) - Setor de Almoxarifado.

IV - Serviço de Comunicação e Expediente:

a) - Setor de Protocolo;

b) - Setor de Arquivo;

c) - Setor de Portaria e Transporte Oficial.

### CAPITULO II

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

##### SEÇÃO I

##### DA DIRETORIA GERAL

Art.4º - 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.

##### SEÇÃO II

##### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 5º - À Assessoria de Planejamento compete: prestar assessoramento em matéria econômica, financeira, administrativa, orientar, apreciar e coordenar a proposta orçamentária do Tribunal Regional Eleitoral, analisar permanentemente o funcionamento dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral.

##### SEÇÃO III

##### 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 lhe são subordinados.



SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO JUDICIÁRIO

Art. 7º - Ao Serviço Judiciário compete:

I - lavrar as atas das sessões do Tribunal de acordo com as notas fornecidas pelo Diretor Geral;

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

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

IV - encaminhar os processos aos relatores e ao Procurador Regional, através de cargas por eles assinadas, anotando as devoluções;

V - manter atualizado o arquivo e controle das cópias de acórdãos referentes a todos os feitos julgados no Tribunal;

VI - informar todos os processos referentes a registros de diretórios municipais e comissões executivas, louvando-se nas atas e na legislação eleitoral vigente;

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

VIII - relacionar os processos a ser entregues ao Diretor Geral;

IX - instruir os processos em geral;

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

XI - providenciar a publicação dos editais, relacionando os componentes dos diretórios regionais e municipais, logo após o deferimento do pedido pelo Tribunal;

XII - preparar todos os acórdãos referentes ao processos julgados, conforme ementa apresentada pelo Diretor Geral;



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

XIII - fornecer certidões ou cópias de todos os acórdãos , a requerimento de pessoas interessadas;

XIV - providenciar a publicação do edital a fim de dar ciência aos interessados, dos componentes do Diretório Nacional do partido político após a devida anotação neste Tribunal;

XV - providenciar a baixa dos autos com decisões transitadas em julgados e encaminhar ao Arquivo Geral os que devam permanecer no Tribunal;

XVI - expedir cartas precatórias, translados , alvarás, certidões, mandados e demais atos relativos a processos eleitorais, conforme instruções do Diretor da Secretaria;

XVII - processar os recursos interpostos para o Tribunal Superior Eleitoral;

XVIII - manter atualizado todo o fichário nominal referente aos membros, delegados e componentes das comissões executivas dos diretórios regionais e municipais de todo o Estado relativos aos partidos políticos;

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

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

XXI - efetuar as anotações de perdas de mandatos legislativos ou suspensões dos direitos políticos;

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

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

XXIV - arquivar os estatutos dos partidos políticos e suas alterações;

XXV - dar publicidade ao atos e termos judiciais, proceder à sua conferencia e providenciar as retificações, quando necessárias;

XXVI - Efetuar as anotações das constituições das bancas dos partidos na Assembléia Legislativa e câmaras municipais;

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

XXVII - datilografar, numerar e conferir as decisões do Tribunal e providenciar a sua publicação;

XXVIII - organizar e manter atualizado o registro do resultado das eleições realizadas na circunscrição, com base nas informações prestadas pelos presidentes das juntas apuradoras e, quando for o caso, da comissão apuradora do Tribunal;

XXIX - registrar em livros, conforme a distinção dos feitos em geral, todos os acórdãos referentes aos processos julgados pelo Tribunal;

XXX - registrar em fichas ou livros, todos os componentes dos diretórios, delegados e comissões executivas dos partidos políticos, anotando as alterações;

XXXI - efetuar as anotações dos delegados de partidos políticos, credenciados junto ao Tribunal e Diretórios Políticos;

XXXII - efetuar em livro próprio o registro do Diretório Nacional, conforme comunicação recebida do Tribunal Superior Eleitoral e expedir editais relacionando seus componentes;

XXXIII - efetuar o registro nominal e numérico dos candidatos às eleições federais e estaduais, após o seu deferimento pelo Tribunal, elaborando relação em ordem alfabética;

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

XXXV - registrar, nominalmente, em ficha e por ordem alfabética os nomes de todos os componentes de diretórios municipais e regionais dos partidos políticos do Estado, bem como as alterações que se verificarem;

XXXVI - efetuar o registro por municípios e por partido de todos os diretórios, comissões executivas e delegados, com as respectivas datas das decisões;

XXXVII - registrar as Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral, bem como as do próprio Tribunal Regional Eleitoral;

XXXVIII - registrar as comissões interpartidárias dos partidos políticos;

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



SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO GERAL DE ELEITORES

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

I - organizar e manter atualizado o fichário onomástico das fichas mod.6(seis) de todos os eleitores da circunscrição;

II - organizar e manter atualizado o registro numérico das filiações partidárias em toda a circunscrição, com base nas informações obtidas dos Juizes eleitorais;

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

IV - receber e expedir toda a correspondência relativa aos assuntos dos fichários eleitorais;

V - arquivar os títulos de eleitores transferidos para outra circunscrição, enviados pelos Juizes eleitorais e fazer as devidas anotações;

VI - submeter ao Diretor de sua Secretaria o Quadro Estatístico relativo ao alistamento, transferência e cancelamento ocorridos na circunscrição, e o de filiados aos partidos políticos, encaminhando-os ao Egrégio Tribunal Superior Eleitoral, trimestralmente;

VII - levantar estatística relativas às eleições estaduais realizadas na Circunscrição;

VIII - atender aos pedidos de informações ou requisições de órgãos ou autoridades do Tribunal, sobre qualificação de eleitores;

IX - fornecer certidões de inscrições eleitorais na circunscrição e de outros registros sob sua guarda a pessoa interessada, mediante requerimento deferido pela autoridade competente, ou dá-la, por determinação da Presidência, da Procuradoria ou do Relator;

X - arquivar todos os quadros estatísticos elaborados pelas seções, bem como os documentos que embasaram aquele trabalho;

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



SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E ORGANIZAÇÃO BIBLIOTECÁRIA

Art.9º - Ao Serviço de Jurisprudência e Organização Bibliotecária compete:

I - organizar e manter atualizado os fichários de jurisprudência eleitoral e da legislação de interesse da Justiça Eleitoral;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de acórdãos, resoluções e instruções do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal Regional Eleitoral;

III - coligir, rever e sistematizar os elementos necessários à elaboração de ementários de jurisprudência eleitoral;

IV - atender aos pedidos de informações de órgãos e autoridades da Justiça Eleitoral, de outras repartições públicas e de pessoas interessadas;

V - selecionar e manter atualizada toda a legislação necessária ao estudo dos processos eleitorais;

VI - pesquisar, selecionar, propor a aquisição, reunir e divulgar livros e outras publicações nacionais ou estrangeiras, de interesse da Justiça Eleitoral;

VII - organizar e manter o registro, classificação e catalogação dos livros e demais publicações, elaborando bibliografias e manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas;

VIII - orientar os interessados nas consultas de livros, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e devoluções feitas por membros do Tribunal, funcionários e demais pessoas interessadas;

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

X - realizar pesquisas, mediante solicitações de órgãos e autoridades do Tribunal;

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



# Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10 - À Secretaria de Coordenação Administrativa compete: planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de administração de pessoal, comunicações, material, execução orçamentária e financeira.

#### SUBSEÇÃO I

##### DO SERVIÇO DE PESSOAL

Art. 11 - Ao Serviço de Pessoal compete:

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

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

III - proceder à identificação e matrícula no IPASE, inscrições do PASEP e providenciar as expedições de carteiras funcionais;

IV - elaborar atos ou portaria referentes à nomeação, ascensão, progressão e gratificações 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 antiguidade e a escala de férias;

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

VIII - organizar os processos de folhas de pagamento, acompanhar os saldos de dotações de pessoal e provocar, quando necessário, a solicitação de créditos adicionais;



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Fls.9

IX - preencher guias de exame de saúde relativas aos funcionários;

X - fornecer informações ou expedir declarações sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais ou folhas de pagamentos;

XI - fornecer, anualmente, as 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 - emitir pareceres nos processos de pagamento de dívidas de exercícios anteriores;

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

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

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

XVII- instruir os processos de aposentadoria, em todas as suas etapas e arquivá-las após o registro pelo Tribunal de Contas da União;

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

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

XX - propor normas, instruções ou regulamentos para seleção de candidatos aos cargos vagos existentes, de acordo com a legislação;

XXI - propor à comissão de concurso a efetivação de medidas para organização dos mesmos providenciando sua divulgação;

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

XXIII - propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários;

XXIV -emitir pareceres sobre o aproveitamento de funcionários em funções diversas a que exerce, observadas as disposições legais;



XXV - 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. 12 - Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - controlar os recursos referentes aos créditos orçamentários e adicionais concedidos ao Tribunal;

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

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

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

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

VI - receber e registrar, devidamente autorizado, os depósitos de cauções dos processos de licitações;

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

VIII - fornecer elementos à Assessoria de Planejamento para elaboração da proposta orçamentária do Tribunal em cada exercício;

IX - acompanhar a execução financeira e orçamentária e contabilizar analiticamente, todos os créditos concedidos ao Tribunal e despesas realizadas;

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

XI - elaborar em demonstrativos necessários os balancetes dos sistemas orçamentários financeiros e patrimonial e encaminhá-los aos órgãos competentes;



XII - organizar o registro dos ordenadores de despesas e detentores de bens e valores do Tribunal e comunicar ao setor competente;

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

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

XV - arquivar os documentos relativos a escrituração dos atos de receita e despesas;

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

XVII - 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 MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 13 - Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

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

II - realizar pesquisas de mercado, sobre os preços correntes do material a ser adquirido;

III - processar as licitações e respectivas despesas, acompanhar os saldos das dotações próprias e provocar, quando necessário, as licitações de créditos adicionais;

IV - processar os recursos admissíveis na fase das licitações ou sua execução;

V - 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;

VI - fornecer elementos para a contabilidade patrimonial;

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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e respectiva lotação na secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, bem como nas Zonas Eleitorais;

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

X - organizar e manter atualizado o registro do material fornecido às Secretarias e Serviços do Tribunal e Zonas Eleitorais;

XI - executar a escrituração, o controle do material adquirido e recebido e adotar as medidas necessárias para a conferência, certificados e registros;

XII - prever o material destinados às eleições, bem como ao funcionamento regular do Tribunal e Zona Eleitorais;

XIII - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes ao setor de Almojarifado;

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

### a) SETOR DE ALMOXARIFADO

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

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

III - organizar almoxarifados e depósitos de modo racional para a guarda do material e atender às requisições autorizadas;

IV - propor medidas para alienação de material considerado inservível;

V -prestar contas, anualmente, do material entregue à sua guarda e responsabilidade;

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

## SUBSEÇÃO IV

### DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIENTE

Art. 14 - Ao Serviço de Comunicação e Expediente compete:

I - remeter à origem os feitos que devam baixar e encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral aqueles que forem 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 toda 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, de Arquivo, de 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) SETOR DE PROTOCOLO

I - receber, numerar e registrar todos os documentos apresentados;

II - anotar o andamento dos processos ou documentos e prestar informações aos interessados;

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

#### b) SETOR DE ARQUIVO

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

II - atender os pedidos de informações ou requisições de órgãos e autoridades do Tribunal, sobre processos e documentos arquivados, quando autorizado por despacho de autoridade competente;



III - proceder ao desentranhamento ou restituição de documentos, quando autorizado por despacho de autoridades competentes;

IV - fornecer certidões ou translados e providenciar a extração de cópias autenticadas de processo e documentos arquivados, desde que requeridas e devidamente autorizadas pela autoridade competente;

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;

c) SETOR DE PORTARIA E TRANSPORTE OFICIAL

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

II - zelar pelo edifício-sede do Tribunal, adotando todas as medidas necessárias à sua prevenção, vigilância e segurança;

III - inspecionar, permanentemente, o prédio e solicitar para sua conservação ou reparação de suas instalações;

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

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

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

VII - receber toda a correspondência destinada ao Tribunal e encaminhá-las aos setores competentes;

VIII - controlar a retirada de volumes da sede do Tribunal bem como de toda correspondência que lhe for entregue para ser expedida;

IX - providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais, na dependência 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 - executar todos os demais serviços a seu cargo, que forem determinados pelas autoridades competentes;

XIII - providenciar o licenciamento dos veículos do Tribunal e a atualização dos respectivos seguros;



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

- XIV - prover a guarda, manutenção, abastecimento e conservação dos veículos do Tribunal;
- XV - distribuir e fiscalizar o trabalho dos motoristas;
- XVI - controlar o uso dos veículos através de papeletas de requisição e folhas de marcha;
- XVII - vistoriar e determinar a limpeza diária nos veículos;
- XVIII - solicitar periodicamente, revisão geral, lavagem e lubrificação dos veículos;
- XIX - solicitar os reparos mecânicos, de funilaria e pintura.

### SEÇÃO V

#### DA AUDITORIA INTERNA

Art. 15 - À Auditoria Interna compete:

I - examinar a regularidade formal, inclusive quanto a 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 ao Tribunal Superior Eleitoral;

II - examinar a regularidade formal, inclusive quanto a observância das disposições legais e regulamentares, das tomadas de contas encaminhadas a este Tribunal pelos juizes eleitorais e providenciar as diligências que se fizerem necessárias, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas da União por intermédio do Tribunal Superior Eleitoral;

III - examinar a regularidade formal, inclusive quanto a observância das disposições legais e regulamentares, dos inventários de bens e balanços do almoxarifado do Tribunal, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas da União por intermédio do Tribunal Superior Eleitoral;

IV - manter assentamentos sobre as 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 do Tribunal Superior Eleitoral;

VI - examinar e opinar sobre os balancetes e demonstrativos mensais, bimestral e trimestral que evidenciem a movimentação e a posição dos créditos financeiros e orçamentários;



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;

TITULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 16 - A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, 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. 17 - O funcionamento do Tribunal 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. 18 - 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 diretorias.

SEÇÃO III

DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 19 - As atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral serão descentralizadas, de forma que os órgãos da Diretoria Geral, Secretarias e Chefias estejam liberados das rotinas de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.

SEÇÃO IV

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 20 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Art. 21 - O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência, objeto da delegação.

SEÇÃO V

CONTROLE

Art. 22 - O controle das atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

- I - controle da execução dos programas;
- II - controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades, organizadas sob a forma de sistemas;
- III - controle do desempenho dos funcionários, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na



execução dos trabalhos e que o número de servidores em cada unidade, apresente-se compatível com a carga de trabalho da mesma;

IV - controle da utilização adequada de bens materiais;

V - controle da aplicação dos dinheiros e da guarda dos bens e valores.

TITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPITULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES:

SEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 23 - Ao Diretor Geral incumbe:

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 adicionais e destaque, os balanços orçamentários, financeiros e patrimonial, 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 serviço, sobre assuntos de competência da Diretoria Geral;

VII - manter reuniões periódicas com os diretores das Secretarias e assessores para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas a 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 do Corregedor, que serão empossados perante o Presidente e o Corregedor, respectivamente;

X - designar os substitutos eventuais dos Diretores das Secretarias, dos cargos de funções gratificadas e propor à Presidência a indicação do 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 deslizos 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 - antecipar, prorrogar o período normal de trabalho;

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

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 serviço 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 proceder ao inventário do material permanente, ao balanço anual do almoxarifado e os 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 a apreciação do Presidente;

XXV - determinar a expedição pelo órgão competente, da carteira de identidade funcional. e submetê-la a assinatura da Presidência;

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

XXVII - delegar qualquer de suas atribuições aos Diretores de Secretarias, com autorização da Presidência;

XXVIII - exercer quaisquer outras atividades, decorrentes de exercício do cargo, ou que sejam determinadas pela Presidência.

SEÇÃO II

DOS DIRETORES DA SECRETARIAS

Art. 24 - Aos Diretores das Secretarias, incumbe:

I - orientar, coordenar, 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 as respectivas Secretarias, após estudos realizados com a Assessoria de Planejamento;

V - realizar reuniões periódicas com os chefes 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 anual de férias;



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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 sanção;

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 autoridades competentes;

### SUBSEÇÃO I

#### DO DIRETOR DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ELEITORAL

Art. 25 - 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 órgão oficial, preparada 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 facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativo ao processamento eleitoral;

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

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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Fls.22

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

IX - examinar e apresentar ao Diretor Geral, todos os processos a serem levados a Plenário, bem como 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 ao Diretor Geral a designação e dispensa de seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de funções gratificadas e respectivos substitutos eventuais, acompanhada da justificacão;

XII - propor ao Diretor Geral a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalhos de sua Secretaria, na forma da legislação vigente e de acordo com a necessidade do serviço;

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

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

XV - determinar a execuçãõ de serviço externo e autorizar a saída do seu funcionário para esse fim, quando necessário;

XVI - assinar a relaçãõ 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 - propugnar o setor competente pela fiel observância dos prazos fixados em Lei e no Regimento Interno do Tribunal, na tramitaçãõ dos processos;

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



XXI - assinar as relações elaboradas pelo Serviço Judiciário sobre as zonas eleitorais e seus municípios, pertencentes a toda circunscrição de Mato Grosso do Sul ;

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

XXIII - autorizar e auxiliar o Serviço Judiciário, a elaborar a relação nominal dos prefeitos, vice-prefeitos e vereadores eleitos em todo o Estado , conforme elementos fornecidos pelos juizes eleitorais, bem como dos prefeitos nomeados pelo Estado;

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

XXV - examinar e assinar todas correspondências referentes a assuntos da competência de sua Secretaria;

XXVI - organizar e mandar fazer a 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 todos os editais referentes aos feitos e autorizar, quando necessário, sua divulgação por órgão oficial;

XXVIII - redigir a correspondência oficial de interesse de sua 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 estabelece as Resoluções, Instruções e quaisquer alterações posteriores, para fiel cumprimento do dever funcional.

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 26 - Ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa incumbe especificamente:

I - autorizar despesas, desde que delegada a atribuição , nos termos da legislação em vigor, observando em relação as que ultrapassa



rem 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 acarretem 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 e exercícios anteriores;

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 anuais das chefias sob sua direção;

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

VIII - assinar atestados de frequência e visar todas as declarações, emitidos 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 concursos;

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 de ser encaminhados aos órgãos competentes;

XIII - visar o relacionamento das despesas inscritas como restos a pagar em cada exercício ;

XIV - submeter à Diretoria Geral, para aprovação do Presidente, devidamente justificados, os pedidos de créditos adicionais e destaques para as eleições;



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

XV - 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 do Tribunal Superior Eleitoral;

XVI - submeter à Diretoria Geral, após devidamente examinados e considerados regulares, os inventários de bens e balanços do Setor de Almoxarifado do Tribunal Regional Eleitoral, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União por intermédio do Tribunal Superior Eleitoral;

### SESSÃO III

#### DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Art. 27 - Ao Assessor de Planejamento incumbe:

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, 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 adicionais e destaques para eleições, formuladas no decorrer do exercício;

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

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

X - analisar e sugerir normas gerais que simplifiquem rotinas, inclusive eliminando duplicidade de ação e reduzindo custos;



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

XII - manter permanentemente fluxo de informações relativamente ao campo de suas atribuições;

XIII - exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhe forem conferidas pelas autoridades competentes;

### CAPITULO III

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

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DOS CHEFES DE SERVIÇOS, SETORES E ZONAS ELEITORAIS

Art. 28 - Aos Chefes de Serviços, Setores e Zonas Eleitorais incumbe :

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 com a dispensa ou permuta dos servidores da respectiva lotação;

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

VI - fazer reuniões periódicas com o pessoal, para efeito de coordenação 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 imediato 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 processos e despachar os de sua competência;

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

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

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, instalação e equipamentos;

XVI - requisitar o material necessário aos serviços;

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

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

XX - elaborar o relatório anual dos respectivos serviços;

XXI - cumprir e fazer cumprir as ordens do Juiz Federal, do Presidente do Tribunal e do Corregedor;

XXII - zelar pela fiel observância a execução do presente Regimento e das Resoluções do Tribunal;

XXIII - comunicar ao Juiz Eleitoral quaisquer irregularidades ocorridas no Cartório e solicitar que sejam aplicadas penalidades aos funcionários que lhe são subordinados;

XXIV - propor ao Juiz da respectiva Zona a dispensa ou devolução do servidor requisitado;

XXV - as atribuições específicas e peculiares aos Chefes de Zonas Eleitorais serão objeto de atos regimentais baixados pelo Juiz Eleitoral;

XXVI - desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo, que tenham sido determinadas por autoridades competentes.



04.31.  
Res. 4. de 31.05.79

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

CAPITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS EM GERAL

Art. 29 - 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.

TITULO IV

DO INGRESSO E DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAIS

CAPITULO I

DO INGRESSO

Art. 30 - 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. 31 - São requisitos para ingresso nas classes iniciais das Categorias Funcionais do Grupo-Atividade do Apoio Judiciário;

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

II - para a categoria funcional de Auxiliar Judiciário, certificado de conclusão do ciclo colegial ou ensino do 2º grau ou de nível equivalente e prova de matrícula no 2º período letivo, no mínimo, de um dos cursos superiores de Direito, Economia, Contabilidade ou Administração;

III - para a categoria funcional de Atendente Judiciário, certificado de conclusão do curso ginásial ou 8º série do primeiro grau ou de nível equivalente;



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

### CAPITULO II

#### DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 32 - A progressão funcional far-se-á pela elevação do funcionário à classe imediatamente superior àquela que pertencer, observada a respectiva especialidade e obedecerá ao critério de merecimento na forma que for estabelecida;

Parágrafo Único - O interstício para progressão funcional, dentro da mesma categoria funcional será de 2( dois) anos, e da última para a primeira classe, de categoria funcional diferente, de 3(tres) anos.

Art. 33 - Poderá haver ascensão funcional de ocupantes de classes finais das categorias funcionais integrantes dos demais grupos do Quadro Permanente da Secretaria do Tribunal, para as classes iniciais, do Grupo-Atividades do Apoio Judiciário, observado o disposto nos artigos 35 e 36 deste Regimento.

Parágrafo Único - O interstício para ascensão funcional é de 3( tres) anos.

Art. 34 - Os candidatos à progressão e ascensão funcional deverão submeter-se a cursos intensivos e específicos e à prova seletiva, exigindo-se ainda, nos casos de ascensão ou de progressão da classe final de categoria diversa, o atendimento ao nível de escolaridade fixado pelo artigo 31 para o ingresso na categoria funcional respectiva.

Art. 35 - Os cargos da classe inicial da categoria de Técnico Judiciário serão providos, em até 1/3(um terço) das vagas, mediante progressão funcional de ocupantes de classe da categoria de Auxiliar Judiciário, satisfeita a exigência do artigo 31, inciso I e os da classe inicial da categoria de Auxiliar Judiciário em até 1/6(um sexto) das vagas, mediante progressão funcional dos ocupantes da classe final da categoria de Atendente Judiciário satisfeita a exigência do inciso II do artigo 31.



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Art. 36 - Os cargos da classe inicial da categoria de Atendente Judiciário serão providos, em até 1/3 (um terço) das vagas, mediante ascensão funcional de ocupantes da classe final da categoria de Agente de Portaria do Grupo-Setor de Portaria e Transporte Oficial - satisfeita a exigência do inciso III do artigo 31.

Art. 37 - O ingresso de Agente de Portaria do Grupo-Setor de Portaria e Transporte Oficial far-se-á na forma que for disciplinada pelo Tribunal.

### TITULO V

#### DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

### CAPITULO I

#### DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 38 - Serão substituídos, nos impedimentos eventuais, férias e licença:

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

II - Os Diretores de Secretaria, Assessores e Chefes de Serviços por funcionários designados pelo Diretor Geral;

III - O Chefe de Zona Eleitoral por funcionários do quadro lotado na Zona, designado pelo Juiz Eleitoral.

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

Art. 39 - As substituições serão remuneradas dentro dos critérios legais.

### CAPITULO II

#### DAS FÉRIAS

Art. 40 - Os funcionários do Tribunal gozarão férias anuais de 30 (trinta) dias, adquirindo este direito sõmente depois do primeiro ano de



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

exercício e, de acordo com a escala de férias aprovada;

§ 1º - é proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2(dois) anos;

§ 2º - ao entrar em férias o funcionário comunicara 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 por determinados órgãos ou servidores, 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 será gozado posteriormente.

### TITULO VI

#### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 41 - O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores será de, no mínimo 40(quarenta) horas semanais, com integral e exclusiva dedicação ao desempenho das funções que lhes são inerentes.

Art. 42 - Os ocupantes dos Grupos-Atividades de Apoio Judiciário, setores de Portaria e Transporte Oficial e as funções integrantes do Grupo Direção e Assistência Intermediária ficarão sujeitos ao regime de 40(quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 43 - O Presidente do Tribunal, tendo em vista a jornada de trabalho acima especificada, estabelecerá o horário dos trabalhos desta Casa.

Parágrafo Único - Poderá haver horário especial, aprovado pelo Diretor Geral da Secretaria, tendo em vista a conveniência do serviço.

Art. 44 - O Diretor Geral da Secretaria do Tribunal, bem como os Diretores de Secretaria, Assessor e o Auditor Fiscal, não ficam sujeitos ao ponto, devendo, todavia, observar rigorosamente o horário fixado.



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Fls.32

Art. 45 - Os trabalhos de limpeza sempre que possível, de\_ verãõ ser executados por firma especializada, fora das horas normais do expe\_ diente.

Art. 46 - Os funcionários estão sujeitos a ponto assinado ou marcado até 15( quinze) minutos apõs a hora inicial do expediente e na ho\_ ra final.

Art. 47 - Todos os funcionários com exercício na Secreta\_ ria, sem distinçãõ de classe, atribuiçãõ, lotaçãõ, ficam obrigados a prestar, quando convocados, qualquer serviço eleitoral urgente, inclusive datilográfi\_ co, especialmente nos trabalhos de apuraçãõ eleitoral, ainda que fora do ho\_ rário normal de trabalho, sem direito a qualquer gratificaçãõ.

### TITULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 - O Tribunal Regional Eleitoral terá um quadro pri\_ vativo de funcionários, cujo regime jurídicõ compreendendo sistema de classi\_ ficaçãõ de cargos, vencimentos, e vantagens, direitos e Obrigações, será o de\_ finidos em lei e neste Regimento.

Art. 49 - Os funcionários serão nomeados, promovidos, exo\_ nerados, demitidos e aposentados, nos termos da Lei, pelo Presidente, com a aprovaçãõ do Tribunal.

Parágrafo Único - O Tribunal, mediante, proposiçãõ do Pre\_ sidente, poderá baixar regulamentaçãõ específica para o provimento dos cargos e funções que integram a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral.

Art. 50 - O provimento dos cargos em comissãõ do Grupo- Direçãõ e Assessoramento Superiores, far-se-á por ato do Presidente do Tribu\_ nal, devendo recair em pessoas que satisfaçam os requisitos legais e regula\_ mentares e possuam a qualificaçãõ específica da área relativa à direçãõ ou as\_ sessoramento.

Art. 51 - As funções do Grupo-Direçãõ e Assistênciã Interme\_ diária serão exercidas por funcionários efetivos do Quadro Permanente da Se\_



cretaria do Tribunal, nomeados por ato do Presidente dentre os funcionários dos demais grupos.

Art. 52 - 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. 53 - 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 disciplinar e operacional.

Art. 54 - 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. 55 - Os documentos que instruírem os processos eleitorais não serão restituídos, salvo quando determinados pelo Tribunal, ou autorizado pelo Presidente, extraíndo-se traslado.

Art. 56 - Os autos ou quaisquer outros papéis, não sairão da Secretaria a não ser para estudos dos Juizes e do Procurador Regional, mediante carga por estes assinadas.

Art. 57 - É vedado transitar pelos órgãos da Secretaria documentos ou papéis que não tenham sido antes protocolados.

Art. 58 - Os Atendentes Judiciários e Agentes de Portaria e Motorista, poderão usar, durante o expediente interno e externo, os fardamentos e emblemas fornecidos pelo Tribunal.

Art. 59 - Nenhum servidor, sob qualquer pretexto, poderá entregar-se, nas horas do expediente a trabalhos estranhos àqueles que estiver obrigado, principalmente aos que interessem aos partidos políticos.

Art. 60 - 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.



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Fls.34

Art. 61 - As dúvidas que porventura se suscitarem na execução deste Regimento serão resolvidas pelo Presidente, " ad referendum " do Plenário.

Art. 62 - Para fiel execução deste Regimento poderá o Diretor Geral baixar portarias, estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada órgão, dentro da competência e das organizações adotadas.

Art. 63 - A estrutura organizacional prevista no presente Regimento será implantada na medida das disponibilidades de recursos financeiros e humanos, necessários ao seu funcionamento.

Parágrafo Único - Até que sejam instalados e implantados os órgãos previstos ficam mantidos com os respectivos quantitativos os cargos existentes.

Art. 64 - Até que sejam instalados os novos órgãos criados pelo Ato Regimental ou pelo presente Regimento, as atribuições a eles previstas continuarão a ser praticadas pelos Serviços e Setores a que estão afetados.

Art. 65 - Aplicam-se aos servidores da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul, no que couber, as normas contidas na Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952.

Art. 66 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, EM CAMPO GRANDE, 28 DE SETEMBRO DE 1.979.

Desembargador JESUS DE OLIVEIRA SOBRINHO

-

Presidente.

Desembargador SÉRGIO MARTINS SOBRINHO

-

Vice-Presidente.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Fls. 35

*Clóvis de Mello*

Doutor CLÓVIS DE MELLO

-

Juiz Federal.

*Milton Malulei*  
Doutor MILTON MALULEI

-

Juiz de Direito.

*José Nunes da Cunha*  
Doutor JOSÉ NUNES DA CUNHA

-

Juiz de Direito.

*David Rosa Barbosa*  
Doutor DAVID ROSA BARBOSA

-

Procurador Regional.