



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 35

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:

I - Órgãos de Assistência Direta e Indireta ao Diretor Geral:

- 1 - Assessoria (ASS)
- 2 - Auditoria (AUD)

II - Órgãos de Direção Superior:

- 1 - Secretaria de Coordenação Eleitoral (SCE)
 - 1.1 - Serviço Judiciário;
 - 1.2 - Serviço de Cadastramento Geral de Eleitores;
 - 1.3 - Serviço de Jurisprudência e Organização Bibliotecária;
 - 1.4 - Chefia de Zona
- 2 - Secretaria de Coordenação Administrativa (SCA)
 - 2.1 - Serviço de Pessoal;
 - 2.2 - Serviço de Execução Orçamentária e Financeira;
 - 2.3 - Serviço de Contabilidade;
 - 2.4 - Serviço de Material e Patrimônio;
 - 2.4.1 - Setor de Almoxarifado;
 - 2.5 - Serviço de Comunicação e Expediente;
 - 2.5.1 - Setor de Protocolo
 - 2.5.2 - Setor de Arquivo
 - 2.5.3 - Setor de Portaria e Transporte Oficial



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 2º - À Diretoria Geral competem 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 de natureza jurídica sobre qualquer matéria que lhe seja encaminhada pela Presidência ou Diretoria Geral.

Art. 4º - À Assessoria de Planejamento compete prestar assessoramento em matéria econômica, financeira, administrativa, elaborar a proposta orçamentária do Tribunal Regional Eleitoral e analisar permanentemente o funcionamento dos serviços e atividades da justiça eleitoral.

SUBSEÇÃO II

DA AUDITORIA

Art. 5º - À Auditoria 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 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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

II - autuar, registrar, submeter a 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, assim como dos demais documentos, prestando informações aos interessados;

IV - encaminhar os processos aos relatores e ao Procurador Regional, através de carga, 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, lavrando-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 serem 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 despacho do Presidente;

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

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

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

XV - expedir cartas precatórias, traslados, alvarás, certidões, mandados e demais atos relativos a processos eleitorais, conforme instruções do Diretor de Secretaria;

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

XVII - manter atualizado todo o fichário referente aos membros, delegados e componentes das comissões executivas dos diretores;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

rios regionais e municipais de todo o Estado relativos aos partidos políticos, anotando as alterações;

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

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

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

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

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

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

XXIV - dar publicidade aos atos e termos judiciais, proceder a sua conferência e providenciar as retificações, quando necessárias;

XXV - efetuar as anotações das composições das bancaldas dos partidos na Assembléia Legislativa e câmaras municipais;

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

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

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

XXIX - efetuar as anotações dos delegados de partidos políticos, credenciados junto ao Tribunal e diretórios políticos;

XXX - 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;

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

Tribunal, elaborando relação em ordem alfabética;

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

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

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

XXXV - registrar as comissões interpartidárias dos partidos políticos;

XXXVI - 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 Cadastro Geral de Eleitores compete:

I - organizar e manter atualizado o fichário onomástico das fichas mod. 866 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 do cancelamento que lhe forem comunicados;

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

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

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

VII - fornecer certidões de inscrições eleitorais na circunscrição e de outros registros sob a sua guarda à pessoa interes



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

sada, mediante requerimento deferido pela autoridade competente;

VIII - arquivar todos os quadros estatísticos elaborados pelas seções, bem como 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 DE JURISPRUDÊNCIA E ORGANIZAÇÃO

BIBLIOTECÁRIA

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

I - organizar e manter 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 autoridade do Tribunal;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

SUBSEÇÃO IV

DAS CHEFIAS DE ZONA

Art. 10 - Às chefias de zona compete coordenar e orientar todos os serviços relacionados com os cartórios eleitorais da capital;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11 - À Secretaria de Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de administração de pessoal, comunicação, material, execução orçamentária, financeira e contábil.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE PESSOAL

Art. 12 - 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 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, inscrições no PASEP e providenciar as expedições de carteiras funcionais;

IV - elaborar atos ou portarias referentes à 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,



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

anualmente a lista de antiguidade e a escala de férias;

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

VIII - organizar os processos de folhas de pagamento e
fornecer dados para a solicitação de créditos suplementares, quan
do for necessário;

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

X - fornecer informações ou expedir declarações so
bre elementos constantes das fichas financeiras individuais ou fo
lhas de pagamento;

XI - fornecer anualmente, as declarações de rendimen
tos para fins de imposto de renda;

XII - diligenciar a concessão ou alteração das gratifi
cações adicionais por tempo de serviço e o cancelamento de salá
rio-família, independente de provocações da parte;

XIII - emitir pareceres nos processos de pagamento de
dívidas de exercícios anteriores;

XIV - fornecer elemento à Assessoria de Planejamento pa
ra elaboração de proposta orçamentária, na parte de pessoal, em
cada exercício;

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

XVI - manter-se atualizado com a legislação do pes
soal;

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

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

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

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 servi
ços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pe
las autoridades competentes.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 13 - Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - controlar os recursos referentes aos créditos orçamentários e suplementares concedidos ao Tribunal, bem como os 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 pareceres sobre os mesmos;

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

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

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

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 do relatório;

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 14 - Ao Serviço de Contabilidade compete:

- I - acompanhar a execução financeira e orçamentária, contabilizando analiticamente todos os créditos concedidos ao Tribunal e despesas realizadas;
- II - controlar as contas bancárias do Tribunal, atravês do registro dos créditos e das despesas, bem como dos extratos bancários;
- III - elaborar os demonstrativos necessários, os balances 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 a 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 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 determininados pelas autoridades competentes.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 15 - 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 - 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 patrimo



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

nial;

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

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e respectiva lotação na secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, bem como 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 inservível;

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

XII - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades referentes ao setor do Almoxarifado;

XIII - 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 depósito em condições de segurança;

III - organizar o almoxarifado e depósito de modo racional para a guarda do material e atender as 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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIENTE

Art. 16º - Ao Serviço de Comunicação e Expediente compete:

I - remeter à origem os feitos que devem baixar e en caminhar ao Tribunal Superior Eleitoral aqueles em que forem admi tidos recursos;

II - registrar e expedir toda a correspondência do Tri**bu**nal;

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, Arquivo, Portaria e Transporte Oficial;

VI - executar o expediente relacionado com os servi ços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pe las autoridades competentes;

a) SETOR DE PROTOCOLO

I - numerar e registrar todos os documentos apresenta dos;

II - anotar o andamento dos processos 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 pe las autoridades competentes;

b) SETOR DE ARQUIVO

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

II - atender aos pedidos de informações ou requisições de órgãos e autoridades do Tribunal sobre processos e documen tos arquivados, quando autorizado por despacho de autoridade com petente;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

III - proceder ao desentranhamento ou restituição de do
cumentos, quando autorizado por despacho de autoridade competen
te;

IV - fornecer certidões ou traslados e providenciar a
extração de cópias autenticadas de processo e documentos arquivo
dos, desde que requeridas e devidamente autorizadas pela autorida
de 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 au
toridades 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 preservação, proteção e segu
rança;

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

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

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

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 Tri
bunal e encaminhá-las aos setores competentes, depois de registra
das;

VIII - controlar a retirada de volume da sede do Tribu
nal, 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 Tribu
nal;

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 Tri
bunal e a atualização dos respectivos seguros;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

XIV - distribuir e fiscalizar o trabalho dos motoris
tas;

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

XVI - vistoriar e determinar a limpeza dos veículos;

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 servi
ços a seu cargo e praticar todos os demais atos determinados pelas
autoridades competentes.

TÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17º - A ação administrativa da Secretaria do Tribu
nal Regional Eleitoral obedecerá aos seguintes princípios fundamen
tais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalida
des:

- I - PLANEJAMENTO
- II - COORDENAÇÃO
- III - DESCENTRALIZAÇÃO
- IV - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
- V - CONTROLE

SEÇÃO I

PLANEJAMENTO

Art. 18º - O funcionamento do Tribunal Regional Eleito
ral obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, com
preendendo:

- 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.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

SEÇÃO II

COMUNICAÇÃO

Art. 19º - 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. 20º - 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. 21º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Art. 22º - 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. 23º - 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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

- IV - controle da utilização adequada de bens materiais;
- V - controle de 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. 24 - 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, 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 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 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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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 inquêrito 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 ultrapassem 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 a apreciação do Presidente;

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

sidente;

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

XXVII - delegar qualquer 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. 25º - 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 a 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 lhes 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 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 autoridade competente.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

SEÇÃO III

DO DIRETOR DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ELEITORAL

Art. 26^o - 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, 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 facilitem 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 eleitoral de interesse do Tribunal, de acordo com a legislação vigente;

VIII - ordenar, orientar, 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, 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 justificação;

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

XIII - delegar competência a seus subordinados imediatamente 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 processos;

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

XXI - assinar as relações elaboradas pelo Serviço Judiciário sobre as zonas eleitorais e seus municípios, pertencentes a toda a 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, bem como dos prefeitos nomeados pelo Estado;

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

XXV - examinar toda a correspondência de interesse desta Secretaria;

XXVI - organizar e mandar fazer relação do resultado das eleições realizadas na circunscrição, com base nas informações prestadas pelo presidente da junta apuradora e da comissão apuradora do Tribunal;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

XXVII - redigir e assinar todos 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. 27º - 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 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 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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

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

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 da Inspetoria Regional de Controle Externo;

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 da Inspetoria Regional de Controle Externo;

SEÇÃO V

DO ASSESSOR ELEITORAL

Art. 28 - 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 sugestões sobre todo 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 suas atividades;

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

SEÇÃO VI

DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Art. 29º - 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, 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 administrativos do Tribunal Regional Eleitoral;

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

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

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

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

AUDITORIA INTERNA

Art. 30º - À Auditoria Interna compete, especificamente:



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

I - examinar a regularidade formal, inclusive 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 à Inspeção Regional de Controle Externo do Tribunal de Contas da União;

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 da Inspeção Regional de Controle Externo;

III - examinar a regularidade formal, inclusive 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 assentamentos 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. 31 - Aos Chefes de Serviços e Sektres, incumbe es



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

pecificamente:

- 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 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 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, 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 programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários subordinados;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

- 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 tenham sido determinadas por autoridades competentes.

SEÇÃO II

DOS CHEFES DE ZONA

Art. 32 - Aos Chefes de Zona incumbe especificamente:

- 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 sobre o andamento dos serviços na Zona Eleitoral;
- VII - organizar e submeter a apreciação superior a escala de férias 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 do 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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

XV - comunicar ao Juiz Eleitoral qualquer irregularidade ocorrida no cartório e solicitar que sejam aplicadas sanções disciplinares aos funcionários infratores que lhes são subordinados;

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS EM GERAL

Art. 33º - 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. 34º - 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. 35º - São requisitos 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, Economia, Ciências Contábeis ou Administração;

II - para categoria funcional de Auxiliar Judiciário, certificado de conclusão do ciclo colegial ou ensino de 2º grau ou de nível equivalente;

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

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

Art. 36º - São requisitos para ingresso nas classes iniciais das categorias funcionais do Grupo - Outras Atividades de Nível Superior:

I - para as categorias funcionais de Auditor e Contador, diploma de bacharel em Ciências Contábeis;

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

Art. 37º - São requisitos para ingresso nas classes iniciais das Categorias Funcionais do Grupo - Serviços de Transporte Oficial e Portaria:

I - para as categorias funcionais de Motorista Oficial e Agente de Portaria, quarta série(completa) do primeiro grau:

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

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO E ASCENÇÃO FUNCIONAL

Art. 38º - 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. 39º - 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 exigência para a progressão e ascenção 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. 40º - Serão substituídos, nos impedimentos legais e eventuais:

I - o Diretor Geral pelo Diretor da 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 lotados na Zona, designado pelo Juiz Eleitoral.

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

Art. 41º - As substituições serão remuneradas dentro dos critérios legais.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 42º - Os funcionários gozarão férias anuais de 30 (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 2 (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;



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

TÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 43º - 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 do desempenho das funções que lhe são inerentes.

Art. 44º - Os ocupantes dos Grupos - Atividades de Apoio Judiciário e Serviços de Transporte Oficial e Portaria ficarão sujeitos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 45º - Os ocupantes do Grupo - Outras Atividades de nível Superior ficarão sujeitos a jornada de trabalho de no mínimo 30 (trinta) horas semanais.

Art. 46º - 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. 47º - O Diretor Geral da Secretaria do Tribunal bem como os Diretores de Secretaria e Assessores não ficam sujeitos ao ponto, devendo, observar o horário fixado.

Art. 48º - Os trabalhos de limpeza, sempre que possível, deverão ser executados por firma especializada, fora das horas normais de expediente.

Art. 49º - Os funcionários estão sujeitos a ponto assinado ou marcado até 15 (quinze) minutos após a hora inicial do expediente e na hora final.

Art. 50º - Todos os funcionários com 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. 51º - 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.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

dos pela Presidência.

Art. 52º - 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. 53º - 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 e possuam a qualificação específica da área relativa a 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 será de livre escolha do Presidente.

Art. 54º - 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. 55º - 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. 56º - 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. 57º - 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. 58º - Os documentos que instruírem os processos eleitorais não serão restituídos, salvo quando determinados pelo Tri



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

bunal, ou autorizado pelo Presidente, extraindo-se traslado.

Art. 59 - Os autos ou quaisquer outros papéis não sairão da Secretaria a não ser para estudos dos Juizes e do Procurador Regional, mediante carga.

Art. 60 - É vedado transitar pelos órgãos da Secretaria documentos ou papéis que não tenham sido antes protocolados.

Art. 61 - 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. 62 - 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. 63 - As dúvidas que porventura suscitarem na execução deste Regimento serão resolvidas pelo Presidente, "ad referendum" do Plenário.

Art. 64 - Para fiel execução deste Regimento poderá o Diretor Geral baixar portaria 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. 65 - A estrutura organizacional prevista no presente Regimento será implantada na medida das disponibilidades de reursos financeiros e humanos, necessários ao seu funcionamento.

Art. 66 - 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. 67 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



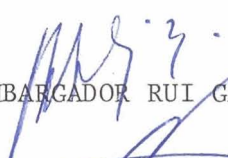
Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 35
REGIMENTO INTERNO

SALA DAS SESSÕES, em Campo Grande-MS, aos 30 dias de agosto de 1984.


DESEMBARGADOR LEÃO NETO DO CARMO

Presidente


DESEMBARGADOR RUI GARCIA DIAS

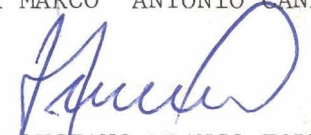
Vice-Presidente


DOUTOR GILBERTO DA SILVA CASTRO

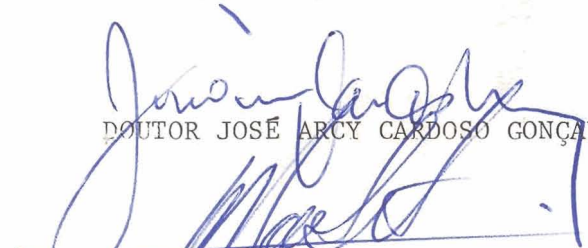
Juiz de Direito


DOUTOR MARCO ANTONIO CÂNDIA

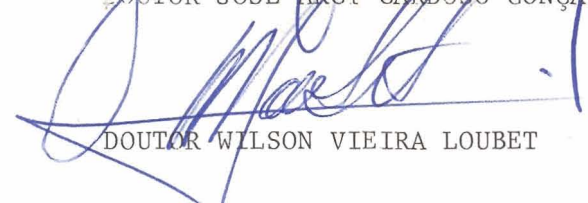
Juiz de Direito


DOUTOR LUCIANO FRANCO TOLENTINO AMARAL

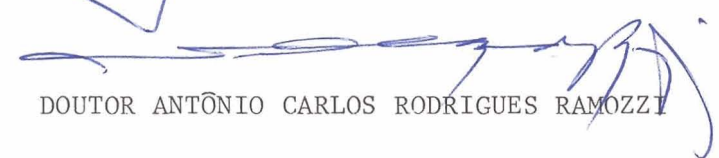
Juiz Federal


DOUTOR JOSÉ ARCY CARDOSO GONÇALVES

Jurista


DOUTOR WILSON VIEIRA LOUBET

Jurista


DOUTOR ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES RAMOZZI

Procurador Regional
Eleitoral

PUBLICADO no D. O. 1416
24/09/84
AS FLS. 30/30