PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO IV
(Portaria nº 255/2006)

SECRETARIA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS - CRIP

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS -SCAP
FC-6 – CHEFE DE SEÇÃO

**Atribuições:**

- Registrar, autuar, distribuir, redistribuir e manter o controle do andamento dos processos e expedientes judiciários;
- Modificação dos registros de dados gerais do Sistema de Registros e Acompanhamento de Documentos e Processos, para adequação às alterações na composição do Plenário do T.R.E;
- Cumprir as determinações do Tribunal e os despachos dos Juizes-Membros, prestar informações, fornecer cópias e extrair certidões dos processos, em matéria relativa às atividades de autuação, distribuição, redistribuição, bem como referente ao serviço de encaminhamento dos autos aos membros, Procuradoria, Presidente e órgãos internos desta Corte;
- Fazer encaminhamento dos autos ao Ministério Público, Juízes-Membros, Juízes-Auxiliares, Presidência e aos órgãos internos desta Corte.
- Controlar os expedientes referentes à procuração judicial e substabelecimentos ou qualquer outra documentação que implique na revisão da autuação;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita.

CHEFE DE SEÇÃO DE ANDAMENTO PROCESSUAL - SAP
FC-6 – CHEFE DE SEÇÃO

**Atribuições:**

- Dar publicidade dos atos e termos judiciais, encaminhando os Editais à publicação oficial, exceto às decisões proferidas pelo pleno;

- Elaborar, expedir, controlar e fazer cumprir os mandados de notificação, intimação e citação, bem como as cartas precatórias e de ordem;
- Controlar os prazos recursais, certificando a tempestividade dos recursos e o trânsito em julgado das decisões monocráticas, nos processos que se encontram em fase instrutória, bem como fazer a revisão antes de serem encaminhados ao arquivo ou à Zona Eleitoral de origem;
- Cumprir as determinações do Presidente e dos Juízes-Membros, exceto no caso de processos que já foram a Pleno;
- Encaminhar os autos à Zona de origem, bem como à instância superior os processos com interposição de recursos, após a certificação da sua tempestividade, providenciando autos suplementares que deverão ficar na Secretaria;
- Controlar toda a documentação que der entrada na Seção, fazendo juntada aos autos, quando determinada pelo Juiz-relator;
- Proceder vista dos autos às partes e/ou aos seus patronos e promover o recebimento com a devida baixa em sistema e livro próprio;
- Registrar no Sistema Próprio de Acompanhamento de Documentos e Processos do TRE toda atividade realizada pela Seção, no momento de sua realização;
- Organizar e encaminhar os expedientes e processos ao arquivo central, após determinação do Relator ou do Presidente;
- Solicitar desarquivamento dos autos que se encontram no arquivo geral;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita.
- Efetuar a juntada de toda documentação referente aos processos em fase de instrução.

## COORDENADORIA DE APOIO AO PLENO E JULGAMENTO - CAPJ
## CJ-2 - COORDENADOR

**Atribuições:**

- Coordenar e supervisionar atividades judiciais referentes às atividades da Sessão plenária desta Corte e proceder todas as diligências nos processos, a partir do pedido de Pauta de Julgamento;
- Elaborar Edital de Pauta de Julgamento dos processos a serem apreciados por esta Corte e certificar sua publicação;
- Organizar e elaborar a Pauta de Julgamento desta Corte, encaminhando via e-mail a todos os membros, PRE e servidores com atividades relacionados à Sessão Plenária, e ainda, registrá-la nos sistemas próprios;
- Elaborar a Ata da Sessão Plenária, com a supervisão do Secretário e do Diretor-Geral;

- Expedir relatório referente aos processos julgados pelo Pleno, quando devidamente solicitado;
- Efetuar o controle de feitos julgados e publicados em sessão;
- Providenciar anualmente a encadernação das atas das sessões plenárias do Tribunal.;
- Encaminhar semanalmente a segunda via das atas das sessões plenária, para a Seção de Biblioteca;
- Acompanhar as sessões plenárias, auxiliando em todas suas fases, o Secretário Judiciário e o Diretor-Geral;

**SEÇÃO DE APOIO AO PLENÁRIO - SJAP**
**FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO**

**Atribuições:**

- Elaborar os Acórdãos e efetuar a coleta das assinaturas devidas;
- Proceder a publicação dos julgamentos do Pleno em matéria jurídico -eleitorais, certificando a sua publicidade na imprensa oficial.
- Certificar nos autos dos processos julgados em plenário, o trânsito em julgado das decisões, para que seja determinado o arquivamento ou a remessa à Zona Eleitoral de origem;
- Lançar os julgamentos dos feitos em sistema próprio;
- Encaminhar, semanalmente, a segunda via dos Acórdãos, Resoluções e Resoluções Administrativas à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação;
- Controlar toda a documentação que der entrada na Seção, fazendo juntada aos autos, quando determinada pelo Juiz-relator;
- Registrar em sistema próprio de acompanhamento de documentos e processos do TRE toda atividade realizada pela Seção.
- Cumprir as determinações do Tribunal e os despachos dos Juizes-relatores, nos processos submetidos à Sessão Plenária;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO - CJD

SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO - SBE
FC-6 – CHEFE DE SEÇÃO

**Atribuições:**

- Planejar, coordenar e orientar atividades relacionadas com a seleção, a aquisição, o tratamento, a guarda, a conservação, o controle e a divulgação do acervo de livros, folhetos, periódicos e legislação, pesquisa bibliografia e legislativa, recuperação de informações, e atividades de editoração de publicações oficiais do Tribunal.
- Receber, selecionar, analisar e registrar livros, folhetos, separatas, periódicos, meios ópticos e magnéticos, ordens de serviço e portarias da Secretaria do Tribunal;

- Registrar, analisar, classificar, catalogar e indexar os documentos e materiais bibliográficos adquiridos através de compra e/ou doação, disponibilizando-os para consulta, bem como promovendo sua divulgação;
- Registrar e disseminar as alterações dos atos legislativos e suas ampliações, mantendo atualizados o acervo bibliográfico e os catálogos de recuperação de informação;
- Divulgar lista de novas aquisições como também sumário de periódicos (Alerta);
- Tomar providências relacionadas à aquisição das obras selecionadas;
- Manter atualizados os catálogos de livrarias e editoras para seleção de obras a serem adquiridas;
- Manter atualizadas as pastas dos Membros do Tribunal;
- Manter atualizado, conforme sistema informatizado, o acervo bibliográfico, a legislação, as portarias, ordens de serviço, artigos de periódicos e doutrinas;
- Selecionar e promover a divulgação diária de informações técnico-administrativas; leis, decretos, acórdãos, resoluções, além de estudos e análises de assuntos de interesse da Justiça Eleitoral de acordo com o perfil dos usuários internos - SDI (Disseminação Seletiva de Informação);
- Realizar periodicamente levantamento do acervo, tomando as medidas cabíveis, e providenciar junto ao Setor competente a conservação e manutenção do material permanente;
- Atender e controlar as solicitações em uso permanente de material bibliográfico nas diversas Secretarias e/ou Seções do Tribunal;
- Efetuar levantamentos e prestar e/ou disseminar informações sobre legislação e jurisprudência eleitoral;
- Pesquisar, selecionar e organizar os artigos publicados nos jornais e revistas que versem sobre assuntos de interesse eleitoral;

- Selecionar e elaborar bibliografias sempre que solicitadas;
- Coordenar e orientar a formação de descritores e a uniformização de palavras-chaves bem como propor a inclusão de termos novos no vocabulário controlado;
- Manter atualizadas as coleções do Diário da Justiça, Diário Oficial da União, e também Diário da Justiça e Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e da legislação federal, divulgando a legislação de interesse do Tribunal;
- Efetuar a distribuição do material bibliográfico e legislações pertinentes às Zonas Eleitorais, Secretarias e Plenário do Tribunal;
- Solicitar, renovar e controlar assinaturas de jornais e revistas;
- Propor a eliminação de documentos destituídos de qualquer valor;
- Promover o intercâmbio com Órgãos congêneres;
- Promover o empréstimo de publicações, seguindo regulamento adotado pela Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação;
- Realizar pesquisas no acervo bibliográfico e jurisprudencial;
- Supervisionar bancos de dados de uso da Biblioteca;
- Orientar os usuários nas pesquisas e/ ou estudos no acervo;
- Atender às solicitações de pesquisa técnico-administrativa ou consultas de informações de Órgãos ou autoridades da |Justiça Eleitoral;
- Atender aos pedidos de cópia de documentos;
- Manter intercâmbio de informações e cooperação com outras Bibliotecas, Centro de Documentação e Instituições públicas;
- Disseminar informações pertinentes à Justiça Eleitoral no "Tratando notícias da Intranet";
- Realizar serviços de publicações jurídico-eleitorais, sob a coordenação, orientação e supervisão do Diretor Geral e da Secretaria Judiciária;
- Manter as estantes organizadas, inclusive providenciando a guarda de publicações nas estantes após utilização.