



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO VI
(Portaria nº 255/2006)

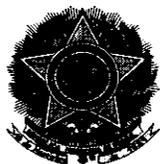
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SAE O
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Acompanhamento do recebimento dos recursos orçamentários aprovados na LOA;
- Alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas dos valores descentralizados nos grupos de despesas.
- Acompanhamento das despesas Programadas X Executadas.
- Controle diário e relatórios sobre a execução orçamentária.
- Descentralização de créditos orçamentários.
- Informação de disponibilidade orçamentária para todas as despesas a serem realizadas pelo Regional.
- Lançamento de informações orçamentárias no SIGPLAN – Sistema disponibilizado pelo poder Executivo na Internet.
- Envio constante de planilhas de controle orçamentário de OCC e Pessoal à SOF/TSE
- Emitir os empenhos de todas as despesas regularmente autorizadas, verificando, no ato de sua emissão, se houve a respectiva autorização, bem como a observância dos requisitos intrínsecos;
- Encaminhar os empenhos, após as devidas assinaturas, aos setores competentes;
- Controlar o saldo dos empenhos por estimativa e globais;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita.
- Estudo de empenho com vistas à inscrição em Restos a Pagar.
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA - SAEF
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Programação Financeira Mensal referente a outros Custeios e Capital, bem como referente a Pessoal.
- Executar as atividades pertinentes ao registro de todas as despesas do TRE, montando o registro dos respectivos processos e documentos arquivados para verificação;
- Controlar as despesas fixas do TRE;
- Após a liquidação, efetuar o pagamento das despesas, inclusive dos "restos a pagar" e de "exercícios anteriores", desde que devidamente autorizadas;
- Encaminhar os processos referentes às despesas pagas ao setor competente;
- Processar as emissões das ordens bancárias autorizadas pelo ordenador de despesas e encaminhá-las, através do relatório externo, à agência bancária competente;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita.

SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SPO
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual.
- Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária do Regional referente ao Orçamento Normal e ao Orçamento para as Eleições.
- Entendimento e aplicação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber competência a esta Coordenadoria.
- Auxiliar na elaboração de solicitação de Créditos Adicionais.
- Apresentação de informações orçamentárias para subsidiar a tomada de contas do exercício.
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

CHEFE DE SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS -SGC
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Orientar e acompanhar a aquisição de material e a contratação de serviços;
- Realizar pesquisas de mercado sobre os preços dos materiais e serviços solicitados pelas Unidades do Tribunal, providenciando posteriormente a elaboração de planilha de custos com os preços unitários e totais, visando subsidiar o julgamento da melhor proposta no procedimento licitatório e o tipo de modalidade de licitação a ser determinada pela Administração;
- Diligenciar para que o material seja adquirido de acordo com as especificações e a programação estabelecidas;
- Analisar e julgar propostas de preços para compras e contratações diretas, procedendo ao enquadramento das despesas nos termos estabelecidos pela legislação específica;
- Controlar prazos de validade de propostas de preços, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Elaborar justificativas fundamentadas de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Solicitar emissão de notas de empenho de despesa, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Propor abertura de procedimentos licitatórios, instruindo os respectivos processos;
- Providenciar a publicação de despachos de declaração e ratificação de inexigibilidade e dispensa de licitação;
- Enviar Nota de Empenho as empresa, informando o prazo para entrega dos materiais ou início e término para a execução dos serviços;
- Propor critérios para controle e aquisição de material e bens patrimoniais, em articulação com as Seções de Material e de Patrimônio;
- Elaborar especificações técnicas de materiais e serviços solicitados pelas Unidades do Tribunal;
- Organizar, manter atualizado e divulgar catálogo de material, em colaboração com a Seção de Material;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SLC
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Elaborar minutas de editais e de contratos e, após a análise da Assessoria Jurídica e a regular autorização, os instrumentos definitivos de editais convocatórios de licitação em todas as modalidades, contratos, distratos, termos aditivos, convênios, apostilas etc;
- Prestar todo o apoio à Comissão Permanente de Licitação, à Comissão Especial de Licitação e à Comissão de Apoio ao Pregoeiro;
- Organizar e manter atualizados o registro dos contratos, distratos e termos aditivos firmados pelo Tribunal;
- Efetuar o controle dos contratos, convênios e demais ajustes em vigência, com atenção para os prazos, aditivos e reajustes;
- Prestar orientação geral aos setores interessados na elaboração de projeto básico objetivando a contratação de serviços para a Administração;
- Solicitar à Diretoria-Geral, por meio da Coordenadoria de Material e Patrimônio, a nomeação de gestores para acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal, nos termos da lei;
- Efetuar o registro dos contratos, convênios e aditamentos no Sistema de Acompanhamento de Contratos - SIAC;
- Organizar e manter atualizada toda a legislação em vigor sobre licitações, inclusive quanto a normas e decisões administrativas, doutrina, pareceres e jurisprudência;
- Elaborar minutas de contratos originários de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, convênios, termos aditivos e distratos;
- Colher a assinatura das partes e testemunhas nos termos contratuais, diligenciando previamente a prestação de garantia, quando for o caso;
- Arquivar cópia dos contratos e os extratos sobre licitações publicadas na imprensa oficiais;
- Prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas no Setor;
- Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIO - SAE
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Planejar, coordenar e orientar as atividades e serviços de manutenção e instalações do Tribunal.
- Supervisionar e controlar a execução dos serviços de manutenção e conservação o das áreas do Tribunal;
- Fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, motores, sistemas de ar condicionado e refrigeração;
- Controlar as condições de uso dos bens móveis e imóveis adquiridos e/ou à disposição do Tribunal;
- Inspeccionar, permanentemente, o imóvel, solicitando as providências para a conservação e para a reparação deste, de suas instalações, inclusive do sistema elétrico, hidráulico e dos bens móveis;
- Supervisionar a manutenção da rede telefônica interna, sistema de som, e demais bens existentes;
- Executar, na medida dos recursos humanos disponíveis, os serviços de carpintaria, eletricidade e hidráulica.
- Executar e fiscalizar os serviços de copa;
- Supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza;
- Programar os serviços de conservação e limpeza do prédio, fiscalizando a execução dos contratos com terceiros;

- Supervisionar e controlar a execução dos serviços de paisagismo e jardinagem;
- Programar e fiscalizar a dedetização, desratização e limpeza de reservatórios de água dos edifícios do Tribunal.
- Fiscalizar o uso e as condições dos materiais e equipamentos das áreas comuns do Tribunal;
- Orientar as atividades de recebimento, estocagem, distribuição, controle e inspeção de material de consumo e permanente relativo à manutenção;
- Planejar e executar as atividades necessárias à proteção das instalações telefônicas, de telex e de redes de rádio;
- Dimensionar os recursos humanos necessários à manutenção dos edifícios do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

- Manter registros atualizados das áreas do Tribunal sujeitas a manutenção, reparo ou recuperação, com indicação das revisões periódicas;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita.
- Controlar diretamente ou por intermédio de empresas contratadas, o acesso e a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal;
- Providenciar a devida identificação e confecção de crachá personalizado;
- Promover o devido registro da presença de qualquer pessoa não pertencente ao órgão, mediante apresentação de carteira de identidade;
- Orientar e fiscalizar os servidores e visitantes quanto ao uso de crachá de identificação nas dependências do Tribunal, caso contrário, solicitar identificação;
- Fiscalizar e guarnecer todas as dependências do Tribunal, impedindo a entrada de pessoas estranhas, durante e fora do expediente da Secretaria;
- Exercer atividades de segurança patrimonial do edifício-sede e demais imóveis da Justiça eleitoral ou outros que estejam em sua posse;
- Abrir o edifício, nos horários e dias estabelecidos, bem como o fechamento após o encerramento dos trabalhos, providenciando, a priori, a inspeção de todas as unidades;
- Promover ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;
- Recolher objetos perdidos e achados nas dependências do Tribunal;
- Responsabilizar-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras localizadas no edifício-sede e demais unidades da Justiça Eleitoral;
- Registrar ocorrência diária de qualquer anormalidade as rotinas de segurança da Justiça Eleitoral, para tanto fazendo uso de livro próprio;
- Fiscalizar em conjunto com a seção de transporte o estacionamento do prédio-sede e demais unidades da Justiça Eleitoral;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos dispositivos e equipamentos de segurança instalados nas dependências do Tribunal;
- Executar, controlar e fiscalizar os serviços de segurança;
- Apoiar o Cerimonial, nas atividades de segurança, nos eventos do TRE que envolvam a presença de Ministros do Tribunal e outras autoridades;
- Propor normas e procedimentos de segurança;
- Realizar outras atividades típicas da Seção;
- Propor em conjunto com a seção de transporte modificação da disposição de vagas no estacionamento do edifício-sede e demais unidades da Justiça Eleitoral;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

CHEFE DE SEÇÃO DE ENGENHARIA E OBRAS - SEO
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Planejar, coordenar, orientar, e executar atividades relacionadas à engenharia e arquitetura.
- Elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos e especificações para construção e reforma de edifícios e instalações do Tribunal;
- Elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico do Tribunal;
- Especificar, para compra e execução de obras e serviços de engenharia, os materiais a serem adquiridos por processo licitatório;
- Prestar assistência técnica nas questões referentes a obras e serviços de engenharia;
- Emitir pareceres técnicos em projetos de terceiros;
- Planejar as atividades necessárias à proteção das instalações elétricas;
- Promover estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia;
- Elaborar orçamentos e custos de obras e serviços de engenharia;
- Produzir documentos técnicos e especializados no que se refere à engenharia e arquitetura.
- Fiscalizar e realizar as perícias técnicas, inclusive avaliações preliminares de imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação;
- Proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e (ou) serviços de engenharia, diretamente ou por intermédio de terceiros, com o objetivo de assegurar a coordenação do projeto, o cumprimento dos prazos e do padrão de qualidade e de segurança;
- Realizar vistorias em imóveis do Tribunal ou de interesse da administração;
- Acompanhar e atestar o recebimento de materiais adquiridos que se referem a engenharia e arquitetura;
- Executar as atividades necessárias à proteção das instalações elétricas.
- Manter arquivo atualizado de plantas de arquitetura, engenharia, rede elétrica, água, esgoto, telefone, estruturas, bem como o lay-out do prédio do Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA - SCA
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Coordenar, orientar, controlar, executar e supervisionar as atividades referentes aos setores de formalização de procedimentos administrativos, de digitalização de documentos do arquivo geral, telecomunicações, reprografia, correspondências, propondo metodologias e demais procedimentos que julgar necessários ao bom andamento e melhoria da qualidade dos serviços oferecidos.
- Elaborar tabelas de temporalidade dos documentos;
- Receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes;
- Elaborar sistema de recuperação de documentos, processos judiciais e procedimentos administrativos arquivados;
- Providenciar o descarte de documentos temporários;
- Atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias;
- Controlar o empréstimo e a devolução de documentos, processos e procedimentos administrativos;
- Promover a conservação, a higienização, a desinfecção e a restauração de documentos, processos e procedimentos administrativos;
- Selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar a destruição dos originais;
- Classificar, catalogar e pesquisar informações contidas em disco óptico;
- Orientar aos usuários o uso dos produtos e serviços disponíveis;
- Controlar e prever o material de consumo utilizado na reprografia e apropriar os custos operacionais dos trabalhos executados;
- Coordenar a operação dos equipamentos de reprografia instalados na área;
- Operar e manter em boas condições de conservação e funcionamento os equipamentos de reprodução, impressão e encadernação de documentos;
- Reproduzir, reduzir, ampliar e encadernar documentos do Tribunal, observando os princípios de redução de custos, sigilo e integridade dos originais e cópias;
- Programar manutenções preventivas nas máquinas reprográficas, bem como efetuar chamadas técnicas corretivas;
- Receber os processos e documentos a serem copiados;
- Efetuar a revisão dos documentos, procedendo à restauração, quando necessária;
- Executar outras atribuições determinadas pela Seção a que está adstrita.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

- Supervisionar as atividades do sistema de intercomunicação efetuado através da central telefônica, bem como controlar a numeração, a transmissão e o recebimento de fax, PABX, quando requisitados e devidamente autorizados pela autoridade competente;
- Controlar a numeração de fax, transmitindo aquele que forem requisitados e devidamente autorizados pela autoridade competente;