

## **MERCOSUL/ GMC EXT/RES. Nº 66/05**

### **SECRETARIA DO TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISÃO REGULAMENTAÇÃO DO ARTÍGO 35 DA DEC. CMC Nº 37/03**

**TENDO EM VISTA:** O Tratado de Assunção, o Protocolo de Ouro Preto, o Protocolo de Olivos para a Solução de Controvérsias no MERCOSUL, as Decisões Nº 37/03 e 01/05 do Conselho do Mercado Comum e as Resoluções Nº 01/03, 54/03 e 06/04 do Grupo Mercado Comum.

#### **CONSIDERANDO:**

Que o Regulamento do Protocolo de Olivos (PO) estabelece que o Tribunal Permanente de Revisão (TPR), com sede na cidade de Assunção, contará com uma Secretaria.

Que a República do Paraguai assumiu os gastos relativos ao funcionamento da Secretaria e de seus funcionários até 13 de agosto de 2006.

Que para o adequado cumprimento das funções atribuídas a essa Secretaria, é necessário prever sua organização e financiamento, a partir dessa data.

Que, com essa finalidade, deve-se estabelecer a normativa básica para a contratação de pessoal da ST e os requisitos de seu desempenho.

#### **O GRUPO MERCADO COMUM RESOLVE:**

Art. 1- A Secretaria do Tribunal Permanente de Revisão (ST) estará a cargo de um Secretário que deverá ser nacional de qualquer dos Estados Partes do MERCOSUL, ter título de advogado ou doutor em direito com especialidade ou prática em Direito Internacional ou Direito da Integração e ter conhecimento operacional dos idiomas oficiais do MERCOSUL. Assim mesmo, o postulante deverá comprovar uma experiência profissional não inferior a 10 anos, em matérias afins ao cargo.

Art. 2 – O cargo de Secretário será exercido por dois (2) anos, em base rotativa, seguindo a ordem alfabética dos Estados Partes do MERCOSUL, por designação do Conselho do Mercado Comum a partir de proposta de lista tríplice de candidatos apresentada pelo Tribunal Permanente de Revisão (TPR).

O prazo de desempenho poderá ser prorrogado por única vez por um período de dois (2) anos.

Art. 3 - O TPR selecionará por concurso de antecedentes e méritos os candidatos propostos pelos Estados Partes para a conformação da lista tríplice.

Dentro do prazo de 180 dias contado a partir da aprovação da presente Resolução, o TPR estabelecerá as pautas para a realização do referido concurso.

Art. 4 - A estrutura da ST, assim como as funções correspondentes a cada cargo estão definidas no ANEXO I que faz parte da presente Resolução.

Art. 5 - Sem prejuízo do disposto para a designação do Secretário, os demais funcionários integrantes da Estrutura da ST serão designados de acordo aos critérios estabelecidos no ANEXO II “Normas para a Seleção e Contratação de Pessoal” da Res. GMC N° 01/03 “Estrutura e Funcionamento da Secretaria do MERCOSUL”. O processo de seleção estará a cargo de uma Comissão integrada por um representante designado por cada Estado Parte e pelo Secretário.

Esses funcionários dependerão hierarquicamente do Secretário.

Art. 6 - Os funcionários da ST deverão guardar em todos os casos reserva em relação ao trâmite das controvérsias e às posições e pronunciamentos relacionados com as mesmas e só darão difusão àqueles documentos expressamente autorizados pelo TPR.

Art. 7 - A ST prestará o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades do Centro MERCOSUL de Promoção de Estado de Direito (CMPED) que funciona nas mesmas instalações, para o início de suas operações.

Art. 8 – Aplicar-se-á aos funcionários da ST, no que couber, o previsto na Res. GMC N° 06/04.

Art. 9 - A ST contará com um Orçamento para cobrir todos os gastos derivados da aplicação da presente Resolução. A elaboração, o desenho, apresentação e execução do Orçamento, estarão a cargo do Secretário do TPR e deverão apoiar-se no disposto na Res. GMC N° 50/03. A Estrutura Salarial da Secretaria do Tribunal poderá tomar como referencia a estrutura salarial da Secretaria do MERCOSUL.

O orçamento será aprovado anualmente pelo GMC e será controlado pelo Grupo de Assuntos Orçamentários (GAP).

Se for necessário, o GAP apresentará antes de 13 de agosto de 2006, uma proposta de regulamentação específica para a execução do Orçamento da ST para aprovação por Resolução do GMC.

Art. 10 – Será de aplicação aos funcionários da ST, no que couber, o disposto previsto na Res. GMC N° 54/03 conforme o disposto em seu art. 16.

Art. 11 - Esta Resolução não necessita ser incorporada aos ordenamentos jurídicos nacionais dos Estados Partes por regulamentar aspectos de funcionamento ou da organização do MERCOSUL.

**XXX GMC EXT – Montevideu, 06/XII/05**  
**ANEXO I**

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ST

<b>Secretário</b>			
<b>Biblioteca e Arquivo de Documentos</b>	<b>Secretaria e Administração</b>	<b>Informática e Bases de Dados</b>	<b>Área Jurídica</b>
1 cargo	1 cargo	1 cargo	1 cargo

### **Secretário**

1- O Secretário da ST é responsável pelo adequado cumprimento do conjunto de funções que são atribuídas a ST pelo Art. 35º da Dec. CMC N° 37/03 e pela gestão administrativa, financeira e patrimonial da mesma.

2- Nesse contexto, compete ao Secretário:

- a) Apoiar aos árbitros do TPR e, quando for o caso, aos especialistas; no cumprimento de suas funções.
- b) Coordenar os trabalhos das áreas que integram a ST, de acordo com o disposto nesta Resolução.
- c) Coordenar a relação da ST com o TPR e com os demais órgãos da estrutura do MERCOSUL, especialmente com o CMPED.
- d) Organizar a participação do pessoal da ST em cursos, seminários e demais eventos sobre temas relevantes para sua atuação, respeitando as limitações orçamentárias, a proibição absoluta de emitir opiniões em nome do MERCOSUL e garantindo o efetivo cumprimento das atividades que estiverem a seu cargo.
- e) Organizar o apoio logístico a todas as reuniões do TPR.
- f) Elaborar o projeto de orçamento da Secretaria, a ser aprovado pelo Grupo Mercado Comum;
- g) Praticar todos os atos necessários para a correta execução do orçamento da ST e controlar a realização dos registros contábeis correspondentes;
- h) Preparar a Prestação de Contas Anual da ST, para aprovação pelo Grupo Mercado Comum;
- i) Executar os atos de compra e alienação de bens e de contratação de serviços para a ST, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos para este fim;
- j) Efetuar pagamentos aos credores, registrar e controlar a liquidação de créditos e débitos, emitir documentos de pagamentos e recibos, fazer transferências e responsabilizar-se pela custódia dos fundos e valores da ST;
- k) Manter atualizado, corretamente avaliado e identificado o inventário de bens da Secretaria, sendo responsável de seu manejo e custódia;
- l) Manter um sistema de registro e controle de fornecedores.
- m) Preparar a documentação que for necessária para a contratação de pessoal.

- n) Controlar o desempenho e a disciplina do pessoal da ST;
- o) Planejar e implementar planos de capacitação para o pessoal da ST;
- p) Garantir o pleno e efetivo cumprimento da normativa vigente em matéria de pessoal e seu regime disciplinar;
- q) Realizar a coordenação com a SM.

### **Biblioteca e Arquivo de Documentos**

O pessoal que desempenhar esta função exercerá suas atividades sob a supervisão do Secretário da ST e deverá cumprir as seguintes tarefas:

- a) Organizar e manter atualizada a Biblioteca da ST e do Centro MERCOSUL de Promoção de Estado de Direito (CMPED).
- b) Organizar e manter atualizado o arquivo oficial da ST, o qual está conformado por toda a documentação emanada do TPR ou seus integrantes, assim como por todas as comunicações enviadas e/ou dirigidas ao Tribunal.
- c) Fornecer informação para manter atualizada a Base de Dados da ST, a qual deverá estar estruturada para viabilizar consultas.
- d) Selecionar e encaminhar ao Setor de Informática e Bases de Dados, para sua incorporação na página WEB, toda informação de caráter público emanada do TPR, com autorização do Sr. Secretário.
- e) Zelar pela confidencialidade da documentação do TPR.
- f) Atender as consultas internas e externas sobre a documentação emanada do Secretário e os integrantes do TPR.

O pessoal que desempenhar essa função deverá preencher os seguintes requisitos:

- 1. Ter diploma universitário em biblioteconomia, arquivo e/ou ciências afins.
- 2. Ter fluência em do espanhol e do português.
- 3. Ter cursos e experiência em empregos na área

### **Informática e Bases de Dados**

O pessoal que desempenhará essa função exercerá suas atividades sob a supervisão do Secretário da ST e deverá cumprir as seguintes tarefas:

- a) Colocar em funcionamento a Rede informática da ST e do CMPED.
- b) Criar a página WEB da ST e do CMPED.
- c) Prestar assistência informática a ST e ao CMPED.
- d) Criar as Bases de Dados que sejam necessárias para melhor administração da informação na ST e no CMPED.
- e) Garantir o aperfeiçoamento e segurança da base de dados e do sistema informático da ST e do CMPED.
- f) Manter atualizada a página WEB da ST e do CMPED.

O pessoal que desempenhará esta função deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Ter diploma universitário em informática, programação e/ou ciências afins.
2. Ter fluência em espanhol e português.
3. Ter realizado cursos e ter antecedentes em empregos na especialidade.
4. Ter especialização em instalação, manuseio e gerenciamento de redes e base de dados.

### **Secretaria e Administração**

O pessoal que desempenhar esta função exercerá suas atividades sob a supervisão do Secretário da ST e deverá cumprir as seguintes tarefas:

- a) Receber, distribuir e expedir as comunicações e documentação da ST e do CMPED.
- b) Manter um registro de entrada e saída de toda comunicação oficial recebida ou enviada pela ST e pelo CMPED.
- c) Supervisionar os trabalhos de fotocopiado, do contínuo, mensageiro, limpeza, manutenção e segurança da ST e do CMPED.
- d) Prestar assistência em questões protocolares da ST e do CMPED.
- e) Organizar os serviços de apoio e manutenção da ST e do CMPED.

O pessoal que desempenhar esta função deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Ter diploma secundário.
2. Ter conhecimentos básicos de espanhol e português
3. Ter realizado cursos e ter antecedentes em empregos na área, com ênfase, em cursos de secretariado executivo.

### **Área Jurídica**

O pessoal que desempenhará esta função exercerá suas atividades sob a supervisão do Secretário da ST e deverá desenvolver as seguintes tarefas:

- a) Prestar apoio a ST no procedimento de Solução de Controvérsias do MERCOSUL.
- b) Auxiliar o Secretário nos procedimentos vinculados a Solução de Controvérsias, Medidas de Urgência e Opiniões Consultivas.
- c) Organizar o arquivo das Controvérsias, Opiniões Consultivas, Medidas de Urgência, expedientes e comunicações.
- d) Auxiliar aos Árbitros do TPR.

O pessoal que desempenhará esta função deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Ter diploma universitário em Direito.
2. Ter fluência em espanhol e português.
3. Ter realizado cursos e ter antecedentes em empregos na especialidade.