

MERCOSUL/GMC/RES. Nº 27/24

MODIFICAÇÃO DA DECISÃO CMC Nº 15/15

TENDO EM VISTA: O Tratado de Assunção, o Protocolo de Ouro Preto e a Decisão Nº 15/15 do Conselho do Mercado Comum.

CONSIDERANDO:

Que o desenvolvimento do processo de integração requer uma avaliação permanente de seus aspectos institucionais que permita sua atualização.

O GRUPO MERCADO COMUM RESOLVE:

Art. 1º - Substituir o texto do Apêndice II do Anexo da Decisão CMC Nº 15/15, que ficará redigido da seguinte maneira:

“APÊNDICE II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISÃO (ST)

Art. 1º - *A estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal Permanente de Revisão (ST) é composta por um Secretário e um quadro funcional integrado por um máximo de seis (6) funcionários.*

Do Secretário

Art. 2º - *O Secretário é o responsável máximo da ST e tem a seu cargo o adequado cumprimento das funções atribuídas a essa Secretaria e de sua gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial.*

Art. 3º - *O Secretário, que deve ser nacional de um dos Estados Partes, será designado pelo CMC, seguindo o critério de rotação de nacionalidades por ordem alfabética, a partir de proposta de lista tríplice de candidatos apresentada pelo Tribunal Permanente de Revisão (TPR), com prévia seleção por concurso de provas e títulos dos candidatos propostos pelos Estados Partes.*

A designação será por um período de dois (2) anos e poderá ser prorrogado por uma única vez por um período de igual duração.

O Secretário deve ser advogado ou possuir título final da carreira de advocacia, com especialização ou prática em Direito Internacional ou Direito da Integração, amplo conhecimento sobre o funcionamento do MERCOSUL e conhecimento dos dois idiomas oficiais do MERCOSUL. Igualmente, deve comprovar uma experiência profissional não inferior a dez (10) anos em matérias afins ao cargo.

Art. 4º - Em caso de ausência ou incapacidade temporária menor a seis (6) meses, o Secretário será substituído, durante sua ausência, por um funcionário da ST a ser designado pelas Coordenações Nacionais do GMC, com prévia consulta ao TPR.

Art. 5º - São funções do Secretário:

- a) assistir os árbitros do TPR e, conforme o caso, os especialistas no cumprimento de suas funções;
- b) coordenar os trabalhos dos setores e unidades que integram a ST;
- c) coordenar a relação da ST com os demais órgãos da estrutura institucional do MERCOSUL, em conformidade com a normativa MERCOSUL aplicável;
- d) autorizar a participação dos funcionários da ST em cursos, seminários e demais eventos, bem como organizar sua capacitação sobre temas relevantes para seu desempenho, em conformidade com o disposto na Seção V, Capítulo V, Título II do presente Anexo, respeitando as limitações orçamentárias, a proibição absoluta de emitir opiniões em nome do MERCOSUL e garantindo o efetivo cumprimento das atividades que tiveram a seu cargo;
- e) organizar o apoio logístico às reuniões do TPR;
- f) elaborar o anteprojeto de orçamento da ST, em conformidade com o disposto na Resolução GMC N° 60/18, suas modificatórias e/ou complementares, a ser analisado pelo Grupo de Assuntos Orçamentários (GAO) e, posteriormente, elevado à consideração do GMC;
- g) praticar os atos necessários para a correta execução do orçamento da ST e controlar a realização dos registros contábeis correspondentes;
- h) apresentar a prestação de contas anual da ST, em conformidade com o disposto na Resolução GMC N° 60/18, suas modificatórias e/ou complementares, a ser analisada pelo GAO e, posteriormente, elevada à consideração do GMC;
- i) executar os atos de compra e alienação de bens e contratação de serviços para a ST, em conformidade com a normativa MERCOSUL aplicável;
- j) efetuar pagamentos aos fornecedores, 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) ordenar os pagamentos e gastos da ST, devendo assinar conjuntamente com um funcionário do Setor de Administração e Apoio. Em caso de ausência do Secretário ou do referido funcionário, deverá assinar outro funcionário da ST, designado mediante instrução de serviço;
- l) manter atualizado, corretamente avaliado e identificado o inventário de bens da ST, sendo responsável por seu manejo e custódia;

- m) *manter um sistema de registro e controle de fornecedores;*
- n) *preparar a documentação que for necessária para proceder à contratação de funcionários MERCOSUL da ST;*
- o) *controlar o desempenho e a disciplina dos funcionários MERCOSUL da ST;*
- p) *garantir o pleno e efetivo cumprimento do disposto na presente Decisão e outra normativa MERCOSUL aplicável à ST e seus funcionários;*
- q) *realizar a coordenação com a SM;*
- r) *cumprir com as funções que, em seu caráter de máximo responsável da ST, são lhes atribuídas pela presente Decisão e outra normativa MERCOSUL aplicável;*
- s) *oferecer apoio administrativo ao TAL, conforme o caso.*

Art. 6º - O Secretário dará instruções de serviço para os fins de regular questões relativas ao funcionamento interno da ST, em conformidade com a normativa MERCOSUL aplicável.

Tais instruções devem ser encaminhadas mensalmente às Coordenações Nacionais do GMC.

Dos Setores e Unidades

Art. 8º - A estrutura organizacional da ST é integrada por setores e unidades.

Esses setores e unidades devem realizar as funções previstas na normativa MERCOSUL aplicável e qualquer outra tarefa encomendada pelo Secretário, pelo TPR ou pelos órgãos decisórios do MERCOSUL.

Art. 9º - Do Setor Jurídico (SJ)

O Setor Jurídico é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:

- a) *prestar apoio à ST nos procedimentos de solução de controvérsias do MERCOSUL;*
- b) *assistir o Secretário nos procedimentos de solução de controvérsia do MERCOSUL, medidas de urgência e opiniões consultivas;*
- c) *organizar o arquivo das controvérsias, opiniões consultivas, medidas de urgência, expedientes e comunicações;*
- d) *colaborar com o Secretário na assistência aos árbitros do TPR;*
- e) *assistir o Secretário na organização de conferências, seminários e cursos de capacitação; bem como a convocação de publicações.*



Art. 10 - Do Setor de Biblioteca e Documentação (SBD)

O Setor de Biblioteca e Documentação é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:

- a) organizar e manter atualizada a biblioteca da ST;*
- b) organizar e manter atualizado o arquivo oficial da ST, o qual deve estar conformado pela documentação emanada do TPR ou de seus integrantes e pelas comunicações enviadas e/ou dirigidas ao TPR e à ST;*
- c) fornecer a informação para manter atualizada a base de dados da ST;*
- d) selecionar e encaminhar ao Setor de Informática, para sua incorporação na página eletrônica do TPR, informação de caráter público emanada do TPR, com autorização do Secretário;*
- e) velar pela confidencialidade da documentação do TPR;*
- f) atender as consultas sobre a documentação da ST e do TPR.*



Art. 11 - Do Setor de Informática (SI)

O Setor de Informática é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:

- 
- 
- a) prestar assistência informática à ST;*
 - b) criar as bases de dados que forem necessárias para a melhor administração da informação na ST;*
 - c) assegurar o aperfeiçoamento e segurança da base de dados e do sistema informático da ST;*
 - d) criar e manter atualizado a página eletrônica do TPR, em conformidade com a normativa MERCOSUL aplicável.*

Art. 12 - Do Setor de Administração e Apoio (SAA)

O Setor de Administração e Apoio é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:

- 
- 
- a) receber, distribuir e expedir as comunicações e documentação da ST e do TPR;*
 - b) manter um registro de entrada e saída das comunicações;*
 - c) supervisionar os trabalhos de fotocópia, contínuo, limpeza, manutenção e segurança da ST;*
 - d) prestar assistência em questões protocolares da ST;*
 - e) organizar os serviços de apoio às atividades da ST e do TPR;*
 - f) colaborar com o Secretário na elaboração do anteprojeto de orçamento da ST;*
 - g) assistir o Secretário nas tarefas relacionadas com a execução orçamentária da ST e a realização dos registros contábeis correspondentes;*
 - h) prestar assistência ao Secretário na elaboração da prestação de contas anual da ST e na execução dos atos de compra e alienação de bens e contratação de serviços;*

- i) *assistir o Secretário nas tarefas relativas ao pagamento aos fornecedores, à manutenção do sistema de registro e controle de fornecedores, ao registro e controle da liquidação de créditos e débitos, à emissão de documentos de pagamentos e recibos, bem como às transferências e custódia dos fundos e valores da ST;*
- j) *realizar as tarefas necessárias para a preparação da documentação relativa à contratação de funcionários MERCOSUL da ST;*
- k) *realizar tarefas de recepção;*
- l) *assistência ao Secretário nas tarefas administrativas de caráter operacional;*
- m) *manter atualizado, corretamente avaliado e identificado, o inventário de bens da ST.*

Art. 13 - *Da Unidade Centro MERCOSUL de Promoção do Estado de Direito (UCMPED)*

A Unidade Centro MERCOSUL de Promoção de Estado de Direito é responsável pelo cumprimento das seguintes funções:

- a) *realizar trabalhos de pesquisa e estudos sobre governabilidade democrática e Estado de Direito;*
- b) *organizar conferências, seminários, cursos de capacitação e oficinas sobre governabilidade democrática e Estado de Direito, priorizando, conforme o caso, a modalidade virtual, a qual deve ser realizada por meio da Plataforma MERCOSUL de Formação;*
- c) *elaborar conteúdo para a difusão das atividades relativas à governabilidade democrática e Estado de Direito;*
- d) *recopilar materiais relativos à governabilidade democrática e Estado de Direito para a Biblioteca da ST.*

Art. 2º - *Substituir o texto do Artigo 7º do Apêndice I do Anexo da Decisão CMC Nº 15/15, que ficará redigido da seguinte maneira:*

“Art. 7º - O Diretor dará instruções de serviço para os fins de regular questões relativas ao funcionamento interno da SM, em conformidade com a normativa MERCOSUL aplicável.

Tais instruções devem ser encaminhadas mensalmente às Coordenações Nacionais do GMC.”

Art. 3º - *Incluir como item l) no Artigo 5º do Apêndice III da Decisão CMC Nº 15/15, que ficará redigido da seguinte maneira:*

“l) - ditar instruções de serviço para os fins de regular questões relativas ao funcionamento interno da ISM, em conformidade com a normativa MERCOSUL aplicável. Tais instruções devem ser encaminhadas mensalmente às Coordenações Nacionais do GMC.”



Art. 4º - Incluir como item I) no Artigo 7º do Apêndice IV da Decisão CMC Nº 15/15, que ficará redigido da seguinte maneira:

“I) - ditar instruções de serviço para os fins de regular questões relativas ao funcionamento interno da IPPDH, em conformidade com a normativa MERCOSUL aplicável. Tais instruções devem ser encaminhadas mensalmente às Coordenações Nacionais do GMC.”

Art. 5º - Revogar a Decisão CMC Nº 24/04.

Art. 6º - Esta Resolução não necessita ser incorporada ao ordenamento jurídico dos Estados Partes, por regulamentar aspectos da organização ou do funcionamento do MERCOSUL.

LXIII GMC Ext. - Montevideu, 04/XII/24