

## RESOLUÇÃO TRE-SP N.º 297/2013

\* Atualizada de acordo com as Resoluções TRE/SP nºs 303 de 08/04/2014, 346 de 23/07/2015, 432 de 24/04/2018 e 478 de 31/07/2019.

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 96, inc. II, letra "b", da Constituição Federal c/c o artigo 30, inc. II, do Código Eleitoral e o artigo 188, parágrafo único, do seu Regimento Interno, resolve aprovar o seguinte:

### **REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO**

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regulamento estabelece a estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, fixa a competência dos órgãos que a integram e dispõe sobre os princípios fundamentais que promovem a execução das finalidades da ação administrativa, as atribuições dos titulares de cargos em comissão e funções comissionadas e dos funcionários em geral, as substituições e disposições gerais.

#### **TÍTULO II DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

##### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 2º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal.

##### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA**

Art. 3º A estrutura básica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo compreende: **(redação dada pela Res. TRE/SP nº 303 de 08/04/2014)**

1. Presidência
  - 1.1. Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Presidente:
    - 1.1.1. Assessoria da Presidência
    - 1.1.2. Gabinete da Presidência
    - 1.1.3. Assessoria de Cerimonial **(incluído pela Resolução TRE/SP nº 432, de 24/04/2018)**
  - 1.2. Escola Judiciária Eleitoral Paulista
  - 1.3. Ouvidoria

1.4. Coordenadoria de Comunicação Social (**incluído pela Resolução TRE/SP nº 432, de 24/04/2018**)

1.5. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (**incluído pela Resolução TRE/SP nº 478, de 31/07/2019**)

2. Corregedoria Regional Eleitoral

2.1. Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Corregedor:

2.1.1. Assessoria da Corregedoria

2.1.2. Gabinete da Corregedoria

2.2. Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Fiscalização do Cadastro

2.2.1. Seção de Análise e Acompanhamento da Regularização da Situação Eleitoral

2.2.2. Seção de Direitos Políticos

2.2.3. Seção de Feitos Cíveis e Administrativos

2.3. Coordenadoria de Supervisão e Orientação das Zonas Eleitorais

2.3.1. Seção de Atendimento e Apoio às Zonas Eleitorais

2.3.2. Seção de Inspeções e Correições

2.3.3. Seção de Planejamento e Treinamento

3. Diretoria-Geral

3.1 Órgãos de Assistência Direta e Imediata à Diretoria-Geral:

3.1.1. Gabinete da Diretoria-Geral

3.1.2. (**revogado pela Resolução TRE/SP nº 432, de 24/04/2018**)

3.1.3. Assessoria de Planejamento Estratégico e de Eleições

3.1.4. Assessoria Jurídica

4. Órgãos de Direção Superior

4.1. Secretaria de Administração de Material

4.1.1. Gabinete

4.1.2. Coordenadoria de Gestão de Material

4.1.2.1. Seção de Gestão de Almoxarifado

4.1.2.2. Seção de Gestão de Patrimônio

4.1.2.3. Seção de Logística

4.1.3. Coordenadoria de Licitações e Contratos

4.1.3.1. Seção de Compras e Licitações

4.1.3.2. Seção de Elaboração de Editais e Contratos

4.1.3.3. Seção de Gestão de Contratos de Locação e Aquisição

4.1.3.4. Seção de Gestão de Contratos de Serviços e Obras

4.2. Secretaria de Controle Interno

4.2.1. Gabinete

4.2.2. Coordenadoria de Auditoria, Acompanhamento e Orientação de Gestão

4.2.2.1. Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão de Recursos Humanos

4.2.2.2. Seção de Análise de Procedimentos Contratuais

4.2.2.3. Seção de Análise de Procedimentos Licitatórios

4.2.2.4. Seção de Auditoria

4.2.3. Coordenadoria de Contas Eleitorais e Partidárias

4.2.3.1. Seção de Contas Eleitorais

4.2.3.2. Seção de Contas Partidárias

4.3. Secretaria de Gestão de Pessoas

- 4.3.1. Gabinete
- 4.3.2. Coordenadoria de Análises Técnicas
  - 4.3.2.1. Seção de Aposentadorias e Pensões
  - 4.3.2.2. Seção de Direitos e Deveres
  - 4.3.2.3. Seção de Informações Processuais
- 4.3.3. Coordenadoria de Atenção à Saúde
  - 4.3.3.1. Seção de Assistência Médica e Psicossocial
- 4.3.4. Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento
  - 4.3.4.1. Seção de Capacitação (**redação dada pela Res. TRE/SP nº 303 de 08/04/2014**)
  - 4.3.4.2. Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (**redação dada pela Res. TRE/SP nº 303 de 08/04/2014**)
- 4.3.5. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal
  - 4.3.5.1. Seção de Análise e Cálculos
  - 4.3.5.2. Seção de Pagamento
- 4.3.6. Coordenadoria de Pessoal
  - 4.3.6.1. Seção de Auxiliares dos Cartórios Eleitorais
  - 4.3.6.2. Seção de Benefícios Sociais
  - 4.3.6.3. Seção de Registros Funcionais
- 4.4. Secretaria de Gestão de Serviços
  - 4.4.1. Gabinete
  - 4.4.2. Coordenadoria de Comunicações Administrativas
    - 4.4.2.1. CEMEL - Centro de Memória Eleitoral
    - 4.4.2.2. Seção de Expedição e Distribuição de Documentos
    - 4.4.2.3. Seção de Protocolo Geral
  - 4.4.3. Coordenadoria de Gestão e Manutenção Predial
    - 4.4.3.1. Seção de Engenharia e Arquitetura
    - 4.4.3.2. Seção de Gestão de Imóveis
    - 4.4.3.3. Seção de Manutenção de Edificações
  - 4.4.4. Coordenadoria de Serviços e Segurança
    - 4.4.4.1. Seção de Administração Predial e Segurança
    - 4.4.4.2. Seção de Assistência Técnica
    - 4.4.4.3. Seção de Transporte
- 4.5. Secretaria Judiciária
  - 4.5.1. Gabinete
  - 4.5.2. Coordenadoria de Autuação e Distribuição
    - 4.5.2.1. Seção de Classificação e Distribuição de Processos
  - 4.5.3. Coordenadoria de Gestão de Documentação
    - 4.5.3.1. Seção de Análise, Seleção e Acompanhamento da Legislação
    - 4.5.3.2. Seção de Jurisprudência
  - 4.5.4. Coordenadoria de Processamento
    - 4.5.4.1. Seção de Processamento I
    - 4.5.4.2. Seção de Processamento II
    - 4.5.4.3. Seção de Processamento III
    - 4.5.4.4. Seção de Processamento IV
    - 4.5.4.5. Seção de Processamento V
    - 4.5.4.6. Seção de Processamento VI

- 4.5.5. Coordenadoria das Sessões
  - 4.5.5.1. Seção de Acórdãos
  - 4.5.5.2. Seção de Preparação das Sessões
- 4.6. Secretaria de Orçamento e Finanças
  - 4.6.1. Gabinete
  - 4.6.2. Coordenadoria Contábil e Financeira
    - 4.6.2.1. Seção de Conferência e Processamento de Contas
    - 4.6.2.2. Seção de Contabilidade
    - 4.6.2.3. Seção de Pagamento de Contratos e Diárias
    - 4.6.2.4. Seção de Pagamento de Pessoal, Benefícios e Fornecedores
  - 4.6.3. Coordenadoria de Orçamento
    - 4.6.3.1. Seção de Execução Orçamentária
    - 4.6.3.2. Seção de Programação Orçamentária
- 4.7. Secretaria de Tecnologia da Informação
  - 4.7.1. Gabinete
  - 4.7.2. Coordenadoria de Infraestrutura e Desenvolvimento
    - 4.7.2.1. Seção de Banco de Dados
    - 4.7.2.2. Seção de Desenvolvimento
    - 4.7.2.3. Seção de Rede e Servidores
  - 4.7.3. Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística de Urnas
    - 4.7.3.1. Seção de Apoio às Eleições
    - 4.7.3.2. Seção de Controle de Processamento do Cadastro
    - 4.7.3.3. Seção de Urnas Eletrônicas
  - 4.7.4. Coordenadoria de Suporte e Equipamentos
    - 4.7.4.1. Seção de Equipamentos de Informática
    - 4.7.4.2. Seção de Novas Tecnologias
    - 4.7.4.3. Seção de Suporte ao Usuário

### **TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA**

##### **Seção I DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4º À Assessoria da Presidência incumbe:

- I. planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades da Unidade e do Gabinete da Presidência;
- II. assessorar o Presidente e o Juiz Assessor da Presidência no desempenho de suas atribuições legais;
- III. assessorar o Presidente e o Juiz Assessor da Presidência, com a realização de pesquisas de natureza legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- IV. preparar e conferir os processos, petições, documentos e demais expedientes a serem submetidos ao Presidente e Juiz Assessor da Presidência;

V. digitar os despachos proferidos pelo Presidente em juízo de admissibilidade de recursos especiais, os votos de desempate, assim como seus relatórios nos recursos administrativos;

VI. digitar os despachos proferidos pelo Presidente em sede de liminar em mandados de segurança, habeas corpus, medidas cautelares, e outros feitos, nos casos de impedimento ocasional do relator sorteado;

VII. planejar e organizar a infraestrutura indispensável ao funcionamento da Presidência;

VIII. promover medidas destinadas ao aperfeiçoamento, racionalização e simplificação dos serviços afetos à Presidência;

IX. receber autoridades e demais visitantes do Presidente e do Juiz Assessor da Presidência;

X. executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Presidente e pelo Juiz Assessor da Presidência, na conformidade das normas pertinentes.

XI. promover, por meio do Núcleo de Informação ao Cidadão, ações relacionadas ao cumprimento da Lei n. 12.527/2011. **(incluído pela Resolução TRE/SP nº 432, de 24/04/2018)**

## **Seção II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º Ao Gabinete da Presidência incumbe

I. executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições legais do Presidente e do Juiz Assessor da Presidência;

II. organizar a agenda diária do Presidente e do Juiz Assessor da Presidência;

III. preparar, controlar e encaminhar a correspondência relativa à Presidência;

IV. controlar a entrada, permanência e saída de processos, petições, documentos e demais expedientes encaminhados ao Presidente e ao Juiz Assessor da Presidência;

V. organizar o arquivo de expedientes e documentos afetos à Presidência;

VI. organizar o arquivo de legislação, resoluções e demais atos normativos necessários ao desenvolvimento das tarefas atinentes à Presidência;

VII. receber as inscrições dos juízes interessados em prover zona eleitoral, quando abertas, e encaminhá-las de imediato ao protocolo;

VIII. encaminhar os pedidos de informações funcionais a respeito dos juízes inscritos para o provimento de Zonas Eleitorais à Corregedoria-Geral da Justiça e à Corregedoria Regional Eleitoral, bem como as respectivas respostas ao Juiz Assessor da Presidência;

IX. centralizar os expedientes de designação de novos juízes eleitorais encaminhados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, e elaborar o quadro com a designação do juiz aprovado pelo plenário;

X. elaborar, com a antecedência necessária, os ofícios referentes às novas nomeações de juízes membros;

XI. orientar os candidatos à vaga de jurista e receber os documentos necessários a sua habilitação;

XII. encaminhar a lista tríplice, com toda a documentação pertinente, ao Tribunal Superior Eleitoral, e acompanhar sua tramitação até decisão presidencial;

XIII. prestar apoio administrativo à Assessoria da Presidência;

XIV. executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelo Juiz Assessor da Presidência, na conformidade das normas pertinentes.

### **Seção III**

#### **DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL PAULISTA**

Art. 6º A Escola Judiciária Eleitoral Paulista (EJEP) terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinado em norma específica.

### **Seção IV**

#### **DA OUVIDORIA**

Art. 7º A Ouvidoria do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo (OUV) terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinado em norma específica.

### **Seção V**

#### **DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO** **(incluído pela Resolução TRE/SP nº 478, de 31/07/2019)**

Art. 7º-A. Ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão compete:

I-propor política de acessibilidade e inclusão no Tribunal, estabelecendo princípios e diretrizes gerais para a sua implantação;

II-implementar as ações e demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

III-planejar e acompanhar as ações do Programa de Acessibilidade da Justiça Eleitoral, promovendo as ações necessárias para seu cumprimento, nele incluídos projetos que envolvam a verificação das condições de acessibilidade das unidades de atendimento da Justiça Eleitoral, locais de votação e seções eleitorais, a demarcação de vagas no entorno das unidades de atendimento e locais de votação, o atendimento a pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida no dia da eleição, a exemplo do atendimento em LIBRAS e do transporte especial de eleitores;

IV-realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, campanhas de conscientização voltadas à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

V-promover a difusão de uma cultura de inclusão social estimulando o respeito às diferenças e a valorização da diversidade no contexto de trabalho;

VI-promover, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, a realização de ações de conscientização e capacitação de servidores, terceirizados e estagiários, com o fim de garantir atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

VII-propor e coordenar planos e projetos voltados à acessibilidade, ao suporte institucional e à gestão de pessoas, relacionados à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

VIII-viabilizar e garantir a integração das ações desenvolvidas pelas diversas unidades relacionadas à inclusão da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

IX-encaminhar às áreas competentes as demandas e providências identificadas, depois de apreciadas pela Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão e aprovadas pelo Presidente do Tribunal;

X-zelar pelo cumprimento da legislação vigente relativa à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

XI-apresentar relatório anual à Presidência, bem como à Diretoria Geral, a respeito das ações desenvolvidas pela unidade.

## **CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA**

### **Seção I DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA**

Art. 8º À Assessoria da Corregedoria incumbe:

I. assessorar o Corregedor no desempenho de suas atribuições legais, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;

II. planejar, supervisionar, orientar, organizar e controlar os trabalhos da Corregedoria, bem como o direcionamento institucional;

III. cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, bem como as decisões do Tribunal;

IV. comunicar ao Corregedor as irregularidades de que tiver ciência;

V. preparar e conferir o expediente a ser submetido ao Corregedor;

VI. coordenar projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias e pelos Cartórios Eleitorais;

VII. propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços relativos à Corregedoria, sugerindo medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos;

VIII. subscrever todas as certidões expedidas pela Corregedoria;

IX. estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades da Corregedoria Regional;

X. sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos eleitorais e à regularidade do cadastro de eleitores, observados os limites de competência da Corregedoria Regional;

XI. relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com a Corregedoria-Geral, as Corregedorias Regionais e os Juízos Eleitorais;

XII. proceder à revisão final da minuta de atualização das Normas de Serviço da Corregedoria, a ser submetida ao Corregedor Regional, quando necessário;

XIII. proceder à revisão final da minuta do Relatório anual do Corregedor a ser submetido ao Tribunal e encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

XIV. ministrar treinamentos aos servidores da Corregedoria e aos servidores dos Cartórios Eleitorais, sempre que necessário, com a elaboração de manual prático;

XV. participar de projetos para melhoria dos serviços eleitorais;

XVI. prestar informações a autoridades, servidores, advogados e cidadãos sobre atividades da Corregedoria e dos Cartórios Eleitorais;

XVII. indicar à Diretoria-Geral, com anuência do Corregedor Regional, servidores a serem designados ou dispensados de funções comissionadas;

XVIII. solicitar autorização para prestação de serviço extraordinário pelos servidores da Corregedoria Regional;

XIX. definir diretrizes para a participação dos servidores da Corregedoria em ações de capacitação.

## **Seção II DO GABINETE DA CORREGEDORIA**

Art. 9º Ao Gabinete da Corregedoria incumbe:

I. auxiliar o Assessor-Chefe no desempenho de suas atribuições, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza administrativa, técnica ou jurídica;

II. pesquisar e acompanhar a jurisprudência dos Tribunais e notícias pertinentes à matéria eleitoral e de interesse da Corregedoria;

III. preparar o relatório anual do Corregedor a ser submetido ao Tribunal e encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

IV. manter atualizadas as informações relativas a documentos e processos destinados às sessões realizadas pelo Tribunal;

V. compilar as informações eventualmente recebidas por e-mail das Zonas Eleitorais relativas a interceptações de comunicações telefônicas e de sistemas de informática e telemática determinadas pelo juízo eleitoral no exercício da competência em matéria criminal, para envio à Corregedoria-Geral;

VI. executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Assessor-Chefe, na conformidade das normas pertinentes.

## **Seção III DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JUDICIÁRIOS E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO**

Art. 10 À Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Fiscalização do Cadastro incumbe:

I. coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às Seções a ela subordinadas, preparando e conferindo o expediente a ser submetido ao Assessor-Chefe;

II. acompanhar as atualizações legislativas e jurisprudenciais atinentes às atividades desempenhadas na coordenadoria e aos processos de competência do Corregedor;

III. conferir todo o expediente proveniente das seções sob sua coordenação, a ser submetido ao Assessor-Chefe da Corregedoria e ao Corregedor;

IV. manter o Gabinete da Corregedoria regularmente informado do andamento dos processos;

V. mensalmente fazer revisão dos processos em trâmite pela Corregedoria;

VI. acompanhar e atualizar a página da Corregedoria Regional Eleitoral na Internet.

## **Subseção I**



## **DA SEÇÃO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO ELEITORAL**

Art. 11 À Seção de Análise e Acompanhamento da Regularização da Situação Eleitoral incumbe:

- I. receber, conferir, protocolar e distribuir ao titular da área competente, todo expediente encaminhado à Corregedoria;
- II. manter a guarda da documentação expedida e recebida;
- III. conferir e distribuir as cartas precatórias;
- IV. analisar e acompanhar os processos de correção de dados cadastrais dos eleitores;
- V. proceder ao registro e autuação dos procedimentos de retificação de complemento do código ASE;
- VI. analisar e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral os casos de desconstituição de operações de RAE, retificação de data de ocorrência e/ou motivo/forma do histórico de ASE e demais regularização no histórico da inscrição;
- VII. analisar e encaminhar os expedientes diversos destinados às Zonas Eleitorais de São Paulo e às zonas de outros Estados, por intermédio das respectivas Corregedorias Regionais;
- VIII. providenciar e organizar a remessa de documentos de toda a Corregedoria ao setor de arquivo geral deste Tribunal;
- IX. relacionar os eleitores falecidos com inscrição em outros Estados, encaminhando as listagens às respectivas Corregedorias Regionais;
- X. administrar o Sistema de Informações Eleitorais – SIEL, promovendo o cadastramento e estatística de usuários, bloqueio de senhas, atendimento a solicitações de consulta, resposta a e-mails e auditorias, mantendo em arquivo toda a documentação pertinente.

## **Subseção II DA SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS**

Art. 12 À Seção de Direitos Políticos incumbe:

- I. receber e analisar as comunicações ensejadoras de perda, suspensão e restabelecimento de direitos políticos, oriundas dos órgãos responsáveis;
- II. separar e remeter as comunicações aos Juízos Eleitorais, Corregedorias Regionais Eleitorais de outros Estados e Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, de acordo com as respectivas competências;
- III. analisar e anotar as ocorrências de suspensão de direitos políticos, ou respectivo restabelecimento, nos casos que competem a esta Corregedoria Regional Eleitoral, mantendo-se as comunicações em arquivo;
- IV. informar e orientar os serventuários dos Cartórios Eleitorais acerca dos procedimentos relacionados à suspensão e restabelecimento de direitos políticos;
- V. realizar as diligências necessárias para dirimir dúvidas sobre as informações que ensejam suspensão ou restabelecimento de direitos políticos, bem como as que forem solicitadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral ou outras Corregedorias Regionais Eleitorais;
- VI. concentrar, no âmbito estadual, as informações referentes a inquéritos policiais, termos circunstanciados e processos-crime eleitorais, mantendo-as em banco de dados informatizado;

VII. conferir o cadastramento e o arquivamento das informações, de modo a preservá-las em perfeita ordem;

VIII. receber, protocolar e entregar as certidões criminais eleitorais;

IX. emitir as certidões, considerando sua finalidade, mediante prévia consulta ao banco de dados de crimes eleitorais;

X. atender ao público interessado na obtenção de certidões, pessoalmente ou por telefone, prestando todas as informações necessárias à efetivação do procedimento.

### **Subseção III**

## **DA SEÇÃO DE FEITOS CÍVEIS E ADMINISTRATIVOS**

Art. 13 À Seção de Feitos Cíveis e Administrativos incumbe:

I. autuar as reclamações, representações e demais expedientes dirigidos ao Corregedor, registrando-os em livro próprio, solicitando e expedindo a documentação necessária à sua instrução;

II. proceder a todos os atos necessários ao bom e regular andamento dos processos da Corregedoria;

III. agendar e controlar os prazos processuais;

IV. proceder às intimações nos processos da competência do Corregedor, bem como acompanhar o cumprimento das cartas precatórias e de ordem por ele expedidas, bem como os mandados;

V. processar e digitar as decisões proferidas nos processos de coincidência do tipo 2D e 2P;

VI. diligenciar a fim de obter dados sobre o eleitorado, informando-os no processo de revisão e correição do eleitorado;

VII. supervisionar, quando da realização de correições ou revisões do eleitorado, os procedimentos afetos aos Cartórios Eleitorais, verificando sua realização e regularidade;

VIII. elaborar informação acerca de processos contra Juízes Eleitorais, quando solicitado pela Presidência;

IX. elaborar tabela mensal e anual de dados estatísticos referente a todas as atividades da Corregedoria e providenciar sua publicação na Imprensa Oficial.

### **Seção IV**

## **COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DAS ZONAS ELEITORAIS**

Art. 14 À Coordenadoria de Supervisão e Orientação das Zonas Eleitorais incumbe:

I. coordenar e supervisionar as atividades referentes às Seções a ela subordinadas, conferindo os expedientes a serem submetidos ao Corregedor ou ao Assessor-Chefe;

II. elaborar cronograma anual de atividades relativas à supervisão, orientação e fiscalização dos serviços dos Cartórios Eleitorais;

III. elaborar minutas de consultas à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral acerca de procedimentos cartorários;

IV. transmitir as orientações afetas aos Cartórios Eleitorais emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

V. preparar minuta de atualização das Normas de Serviço da Corregedoria, com base nas alterações ocorridas na legislação eleitoral, orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral e demais implementações que alterem as rotinas cartorárias;

VI. acompanhar as designações e dispensas dos Juízes Eleitorais, encaminhando ofícios específicos;

VII. supervisionar as atividades relativas às operações de alistamento eleitoral, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

VIII. propor a transmissão de instruções às Zonas Eleitorais, quando detectada irregularidade nas atividades de alistamento eleitoral e atualização da situação do eleitor, acompanhando a regularização dos procedimentos pelas Zonas Eleitorais, por meio de relatórios extraídos do Cadastro Nacional de Eleitores.

IX. supervisionar a regularização das operações incluídas em Banco de Erros, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores.

X. supervisionar a regularização das duplicidades e pluralidades, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores.

XI. acompanhar a digitação dos RAEs pela zona eleitoral, em período de final de alistamento, até final fechamento e envio de todos os lotes para processamento;

XII. acompanhar o alistamento dos presos provisórios e a digitação dos respectivos RAEs;

XIII. supervisionar os procedimentos relativos à regularização ou cancelamento das inscrições dos eleitores faltosos a três pleitos consecutivos;

XIV. acompanhar a apreciação dos Requerimentos de Alistamento Eleitoral pelos Juízes Eleitorais, por meio de pesquisa informatizada;

XV. proceder à análise de portarias e outros expedientes oriundos dos Juízes Eleitorais, que versem sobre temas de competência da Corregedoria, propondo, em caso de irregularidades, medidas para a regularização dos procedimentos;

XVI. acompanhar as pendências de óbitos apontadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

XVII. acompanhar o recebimento das informações requisitadas pelo Conselho Nacional de Justiça por meio informatizado relativas às Zonas Eleitorais;

XVIII. supervisionar a regularidade dos registros de documentos e processos no SADP pelas Zonas Eleitorais, bem como os andamentos dos processos.

### **Subseção I**

#### **DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO E APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS**

Art. 15 À Seção de Atendimento e Apoio às Zonas Eleitorais incumbe:

I. prestar orientações aos Chefes de Cartório Eleitoral e servidores das Zonas Eleitorais, mediante atendimento telefônico, consultas encaminhadas por e-mail ou atendimento pessoal acerca das rotinas cartorárias;

II. aprimorar e atualizar periodicamente o link "Principais Dúvidas das Zonas Eleitorais", disponibilizado na Intranet, e que contém respostas às dúvidas mais comuns dos servidores dos cartórios, detectadas por meio das consultas formuladas por telefone, e-mail ou pessoalmente;

III. atualizar periodicamente o link "Temas Cartorários", disponibilizado na Intranet, e que contém provimentos, ofícios-circulares, jurisprudências ou outros materiais, a fim de facilitar a busca de determinados temas pré-selecionados;

IV. atender a consultas formuladas pelos Juízes Eleitorais, demais autoridades, unidades da Secretaria do Tribunal e órgãos externos, que versem sobre temas relativos ao Cadastro Eleitoral e procedimentos cartorários;

V. analisar a legislação eleitoral e normas do Tribunal Superior Eleitoral e Corregedoria-Geral Eleitoral, bem como jurisprudência correlata, mantendo banco de dados atualizados e orientando os Cartórios Eleitorais;

VI. elaborar relatório estatístico, com base nas consultas efetuadas, a fim de detectar as dúvidas e falhas frequentes dos Cartórios Eleitorais, propondo medidas para suprir a necessidade;

VII. elaborar modelos de expedientes e material de apoio a ser utilizado nos Cartórios Eleitorais, para uniformizar e racionalizar os serviços cartorários;

VIII. disponibilizar na Intranet, instruções e mensagens expedidas pela Corregedoria e dirigidas às Zonas Eleitorais;

IX. promover a supervisão do recebimento e processamento das listas de filiados entregues pelos partidos políticos nos meses de abril e outubro de cada ano;

X. promover a supervisão da regularização das filiações partidárias sub judice, decorrentes do processamento das listagens de filiados, através de relatórios emitidos pelo sistema ELO;

XI. expedir comunicações aos diretórios regionais e municipais, quando necessário, e arquivar os comprovantes de recebimento de respectivas comunicações;

XII. autorizar as listas de filiados especiais;

XIII. habilitar os diretórios regionais para uso do Filiaweb;

XIV. elaborar instruções às zonas desmembradas e criadas, e àquelas em que houver transferência de locais de votação;

XV. orientar as Zonas Eleitorais acerca das providências que devem ser adotadas quanto aos registros de documentos e processos no SADP pela Zonas Eleitorais;

XVI. auxiliar na atualização das Normas de Serviço da Corregedoria.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES**

Art. 16 À Seção de Inspeções e Correições incumbe:

I. realizar inspeções em Zonas Eleitorais da circunscrição, por meio de comissão de servidores designada pelo Corregedor;

II. elaborar relatórios das inspeções realizadas nas Zonas Eleitorais, propondo medidas para a regularização dos procedimentos, acompanhando cada relatório até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor e arquivamento do expediente;

III. propor o acompanhamento in loco dos trabalhos cartorários das zonas inspecionadas, por servidor da própria seção quando verificado em inspeção uma grande quantidade de irregularidades;

IV. elaborar roteiro de correição extraordinária para ser disponibilizado no SICEL;

V. prestar informações às Zonas Eleitorais mediante atendimento telefônico e via e-mail, sobre assuntos relacionados às correições, inspeções e demais questionamentos;

VI. promover a autuação e o acompanhamento dos processos de Correição Geral Ordinária, Correição Extraordinária, Inspeção e outros pertinentes à seção, bem como seu acompanhamento no SADP;

VII. analisar os roteiros em correição e toda a documentação das Correições Ordinárias e Extraordinárias realizadas pelos Juízos Eleitorais, elaborando relatórios relativos a cada zona eleitoral, para determinação, pelo Corregedor, das providências necessárias à regularização das atividades;

VIII. propor ao Coordenador a relação de Zonas Eleitorais que deverão ser inspecionadas no ano seguinte, utilizado-se dos dados verificados por ocasião da conferência dos roteiros de correição e inspeção;

IX. elaborar cronograma das atividades a serem realizadas no ano seguinte, e submeter à aprovação do Coordenador para posterior encaminhamento ao Corregedor;

X. elaborar ofício a ser remetido à Presidência do Tribunal referente a matérias que não sejam de competência da Corregedoria, identificadas por ocasião das inspeções e correições;

XI. promover o acompanhamento in loco dos trabalhos cartorários das zonas inspecionadas, quando, diante de irregularidades apresentadas pelas Zonas Eleitorais, a medida for determinada pelo Corregedor;

XII. auxiliar na atualização das Normas de Serviço da Corregedoria.

### **Subseção III**

#### **DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E TREINAMENTO**

Art. 17 À Seção de Planejamento e Treinamento incumbe:

I. organizar os treinamentos a serem ministrados pela Corregedoria, definindo datas, espaços e recursos audiovisuais a serem utilizados, conteúdo programático, carga horária e material didático, de acordo com as necessidades do público a ser treinado;

II. elaborar material didático, de apoio e recursos visuais a serem utilizados nas palestras e em treinamentos promovidos pela Corregedoria;

III. promover estudos das matérias que serão ministradas, elaborar os roteiros de aula e preparar os instrutores designados para ministrar o treinamento;

IV. ministrar treinamentos aos Chefes de Cartório Eleitoral e servidores das Zonas Eleitorais, acerca das rotinas cartorárias;

V. analisar as avaliações dos treinamentos ministrados aos servidores das Zonas Eleitorais, determinando as medidas necessárias ao seu aprimoramento;

VI. ministrar treinamento a servidores da Secretaria do Tribunal que auxiliam os Cartórios Eleitorais da Capital em final de alistamento, nas eleições e em outros momentos que se fizerem necessários;

VII. organizar e ministrar treinamento interno aos servidores da Corregedoria, objetivando a sua capacitação e motivação, tendentes a alcançar os propósitos definidos como missão e visão da Corregedoria;

VIII. elaborar relatório dos treinamentos realizados, apresentando-o ao Corregedor;

IX. preparar servidores da Coordenadoria para atuarem como instrutores de treinamento;

X. indicar as Zonas Eleitorais onde deverão ser realizados cursos e treinamentos, com base na disponibilidade operacional da Coordenadoria e necessidades apresentadas pelos Cartórios Eleitorais, de forma a possibilitar um rodízio que atinja todos os cartórios;

XI. desenvolver conteúdos e avaliações de aprendizagem para preparação de cursos na modalidade ensino a distância;

- XII. conferir e corrigir a publicação dos conteúdos dos módulos elaborados em EAD no ambiente virtual (moodle);
- XIII. atuar na tutoria dos cursos na modalidade ensino a distância;
- XIV. auxiliar na atualização das Normas de Serviço da Corregedoria;
- XV. auxiliar na elaboração de manuais a serem disponibilizados para as Zonas Eleitorais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA-GERAL E DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS À DIRETORIA-GERAL**

Art. 18 À Diretoria-Geral incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades de apoio judiciário e administrativo à ação do Tribunal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Corte.

#### **Seção I**

##### **DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 19 Ao Gabinete da Diretoria-Geral incumbe:

- I. executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do Diretor-Geral;
- II. preparar o expediente e as reuniões do Diretor-Geral;
- III. recepcionar autoridades e visitantes que se dirijam à Diretoria-Geral;
- IV. organizar a agenda de representação oficial e social do Diretor-Geral;
- V. organizar o arquivo de expedientes e documentos;
- VI. organizar o arquivo de legislação, resoluções e demais atos normativos necessários ao desenvolvimento das tarefas atinentes à Diretoria-Geral;
- VII. controlar a entrada, permanência e saída de processos, petições, documentos e demais expedientes encaminhados à Diretoria-Geral;
- VIII. realizar a triagem dos processos e expedientes remetidos à Diretoria-Geral, a fim de identificar os que tramitam em regime de urgência;
- IX. analisar o teor de propostas, comunicados, portarias, atos e ofícios a serem submetidos à Diretoria-Geral e à Presidência;
- X. realizar as demais tarefas que lhe foram atribuídas pelo Diretor-Geral.

#### **Seção II**

##### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL\***

\* Vide Resolução TRE/SP nº 351/2015.

Art. 20 À Assessoria de Comunicação Social incumbe promover o relacionamento externo da Presidência e da Diretoria-Geral com outros órgãos e autoridades públicas, entidades privadas, meios de comunicação, bem como com o pessoal da Justiça Eleitoral.

Art. 21 À Assessoria de Comunicação Social incumbe, ainda, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as seguintes atividades:

- I. definir as estratégias de Comunicação do Tribunal nos planos externo e institucional;

II. organizar as solenidades de posse dos membros do Tribunal, a outorga do Colar do Mérito Eleitoral Paulista, bem como a inauguração de retratos, salas ou espaços a serem criados pelo Tribunal, além de dar suporte na organização de outros eventos;

III. registrar os eventos organizados pelo Tribunal através de fotos e filmagens;

IV. agendar, recepcionar e conduzir autoridades e outros visitantes pelo Tribunal, cumprindo plano de visitas;

V. organizar as cerimônias de diplomação dos eleitos nas eleições estaduais, e orientar as Zonas Eleitorais do Estado sobre a solenidade de diplomação municipal;

VI. promover a comunicação da Secretaria do Tribunal com o seu público interno;

VII. editar mensalmente o boletim "Notícias do TRE";

VIII. planejar e manter atualizada a página da ASCOM na Intranet;

IX. planejar, organizar, produzir e distribuir o Relatório de Atividades da Presidência, ao término de cada mandato;

X. promover a realização de filmes, audiovisuais e documentação fotográfica;

XI. gerenciar o site do TRE-SP na Internet, planejando e mantendo atualizada a sua homepage (primeira página);

XII. atender à Imprensa em geral fornecendo informações, dados e esclarecimentos a respeito dos assuntos pertinentes ao Tribunal;

XIII. distribuir notícias, convidar jornalistas para entrevistas, prestar auxílio e apoio a estes na obtenção de informações e indicações de fontes;

XIV. planejar e viabilizar os contatos entre as áreas do Tribunal e os profissionais da Imprensa, prestando a ambas as partes serviços de apoio, tais como: coleta de subsídios, preparação de textos, prestação de informações adicionais eventualmente solicitadas pelos entrevistadores e entrevistados;

XV. participar da criação de campanhas e peças publicitárias do Tribunal;

XVI. acompanhar as Sessões Plenárias do Tribunal para divulgação dos julgamentos que sejam de interesse jornalístico;

XVII. acompanhar as matérias divulgadas na imprensa escrita, especialmente aquelas referentes à Justiça Eleitoral, para a seleção do noticiário diário;

XVIII. elaborar cadernos anuais de noticiário com as matérias que citem o Presidente e o Vice-Presidente do Tribunal, bem como cadernos com as matérias que citem os juízes da propaganda, em ano eleitoral;

XIX. acompanhar equipes de rádio, televisão e fotógrafos para reportagens nas dependências do Tribunal;

XX. planejar, organizar e assistir a "Sala de Imprensa" em ano eleitoral.

### **Seção III**

## **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE ELEIÇÕES**

Art. 22 À Assessoria de Planejamento Estratégico e de Eleições incumbe, no que se refere ao planejamento de eleições:

I. prestar assessoramento à Direção-Geral nas matérias concernentes à logística de preparação e realização de eleições oficiais, de eleições não oficiais e consultas populares;

II. emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza eleitoral que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Geral;

III. elaborar, acompanhar e atualizar o planejamento das eleições, a partir das diretrizes estabelecidas pela Administração;

IV. participar do processo de elaboração da proposta orçamentária vinculada às eleições;

V. sistematizar o conjunto de atividades relacionadas à organização das eleições, incluindo prazos e áreas envolvidas;

VI. apoiar a área de gestão de pessoas responsável pela elaboração do cronograma de capacitação relativo aos procedimentos de eleição;

VII. organizar sistematicamente, para os Cartórios Eleitorais, a coletânea de informações e material de apoio elaborados pelas respectivas áreas sobre assuntos afetos à realização das eleições (Portal Eleições);

VIII. dimensionar, em conjunto com as diversas áreas do Tribunal, e a partir das diretrizes estabelecidas pela Direção-Geral, os recursos necessários ao funcionamento das mesas receptoras, locais de apuração e juntas eleitorais;

IX. definir, junto às demais áreas competentes, a estrutura de suporte técnico a ser fornecida aos Cartórios Eleitorais, eleitores, partidos políticos, candidatos, dentre outros, nos períodos eleitorais.

Art. 23 À Assessoria de Planejamento Estratégico e de Eleições incumbe, ainda, prestar assessoramento à Presidência e à Diretoria-Geral na elaboração e gestão do Plano Estratégico do Tribunal, bem como nas seguintes atividades:

I. realizar ações de sensibilização para o planejamento estratégico;

II. promover o alinhamento de todas as unidades organizacionais à estratégia da instituição;

III. divulgar ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

IV. realizar o intercâmbio e troca de experiências com outros tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;

V. propor medidas para a constante atualização e racionalização do processo de modernização institucional;

VI. **(revogado pela Resolução TRE/SP nº 432, de 24/04/2018)**

VII. realizar outras atividades de assessoramento solicitadas pela Diretoria-Geral.

Art. 24 Ao Gabinete da Assessoria de Planejamento Estratégico e de Eleições incumbe executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições dos Assessores exercendo:

I. atividades de apoio à Gestão da Estratégia por meio do:

a) Escritório Corporativo de Projetos:

1. prestar auxílio às unidades do Tribunal com orientações acerca das técnicas de elaboração e gerenciamento de projetos;

2. manter o portfólio de projetos estratégicos e fornecer informações sobre as iniciativas estratégicas em curso.

b) Escritório de Processos Organizacionais:

1. prestar auxílio para as unidades do Tribunal acerca das técnicas de elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos de trabalho e de gestão da qualidade.

c) Núcleo de Estatística da Gestão Estratégica:

1. acompanhar o cumprimento das metas estratégicas do Tribunal;



2. consolidar os dados estatísticos do Tribunal (Sistema Justiça em Números, Sistema de Metas, Produtividade dos Magistrados, etc.), para encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça;

3. acompanhar a elaboração e divulgação dos indicadores estatísticos relacionados ao planejamento estratégico;

4. fornecer dados estatísticos atualizados, quando solicitado;

5. elaborar relatórios para subsidiar o processo de tomada de decisões, sempre que solicitado pela Administração.

II. atividades de apoio operacional:

a) efetuar pesquisas de natureza legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

b) controlar a entrada, permanência e saída de processos, petições, documentos e demais expedientes encaminhados, bem como dos bens patrimoniados na Assessoria;

c) organizar o arquivo de expedientes e documentos;

d) organizar o arquivo de legislação, resoluções e demais atos normativos necessários ao desenvolvimento das tarefas atinentes à Assessoria;

e) recepcionar autoridades e demais visitantes que se dirijam à Assessoria.

#### **Seção IV DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 25 À Assessoria Jurídica incumbe:

I. emitir pareceres de natureza jurídica sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Geral;

II. examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos e convênios a serem celebrados pelo Tribunal;

III. manifestar-se, quando solicitado, sobre o cabimento de contratações diretas a serem efetivadas pelo Tribunal;

IV. emitir pareceres jurídicos sobre matérias relacionadas à gestão de pessoas;

V. realizar outras atividades de assessoramento solicitadas pela Diretoria-Geral.

Art. 26 Ao Gabinete da Assessoria Jurídica incumbe:

I. executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições legais dos Assessores;

II. efetuar pesquisas de natureza legislativa, doutrinária e jurisprudencial, necessárias ao desenvolvimento das tarefas atinentes à Assessoria;

III. controlar a entrada, permanência e saída de processos, petições, documentos e demais expedientes encaminhados à Assessoria;

IV. organizar os arquivos de expedientes, documentos e legislação, necessários ao desenvolvimento das tarefas atinentes à Assessoria.

#### **CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

Art. 27 À Secretaria de Administração de Material incumbe planejar, orientar e dirigir as atividades pertinentes à Coordenadoria de Licitações e Contratos e à Coordenadoria de Gestão de Material, bem como exercer as atribuições conferidas pelas Portarias TRE-SP n.ºs. 273 e 274, ambas de 9 de maio de 2007, e pela Portaria TRE-SP n.º 19, de 16 de janeiro de 2014. (**redação dada pela Res. TRE/SP nº 303 de 08/04/2014**)

Art. 28 Ao Gabinete da Secretaria de Administração de Material incumbe:

- I. controlar a previsão orçamentária da Secretaria de Administração de Material;
- II. indicar fonte de recursos;
- III. efetuar remanejamento de verbas;
- IV. acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, exceto verbas destinadas a custeios específicos.

## **Seção II**

### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE MATERIAL**

Art. 29 À Coordenadoria de Gestão de Material incumbe:

- I. orientar e supervisionar as atividades das seções a ela subordinadas;
- II. processar as solicitações de material para a manutenção do funcionamento da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais da Capital e do interior;
- III. processar as solicitações de material para a realização de eleições oficiais e suplementares;
- IV. elaborar a previsão orçamentária anual ordinária e a específica para as eleições, com base:
  - a) nas solicitações recebidas, suas justificativas e análise de similaridades, pertinência e prioridades estabelecidas pela direção superior;
  - b) em estudos de manutenção da qualidade e funcionalidade dos bens materiais necessários aos serviços;
  - c) nas informações colhidas junto às áreas determinantes das rotinas de cada área, considerando-se os projetos e modificações futuras;
  - d) nos padrões de consumo estabelecidos.
- V. atuar junto aos mantenedores dos sistemas de controle de bens patrimoniais e materiais de consumo, providenciando as atualizações necessárias ao cumprimento dos dispositivos legais, bem como às funcionalidades gerenciais;
- VI. administrar as ações de limpeza, conservação, transporte e segurança dos prédios que compõem o almoxarifado do TRE-SP;
- VII. providenciar a abertura e fechamento dos prédios que compõem o almoxarifado;
- VIII. fiscalizar contratos administrativos e acompanhar a execução de serviços realizados nos prédios do almoxarifado, tais como vigilância, extintores, ar condicionado, sistemas de alarme e monitoração eletrônica, serviços de copa, limpeza, manutenção e conservação de equipamentos;
- IX. manter sob sua guarda e responsabilidade as chaves de todas as dependências e imóveis do almoxarifado do TRE-SP;
- X. controlar a funcionalidade das linhas telefônicas e o abastecimento de luz e água dos prédios do almoxarifado.

## **Subseção I**

### **DA SEÇÃO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

Art. 30 À Seção de Gestão de Almoxarifado incumbe:

- I. atender às requisições de material oriundas dos Cartórios Eleitorais e da Secretaria, de acordo com as previsões de fornecimento e os padrões de consumo;

- II. emitir as solicitações de compra, extraordinárias, específicas ou ordinárias;
- III. registrar nos sistemas apropriados as entradas e saídas de material;
- IV. apurar e propor padrões de consumo com vistas à logística de distribuição e às aquisições e projeções orçamentárias, a serem revalidados ordinariamente a cada exercício e, em caráter extraordinário, a qualquer tempo;
- V. efetuar o balancete mensal e o inventário anual dos itens estocados;
- VI. providenciar a baixa de material inservível, mantendo os estoques saneados;
- VII. providenciar armazenamento adequado dos materiais de consumo e de outros bens duráveis;
- VIII. separar, conferir e embalar os materiais a serem remetidos;
- IX. encaminhar para distribuição os bens de consumo, de acordo com as ordens de remessa emitidas;
- X. efetuar a contagem dos itens em estoque, para subsidiar o balancete mensal e o inventário anual.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

Art. 31 À Seção de Gestão de Patrimônio incumbe:

- I. gerenciar o sistema de controle do acervo de material permanente efetuando:
  - a) as entradas relativas às aquisições realizadas pelo TRE-SP e de transferências provenientes do TSE e doações;
  - b) as saídas decorrentes dos processos de baixa, de alienações e de transferências realizadas para o TSE ou outros regionais;
  - c) as emissões de guias de transferência de bens e, respectivos termos de transferências de responsabilidade;
  - d) as planilhas de movimentação de bens materiais, implementando, continuamente, mecanismos de controle interno que confirmam efetividade e segurança ao acompanhamento da movimentação de bens patrimoniais;
- II. solicitar as atualizações de funcionalidades no(s) sistema(s) de controle de bens patrimoniais;
- III. processar baixas, incorporações de bens;
- IV. providenciar relatórios periódicos de requisições e distribuição de bens patrimoniais com vistas à análise e estabelecimento de padrões;
- V. emitir relatórios de planilhas e sistemas gerenciais apropriados;
- VI. emitir os pedidos de compras para aquisição de bens permanentes contemplados nas metas orçamentárias aprovadas, em conjunto com as áreas técnicas pertinentes e com a Seção de Compras e Licitações;
- VII. emitir o balanço anual;
- VIII. emitir os balancetes mensais;
- IX. estabelecer, em conjunto com a Seção de Logística, planos de distribuição de materiais com vistas à economicidade e eficiência do sistema.
- X. afixar as plaquetas patrimoniais em todos os bens de propriedade do TRE-SP e previamente ao competente fornecimento
- XI. encaminhar para distribuição, os bens patrimoniais de acordo com as guias de transferência emitidas;

XII. providenciar armazenamento adequado dos materiais permanentes integrantes do patrimônio do TRE-SP;

XIII. efetuar a conferência física dos itens em estoque, para subsidiar o inventário anual;

XIV. manter estoques saneados, propondo a baixa dos itens inservíveis.

### **Subseção III DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA**

Art. 32 À Seção de Logística incumbe:

I. ministrar a cadeia logística desenvolvendo uma visão integrada e global no planejamento e acompanhamento das operações e de outras atividades afetas à gestão de material;

II. estudar e propor a distribuição dos materiais e equipamentos com vistas à racionalização do uso e dos espaços de armazenagem, com economicidade, eficiência e agilidade;

III. supervisionar o recebimento, expedição e entrega dos materiais, orientando a sua estocagem e acondicionamento;

IV. estabelecer roteiros de entrega, com eficiência, eficácia e economicidade;

V. propor a implantação de métodos para otimizar a redução de custos das atividades ligadas á logística.

VI. conferir os materiais separados pela Seção de Gestão de Almoxarifado e pela Seção de Gestão de Patrimônio com suas respectivas notas de fornecimento;

VII. providenciar a remessa dos materiais pelos meios apropriados;

VIII. controlar e supervisionar os serviços efetuados pelos terceirizados na remessa de materiais, emitindo os relatórios necessários;

IX. receber e conferir os materiais adquiridos verificando a adequação do objeto comprado, quanto ao atendimento da especificação, qualidade e quantidade, em face aos requisitos exigidos na licitação;

X. receber e conferir os bens recebidos em transferência verificando sua adequação à documentação encaminhada;

XI. receber, em devolução, bens patrimoniais das dependências e encaminhá-los à Seção de Gestão de Patrimônio, ou para conserto, se for o caso;

XII. solicitar assessoramento técnico junto às áreas pertinentes e às comissões especialmente designadas para conferência de materiais;

XIII. manter atualizados arquivos de materiais recebidos e a receber;

XIV. controlar prazos de entrega e registrar pendências, apontado-as e comunicando à Seção de Licitações e Compras, para fins de aplicação de multa se for o caso.

### **Seção II DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Art. 33 À Coordenadoria de Licitações e Contratos incumbe coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas às Seções a ela subordinadas, controlando e registrando os procedimentos licitatórios e contratuais, bem como as propostas apresentadas por empresas para aquisições em geral, propondo, ainda, a uniformização de procedimentos visando otimizar a rotina de trabalho.

**Subseção I**  
**DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Art. 34 À Seção de Compras e Licitações incumbe:

I. acompanhar e orientar as atividades de Compras, Registro de Preços, Pesquisa e Cadastro de Fornecedores;

II. realizar pesquisa de preços no mercado, relativa à contratação de serviços para cálculo dos valores de referência;

III. auxiliar as dependências da Secretaria na elaboração de projetos básicos para a contratação de serviços em geral;

IV. elaborar relatório final dos processos licitatórios, contendo a descrição das notas de empenho;

V. elaborar a relação mensal de compras para ser afixada no quadro de avisos, em obediência ao artigo 16 da Lei n. 8666/93 e enviada para disponibilização na página do Tribunal na internet, em obediência à Instrução Normativa n.º 28/99 do TCU;

VI. efetuar pesquisa de vãos e solicitar emissão de passagens aéreas;

VII. informar à Seção de Direitos e Deveres a relação de servidores em viagem a serviço, para fins de cálculo das diárias;

VIII. cotar preços para formação da proposta orçamentária;

IX. formalizar as adesões às atas de registro de preços de outros órgãos da Administração Federal;

X. formalizar as Atas de Registro de Preços realizadas pelo Tribunal e cientificar o gestor;

XI. processar as compras de materiais e contratação de serviços nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XII. encaminhar às adjudicatárias as notas de empenho;

XIII. encaminhar à SOF as notas fiscais para pagamento;

XIV. elaborar, mensalmente, planilha das necessidades financeiras para encaminhamento à SOF;

XV. processar as multas decorrentes do não cumprimento das condições de fornecimento estabelecidas, tais como atraso nas entregas e troca de marcas;

XVI. controlar a vigência e saldos das Atas de Registro de Preços, junto ao gestor;

XVII. organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores, mediante a análise e conferência de documentação e emissão dos competente certificados;

XVIII. organizar e manter banco de dados com informações sobre fornecedores cadastrados ou não no Tribunal;

XIX. produzir relatórios de fornecedores classificados por categorias, tendo em vista sua especialização, para uso da Seção de Compras e Licitações nos atos convocatórios de licitações;

XX. prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação e ao Assessor Pregoeiro, no serviço de conferência de documentos apresentados pelas empresas, tanto nos pedidos de inscrição em registro cadastral, como quando da apresentação de documentos em processos licitatórios;

XXI. emitir, mediante solicitação do fornecedor interessado, atestado de capacidade técnica;

XXII. providenciar a publicação dos atos previstos na legislação de licitações e de outros no âmbito do Tribunal na Imprensa Oficial;

XXIII. elaborar especificações e descritivos técnicos de bens e materiais;

XXIV. auxiliar as dependências da Secretaria na elaboração da descrição de bens e materiais a serem adquiridos;

XXV. realizar pesquisas nos diversos seguimentos de mercado visando à padronização dos produtos adquiridos;

XXVI. organizar e manter banco de dados com informações sobre descritivos de materiais.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS E CONTRATOS**

Art. 35 À Seção de Elaboração de Editais e Contratos incumbe:

I. elaborar minutas de editais de pregão presencial e eletrônico, convite, tomada de preços, concorrência e registro de preços;

II. elaborar os respectivos anexos das minutas acima referidas, incluindo minutas de instrumento de contrato;

III. instaurar os procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades;

IV. encaminhar as minutas retro à análise da Assessoria Jurídica e Secretaria de Controle Interno;

V. elaborar os instrumentos definitivos de editais de licitação, após a apreciação das Unidades Jurídicas;

VI. participar da equipe de apoio ao pregão;

VII. participar, na condição de membro efetivo ou substituto, da Comissão Permanente de Licitação, desenvolvendo as atividades a ela atribuídas;

VIII. elaborar pesquisas sobre legislação na área de licitações;

IX. prestar assistência às atividades desenvolvidas pelo Assessor Pregoeiro;

X. disponibilizar servidor para compor a Comissão Permanente de Licitação, devendo:

a) analisar a documentação apresentada pelos interessados em participar de licitações, não cadastrados em órgão público;

b) autorizar a participação nos certames licitatórios, na modalidade convite, de empresas não convidadas pela Administração;

c) receber documentação e proposta de licitantes;

d) encaminhar, após o julgamento das licitações, os procedimentos administrativos à Unidade competente, para sua homologação;

e) conduzir, juntamente com o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, as sessões de abertura e julgamento da documentação e propostas;

f) julgar os pedidos de inscrição em registro cadastral, no caso de licitação na modalidade tomada de preços;

g) remeter às empresas especializadas para participarem de licitações na modalidade convite, o respectivo edital.

XI. processar, após análise do pregoeiro ou da Comissão Permanente de Licitação, os recursos interpostos nos procedimentos licitatórios;

XII. auxiliar as demais dependências da Secretaria na elaboração de requisições de compras e projetos básicos.

**Subseção III**  
**DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO E**  
**AQUISIÇÃO**

Art. 36 À Seção de Gestão de Contratos de Locação e Aquisição incumbe:

I. elaborar minuta, lavrar e gerir os contratos de locação de imóveis, bem como seus aditivos e solicitar o empenhamento, quando for o caso;

II. lavrar e gerir os contratos de locação, comodato, aquisição e fornecimento de bens móveis;

III. lavrar e gerir os termos de compromissos de qualquer natureza;

IV. lavrar e gerir os credenciamentos de qualquer natureza;

V. lavrar e gerir convênios de qualquer natureza;

VI. manter registro, em livro especial, conforme legislação vigente, dos contratos descritos nos incisos I e II e respectivos termos aditivos;

VII. publicar os extratos de contratações, convênios, compromissos e aditivos, dos instrumentos contratuais descritos nos incisos anteriores, quando for o caso;

VIII. instruir os procedimentos de Tomadas de Contas;

IX. encaminhar periodicamente relação dos instrumentos contratuais referidos nos incisos I a V, e seus aditivos lavrados para publicação na home page do Tribunal;

X. acompanhar os procedimentos de aquisição de imóveis até a escritura de venda e compra;

XI. elaborar minuta de distrato, quando necessário;

XII. repassar as informações necessárias aos fiscais dos contratos e, em especial, quando o ajuste incidir sobre bem imóvel, à Seção de Gestão de Imóveis da Secretaria de Gestão de Serviços;

XIII. iniciar procedimentos visando à resolução de incidentes processuais nos contratos descritos no inciso I a V;

XIV. acompanhar as garantias contratuais, solicitar a renovação destas, se necessário, e devolvê-las às contratadas, quando for o caso;

XV. informar mensalmente à Secretaria de Orçamento e Finanças a necessidade financeira em relação aos aluguéis, e outros serviços, exceto contratos de terceirização e obras, informando garantias e saldos contratuais;

XVI. controlar saldos de valores inscritos em Restos a Pagar referentes a contratos de serviços e locações que não de terceirização e obras;

XVII. receber e processar as faturas de telefone, água e luz da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais do Estado;

XVIII. apresentar proposta de gasto anual com cada concessionária no fim de cada ano, para o próximo exercício;

XIX. solicitar empenhamento, suplementações e informar nos anos eleitorais a previsão para cada semestre separadamente;

XX. encaminhar, após conferência de execução e por amostragem de gastos, as faturas para pagamento;

XXI. oferecer suporte aos usuários;

XXII. promover o controle de gastos, diligenciado junto ao usuário todas as vezes que houver significativo aumento do consumo;

XXIII. proceder a inclusão, exclusão e alteração de contas das concessionárias públicas; quando houver acréscimo de imóveis e mudanças de endereços, ou assunção de gastos de Cartórios Eleitorais do Interior.

**Subseção IV**  
**DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS E OBRAS**

Art. 37 À Seção de Gestão de Contratos de Serviços e Obras incumbe:

- I. manter o banco de dados do sistema oficial informatizado de cadastro de contratos da Administração Pública atualizado, juntamente com a Secretaria de Orçamento e Finanças, enviando dados ao sistema oficial informatizado de gestão de serviços gerais da Administração Pública;
- II. manter registro, em livro especial, conforme legislação vigente, de todos os contratos e termos aditivos lavrados;
- III. publicar os extratos de contratações e aditivos;
- IV. realizar todos os procedimentos necessários para a elaboração de Tomada de Contas;
- V. encaminhar periodicamente relação dos contratos, aditivos, convênios e compromissos lavrados para publicação na home page do Tribunal ;
- VI. controlar prazos referentes à denúncia, reajuste, garantia e outros originados da contratação;
- VII. elaborar as minutas de termos aditivos, propondo o empenhamento, no caso de serviços terceirizados e obras;
- VIII. lavrar os contratos, os termos aditivos, no caso de serviços terceirizados e obras;
- IX. repassar as informações necessárias aos fiscais dos contratos referentes a serviços terceirizados e obras;
- X. iniciar procedimentos visando a resolução de incidentes processuais nos contratos referentes a serviços terceirizados e obras, tais como: acréscimos, prorrogação/ denúncia, apuração/aplicação de penalidade, ajustes financeiros (reajuste / repactuação / revisão);
- XI. acompanhar as garantias contratuais, bem como solicitar a renovação e devolvê-las às contratadas, quando for o caso de terceirização e obras;
- XII. controlar o saldo financeiro de cada contrato de terceirização e obras;
- XIII. receber as notas fiscais/faturas, conferi-las e, após estarem atestadas pela fiscalização do contrato, encaminhá-las para pagamento;
- XIV. iniciar procedimentos referentes a cancelamento de saldos de empenho;
- XV. informar mensalmente à Secretaria de Orçamento e Finanças a necessidade financeira e demonstração dos saldos contratuais de obras e terceirização, bem como informar as garantias oferecidas pelas empresas;
- XVI. controlar saldos de restos a pagar;
- XVII. elaborar as minutas de termos aditivos de obras e terceirizações, propondo o empenhamento quando for o caso.

**CAPÍTULO V**  
**DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 38 Nos termos da Resolução n.º 86, de 8 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça e da decisão do E. Plenário deste Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, de 17 de novembro de 2009, a Secretaria de Controle Interno possui vinculação direta à Presidência desta Corte, devendo se manifestar previamente às propostas da Diretoria-Geral e às decisões da Presidência.



Art. 39 À Secretaria de Controle Interno incumbe:

I. executar, planejar, orientar e dirigir as atividades pertinentes à Coordenadoria de Auditoria, Acompanhamento e Orientação de Gestão e à Coordenadoria de Contas Eleitorais e Partidárias.

II. examinar a regularidade legal e formal das tomadas de contas anuais dos ordenadores de despesa do Tribunal;

III. realizar auditoria contábil, orçamentária, operacional e patrimonial. Levando em consideração os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; **(redação dada pela Res. TRE/SP nº 303 de 08/04/2014)**

IV. avaliar o cumprimento das metas do plano plurianual, programas de governo e orçamento, bem como os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, quanto à eficiência e à eficácia; **(incluído pela Res. TRE/SP nº 303 de 08/04/2014)**

V. subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo e Conselho Nacional de Justiça no exercício de sua missão institucional. **(incluído pela Res. TRE/SP nº 303 de 08/04/2014)**

Parágrafo único. Fica assegurado às unidades de Controle Interno acesso irrestrito a processos, documentos ou informações relevantes para o exercício de suas funções.

Art. 40 Ao Gabinete da Secretaria de Controle Interno incumbe:

I. executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do titular da Secretaria de Controle Interno;

II. receber autoridades e visitantes que se dirijam à Secretaria de Controle Interno;

III. organizar o arquivo de expedientes e documentos;

IV. organizar o arquivo de legislação, resoluções e demais atos normativos necessários ao desenvolvimento das tarefas atinentes à Secretaria de Controle Interno;

V. controlar a entrada, permanência e saída de processos, e expedientes encaminhados à Secretaria de Controle Interno;

VI. controlar os bens patrimoniados do Gabinete da Secretaria de Controle Interno;

VII. acompanhar o andamento dos processos de Tomada de Contas Anuais e Tomada de Contas Especiais relativos ao Tribunal Regional Eleitoral que tramitam no Tribunal de Contas da União;

VIII. realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo titular da Secretaria.

### **Seção I**

#### **DA COORDENADORIA DE AUDITORIA, ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO**

Art. 41 À Coordenadoria de Auditoria, Acompanhamento e Orientação de Gestão incumbe:

I. coordenar, controlar, supervisionar e orientar as atividades das Seções a ela subordinadas;

II. prestar atendimento a diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, nos temas de competência da Coordenadoria.

### **Subseção I**

## **DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 42 À Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão de Recursos Humanos incumbe:

I. manifestar-se sobre a legalidade dos atos de concessão ou cancelamento de direitos e vantagens previstos no Regime Jurídico Único;

II. analisar processos de concessão/reversão de aposentadorias e pensões do pessoal do Quadro do Tribunal Regional Eleitoral;

III. encaminhar os formulários do SISAC relativos a atos de admissão e de concessão/reversão de aposentadorias e pensões do pessoal do Quadro do TRE-SP, para análise do Tribunal de Contas da União;

IV. atender às diligências e acompanhar a adoção das providências necessárias para cumprimento das decisões da Corte Fiscalizadora, atinentes a atos de pessoal;

V. examinar, por meio de amostragem, a regularidade da concessão e do pagamento de valores a título de deslocamento dos servidores do Quadro e Requisitados do Tribunal Regional Eleitoral, sob a forma de diárias, indenização ou ressarcimento de transporte;

VI. emitir parecer sobre cálculos em processos relativos a pagamentos de pessoal e/ou devoluções ao Erário, inclusive no que se refere a serviço extraordinário e acertos decorrentes de exoneração, aposentadorias, falecimentos, pagamentos retroativos;

VII. analisar, por meio de amostragem, a regularidade das concessões referentes à assistência pré-escolar, auxílio de assistência médica, auxílio-transporte, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio alimentação, bolsa de estudos, folhas de pagamento e outros que julgar pertinentes;

VIII. prestar informações no processo de Tomada de Contas Anual, acerca do cumprimento de decisões e diligências provenientes do TCU, bem como a respeito das despesas com pessoal, irregularidades detectadas nos procedimentos de gestão de pessoal e respectivas providências saneadoras;

IX. analisar e emitir parecer em processos concernentes à área de gestão de pessoas, quando a complexidade dos feitos assim o exigir;

X. realizar verificação sobre a regularidade, inspeção administrativa e fiscalização nas despesas realizadas com pessoal, tais como assistência pré-escolar, auxílio de assistência médica, auxílio-transporte, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio alimentação, bolsa de estudos, folhas de pagamento e concessão de diárias.

### **Subseção II**

## **DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS CONTRATUAIS**

Art. 43 À Seção de Análise de Procedimentos Contratuais incumbe:

I. analisar e emitir parecer em processos relativos a pedidos de repactuação, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro, rescisão, bem como manifestar-se sobre os demais incidentes surgidos no decorrer de execuções contratuais;

II. analisar e emitir parecer em processos relativos aos contratos de compra e locação de imóveis, bem como os incidentes ocorridos durante a sua vigência;

III. realizar verificação sobre a regularidade, inspeção administrativa e fiscalização nos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal.

### **Subseção III**

#### **DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

Art. 44 À Seção de Análise de Procedimentos Licitatórios incumbe:

- I. analisar e emitir parecer sobre a regularidade dos processos licitatórios;
- II. analisar e emitir parecer sobre a regularidade dos atos de dispensa de licitação;
- III. analisar e emitir parecer sobre a regularidade dos atos de inexigibilidade de licitação;
- IV. realizar verificação sobre a regularidade, inspeção administrativa e fiscalização nas licitações, adesões à atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidades de licitação, incorporação e baixa patrimonial e demais procedimentos administrativos que envolvam realização de despesa.

Parágrafo único. Nos termos da Portaria TRE-SP n.º 94/2009, excepcionam-se da previsão contida neste artigo os procedimentos fundados nos incisos I e II do art. 24 da Lei n. 8.666/93, bem como os relativos à contratação de serviços públicos (contas públicas).

### **Subseção IV**

#### **DA SEÇÃO DE AUDITORIA**

Art. 45 À Seção de Auditoria incumbe:

- I. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria;
- II. realizar auditorias nas unidades administrativas da Secretaria e Cartórios Eleitorais da Capital e Interior;
- III. fiscalizar, auditar e emitir relatórios, certificados e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos das unidades gestoras do Tribunal;
- IV. acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, o encaminhamento dessas providências ao TCU para juntada aos processos respectivos;
- V. acompanhar as operações efetuadas no SIAFI pelas unidades gestoras do Tribunal;
- VI. analisar os demonstrativos contábeis e a tomada de contas anual, especial ou extraordinária das unidades gestoras do Tribunal, nos casos previstos em lei;
- VII. realizar inspeção administrativa e fiscalização nas unidades administrativas da Secretaria e Cartórios Eleitorais da Capital e Interior.

### **Seção II**

#### **DA COORDENADORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS**

Art. 46 À Coordenadoria de Contas Eleitorais e Partidárias incumbe:

I. coordenar, controlar, supervisionar e orientar as atividades das Seções a ela subordinadas;

II. propor controles de gerenciamento de informações e coordenar as atividades relacionadas ao exame e instrução de processos de prestação de contas de campanhas eleitorais e anuais dos partidos políticos;

III. propor normas, diretrizes, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades no âmbito do Tribunal Eleitoral;

IV. instruir processos ou procedimentos administrativos afetos à Coordenadoria de Contas Eleitorais e Partidárias;

V. propor celebração de convênios a serem firmados com órgãos de fiscalização estadual e municipal, a fim de efetuar batimento de informações constantes nas prestações de contas.

### **Subseção I**

### **DA SEÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS**

Art. 47 À Seção de Contas Eleitorais incumbe:

I. analisar a movimentação financeira das campanhas eleitorais, para verificar a integridade e fidedignidade das informações pertinentes à prestação de contas;

II. propor diligências que visem à correção de omissões e ao esclarecimento de dúvidas verificadas na instrução dos processos de Prestação de Contas de Campanha Eleitoral;

III. emitir parecer sobre contas de candidatos, e comitês financeiros e partidos políticos para subsidiar a instrução e julgamento dos processos de Prestação de Contas de Campanha Eleitoral;

IV. elaborar, ao término das campanhas eleitorais, relatório sintético das contas dos candidatos, comitês financeiros e partidos políticos, para demonstrar a situação das contas eleitorais prestadas e não prestadas;

V. providenciar e promover o atendimento às solicitações emanadas do Tribunal, e Juízos Eleitorais, Tribunal Superior Eleitoral, Procuradorias, Cartórios Eleitorais, órgãos de imprensa e demais requerentes acerca dos processos de prestação de contas eleitorais;

VI. analisar e averiguar as informações relativas às contas de campanhas eleitorais, inclusive quando decorrentes de denúncias encaminhadas pelo Ministério Público;

VII. promover levantamento das necessidades de automação das atividades internas de controle atribuídas à Coordenadoria de Contas Eleitorais e Partidárias, visando à proposição de elaboração de sistemas informatizados;

VIII. analisar e emitir parecer técnico sobre os recursos relativos às eleições;

IX. pesquisar, selecionar e catalogar jurisprudência, doutrina e atos administrativos relacionados à área de contas eleitorais;

X. auxiliar a elaboração, sempre que solicitado pelo Tribunal Superior Eleitoral, de propostas de minutas de atos regulamentadores sobre prestação de contas das campanhas;

XI. prestar apoio técnico aos Cartórios Eleitorais por ocasião da recepção e análise das prestações de contas das campanhas eleitorais;

XII. ministrar treinamento, elaborar cartilhas e manuais destinados aos Cartórios Eleitorais;

XIII. acompanhar nas seções plenárias os julgamentos relativos às prestações de contas das campanhas;

XIV. prover suporte técnico aos Cartórios Eleitorais sobre a utilização do Sistema de Prestações de Contas das Eleições e demais ferramentas de informática correlatas;

XV. promover procedimento técnico de circularização de doadores e fornecedores para que se confirme a fidedignidade das informações e dos documentos de receitas e despesas declarados nas prestações de contas;

XVI. planejar e executar atividades de acompanhamento da comercialização de bens ou serviços ou da promoção de eventos que se destinem a arrecadar valores para campanhas eleitorais e para os partidos;

XVII. prestar atendimento a candidatos, comitês financeiros e partidos políticos por ocasião das eleições gerais;

XVIII. promover a divulgação da legislação específica de prestação de contas por meio de materiais impressos e palestras;

XIX. manter atualizados os sítios da intranet e internet do Tribunal com legislação e instruções relativas às contas de campanha.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIAS**

Art. 48 À Seção de Contas Partidárias incumbe:

I. instruir processos ou procedimentos administrativos afetos à Coordenadoria, no que diz respeito à prestação de contas anual dos partidos políticos;

II. preparar, em conjunto com as demais áreas da Justiça Eleitoral, as propostas de atos normativos, instruções, manuais e regulamentos, visando à uniformização da aplicação da legislação referente à área de contas eleitorais e partidárias;

III. exercer a fiscalização sobre a movimentação financeira e a escrituração contábil dos partidos políticos, verificando a integridade e fidedignidade das informações pertinentes à prestação de contas anual;

IV. propor diligências que visem à correção de omissões e ao esclarecimento de dúvidas verificadas na instrução dos processos de contas anuais partidárias;

V. emitir parecer sobre a prestação de contas anual dos partidos e subsidiar a instrução e julgamento dos processos;

VI. acompanhar a aplicação das providências adotadas pelos partidos políticos, em decorrência de impropriedades detectadas nos processos aprovados com ressalva;

VII. providenciar e promover o atendimento às solicitações emanadas dos Tribunais e Juízos Eleitorais, Procuradorias, Cartórios Eleitorais, órgãos de imprensa e demais requerentes acerca dos processos de prestação de contas anual dos partidos políticos;

VIII. informar ao Tribunal Superior Eleitoral as agremiações impedidas de receber quotas do fundo partidário, pela desaprovação ou não prestação das contas, bem como controlar e registrar o período de suspensão do recebimento das quotas do fundo partidário;

IX. subsidiar o desenvolvimento de proposição de instruções e de sistemas informatizados de prestação de contas anual dos partidos em conjunto com o Tribunal Superior Eleitoral e outros Tribunais Eleitorais;

X. analisar e averiguar as informações relativas às contas partidárias, inclusive quando decorrentes de denúncias encaminhadas pelo Ministério Público;

- XI. propor a realização de auditorias nas agremiações partidárias;
- XII. instruir a Tomada de Contas Anual, no que diz respeito à regularidade na aplicação dos recursos do fundo partidário;
- XIII. propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria aplicáveis às contas partidárias em âmbito regional;
- XIV. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria;
- XV. realizar auditorias ordinárias sobre os sistemas contábil, financeiro e patrimonial utilizados pelos partidos políticos;
- XVI. participar de auditorias especiais e integradas, que tenham por objeto as contas partidárias, no âmbito da Justiça Eleitoral;
- XVII. sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros provenientes do Fundo Partidário, no caso de constatação de irregularidades;
- XVIII. propor a instauração de Tomada de Contas Especial quando verificada irregularidade na aplicação do fundo partidário;
- XIX. pesquisar, selecionar e catalogar jurisprudência, doutrina e atos administrativos relacionados à área de contas partidárias;
- XX. prestar apoio técnico aos Cartórios Eleitorais por ocasião da recepção e análise das prestações de contas dos diretórios municipais dos partidos;
- XXI. ministrar treinamento, elaborar cartilhas e manuais aos Cartórios Eleitorais;
- XXII. acompanhar nas seções plenárias os julgamentos relativos às prestações de contas anuais dos partidos políticos;
- XXIII. analisar e emitir parecer técnico sobre os recursos relativos às prestações de contas dos órgãos municipais dos partidos;
- XXIV. nos anos em que ocorrem eleições, divulgar na página na internet do Tribunal os balancetes mensais encaminhados pelas direções estaduais dos partidos políticos a partir do mês de junho, os quais serão juntados às prestações de contas anuais dos partidos e servirão de base para cotejar informações, por ocasião do exame técnico das prestações de contas anuais;
- XXV. manter atualizados os sítios da intranet e internet do Tribunal com legislação e instruções relativas às contas anuais.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS\***

\* Vide Resolução TRE/SP nº 352/2015.

Art. 49 À Secretaria de Gestão de Pessoas incumbe desenvolver as atividades de administração de pessoal, compreendendo assuntos como recrutamento e seleção, registros funcionais, estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor, folha de pagamento e atos dela decorrentes, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional e promoção, aposentadorias e pensões.

Art. 50 Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas incumbe executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

## **Seção I**

### **DA COORDENADORIA DE ANÁLISES TÉCNICAS**

Art. 51 À Coordenadoria de Análises Técnicas incumbe planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à aplicação da legislação de pessoal e à concessão de direitos e vantagens aos servidores e pensionistas, bem como:

- I. elaborar e revisar propostas de atos normativos relativos a matéria de pessoal;
- II. comunicar às demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas decisões administrativas relativas a matéria de pessoal de relevância e/ou interesse geral;
- III. organizar e fazer publicar o Boletim de Pessoal.

### **Subseção I** **DA SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES**

Art. 52 À Seção de Aposentadorias e Pensões incumbe:

- I. instruir e informar processos de aposentadoria, pensão, reversão ao serviço ativo, abono de permanência e auxílio-funeral;
- II. acompanhar a situação funcional dos servidores para a concessão de abono de permanência;
- III. anotar a concessão de isenções tributárias a aposentados e pensionistas;
- IV. manter o controle das pensões temporárias e propor, se for o caso, a sua manutenção, cancelamento ou reversão;
- V. propor a revisão de pensões e aposentadorias, quando necessário;
- VI. informar à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal as modificações ocorridas na situação de aposentados e pensionistas que impliquem alterações nas respectivas fichas financeiras;
- VII. registrar e manter atualizadas as fichas de concessão de aposentadorias e pensões estatutárias no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, do Tribunal de Contas da União - TCU, para análise pela unidade de controle interno;
- VIII. registrar e manter atualizado cadastro de aposentados, instituidores de pensão e pensionistas;
- IX. proceder anualmente ao recadastramento de aposentados e pensionistas;
- X. controlar a quitação eleitoral dos aposentados nos anos em que houver eleições.

### **Subseção II** **DA SEÇÃO DE DIREITOS E DEVERES**

Art. 53 À Seção de Direitos e Deveres incumbe:

- I. iniciar, instruir e informar processos de adicional por tempo de serviço e vantagem pessoal nominalmente identificada;
- II. instruir e informar processos de diárias, indenizações e ajuda de custo;
- III. instruir e informar processos de cessão, exercício provisório, remoção e licença por motivo de acompanhamento de cônjuge, licenças e afastamentos que dependam do interesse da Administração;
- IV. prestar esclarecimentos sobre o cumprimento de determinações judiciais referentes a pensão alimentícia, quando solicitado pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

V. informar e acompanhar os processos de concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

VI. informar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como elaborar proposta de designação anual das respectivas comissões permanentes;

VII. controlar o cumprimento da exigência contida no artigo 13, § 2º, da Lei n. 8.429, de 1992, e no artigo 1º da Lei n. 8.730, de 1993, por parte dos servidores ocupantes de cargo em comissão e função comissionada;

VIII. controlar o cumprimento de exigências legais e regulamentares decorrentes do exercício de cargo em comissão e função comissionada;

IX. manter atualizados os registros relativos aos ordenadores de despesa;

X. elaborar atos relativos a substituições, designações, dispensas, nomeações e exonerações de cargos em comissão e funções comissionadas;

XI. controlar o preenchimento de vagas de chefe de cartório eleitoral da Capital;

XII. expedir termo de posse de servidores nomeados para cargos em comissão;

### **Subseção III**

#### **DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS**

Art. 54 À Seção de Informações Processuais incumbe:

I. iniciar, instruir e informar processos sobre matéria nova ou controvertida da legislação de pessoal, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso;

II. propor a atualização dos atos normativos em vigor ou a edição de novas normas internas, quando identificada a necessidade de regulamentação, à luz das mudanças de ordem legal e jurisprudencial;

III. controlar e catalogar atos, decisões e entendimentos normativos do Tribunal, pertinentes à legislação de pessoal;

IV. instruir e informar processos sobre questões relacionadas com o regime jurídico dos servidores, inclusive requisitados;

V. instruir e informar processos de averbação de tempo de serviço/contribuição;

VI. prestar informações e subsídios à Advocacia Geral da União, nas Ações Judiciais em matérias relativas à legislação de pessoal;

VII. prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados de autoridade do Tribunal, relativos a pessoal

VIII. prestar informações ao Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral, Ministério Público Federal e Tribunal de Contas da União sobre matéria atinente a pessoal do Quadro e requisitados deste Regional;

IX. acompanhar o andamento de processos judiciais em que se debatam assuntos afetos à matéria de pessoal de interesse do Tribunal, propondo a adoção de medidas quando necessário.

### **Seção II**

#### **DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE**

Art. 55 À Coordenadoria de Atenção à Saúde incumbe planejar, coordenar e orientar as atividades de prestação direta de assistência à saúde dos servidores, bem como:



- I. estabelecer diretrizes e metas gerais de promoção de saúde e de qualidade de vida;
- II. planejar, coordenar e avaliar programas de saúde;
- III. planejar e coordenar ações preventivas em caso de epidemias;
- IV. planejar e realizar eventos de promoção da saúde;
- V. prestar atendimento médico, psicológico, social e de enfermagem aos servidores, bem como aos seus dependentes;
- VI. planejar e coordenar a execução dos exames periódicos dos servidores;
- VII. reavaliar periodicamente os casos de servidores removidos por motivo de saúde própria ou de seus dependentes;
- VIII. acompanhar e controlar indicadores de saúde, gerando desenvolvimento e implementação dos correspondentes programas de promoção de saúde ocupacional e de qualidade de vida por equipe multidisciplinar;
- IX. prestar consultoria técnica nos projetos de novas instalações físicas e de procedimentos institucionais, aplicando conhecimentos de saúde ocupacional;
- X. controlar e avaliar, periodicamente, dados sobre doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, elaborando mapas ou relatórios à Administração e órgãos fiscalizadores, se necessário;
- XI. acompanhar os servidores portadores de deficiência;
- XII. acompanhar, mediante comunicação da chefia imediata do servidor, os casos de faltas ao trabalho sem justificativa, promovendo as diligências necessárias à apuração da ocorrência, no intuito de verificar se questões de saúde física ou mental possam ter relação com as ausências;
- XIII. oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora de saúde, aplicável às atividades próprias do Tribunal;
- XIV. formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo;
- XV. aplicar conceitos e critérios que norteiam a avaliação médico-pericial, com base na legislação e normas específicas;
- XVI. facilitar e estimular cursos de atualização e treinamento para a equipe multidisciplinar de saúde.

### **Subseção I**

#### **DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 56 À Seção de Apoio Administrativo incumbe:

- I. recepcionar e orientar os servidores do Quadro, removidos, requisitados e em exercício provisório quanto aos procedimentos a serem adotados em casos de problemas de saúde;
- II. agendar exames de ingressos, exames periódicos, bem como as consultas médicas gerais;
- III. controlar o prazo de apresentação de servidores removidos por motivo de saúde, ou de seus dependentes, à reavaliação periódica;
- IV. controlar prazos e convocar os servidores inativos e pensionistas para inspeções médicas periódicas;
- V. preencher a Guia de Perícias Médicas - GPM dos servidores requisitados do Estado lotados na Secretaria;

VI. acompanhar as concessões de licença médica pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME dos servidores requisitados do Estado lotados na Secretaria e nos Cartórios da Capital;

VII. adequar informações de processos da Coordenadoria de Atenção à Saúde e encaminhá-los para a unidade competente;

VIII. planejar o processo de vacinação anual contra a gripe;

IX. elaborar a lista de licenças médicas dos servidores do Quadro a ser publicada mensalmente no Boletim de Pessoal;

X. contatar a Prefeitura Municipal de São Paulo, em anos eleitorais, para colaboração no atendimento médico aos mesários impossibilitados de trabalhar por motivo de saúde;

XI. recepcionar, em ano eleitoral, os mesários, que alegam problemas de saúde, encaminhados pelos cartórios da Capital.

### **Seção III**

#### **DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Art. 57 À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento incumbe planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à seleção e recrutamento, lotação, capacitação, desenvolvimento e avaliação do quadro de pessoal, bem como promover o desenvolvimento organizacional por meio das seguintes iniciativas:

I. planejar, coordenar e executar as ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;

II. propor a implementação de diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de recursos humanos;

III. promover e acompanhar e assegurar a implantação do modelo de Gestão por Competências no Tribunal;

IV. promover, acompanhar e assegurar a implantação da gestão do Clima Organizacional;

V. diagnosticar e propor solução para servidores com dificuldade de desempenho;

VI. prestar atendimento, conforme demanda, aos servidores com problemas relativos à adequação da lotação, relacionamento com a chefia ou outras dificuldades pertinentes;

VII. prestar consultoria interna junto aos gestores para diagnóstico e desenvolvimento organizacional;

VIII. promover o desenvolvimento de equipes naturais para melhoria e manutenção do bom relacionamento interpessoal;

IX. planejar políticas de lotação e relocação compatíveis com o perfil do servidor e necessidades das Unidades;

X. planejar políticas de integração de novos servidores nas Unidades e acompanhar a adaptação dos servidores;

XI. planejar políticas acerca do estabelecimento da lotação ideal das Unidades;

XII. planejar políticas de processos seletivos internos;

XIII. desenvolver projeto de Formação de Sucessores;

XIV. desenvolver projeto de políticas de retenção de talentos;

XV. planejar ações que contribuam com a qualidade de vida no trabalho.

**Subseção I**  
**DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

Art. 58 À Seção de Capacitação incumbe:

- I. elaborar o Plano Anual de Capacitação em conjunto com as demais Unidades do Tribunal;
- II. promover a execução das ações de capacitação para a Secretaria do Tribunal, bem como para os Cartórios Eleitorais, previstas e aprovadas no Plano Anual de Capacitação;
- III. propor, divulgar e acompanhar a contratação de empresas/entidades para a realização de cursos;
- IV. elaborar anualmente proposta orçamentária relativa à capacitação dos servidores do Tribunal;
- V. coordenar os projetos das ações de capacitação juntamente com as Unidades envolvidas, com a promoção de apoio pedagógico/didático aos que necessitam ministrar aulas em cursos internos;
- VI. desenvolver cursos, após analisar e propor soluções e modalidades de treinamento, quando houver demanda;
- VII. registrar e controlar as ações de capacitação dos servidores, com vistas à concessão do adicional de qualificação de treinamento e progressão funcional;
- VIII. registrar e controlar os títulos decorrentes de Pós-Graduação dos servidores, com vistas à concessão do adicional de qualificação de pós-graduação;
- IX. promover, acompanhar e avaliar a qualidade e os resultados das ações de capacitação, com vistas à contínua melhoria no processo de capacitação.

**Subseção II**  
**DA SEÇÃO DE LOTAÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO**

Art. 59 À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho incumbe:

- I. promover, acompanhar, controlar e analisar as avaliações dos processos de estágios probatórios, com vistas à efetivação dos servidores;
- II. promover, acompanhar, controlar e analisar as avaliações de desempenho dos servidores, com vistas à progressão / promoção funcional na carreira;
- III. promover, acompanhar, controlar e analisar as avaliações de competências do Quadro de Pessoal do Tribunal, com vistas ao levantamento de necessidades de desenvolvimento dos servidores;
- IV. propor soluções de desenvolvimento dos servidores;
- V. acompanhar e controlar o desenvolvimento anual dos servidores;
- VI. registrar e controlar as competências das Unidades e dos servidores;
- VII. proceder à lotação/relotação dos servidores compatibilizando perfil, competências e necessidades das Unidades;
- VIII. propor o perfil indicando as competências necessárias para os cargos a serem providos por concurso público;
- IX. convocar os candidatos aprovados em concurso público para nomeação e posse, verificando sua documentação e elaborando termo de posse;
- X. controlar os prazos de validade dos concursos públicos e, quando necessário, propor a abertura de novo concurso;
- XI. acompanhar o quadro de vagas;

- XII. adotar providências para a cessão de servidores para frentes de trabalho, quando necessário;
- XIII. promover acompanhamentos relativos à contratação de estagiários;
- XIV. informar processos de remoção, exceto as por motivo de acompanhamento de cônjuge;
- XV. realizar atos relativos à remoção e trânsito de servidores;
- XVI. promover e acompanhar processo seletivo para chefe de cartório eleitoral da Capital;
- XVII. propor e acompanhar a contratação de mão-de-obra temporária, quando houver demanda.

#### **Seção IV**

### **DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

Art. 60 À Coordenadoria de Pagamento de Pessoal incumbe planejar, coordenar e orientar as atividades referentes ao pagamento de pessoal, bem como:

- I. acompanhar a transmissão e realizar o controle dos arquivos de dados da folha de pagamento junto às instituições bancárias para efetivação dos pagamentos;
- II. solicitar regulamentações e orientações às unidades técnicas sobre a legislação referente a pagamento de pessoal;
- III. receber documentação das instituições financeiras e entidades de classe e formalizar cadastro para fins de consignação em folha de pagamento.

#### **Subseção I**

### **DA SEÇÃO DE ANÁLISE E CÁLCULOS**

Art. 61 À Seção de Análise e Cálculos incumbe:

- I. preparar e analisar cálculos, decorrentes de direitos reconhecidos a servidores, aposentados, pensionistas, Membros da Corte, juízes e promotores eleitorais;
- II. analisar os relatórios de folha de pagamento em processamento pela Seção de Pagamento dos servidores, aposentados, pensionistas, Membros da Corte, juízes e promotores eleitorais;
- III. informar processos que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens, descontos e passivos trabalhistas;
- IV. elaborar os cálculos e informar os valores a serem inscritos em restos a pagar;
- V. conferir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, a ser encaminhada à Receita Federal;
- VI. elaborar os cálculos e informar os valores referentes a solicitações da Advocacia-Geral da União relacionados a pagamento de pessoal;
- VII. controlar as reposições ao Erário pelos servidores;
- VIII. controlar a ordem cronológica de pagamentos de passivos;
- IX. elaborar a previsão de despesas com passivos;
- X. informar o Tribunal Superior Eleitoral sobre os valores retroativos a serem pagos;
- XI. elaborar e enviar Certidão Previdenciária aos servidores;
- XII. dar ciência aos servidores e herdeiros de créditos e débitos existentes.
- XIII. prestar informações ao Tribunal de Contas da União.

## **Subseção II DA SEÇÃO DE PAGAMENTO**

Art. 62 À Seção de Pagamento incumbe:

- I. captar os dados e processar as folhas de pagamento de servidores, aposentados, pensionistas, Membros da Corte, juízes e promotores eleitorais;
- II. preparar, enviar e acompanhar o processamento dos arquivos das folhas de pagamento encaminhados às instituições financeiras;
- III. preparar e encaminhar, mensalmente, à Secretaria de Orçamento e Finanças a previsão orçamentária de gastos com pessoal;
- IV. disponibilizar os contracheques e comprovante anual de rendimentos aos servidores, aposentados, pensionistas, Membros da Corte, juízes e promotores eleitorais;
- V. cientificar os pensionistas, servidores, juízes, promotores e Membros da Corte acerca de valores a serem descontados em folha ou devolvidos via Guia de Recolhimento da União;
- VI. preparar relatório e emitir declaração de margem de consignação aos servidores;
- VII. controlar a averbação, suspensão e exclusão das consignações;
- VIII. controlar os descontos na remuneração dos servidores;
- IX. processar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e a Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos da União;
- X. providenciar o levantamento dos dados para subsidiar a elaboração de cálculos de passivos pela Seção de Análise e Cálculos;
- XI. analisar e cadastrar dependentes de servidores para fins de imposto de renda;
- XII. elaborar demonstrativos de despesas com pessoal;
- XIII. processar e publicar informações relativas às remunerações e diárias recebidas pelos pensionistas, servidores, promotores, juízes e Membros da Corte, nos termos da legislação específica.

## **Seção V DA COORDENADORIA DE PESSOAL**

Art. 63 À Coordenadoria de Pessoal incumbe planejar, coordenar e orientar as atividades referentes ao cadastro e benefícios dos servidores e seus dependentes, bem como:

- I. administrar o cadastro e a frequência de Membros e Juízes Eleitorais do Tribunal, para fins de pagamento de gratificação eleitoral;
- II. instruir e informar processos relativos a Membros e Juízes Eleitorais do Tribunal;
- III. providenciar termo de posse e expedir carteira de identidade funcional dos membros do Tribunal;
- IV. acompanhar as publicações na imprensa oficial, no que se refere à designação e movimentação de magistrados;
- V. controlar o cumprimento da exigência contida no artigo 13 da Lei n. 8.429, de 1992, e no artigo 1º da Lei n. 8.730, de 1993, por parte dos Membros do Tribunal.

**Subseção I**  
**DA SEÇÃO DE AUXILIARES DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS**

Art. 64 À Seção de Auxiliares dos Cartórios Eleitorais incumbe:

- I. registrar e manter atualizado o cadastro dos servidores requisitados;
- II. informar processos relativos à requisição de servidores;
- III. controlar prazos de requisição;
- IV. controlar o quantitativo de vagas de lotação para servidores requisitados;
- V. expedir carteira de identidade funcional para servidores requisitados;
- VI. acompanhar as publicações referentes às liberações de servidores requisitados pelos respectivos órgãos de origem;
- VII. controlar as requisições temporárias para o período eleitoral;
- VIII. controlar as requisições de assistentes técnicos para auxiliar na análise das prestações de contas de candidatos a mandato eletivo.

**Subseção II**  
**DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS**

Art. 65 À Seção de Benefícios Sociais incumbe:

- I. administrar os programas de benefícios sociais concedidos aos servidores e seus dependentes no âmbito deste Tribunal;
- II. processar as solicitações dos servidores relativas à concessão de benefícios sociais;
- III. registrar e manter atualizado o cadastro dos servidores e seus dependentes nos programas de benefícios sociais;
- IV. exigir a documentação necessária para fins de manutenção dos benefícios nos termos da legislação específica;
- V. promover o recadastramento dos benefícios nos termos da legislação específica.

**Subseção III**  
**DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS**

Art. 66 À Seção de Registros Funcionais incumbe:

- I. registrar e manter atualizado o cadastro dos servidores do Quadro, removidos, cedidos e em exercício provisório;
- II. instruir processos, acompanhar e registrar a vacância e exoneração dos servidores do Quadro;
- III. registrar os atos de admissão e desligamento de servidores no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões – SISAC, do Tribunal de Contas da União – TCU, para análise pela unidade de controle interno;
- IV. anotar ausências ao serviço em virtude de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento e falecimento de familiar, bem como as licenças que não dependam da conveniência da Administração;
- V. anotar faltas ao serviço;
- VI. controlar o cancelamento dos registros de penalidades;

- VII. controlar a quitação eleitoral dos servidores ativos nos anos em que houver eleições;
- VIII. elaborar contagens e mapas de tempo de serviço;
- IX. expedir certidão de tempo de serviço e contribuição;
- X. expedir carteira de identidade funcional para servidores do Quadro, removidos, cedidos, em exercício provisório e aposentados;
- XI. solicitar a inscrição e controlar o registro do servidor junto ao PASEP;
- XII. administrar os dados relativos à frequência e ao banco de horas dos servidores
- XIII. conceder a liberação de acesso para registro de ponto biométrico nos Cartórios Eleitorais;
- XIV. registrar ocorrências comunicadas pelos Cartórios Eleitorais, relacionadas à impossibilidade técnica de registro de ponto biométrico;
- XV. prestar esclarecimentos relativos a férias, frequência e demais informações funcionais dos servidores;
- XVI. promover anualmente a comprovação da regularidade do exercício profissional dos servidores ocupantes de cargos efetivos voltados ao desempenho de profissões regulamentadas;
- XVII. propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar quando constatadas irregularidades de frequência;
- XVIII. processar as horas decorrentes de serviço extraordinário realizado pelos servidores;
- XIX. anotar a concessão de horário de estudante;
- XX. promover o recadastramento anual dos servidores do Quadro em exercício em outros órgãos;
- XXI. promover o recadastramento anual dos servidores em situação de acumulação de cargos.

## **CAPÍTULO VII DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Art. 67 À Secretaria Judiciária incumbe planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao processamento dos feitos, desde a sua autuação, até a respectiva baixa ou arquivamento, nos processos de competência do Tribunal.

Art. 68 Ao Gabinete da Secretaria Judiciária incumbe:

- I. executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições legais do Secretário e das Coordenadorias a ele subordinadas;
- II. controlar e organizar a entrada, permanência e saída de processos, petições, documentos e demais expedientes encaminhados, bem como dos bens patrimoniados no Gabinete;
- III. organizar o arquivo de expedientes e documentos;
- IV. elaborar a frequência mensal dos Membros do Tribunal, a estatística dos processos conclusos aos Juízes, a compilação das estatísticas a serem encaminhadas à Presidência, à Assessoria da Corregedoria e à Assessoria de Planejamento Estratégico e de Eleições;
- V. organizar a Tabela dos Membros do Tribunal no sistema informatizado de acompanhamento processual do Tribunal.

## **Seção I**

### **DA COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

Art. 69 À Coordenadoria de Autuação e Distribuição incumbe coordenar, controlar e supervisionar os trabalhos de autuação, registro e distribuição dos feitos de competência originária e recursal deste Tribunal, prestar informações sobre processos distribuídos, fornecer dados processuais para elaboração de estatísticas, publicar estatística processual mensal, conforme determinação do art. 37, da Lei Complementar n.º 35, de 1979, e enviar as certidões de inscrição de multas eleitorais recebidas da 1ª Instância para a Procuradoria da Fazenda Nacional.

#### **Subseção I**

### **DA SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS**

Art. 70 À Seção de Classificação e Distribuição de Processos incumbe:

- I. receber, classificar, numerar, registrar e autuar as petições e os processos de competência originária e recursal;
- II. proceder à distribuição dos processos no sistema informatizado de acompanhamento processual do Tribunal;
- III. certificar nos feitos a dependência ou prevenção e exercer o controle sobre os casos de distribuição por compensação;
- IV. redistribuir os feitos, por ocasião do término de biênio, afastamento de Membro da Corte ou por determinação do Presidente;
- V. prestar informação a respeito de processos distribuídos;
- VI. fazer conclusão dos processos distribuídos aos respectivos Relatores ou remetê-los à Procuradoria Regional Eleitoral;
- VII. migrar os processos antigos não registrados no sistema informatizado de acompanhamento processual;
- VIII. encaminhar as certidões de inscrição de multas eleitorais de 1ª instância à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- IX. publicar estatística processual mensal conforme determinação do art. 37, da Lei Complementar n.º 35, de 1979;
- X. fornecer dados para elaboração de estatísticas quando solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, Colendo Tribunal Superior Eleitoral e demais Membros deste Egrégio Tribunal.

## **Seção II**

### **COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO**

Art. 71 À Coordenadoria de Gestão de Documentação incumbe organizar o acervo de jurisprudência, livros e periódicos deste Tribunal, analisar e selecionar a legislação para distribuição às unidades do Tribunal, assim como manter histórico das anotações de constituição dos órgãos partidários nos âmbitos regional e municipal e resultados das eleições estaduais e municipais.

#### **Subseção I**

### **DA SEÇÃO DE ANÁLISE, SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE LEGISLAÇÃO**



Art. 72 À Seção de Análise, Seleção e Acompanhamento de Legislação incumbe:

- I. ler e selecionar as matérias de interesse das Unidades da Secretaria, publicadas em periódicos oficiais;
- II. elaborar "Boletim de Divulgação" contendo material legislativo e jurisprudencial, disponibilizando na página da Seção na intranet;
- III. organizar e conservar o relatório de projetos de lei relativo à matéria eleitoral, para consulta;
- IV. copiar, formatar, digitar e editar as alterações e inovações na legislação eleitoral, mediante acompanhamento diário de publicações nos diversos jornais oficiais;
- V. organizar e manter atualizada, em meio eletrônico e na intranet, a legislação eleitoral e partidária bem como a legislação específica de cada eleição;
- VI. receber e arquivar o original do "Boletim Interno", adotando medidas para sua distribuição;
- VII. fornecer cópia de legislação eleitoral e partidária, quando determinado;
- VIII. enviar para publicação, em periódico oficial, a legislação eleitoral aplicada;
- IX. inserir, em banco de dados, informações diversas de cunho eleitoral, jurídico e administrativo, de interesse de todas as unidades da Secretaria;
- X. manter atualizado o conteúdo da página da Seção na intranet;
- XI. atender, no âmbito de suas atribuições, o público e o pessoal interno bem como orientar os Cartórios Eleitorais e encaminhar matérias afins, quando solicitado;
- XII. expedir certidões, elaborar informações e fornecer cópias de documentos referentes aos registros, arquivos e fichários sob sua guarda;
- XIII. atender ao público interessado em informações referentes ao eleitorado, candidatos eleitos, suplentes e candidatos não eleitos nos pleitos de 1945 até 1996;
- XIV. numerar, registrar, disponibilizar e arquivar os originais das Portarias da Presidência e da Secretaria do Tribunal;
- XV. tomar, classificar e catalogar livros e periódicos bem como demais bens bibliográficos pertencentes ao Tribunal;
- XVI. formar e organizar as bases de dados, para controle do acervo;
- XVII. estabelecer procedimentos para uniformização das atividades relacionadas à organização, utilização e controle do acervo bibliográfico;
- XVIII. manter atualizadas as coleções de legislação federal, estadual e municipal, para consulta e empréstimo aos usuários;
- XIX. pesquisar, selecionar e propor a aquisição de livros e outras publicações para a Secretaria e Cartórios Eleitorais da Capital, por meio da modalidade licitatória vigente, verificando a cotação dos valores apresentados pela empresa licitada bem como comparando com as respectivas tabelas de outras editoras;
- XX. conferir materiais bibliográficos adquiridos para identificar falhas na editoração e confirmar se as edições são recentes antes da efetiva incorporação ao acervo;
- XXI. orientar os usuários nas consultas bem como atender, registrar e controlar as rotinas do sistema de empréstimo e devolução dos materiais sob sua guarda, feitos por pessoas autorizadas;
- XXII. pesquisar legislação eleitoral e doutrina fornecendo, para consulta ou empréstimo, os materiais bibliográficos do acervo aos Membros da Corte;

XXIII. prestar atendimento ao público interessado na elaboração do relatório de visita como complemento curricular;

XXIV. divulgar o acervo e atualizar os serviços disponíveis aos usuários através da intranet;

XXV. manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

XXVI. inventariar anualmente o acervo;

XXVII. relacionar documentos inservíveis, pertencentes ao acervo do Tribunal, para descarte;

XXVIII. receber os materiais doados e analisar a destinação, incorporando ao acervo, quando pertinente;

XXIX. supervisionar o ordenamento das obras nas estantes e zelar pela sua preservação, observando o estado físico do acervo bem como solicitar, quando for o caso, serviços especializados de encadernação, restauração e higienização;

XXX. recolher, avaliar e selecionar documentos históricos a serem preservados, encaminhando-os ao Centro de Memória Eleitoral.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA**

Art. 73 À Seção de Jurisprudência incumbe:

I. manter arquivo atualizado de acórdãos, resoluções e jurisprudência do Tribunal;

II. elaborar indexação de acórdãos e resoluções mantendo atualizado o sistema de jurisprudência do Tribunal;

III. organizar base de dados para a recuperação de jurisprudência e doutrina;

IV. disponibilizar, para consulta, o inteiro teor das decisões do Tribunal na internet/intranet;

V. manter arquivo de legislação e julgados relacionados com a matéria eleitoral;

VI. prestar informações quando determinado, em qualquer processo;

VII. prestar informações em consultas escritas sobre matéria eleitoral, formuladas em tese ao Tribunal, por autoridade pública ou partido político;

VIII. prestar informações nos requerimentos de inserções regionais, empréstimo de urnas eletrônicas nas eleições parametrizadas, processos de registro de candidatura nas eleições gerais e registro de pesquisas eleitorais;

IX. pesquisar jurisprudência de matéria eleitoral, administrativa e constitucional para Membros e servidores do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

X. numerar e arquivar os originais das resoluções do Tribunal;

XI. manter permuta de informações jurisprudenciais com outros órgãos do Poder Judiciário;

XII. pesquisar e fornecer material para publicações jurídico-eleitorais;

XIII. proceder à pesquisa de precedentes visando à formação de subsídios para julgamento de processos de natureza eleitoral e administrativa;

XIV. atender solicitações do público externo de cópias dos acórdãos e resoluções do Tribunal;

XV. acompanhar as decisões do Tribunal Superior Eleitoral que reformam ou mantêm os julgados desta Corte bem como inovações e as novas tendências adotadas pela Corte Superior em seus julgados;

XVI. elaborar material de conteúdo informativo, direcionado, especificamente, a questões ligadas ao processo eleitoral, tais como: tabela de desincompatibilização, manual de convenção partidária, manual de registro de candidatura, manual de diplomação, manual de registro de pesquisa eleitoral e ensino à distância;

XVII. realizar atendimento jurídico em núcleos de apoio criados em períodos eleitorais distintos e com públicos de universos diferenciados: servidores de Cartório Eleitoral, em eleições municipais e partidos políticos, em eleições gerais;

XVIII. anotar a constituição de órgãos de direção partidária regional e municipais no Estado, as alterações promovidas bem como o calendário fixado para a constituição dos referidos órgãos, nos termos do artigo 18 da Resolução/TSE n.º 19.406/1995;

XIX. validar anotações e alterações de órgãos de direção partidária regional e municipais, encaminhadas pelos órgãos de direção partidária nacional e regional, por meio do módulo externo do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias - SGIP, nos termos da Resolução/TSE n.º 23.093/2009;

XX. prestar informações nos autos dos processos de registro de órgãos regional e municipais de partidos em formação, nos termos do Artigo X 12 da Resolução/ TSE n.º 19.406/1995;

XXI. anotar o registro de órgãos regional e municipais de partidos em formação, nos termos do artigo 12 da Resolução/TSE n.º 19.406/95;

XXII. anotar nomes de delegados (des)credenciados perante o Tribunal, nos termos do artigo 28 da Resolução/TSE n.º 19.406/1995 c/c o artigo 9º da Resolução/TSE n.º 23.093/2009;

XXIII. anotar nomes, endereços residenciais atualizados, números dos títulos de eleitor, telefones e números de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, se houver, dos delegados (des)credenciados perante os Juízos Eleitorais, nos termos do artigo 10 da Resolução/TSE n.º 23.093/2009;

XXIV. comunicar aos Juízes Eleitorais as anotações de órgãos de direção partidária bem como de nomes de delegados (des)credenciados perante o Tribunal, em cumprimento ao disposto no Artigo X 19 da Resolução/ TSE n.º 19.406/1995 c/c artigo 12 da resolução/TSE n.º 23.093/2009;

XXV. manter arquivo atualizado de anotação de órgãos de direção partidária e nomes de delegados credenciados perante o Tribunal;

XXVI. organizar e manter base informatizada de dados contendo o histórico de anotações, por meio da digitalização e disponibilização de documentos, para utilização interna;

XXVII. certificar a constituição e composição de órgãos partidários;

XXVIII. prestar informações em requerimentos de (des)filiação protocolizados no Tribunal;

XXIX. prestar informações nos autos dos processos de prestação de contas anuais de partidos, em cumprimento ao disposto no Artigo X 16 da Resolução/TSE n.º 21.841/2004;

XXX. atender, no âmbito de suas atribuições, pessoal interno, eleitores e agremiações partidárias.

### **Seção III**

## **DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO**

Art. 74 À Coordenadoria de Processamento incumbe planejar, coordenar e supervisionar as atividades de processamento dos feitos de competência originária e recursal do Tribunal, a cargo de suas seis Seções de Processamento, bem como realizar as seguintes atividades:

I. receber, pesquisar e distribuir todos os documentos, petições e feitos destinados às Seções de Processamento;

II. anotar eletronicamente a localização dos feitos que tramitam na Coordenadoria e Seções de Processamento;

III. proceder ao encaminhamento eletrônico e à entrega física dos expedientes destinados às diversas dependências do Tribunal, com exceção daqueles destinados à Seção de Expedição e Procuradoria Regional Eleitoral.

### **Subseção I DAS SEÇÕES DE PROCESSAMENTO I A VI**

Art. 75 Às Seções de Processamento incumbe dar andamento aos feitos distribuídos a cada um dos magistrados que compõem a Corte, até a respectiva baixa à instância inferior ou remessa ao arquivo do Tribunal.

Art. 76 À Seção de Processamento I incumbe dar andamento aos feitos distribuídos ao Juiz Relator da classe Desembargador do Tribunal de Justiça de São Paulo.

Art. 77 Às demais Seções de Processamento incumbe dar andamento aos feitos de competência do Presidente, bem como aos feitos distribuídos aos Juízes Relatores, obedecida a seguinte ordem:

a) Seção de Processamento II - Juiz Federal do Tribunal Regional Federal;

b) Seção de Processamento III - Juiz de Direito;

c) Seção de Processamento IV - Juiz de Direito;

d) Seção de Processamento V – Jurista;

e) Seção de Processamento VI – Jurista.

Art. 78 Às Seções de Processamento incumbe:

I. receber e definir a destinação de todos os documentos protocolizados relativos aos feitos distribuídos aos Relatores e Presidente;

II. enviar e receber os feitos encaminhados à Procuradoria Regional Eleitoral para emissão de parecer e registrar eletronicamente seu conteúdo;

III. lavrar certidão de objeto e pé dos feitos, quando solicitada por qualquer interessado ou órgão público;

IV. lavrar termos e certidões dos atos processuais que praticar e registrá-los eletronicamente;

V. citar os réus nas ações de competência originária;

VI. intimar partes e advogados dos despachos proferidos pelos Relatores e Presidente, por meio de publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Tribunal, afixação no mural da Secretaria, expedição de carta, mensagem-fax ou edital;

VII. comunicar decisões proferidas em ações penais e inquéritos policiais, mediante expedição de boletins judiciais a outros órgãos e, eletronicamente, à Corregedoria Regional Eleitoral;

VIII. controlar o cumprimento de prazos processuais, mediante fiscalização diária de caixas de prazo e livros de carga, bem como, certificar, sempre que necessário, o decurso de prazo para manifestação dos órgãos oficiados ou partes intimadas;

IX. expedir documentos e feitos a órgãos externos;

- X. comunicar decisões aos Juízos Eleitorais, por correio eletrônico ou fac simile;
- XI. processar os recursos interpostos contra as decisões dos Juízes Membros do Tribunal;
- XII. atender ao público em geral, fornecendo informações de andamentos processuais;
- XIII. abrir vista ou carga rápida de autos a advogado ou estagiário de direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, nas hipóteses em que não haja impedimento, precedida de análise;
- XIV. fornecer cópia de feitos a qualquer interessado, mediante apresentação de Guia de Recolhimento da União - GRU paga;
- XV. proceder à cobrança de multa eleitoral aplicada em processo de competência originária do Tribunal;
- XVI. inscrever e encaminhar à Procuradoria da Fazenda Nacional débitos de multas não quitadas para cobrança mediante execução fiscal;
- XVII. coletar dados para fins estatísticos de despachos proferidos e atos processuais praticados;
- XVIII. processar pedidos de registro de candidaturas aos cargos de deputados estaduais, deputados federais, senadores, suplentes de senadores, governadores e vice-governadores, nas eleições gerais;
- XIX. inserir e gerenciar dados dos candidatos no Sistema de Candidaturas, nas eleições gerais;
- XX. realizar audiência de verificação de dados para a urna eletrônica, nas eleições gerais;
- XXI. fornecer dados dos candidatos aptos que deverão constar da urna eletrônica e na lista de cabine, nas eleições gerais;
- XXII. processar feitos de propaganda eleitoral e pedido de resposta, nas eleições gerais;
- XXIII. expedir comunicações urgentes a partidos, coligações, candidatos, emissoras de rádio e televisão para cumprimento de decisões judiciais relacionadas à propaganda eleitoral;
- XXIV. registrar e divulgar pesquisas eleitorais, nas eleições gerais.

#### **Seção IV DA COORDENADORIA DAS SESSÕES**

Art. 79 À Coordenadoria das Sessões incumbe supervisionar o trabalho das duas Seções que a compõem; compor as pautas das sessões de julgamento, distribuindo os processos que chegam para julgamento e supervisionar o trabalho desenvolvido por funcionários no auxílio dos Juízes desta Corte (Gabinete dos Juízes).

#### **Subseção I DA SEÇÃO DE ACÓRDÃOS**

Art. 80 À Seção de Acórdãos incumbe:

I. conferir a adequação do resultado do julgamento constante da tira com o dispositivo e ementa do voto entregue pelo Sr. Juiz, apontando eventuais incongruências;

- II. elaborar e conferir os acórdãos (folha de rosto);
- III. enviar os acórdãos para publicação no Diário da Justiça Eletrônico, após devida assinatura.
- IV. conferir a publicação dos acórdãos no Diário da Justiça Eletrônico;
- V. elaborar mandados de intimação e cartas de ordem quando da necessidade de intimação de partes/advogados do inteiro teor do acórdão;
- VI. elaborar avisos de recebimento ou remessas locais com comprovante de entrega, quando necessário, para eventual intimação das partes/advogados;
- VII. elaborar mandados para intimação da Procuradoria Regional Eleitoral;
- VIII. digitalizar os acórdãos e enviá-los à Seção de Jurisprudência para arquivo;
- IX. gerar os devidos andamentos processuais no SADP, alimentando o sistema no que se refere à data de publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
  
- X. elaborar a estatística mensal de julgamentos;
- XI. comunicar acórdãos e decisões aos Juízos Eleitorais, por correio eletrônico ou fac simile, quando necessário.
- XII. enviar despachos e decisões de caráter terminativo proferidos pelos Relatores e Presidente para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- XIII. conferir a publicação dos despachos e decisões de caráter terminativo no Diário da Justiça Eletrônico;
- XIV. atender ao público em geral, fornecendo informações sobre os processos que tramitam na Seção;
- XV. abrir carga rápida de autos a advogado ou estagiário de direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, nas hipóteses em que não haja impedimento, precedida de análise;
- XVI. fornecer cópia de feitos a qualquer interessado, mediante apresentação de Guia de Recolhimento da União - GRU paga.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE PREPARAÇÃO DAS SESSÕES**

Art. 81 À Seção de Preparação das Sessões incumbe:

- I. analisar processos: verificar sua regularidade para julgamento, envolvendo autuação e processamento;
- II. elaborar mandados e cartas de ordem para intimação de partes/advogados da data de julgamento, quando necessário;
- III. elaborar e conferir as pautas de julgamento: englobando o envio da pauta para o Diário da Justiça Eletrônico e conferência quando de sua publicação no órgão oficial;
- IV. enviar e distribuir as pautas de julgamento ao Senhores Juízes;
- V. elaborar e conferir as minutas de julgamento;
- VI. acompanhar as sessões de julgamento;
- VII. recepcionar e auxiliar no fornecimento de informações aos advogados e ao público em geral que comparecem ao plenário;
- VIII. receber as inscrições para sustentação oral;
- IX. inscrever na tira de julgamento, os Membros presentes, observando-se a ordem de antigüidade e votação;

- X. elaborar as certidões de julgamento via SADP;
- XI. elaborar as minutas de atas das sessões: administrativa e ordinária-judicial;
- XII. enviar ao Diário da Justiça Eletrônico, para publicação, as atas assinadas, bem como conferi-las quando de sua publicação;
- XIII. elaborar o calendário do mês para as sessões de julgamento, a ser aprovado pelo plenário;
- XIV. inserir despachos e decisões de caráter terminativo proferidos pelos Relatores e Presidente no SADP;
- XV. atender ao público em geral, fornecendo informações sobre os processos que tramitam na Seção;
- XVI. abrir carga rápida de autos a advogado ou estagiário de direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, nas hipóteses em que não haja impedimento, precedida de análise;
- XVII. fornecer cópia de feitos a qualquer interessado, mediante apresentação de Guia de Recolhimento da União - GRU paga.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS**

Art. 82 À Secretaria de Gestão de Serviços, formada pela Coordenadoria de Comunicações Administrativas, Coordenadoria de Gestão e Manutenção Predial e Coordenadoria de Serviços e Segurança, incumbe planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração, comunicações, serviços, obras, projetos, manutenção, conservação predial e segurança, bem como estabelecer diretrizes, normas e critérios a serem adotados na execução dessas atividades.

Art. 83 Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Serviços incumbe:

- I. atuar auxiliando o Secretário e interagindo com as Coordenadorias na realização das atividades da Secretaria de Gestão de Serviços;
- II. subsidiar com estudos, análises e pesquisas os despachos e as manifestações do Secretário de Gestão de Serviços;
- III. promover a compilação da previsão anual de despesas das Coordenadorias, apresentando a proposta orçamentária da Secretaria de Gestão de Serviços;
- IV. auxiliar o Secretário no acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria de Gestão de Serviços;
- V. colher dados diversos relativos às ações de capacitação de interesse das Coordenadorias da Secretaria de Gestão de Serviços, compilando as informações necessárias para encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI. compilar informações diversas e obter dados pertinentes ao Relatório Anual de Gestão, junto às Coordenadorias, para atendimento do cronograma de atividades da Secretaria de Gestão de Serviços, no exercício oportuno, encaminhando à área competente o resultado de tal trabalho.

### **Seção I**

#### **DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 84 À Coordenadoria de Comunicações Administrativas incumbe:

- I. coordenar, orientar, supervisionar e criar condições para o exercício das atividades relacionadas ao pessoal e às atribuições das Seções e Assistências a ela subordinadas;

II. elaborar sua previsão anual de despesa, com base nos dados fornecidos pelas Seções e Assistências a ela subordinadas, submetendo-a à Secretaria de Gestão de Serviços;

III. acompanhar a execução orçamentária da Coordenadoria de Comunicações Administrativas e das Seções e Assistências a ela subordinadas;

IV. coletar e catalogar dados para confecção de listagens de ramais, com a localização das dependências da Secretaria, endereços dos Cartórios Eleitorais da Capital, dos Chefes e Juízes Eleitorais;

V. executar os serviços de transcrição/impressão de documentos eleitorais em linguagem braille;

VI. elaborar as instruções relativas ao envio dos Boletins de Urna dos Cartórios Eleitorais para as dependências da Secretaria;

VII. efetuar o recebimento, conferência e lançamento no sistema dos documentos encaminhados para arquivamento;

VIII. organizar os documentos de acordo com os seus códigos de classificação previstos na tabela de temporalidade, acondicionando-os nas caixas e ordenando estas nas prateleiras;

IX. atender aos pedidos de consulta de documentos;

X. atender às solicitações de empréstimo de documentos;

XI. proceder aos desarquivamentos de documentos;

XII. prestar suporte para classificação dos documentos pelas dependências, de acordo com a tabela de temporalidade;

XIII. gerenciar a tabela de temporalidade, propondo e efetivando o descarte dos documentos cuja temporalidade de guarda tenha se esgotado;

XIV. dar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, quando necessário;

XV. aplicar tecnologias de reprodução de documentos, tais quais, digitalização e microfilmagem, como estratégia para facilitar e difundir o acesso a documentos arquivísticos;

XVI. implementar políticas de preservação de documentos digitais;

XVII. providenciar a higienização e o tratamento de documentos;

XVIII. executar as atividades de impressão, em todas as suas fases produtivas, por meio da pré-impressão, reprodução gráfica, encadernação e acabamento de livros, folhetos, revistas, jornais, folders e publicações similares;

XIX. operar os recursos informatizados ligados à área de máquinas eletromecânicas, com utilização de chapas de revelação por processo químico e sistema off-set;

XX. executar e fiscalizar os serviços de reprografia da Secretaria do TRE-SP;

XXI. fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;

XXII. elaborar Projetos Básicos relativos à especificação de bens e serviços a serem contratados;

XXIII. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

## **Subseção I**

### **DO CENTRO DE MEMÓRIA ELEITORAL**

Art. 85 Ao Centro de Memória Eleitoral incumbe:



- I. pesquisar e produzir textos de divulgação da memória eleitoral;
- II. cuidar de exposições de cunho histórico sobre o TRE-SP e a Justiça Eleitoral;
- III. monitorar visitas de público externo às exposições;
- IV. fazer a captação de objetos, documentos e depoimentos relacionados à memória institucional do TRE e à Justiça Eleitoral;
- V. organizar eventos de natureza historiográfica sobre a Justiça Eleitoral e temas afins;
- VI. fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;
- VII. proceder ao recolhimento dos documentos de guarda permanente encaminhados pelo Arquivo Geral, a fim de integrar seu acervo histórico, e zelar pela sua preservação;
- VIII. atender a pesquisadores interessados em consultar o acervo histórico sob sua custódia;
- IX. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 86 À Seção de Expedição e Distribuição de Documentos incumbe:

- I. proceder à triagem de documentos e verificar os meios de expedição adequados;
- II. autorizar os Cartórios Eleitorais do Interior a postar correspondências por intermédio da ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos);
- III. receber, editar e publicar matérias da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais da Capital e Interior para serem publicadas no Diário de Justiça Eletrônico;
- IV. classificar os documentos que serão enviados pelo sistema de malote do Tribunal de Justiça;
- V. cuidar dos procedimentos de preparação das correspondências (inserir chancelas, etiquetas, pesagens, relatórios, etc.) necessários para postagens nos correios;
- VI. registrar números de documentos (Ofícios, Circulares e Ofícios-Circulares) para a Secretaria do TRE-SP, bem como arquivá-los;
- VII. expedir os documentos por intermédio do SADP (Sistema de Acompanhamento do Documentos e Processos);
- VIII. proceder à triagem e ao encaminhamento dos documentos constantes dos malotes do Tribunal de Justiça (provenientes dos Cartórios Eleitorais do Interior) e da Capital;
- IX. emitir os relatórios de documentos destinados às unidades do TRE-SP;
- X. receber inquéritos da Polícia Federal e encaminhá-los para os Cartórios Eleitorais da Capital;
- XI. escanear, digitalizar e indexar pelo Programa EDOC 2 os Ofícios expedidos pela Secretaria do TRE-SP;
- XII. elaborar Projetos Básicos relativos à especificação de bens e serviços a serem contratados;
- XIII. fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;
- XIV. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

### **Subseção III**

#### **DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL**

Art. 87 À Seção de Protocolo Geral incumbe:

- I. receber todos os documentos dirigidos ao TRE-SP, sendo eles: processos, petições, procedimentos, representações, recursos, ofícios, telegramas, denúncias, ou qualquer outro expediente encaminhado pelo malote (cartórios da Capital e do Interior), correios, fac-símile, e-mail, ou pessoalmente no guichê de atendimento;
- II. proceder à triagem, conferência e confirmação dos documentos recebidos;
- III. distribuir os documentos que não serão protocolizados às diversas unidades da Secretaria ou aos Cartórios da Capital e Interior;
- IV. protocolizar, indexar no SADP (Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos) e encaminhar às unidades competentes os documentos destinados ao TRE-SP;
- V. realizar pesquisas no SADP referentes ao andamento dos documentos protocolizados;
- VI. manter em arquivo local todos os comprovantes de entrega dos documentos encaminhados às respectivas unidades do TRE-SP.
- VII. elaborar Projetos Básicos relativos à especificação de bens e serviços a serem contratados;
- VIII. fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;
- IX. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

### **Seção II**

#### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL**

Art. 88 À Coordenadoria de Gestão e Manutenção Predial incumbe:

- I. coordenar, orientar, supervisionar e criar condições para o exercício das atividades relacionadas ao pessoal e às atribuições das Seções a ela subordinadas;
- II. elaborar sua previsão anual de despesas, com base nos dados fornecidos pelas seções a ela subordinadas, submetendo-a à Secretaria de Gestão de Serviços;
- III. acompanhar a execução orçamentária da Coordenadoria de Gestão e Manutenção Predial e das Seções a ela subordinadas;
- IV. planejar e definir, junto à Secretaria de Gestão de Serviços, as prioridades quanto à execução de obras e projetos;
- V. acompanhar os procedimentos para a realização de serviços de engenharia e arquitetura.

### **Subseção I**

#### **DA SEÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

Art. 89 À Seção de Engenharia e Arquitetura incumbe:

- I. elaborar os procedimentos para a realização de serviços de engenharia e arquitetura;
- II. fornecer subsídios para a elaboração de contratos nas áreas de engenharia e arquitetura e acompanhamento da fiscalização, indicando servidores para exercê-la;

III. promover estudos de viabilidade técnicoeconômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia;

IV. acompanhar, fiscalizar e executar as atividades de planejamento, especificação, elaboração e avaliação de soluções e projetos de engenharia e arquitetura, urbanísticos e paisagísticos;

V. acompanhar a ocupação dos imóveis locados ou adquiridos pelo Tribunal quanto à legislação pertinente;

VI. prestar assistência na regularização dos imóveis deste Tribunal perante a Prefeitura e órgãos competente, no que se refere ao seu uso, acessibilidade e demais exigências técnicas;

VII. produzir, manter, receber e organizar os acervos técnicos e banco de dados informatizado referente aos imóveis pertencentes à este Tribunal;

VIII. assegurar o padrão de qualidade, segurança, quantidade e cumprimento do cronograma das obras e serviços de engenharia e arquitetura;

IX. manter registros atualizados das obras e serviços de engenharia em execução;

X. elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico dos imóveis ocupados pelo Tribunal, solicitando e acompanhando as alterações determinadas pela Administração;

XI. elaborar Projetos Básicos relativos à especificação de bens e serviços de engenharia e arquitetura a serem contratados;

XII. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura contratadas pelo Tribunal;

XIII. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE GESTÃO DE IMÓVEIS**

Art. 90 À Seção de Gestão de Imóveis incumbe:

I. realizar pesquisas imobiliárias para instalação dos Cartórios Eleitorais da Capital e elaborar relatórios propondo ou não a denúncia dos contratos de locação;

II. apresentar aos proprietários os relatórios resultantes de vistoria técnica aos imóveis objetos de novas locações para negociar as adequações necessárias que serão parte integrante dos contratos;

III. solicitar aos proprietários e corretores a documentação básica dos imóveis das novas locações e enviar-lhes modelos do contrato de locação e da carta proposta adotados por este Regional;

IV. analisar os relatórios dos imóveis visitados e elaborar informações com proposta de denúncia dos contratos atuais, sugerindo a prorrogação contratual ou nova locação;

V. orientar as atividades de mudança das instalações dos Cartórios Eleitorais, intermediando os contatos entre a Secretaria e o Cartório;

VI. efetuar a atualização da base de dados do Sistema de Gerenciamento de Imóveis - GERIM, nos termos da Portaria TRE-SP n.º 378/2010;

VII. executar diversas operações no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis adquiridos por este Regional;

VIII. providenciar a regularização dos imóveis deste Tribunal perante a Prefeitura e órgãos competentes, no que se refere ao seu uso, acessibilidade e demais exigências técnicas;

IX. elaborar o inventário anual de bens imóveis deste Regional;

X. elaborar o termo de recebimento de chaves dos imóveis locados;

XI. vistoriar os imóveis cujos contratos foram objeto de rescisão;

XII. elaborar o termo de devolução de chaves dos imóveis cujos contratos foram objeto de rescisão;

XIII. elaborar, instruir procedimentos e requerer perante o Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo o Auto de Vistoria das medidas de segurança contra incêndio.

XIV. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

### **Subseção III**

#### **DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES**

Art. 91 À Seção de Manutenção de Edificações incumbe:

I. acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva desenvolvidas nas áreas de elétrica, telefonia, hidráulica e reparos civis nas Sedes, Anexos e Cartórios Eleitorais da Capital;

II. receber as solicitações de manutenção e reparos nas instalações, administrando a prioridade de execução dos serviços;

III. promover vistorias e intervenções necessárias às adequações dos imóveis ocupados pelo TRE-SP;

IV. manter registros atualizados, com indicação das revisões periódicas, dos imóveis e equipamentos sujeitos à manutenção;

V. controlar a distribuição dos ramais telefônicos do sistema de PABX das Sedes I e II;

VI. realizar a primeira leitura do consumo de água e energia elétrica dos imóveis locados;

VII. realizar a última leitura do consumo de água e energia elétrica dos imóveis cujos contratos foram objeto de rescisão;

VIII. elaborar Projetos Básicos relativos à especificação de bens e serviços a serem contratados;

IX. executar os serviços civis em geral, visando à manutenção e conservação dos prédios ocupados pelo Tribunal;

X. verificar periodicamente os sistemas de distribuição e captação de água e esgoto predial;

XI. acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva desenvolvidas nas áreas de hidráulica e reparos civis;

XII. manter registros atualizados, com indicação das revisões periódicas, dos imóveis e equipamentos sujeitos à manutenção;

XIII. verificar periodicamente a regularidade do estoque local de materiais de consumo, no que se refere a armazenamento e validade;

XIV. realizar os serviços de manutenção e instalação elétrica e de telefonia;

XV. acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva desenvolvidas nas áreas de elétrica e telefonia;

XVI. manter registros atualizados, com indicação das revisões periódicas, dos imóveis e equipamentos sujeitos à manutenção;

XVII. verificar periodicamente, a regularidade do estoque local de materiais de consumo, no que se refere a armazenamento e validade;

XVIII. fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e serviços sob sua responsabilidade;

XIX. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

### **Seção III**

#### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS E SEGURANÇA**

Art. 92 À Coordenadoria de Serviços e Segurança incumbe:

I. coordenar, orientar, supervisionar e criar condições para o exercício das atividades relacionadas ao pessoal, à segurança e às atribuições das Seções a ela subordinadas;

II. elaborar sua previsão anual de gastos, submetendo-a a Secretaria de Gestão de Serviços;

III. acompanhar a execução orçamentária da Coordenadoria de Serviços e Segurança e das Seções a ela subordinadas;

IV. acompanhar as solicitações de compra ou de contratação de serviços relativos ao âmbito de sua atuação;

V. coordenar as mudanças físicas das dependências deste Regional;

VI. atender aos Cartórios Eleitorais da Capital, prestando informações e dando suporte na execução de serviços cujas fiscalizações sejam de suas seções subordinadas;

VII. acompanhar as solicitações das demais Secretarias no tocante aos serviços sob sua coordenação;

VIII. dar suporte ao acompanhamento dos serviços de empresas terceirizadas, com contratação temporária ou pontual.

IX. manter sob sua guarda e responsabilidade, numerário destinado às despesas permitidas pelo suprimento de fundos, incluindo materiais de consumo, serviços diversos e outros de características especiais ocasionalmente instituídas;

X. promover ao solicitante da verba de suprimento as informações essenciais e as orientações que permitam adequada utilização do numerário;

XI. fiscalizar e orientar a utilização da verba de suprimento de acordo com as normas vigentes, propondo alternativas e alertando eventuais impedimentos quanto a sua utilização;

XII. elaborar planilhas de acompanhamento de utilização do numerário, balancetes de verificação, bem como prestação de contas e relatórios diversos de interesse do ordenador da despesa;

XIII. pesquisar, previamente à disponibilização do numerário, eventual existência de item em estoque e ainda, tratando-se de serviços, pesquisa de mercado, a fim de avaliar a viabilidade do conserto, se for o caso;

XIV. solicitar, em tempo adequado, novas concessões de suprimentos de fundos, a fim de impedir descontinuidade dos recursos disponíveis;

XV. receber pedidos de conserto que, pela sua natureza e ou urgência, possam ser atendidos por suprimento de fundos adequado ao caso (serviços ou materiais de consumo);

XVI. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

### **Subseção I**

#### **DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E SEGURANÇA**

Art. 93 À Seção de Administração Predial e Segurança incumbe:

I. propor normas referentes ao acesso e circulação de pessoas nas dependências das Sedes I e II e à segurança dos bens públicos e dos servidores;

II. zelar pela vigilância e segurança dos edifícios sede, Cartórios Eleitorais da Capital e demais edificações que fazem parte do patrimônio do Tribunal Regional Eleitoral;

III. orientar os agentes de segurança quanto às atividades relacionadas à segurança das pessoas, informações, documentos, materiais e patrimônios;

IV. adotar medidas eficazes de prevenção e combate a incêndios;

V. controlar a entrada e a saída de pessoas nas Sedes, prestando informações gerais ao público, orientar e identificar os visitantes; fiscalizar a entrada e a saída de bens permanentes; proceder a abertura e fechamento das portas e portões de entrada das Sedes;

VI. controlar as entregas e devoluções das chaves das diversas dependências do Tribunal;

VII. monitorar, ligar e desligar os elevadores, verificando o seu regular funcionamento, higiene e conservação, comunicando a Seção competente a ocorrência de eventuais defeitos e panes nos equipamentos;

VIII. acompanhar o funcionamento da central telefônica, e comunicar a Seção competente a ocorrência de defeitos e panes nos equipamentos;

IX. recepcionar os prestadores de serviço e funcionários autorizados a entrar no prédio, inclusive, fora do horário de expediente;

X. zelar pelas instalações das Sedes e solicitar às Seções competente as providências necessárias à conservação predial;

XI. supervisionar os serviços de copa, mantendo os suprimentos necessários ao fornecimento de café e água às dependências da Secretaria;

XII. receber e controlar o estoque de materiais de consumo pertinentes a sua área; acompanhar a realização de vistorias nas dependências da Secretaria;

XIII. promover constantemente, vistoria de segurança nas dependências do Tribunal;

XIV. atender e direcionar as ligações telefônicas do sistema de PABX;

XV. operar o sistema de som do Plenário;

XVI. elaborar projetos básicos relativos à especificação de serviços a serem contratados;

XVII. fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;

XVIII. prestar suporte e orientar os fiscais e gestores da própria Seção;

XIX. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;

XX. controlar o acesso e o fluxo de veículos nas rampas da garagem da Secretaria, conforme orientações da Seção de Transporte, com o cabível encaminhamento para identificação dos passageiros e motorista.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

Art. 94 À Seção de Assistência Técnica incumbe:

- I. orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades a ela subordinadas, elaborando normas e roteiros para o melhor desempenho das atribuições;
- II. verificar prazos de execução de consertos, confecção de móveis, peças e objetos;
- III. verificar periodicamente, a regularidade do estoque local de materiais de consumo, no que se refere a armazenamento e validade;
- IV. supervisionar a correta utilização e conservação do maquinário, equipamento e ferramentas;
- V. recepcionar as solicitações de conserto de veículos, de mobiliário em geral, administrando a prioridade de execução;
- VI. solicitar o procedimento de baixa dos bens cuja recuperação seja inviável;
- VII. acompanhar a execução dos serviços que lhe forem afetos, no que diz respeito à manutenção preventiva e corretiva;
- VIII. confeccionar, consertar e lustrear peças em madeira à vista de desenhos ou especificações diversas.;
- IX. executar os serviços normais de marcenaria em geral;
- X. operar e ajustar o maquinário específico;
- XI. efetuar serviços de esquadria, serralheria e pintura;
- XII. executar atividades de serralheria de manutenção em geral;
- XIII. confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em metal;
- XIV. confeccionar pequenos artefatos com a utilização de torno mecânico; proceder à requisição e ao controle e guarda dos materiais de consumo e das ferramentas;
- XV. executar atividades de revisão geral preventiva em veículos automotivo;
- XVI. efetuar reparos, substituição e ajustes de peças relacionados com a mecânica e os componentes elétricos e eletrônicos de veículos automotivos, bem como efetuar socorro mecânico;
- XVII. proceder à especificação, à requisição e ao controle de utilização e manutenção de peças e materiais;
- XVIII. operar os equipamentos disponíveis, sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- XIX. reparar defeitos nas peças móveis e no veículo em geral, utilizando ferramentas manuais e máquinas pneumáticas e elétricas para corrigir imperfeições na lataria de automóveis;
- XX. executar serviços de pintura, repintura e polimento automotivo, empregando técnicas e práticas necessárias;
- XXI. verificar periodicamente, a regularidade do estoque local de materiais de consumo utilizados pelos setores, no que se refere a armazenamento e validade;
- XXII. fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;
- XXIII. prestar suporte e orientar os fiscais da própria Seção;
- XXIV. elaborar e manter relatório atualizados, visando o controle e histórico das atividades desenvolvidas e as manutenções preventiva e corretiva;
- XXV. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

### **Subseção III**

## **DA SEÇÃO DE TRANSPORTE**

Art. 95 À Seção de Transporte incumbe:

- I. elaborar normas de procedimentos para todas as atividades da Seção de Transporte;
- II. planejar formas de execução das atividades direcionando a frota e os contratos para atender às necessidades relativas ao serviço de transporte deste Tribunal.
- III. planejar os serviços de transporte de autoridades, servidores e materiais a locais e em horários determinados;
- IV. controlar a frota do Tribunal, mantendo a regularidade da respectiva documentação, atentando ainda às regras de revisão e manutenção contidas nos manuais dos veículos;
- V. controlar a frota de veículos cedidos pelo Estado e pela Prefeitura durante o período Eleitoral, elaborando relatórios e a frequência dos respectivos motoristas para encaminhamento aos órgãos de origem;
- VI. estimar e controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis junto aos postos contratados pelo Tribunal, bem como os demais contratos sob sua responsabilidade;
- VII. elaborar projetos básicos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços destinados à Seção de Transporte;
- VIII. atender às solicitações usuais de serviço de transporte;
- IX. designar motorista e veículo adequados para atender às solicitações de transporte;
- X. controlar o acesso, o fluxo e o estacionamento de veículos nas instalações da garagem da Secretaria, com encaminhamento para identificação de usuários e visitantes;
- XI. controlar o estacionamento de veículos nas instalações da garagem da Secretaria, com o cabível encaminhamento para identificação dos passageiros e motorista;
- XII. prestar suporte e orientar os fiscais e gestores da própria Seção;
- XIII. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Art. 96 À Secretaria de Orçamento e Finanças incumbe planejar, dirigir e orientar a Coordenadoria de Orçamento e a Coordenadoria Contábil e Financeira, no que concerne às atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

Art. 97 Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças incumbe:

- I. assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II. receber e encaminhar documentos e processos administrativos de competência da Secretaria, registrando-os nos sistemas inerentes e atender pedidos de informações relacionados aos procedimentos administrativos que tramitam na Unidade;
- III. elaborar minuta de documentos referentes às matérias de competência da Secretaria;



IV. executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

## **Seção I**

### **DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA**

Art. 98 À Coordenadoria Contábil e Financeira incumbe:

- I. despachar, diariamente, com o Secretário, mantendo-o informado do andamento dos trabalhos;
- II. coordenar as atividades referentes às Seções a ela subordinadas.
- III. realizar os lançamentos relativos aos pagamentos de contratos no módulo de execução do Sistema de Administração de Contratos.

## **Subseção I**

### **DA SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E PROCESSAMENTO DE CONTAS**

Art. 99 À Seção de Conferência e Processamento de Contas incumbe:

- I. conceder suprimento de fundos e analisar a prestação de contas;
- II. efetuar os pagamentos das despesas com indenização de transporte pelo cumprimento de mandados expedidos pela Justiça Eleitoral;
- III. reter na fonte e recolher os respectivos tributos incidentes sobre as despesas de suprimento de fundos.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

Art. 100 À Seção de Contabilidade incumbe:

- I. analisar demonstrações contábeis, lançar movimentações patrimoniais e registrar conformidade documental e mensal e rol dos responsáveis no SIAFI;
- II. elaborar e transmitir: Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informação à Previdência Social (GFIP), Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação (PERD/COMP), Relatório de Gestão Anual, Relatório de Gestão Fiscal; e preparar e publicar, mensalmente, informações para o Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- III. conferir os pagamentos de diárias, folha de pagamento, contratos e garantias, 13º salário e férias; e das retenções tributárias das pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviço para inclusão na Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF).

## **Subseção III**

### **DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS E DIÁRIAS**

Art. 101 À Seção de Pagamento de Contratos e Diárias incumbe:

- I. analisar os documentos, efetuar os pagamentos das despesas com contratos de serviços e alugueis, bem como conferir os lançamentos gerados no SIAFI;
- II. efetuar os pagamentos dos atos de concessão de diárias e remessas com despesas de contas públicas;
- III. reter na fonte e recolher os respectivos tributos incidentes sobre as despesas de outros custeios.

**Subseção IV**  
**DA SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E FORNECEDORES**

Art. 102 À Seção de Pagamento de Pessoal, Benefícios e Fornecedores incumbe:

I. emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) aos setores requisitantes e controlar diariamente os depósitos efetuados na Conta Única;

II. realizar os procedimentos referentes aos pagamentos de pessoal, benefícios e fornecedores, bem como conferir os lançamentos gerados no SIAFI;

III. reter na fonte e recolher os respectivos tributos incidentes sobre as despesas de pessoal, benefícios e fornecedores.

**Seção II**  
**DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO**

Art. 103 À Coordenaria de Orçamento incumbe:

I. despachar, diariamente, com o Secretário, mantendo-o informado do andamento dos trabalhos;

II. coordenar as atividades referentes às Seções a ela subordinadas.

III. elaborar demonstrativos da execução orçamentária, para conhecimento das demais Secretarias do Tribunal, informando os saldos disponíveis;

IV. realizar os lançamentos relativos aos empenhamentos no módulo de execução orçamentária do Sistema de Administração de Contratos.

**Subseção I**  
**DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 104 À Seção de Execução Orçamentária incumbe:

I. atestar e controlar a disponibilidade dos recursos orçamentários para a realização das despesas de outros custeios e capital do Regional, em consonância com as propostas orçamentárias, anotando os remanejamentos necessários;

II. emitir as notas de empenho das despesas aprovadas, bem como proceder às anulações necessárias;

III. efetivar as descentralizações de recursos orçamentários ao TSE.

**Subseção II**  
**DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 105 À Seção de Programação Orçamentária incumbe:

I. elaborar e supervisionar as propostas orçamentárias do orçamento ordinário e de eleição e o Plano Plurianual do Regional;

II. acompanhar e controlar a execução orçamentária das despesas de pessoal e de benefícios sociais do Regional;

III. preencher os quadros de programação e execução orçamentária destinados ao Tribunal de Contas da União e ao Conselho Nacional de Justiça;

IV. providenciar junto à SOF/TSE as alterações orçamentárias, por meio de créditos adicionais, para viabilizar a realização das despesas de outros custeios e capital do Regional.

## **CAPÍTULO X**

### **DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 106 À Secretaria de Tecnologia da Informação incumbe:

I. planejar, orientar e dirigir as atividades pertinentes à Coordenadoria de Infraestrutura e Desenvolvimento, à Coordenadoria de Suporte e Equipamentos e à Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística de Urna;

II. planejar atividades e elaborar documentos, visando o cumprimento de leis, regulamentos e atos normativos, nas matérias de competência da Secretaria de Tecnologia da Informação;

III. elaborar instruções, informações, ofícios e demais documentos a ela pertinentes;

IV. realizar planejamento orçamentário, consolidando as informações provenientes das unidades da Secretaria e elaborando relatórios;

V. acompanhar a execução da proposta orçamentária anual, no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VI. revisar projetos básicos apresentados por suas unidades.

Art. 107 Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação incumbe:

I. dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, com vista ao pronto e permanente atendimento à Secretaria;

II. agendar as reuniões do titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

III. elaborar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

IV. manter organizados arquivos de documentos da Secretaria;

V. prestar auxílio à Secretaria na elaboração de estudos e pesquisas;

VI. autuar e encaminhar os procedimentos administrativos de competência da Secretaria;

VII. efetuar a juntada de documentos e pareceres nos autos e o respectivo registro no sistema informatizado de acompanhamento de documentos e processos;

VIII. prestar informações nos autos, por dever de ofício ou quando determinado;

IX. manter atualizado e disponível o cadastro de contatos dos servidores e demais pessoas a serviço da Secretaria de Tecnologia da Informação;

X. executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Secretaria.

### **Seção I**

#### **DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO**

Art. 108 À Coordenadoria de Infraestrutura e Desenvolvimento incumbe coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às Seções a ela subordinadas.

#### **Subseção I**

## **DA SEÇÃO DE BANCO DE DADOS**

Art. 109 À Seção de Banco de Dados incumbe:

I. no que se refere a manutenção dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs) corporativos:

- a) instalar, operar, monitorar e administrar SGBDs corporativos;
- b) avaliar SGBDs novos, atualizações e aplicativos auxiliares;
- c) propor normas de operação, uso e segurança de SGBDs;
- d) propor Infraestrutura para uso de SGBDs;
- e) implementar e acompanhar serviços visando disponibilidade dos SGBDs.

II. no que se refere a manutenção da estrutura e dados dos bancos de dados corporativos:

- a) propor padronização, integração e compartilhamento de dados;
- b) propor normas de acesso e segurança aos dados;
- c) controlar e orientar o uso das padronizações de dados e normas de segurança;
- d) propor ajustes em sistemas aplicativos.
- e) manter integridade física dos dados;

III. no que se refere ao armazenamento e fornecimento de dados:

- a) gravar, testar e restaurar cópias de segurança de dados corporativos;
- b) arquivar e controlar as diferentes mídias em seu poder;
- c) planejar, executar e controlar impressões e gravações de informações;
- d) identificar, acondicionar e distribuir o produto dos serviços prestados;
- e) organizar e controlar suprimentos requisitados para prestar serviços.

IV. elaborar consultas às bases de dados corporativas, quando não atendidos por procedimentos regulares relativos aos SGBDs e bancos de dados corporativos;

V. prestar apoio técnico às demais áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VI. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

### **Subseção II**

## **DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

Art. 110 À Seção de Desenvolvimento incumbe:

I. avaliar solicitações de automatização dos processos organizacionais e de trabalho encaminhadas à Secretaria de Tecnologia da Informação, propondo soluções através do desenvolvimento de sistemas informatizados ou pela identificação e análise de sistemas e soluções de terceiros;

II. elaborar pareceres e descritivos técnicos nos processos de aquisição de sistemas informatizados;

III. efetuar o desenvolvimento de sistemas informatizados, realizando as etapas de levantamento de requisitos, análise, projeto, codificação, testes, implantação e manutenção;

IV. manter biblioteca informatizada contendo a documentação e códigos-fonte de todas as versões dos sistemas desenvolvidos;

V. efetuar em conjunto com as demais áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação o planejamento da Infraestrutura para a implantação dos sistemas informatizados no TRE-SP;

VI. prestar apoio técnico às demais áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação quanto aos sistemas desenvolvidos;

VII. participar da elaboração do manual de usuário e dos demais recursos instrucionais referentes aos sistemas desenvolvidos;

VIII. controlar, administrar e manter os sítios do TRE-SP na Intranet e Internet, efetuando atualizações conforme conteúdo previamente aprovado;

IX. desenvolver páginas e aplicativos que utilizem os recursos da Intranet e da Internet do TRE-SP;

X. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

### **Subseção III**

#### **DA SEÇÃO DE REDE E SERVIDORES**

Art. 111 À Seção de Rede e Servidores incumbe:

I. planejar, controlar e manter a Infraestrutura de comunicação de dados e de servidores corporativos;

II. implantar, configurar, administrar e monitorar os serviços de rede e os servidores corporativos;

III. gerenciar e monitorar a rede de comunicação de dados e seus ativos, procedendo, quando necessário, à abertura de chamados junto às concessionárias responsáveis pelas linhas de comunicação de dados;

IV. cadastrar e administrar as contas de usuários para acesso à rede de comunicação de dados;

V. cadastrar e administrar as contas de usuários de correio eletrônico;

VI. propor padrões, procedimentos e políticas quanto ao acesso, uso e segurança da rede de comunicação de dados e servidores corporativos;

VII. elaborar pareceres e descritivos técnicos para aquisição de serviços e equipamentos de informática que envolvam a rede de comunicação de dados e os servidores corporativos;

VIII. prestar apoio técnico às demais áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação quanto à rede de comunicação de dados e servidores corporativos;

IX. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

### **Seção II**

#### **DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS E LOGÍSTICA DE URNAS**

Art. 112 À Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística de Urna incumbe planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às Seções a ela subordinadas.

### **Subseção I**

#### **DA SEÇÃO DE APOIO ÀS ELEIÇÕES**

Art. 113 À Seção de Apoio às Eleições incumbe:

- I. gerenciar, orientar e executar as atividades relacionadas aos Sistemas Eleitorais de uso na plataforma de microcomputadores da Justiça Eleitoral e os destinados ao público externo;
- II. testar os sistemas de eleições oficiais, avaliando a funcionalidade dos softwares de Eleições e sugerindo melhorias na interface do usuário final;
- III. orientar e gerenciar simulados dos sistemas de eleições;
- IV. prestar suporte e orientação aos usuários dos sistemas eleitorais nos procedimentos técnicos e solução de problemas;
- V. desenvolver e ministrar treinamentos dos sistemas eleitorais, em conjunto com outras dependências, realizando as etapas de: elaboração do conteúdo programático, planejamento de carga horária, definição da metodologia de ensino e elaboração de material didático;
- VI. elaborar e tornar disponíveis, em conjunto com outras dependências, materiais de treinamento de eleições, divulgando seu conteúdo a todos os usuários, através dos meios e canais disponíveis, tais como: instruções e manuais impressos, páginas de Intranet e/ou mídias eletrônicas;
- VII. testar, gerenciar, orientar e executar as atividades relacionadas à Eleições Suplementares, testando os sistemas e prestando suporte e orientação aos usuários nos procedimentos técnicos;
- VIII. fornecer subsídios à previsão orçamentária da Secretaria de Tecnologia da Informação, referente às Eleições;
- IX. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

## **Subseção II**

### **DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSAMENTO DO CADASTRO**

Art. 114 À Seção de Controle de Processamento do Cadastro incumbe:

- I. gerenciar e dar suporte técnico às Zonas Eleitorais quanto as atividades relacionadas à operacionalização do cadastro de eleitores;
- II. propor e auxiliar no planejamento de treinamentos presenciais e à distância às Zonas Eleitorais quanto à utilização de sistemas e equipamentos relacionados ao cadastro de eleitores e à impressão de títulos eleitorais;
- III. efetuar as configurações necessárias no sistema e no cadastro para permitir o início das operações de novas Zonas Eleitorais;
- IV. criar arquivos para a emissão dos títulos eleitorais, relativos a desmembramentos, e respectivos relatórios;
- V. remeter às Zonas Eleitorais etiquetas para RAE;
- VI. gerar, a pedido da Zona Eleitoral, relatórios padronizados;
- VII. prestar informações aos eleitores através da Central Telefônica de Atendimento - Unidade de Resposta Audível (URA) e atendentes;
- VIII. providenciar a atualização das "árvores de atendimento" da URA de acordo com as informações demandadas;
- IX. providenciar o cadastramento de feriados e alterações de horário de expediente dos atendentes na Unidade de Resposta Audível;
- X. acompanhar o funcionamento da URA e sua interação com o banco de dados, solicitando providências para ajustes quando necessário;

XI. providenciar inclusão de palavras no dicionário "TTS" para melhoria da pronúncia das palavras da URA ;

XII. acompanhar as atualizações efetuadas pelas Zonas Eleitorais no Cadastro Eleitoral e verificar se constam das respostas fornecidas através da URA;

XIII. solicitar as intervenções necessárias caso algum dado fornecido através da URA esteja desatualizado;

XIV. acompanhar o fluxo de ligações e adequar a quantidade de atendentes sempre que possível;

XV. manter os atendentes atualizados quanto às informações prestadas aos eleitores;

XVI. emitir relatórios estatísticos relativos ao atendimento ao eleitor através da Unidade de Resposta Audível - URA e atendentes;

XVII. atender aos Cartórios Eleitorais, fornecendo dados constantes do Cadastro de Eleitores.

XVIII. responder às dúvidas sobre emissão de Certidão de Quitação Eleitoral através da Internet, encaminhadas via e-mail;

XIX. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

### **Subseção III** **DA SEÇÃO DE URNAS ELETRÔNICAS**

Art. 115 À Seção de Urnas Eletrônicas incumbe:

I. gerenciar, executar e orientar todas as atividades relacionadas às urnas eletrônicas e seus componentes, visando sua adequação às exigências oficiais, bem como à eficácia dos trabalhos afetos à eleição;

II. testar os sistemas eleitorais utilizados nas urnas eletrônicas avaliando a sua funcionalidade e sugerindo melhorias na interface com o usuário final;

III. orientar e gerenciar simulados dos sistemas relacionados à Urna Eletrônica;

IV. desenvolver e ministrar treinamentos presenciais e à distância aos servidores dos Cartórios Eleitorais, em conjunto com outras dependências, quanto à instalação e utilização dos sistemas eleitorais utilizados nas urnas eletrônicas;

V. prestar suporte às Zonas Eleitorais quanto aos softwares de eleições nas urnas eletrônicas;

VI. estabelecer contatos com as entidades requerentes de eleições não oficiais com o objetivo de levantar necessidades, preparar orçamentos, organizar a logística, configurar os softwares relativos às eleições, acompanhar e prestar suporte na eleição;

VII. testar e implementar os sistemas de eleições não oficiais, homologando o referido software e os dados do pleito, juntamente com a entidade requerente;

VIII. elaborar planos de logística de distribuição de urnas;

IX. supervisionar, acompanhar e integrar os testes de hardware e software das urnas eletrônicas e seus componentes nas Zonas Eleitorais;

X. supervisionar, acompanhar e integrar as atividades de manutenção e carga das urnas eletrônicas do Estado;

XI. supervisionar, acompanhar e integrar as atividades de aceite das urnas eletrônicas, certificando que o equipamento adquirido esteja em pleno funcionamento e suas especificações técnicas de acordo com as exigências do respectivo edital;

XII. preparar a logística de distribuição de peças e suprimentos de urnas eletrônicas e encaminhar à Secretaria de Administração de Material;

XIII. participar da Comissão Nacional de Conservação de Urnas Eletrônicas - CNCUE, acompanhando e divulgando as diretrizes e orientações dela emanadas;

XIV. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

### **Seção III**

## **DA COORDENADORIA DE SUPORTE E EQUIPAMENTOS**

Art. 116 À Coordenadoria de Suporte e Equipamentos incumbe coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às Seções a ela subordinadas.

### **Subseção I**

## **DA SEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

Art. 117 À Seção de Equipamentos de Informática incumbe:

- I. assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos de informática pertencentes ao patrimônio do TRE-SP, exceto os servidores corporativos;
- II. prover equipamentos de informática, exceto servidores corporativos, adequados a operação dos serviços e sistemas informatizados utilizados no TRE-SP;
- III. realizar a instalação de equipamentos de informática pertencentes ao patrimônio do TRE-SP, bem como a instalação, atualização e configuração de softwares necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- IV. prestar suporte, por via telefônica, remota, eletrônica ou presencial, a operação de equipamentos serviços e sistemas informatizados utilizados no TRE-SP, orientando, diagnosticando e solucionado problemas em equipamentos de informática;
- V. realizar a manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos equipamentos de informática;
- VI. gerenciar a realização da manutenção corretiva dos equipamentos de informática, quando realizadas externamente, seja através de empresas fornecedoras ou contratadas;
- VII. registrar em sistema próprio todos atendimentos realizados e os procedimentos executados;
- VIII. organizar e controlar os roteiros e procedimentos relacionados a equipamentos de informática, fornecendo à Seção de Suporte ao Usuário e à Seção de Novas Tecnologias, informações que possibilitem a realização de diagnósticos corretos, bem como a adequada configuração dos equipamentos;
- IX. registrar em sistema próprio, informando à Secretaria de Administração de Material, as movimentações de equipamentos de informática porventura realizadas pela Seção de Equipamentos de Informática;
- X. auxiliar as demais áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação nas questões relativas a equipamentos de informática;
- XI. planejar e executar, com a participação das demais áreas da Secretaria de Tecnologia de Informação, a atualização tecnológica dos equipamentos de informática do TRE-SP;
- XII. elaborar avaliações, pareceres, descritivos e especificações técnicas para aquisições de equipamentos e materiais de consumo de informática;



XIII. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

## **Subseção II** **DA SEÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS**

Art. 118 À Seção de Novas Tecnologias incumbe:

I. homologar, a partir das regras de padronização adotadas pelo TSE, e com o apoio das demais áreas técnicas da Secretaria de Tecnologia da Informação, ambientes de informática adequados à operação dos equipamentos, serviços e sistemas informatizados utilizados no TRE-SP;

II. efetuar testes, dos serviços e sistemas informatizados nos ambientes de informática homologados, a fim de viabilizar sua instalação, configuração operação, compatibilidade e adequação aos equipamentos de informática pertencentes ao patrimônio do TRE-SP, exceto os servidores corporativos;

III. realizar a periódica atualização de versões dos softwares homologados para uso nos microcomputadores do TRE-SP, garantindo que estejam instaladas nestes equipamentos as versões adequadas às atividades que serão realizadas, bem como informando as demais áreas técnicas da Secretaria de Tecnologia de Informação sempre que houver alteração ou atualização de versões;

IV. prestar suporte técnico, por via telefônica, remota, eletrônica ou presencial, à operação de equipamentos, serviços e sistemas informatizados utilizados no TRE-SP, orientando, diagnosticando e solucionando problemas em equipamentos de informática;

V. registrar em sistema próprio todos os atendimentos realizados e os procedimentos executados;

VI. organizar e controlar a documentação técnica, roteiros, procedimentos e licenças de software relacionados aos ambientes de informática homologados, fornecendo à Seção de Suporte ao Usuário e à Seção de Equipamentos de Informática, informações que possibilitem a realização de diagnósticos corretos, bem como a adequada instalação, atualização e configuração dos softwares utilizados;

VII. planejar e executar, com a participação das demais áreas da Secretaria de Tecnologia de Informação, a atualização da plataforma operacional dos microcomputadores do TRE-SP;

VIII. pesquisar novas tecnologias visando otimização dos procedimentos dentro dos ambiente homologados;

IX. avaliar e sugerir a adoção de software para os ambientes homologados fornecendo pareceres, especificações e justificativas técnicas necessárias a sua aquisição;

X. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

## **Subseção III** **DA SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO**

Art. 119 À Seção de Suporte ao Usuário incumbe:

I. prestar suporte, por via telefônica, remota, eletrônica ou presencial, a operação de equipamentos, serviços e sistemas informatizados utilizados no TRE-SP, orientando, diagnosticando e solucionando incidentes em equipamentos de informática pertencentes ao patrimônio do TRE-SP, exceto os servidores corporativos;

II. realizar a instalação , atualização e configuração dos softwares necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos de informática, pertencentes ao patrimônio do TRE-SP, exceto os servidores corporativos;

III. registrar em sistema próprio todos os atendimentos realizados e os procedimentos técnicos executados, encaminhando problemas específicos ou de maior complexidade às demais áreas técnicas da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV. registrar em sistema próprio cada instalação e desinstalação das licenças dos softwares pertencentes ao TRE-SP, exceto aquelas destinadas aos servidores corporativos;

V. identificar e suprir as necessidades dos servidores do TRE-SP, quanto a treinamento interno, presencial e à distância, em tecnologia da informação;

VI. administrar o ambiente de treinamento a distância do TRE-SP em conjunto com as demais áreas técnicas da Secretaria de Tecnologia da Informação, prestando suporte técnico a treinandos e unidades requisitantes de serviços multimídia e de treinamento à distância;

VII. avaliar, em conjunto com as demais áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação, a necessidade de contratação de treinamentos externos e sua aplicabilidade, fornecendo pareceres e descritivos para as contratações à Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII. avaliar, em conjunto com as áreas competente da Secretaria de Gestão de Pessoas, a adequação dos espaços destinados aos treinamentos em tecnologia da informação, providenciando as descrições necessárias à contratação externa, quando for o caso;

IX. providenciar material instrucional, para impressão ou distribuição eletrônica, destinado a orientação de instalação e operação de sistemas informatizados e de procedimentos;

X. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

## **TÍTULO IV DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 120 A ação administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades, obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Do Planejamento;
- II. Da Coordenação;
- III. Da Descentralização;
- IV. Da Delegação de Competência, e
- V. Do Controle.

#### **Seção I DO PLANEJAMENTO**

Art. 121 O funcionamento da Secretaria do Tribunal obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- I. plano geral de ação da Justiça Eleitoral no Estado;
- II. planos e programas gerais e setoriais de duração plurianual;
- III. orçamento-programa anual;
- IV. programação financeira de desembolso;
- V. planejamento estratégico institucional.

## **Seção II DA COORDENAÇÃO**

Art. 122 As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas, serão objeto de permanente coordenação, realizada através de sistemas normais de reuniões de direção.

## **Seção III DA DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 123 As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que os órgãos da Diretoria-Geral, Secretarias e Coordenadorias estejam liberados das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios dos órgãos de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.

## **Seção IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 124 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.

Parágrafo único. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

## **Seção V DO CONTROLE**

Art. 125 O controle das atividades da Secretaria do Tribunal 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 forma de sistemas;
- III. controle do desempenho dos servidores, 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, se apresente compatível com a carga de trabalho da mesma.
- IV. controle da utilização de bens materiais;
- V. controle da aplicação dos dinheiros e da guarda de bens e valores.

## **TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

# **CAPÍTULO I**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO**

### **Seção I**

#### **DO DIRETOR-GERAL**

Art. 126 Ao Diretor-Geral, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, incumbe:

I. orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos da Secretaria, aprovando os respectivos programas de trabalho;

II. secretariar as sessões do Tribunal;

III. cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

IV. submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais, os balanços orçamentários, financeiro, patrimonial e as tomadas de contas, devidamente organizadas e conferidas, para encaminhamento aos órgãos competente;

V. baixar portarias e ordens de serviço sobre assuntos de sua competência;

VI. manter reuniões periódicas com os ocupantes de cargos em comissão e função comissionada, para analisar e acertar providências relativas ao andamento dos trabalhos;

VII. propor à Presidência a indicação dos ocupantes de cargo em comissão e função comissionada, na Secretaria e nos Cartórios Eleitorais da Capital;

VIII. dar posse aos servidores nomeados para cargos efetivos e para cargos em comissão do Quadro;

IX. designar os substitutos eventuais dos ocupantes de cargos em comissão, excluindo os diretamente subordinados à Presidência e à Corregedoria Regional, bem como propor à Presidência a indicação do seu substituto eventual;

X. lotar e relotar os servidores nos órgãos de sua assistência direta e imediata, nas Secretarias e nos Cartórios Eleitorais da Capital e do Interior, de acordo com a conveniência do serviço;

XI. elogiar servidores e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 30 dias, propondo à Presidência as que excederem de sua alçada;

XII. determinar a instauração de processos administrativos;

XIII. aplicar penalidades aos fornecedores de materiais e executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

XIV. manifestar-se previamente sobre as propostas elaboradas pelas unidades a serem submetidas à Presidência;

XV. submeter à Presidência as licenças que dependam da conveniência da administração;

XVI. propor à Presidência a antecipação ou prorrogação do horário de expediente e a convocação para trabalho em dias que não haja expediente normal;

XVII. submeter à Presidência, para decisão quanto à conveniência da realização, os processos que impliquem realização de despesa;

XVIII. submeter à Presidência os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos dos quais decorram obrigações para o Tribunal;

XIX. submeter ao Presidente petições e outros documentos dirigidos ao Tribunal e despachar o expediente da Secretaria;

- XX. aprovar a programação financeira do Tribunal;
- XXI. assinar a correspondência da Diretoria-Geral;
- XXII. delegar atribuições aos Secretários;
- XXIII. coordenar a ação administrativa dos Cartórios Eleitorais da Capital;

XXIV. exercer qualquer outra atividade decorrente do exercício do cargo ou que seja determinada pelo Tribunal ou pela Presidência.

## **Seção II DOS SECRETÁRIOS**

Art. 127 Aos Secretários incumbe:

I. planejar, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos órgãos sob sua direção, tomando as decisões e providências necessárias e propondo à Diretoria-Geral as que não sejam sua atribuição.

II. examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos subordinados;

III. despachar, regularmente, com a Diretoria-Geral, mantendo-a 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;

V. realizar reuniões periódicas com os Coordenadores e Chefes subordinados, para análise dos serviços executados e seu aperfeiçoamento;

VI. movimentar o pessoal nas Coordenadorias, de acordo com a lotação aprovada pela Diretoria-Geral;

VII. assinar a correspondência da Secretaria respectiva;

VIII. exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que sejam determinadas por autoridade superior;

IX. auxiliar a Diretoria-Geral e os demais Secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação.

## **Subseção I DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

Art. 128 Ao Secretário de Administração de Material incumbe, especificamente:

I. definir, juntamente com a Direção-Geral, a prioridade para execução das tarefas considerando os recursos disponíveis;

II. planejar e controlar a aquisição de bens de consumo e materiais permanentes para a Secretaria e para as Zonas Eleitorais de todo o Estado;

III. analisar e aprovar as despesas relativas às Dispensas de Licitações previstas no art. 24, incisos I e II da Lei n.º 8.666/1993;

IV. 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 antecedente;

V. submeter à Diretoria-Geral o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

VI. liberar cauções em processos de licitações, após o cumprimento das obrigações assumidas;

VII. propor à Diretoria-Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de materiais e aos executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

VIII. deferir as solicitações de empréstimo de urnas de lona;

IX. para despesas com limite fixado em lei para licitação na modalidade convite:

a) autorizar a abertura de processo licitatório, após a ciência do Diretor-Geral;

b) homologar o resultado, adjudicar o objeto, anular, se for o caso total ou parcialmente, o procedimento;

c) aprovar a despesa referente à locação de bens móveis, à aquisição e à contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das necessidades do Tribunal;

d) assinar os contratos, os convênios, os acordos, os ajustes e os respectivos termos de aditamento, bem como suas rescisões e distratos;

e) autorizar a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;

f) aplicar multa, em decorrência do descumprimento das condições de fornecimento ou de prestação de serviço.

X. designar fiscal ou gestor de ata de registro de preços;

XI. aceitar material cedido ou doado ao Tribunal;

XII. autorizar a troca e substituição de materiais e/ou bens, cuja contratação já tenha sido aprovada;

XIII. solicitar diretamente à Secretaria de Orçamento e Finanças a emissão de empenhos decorrentes de ata de registro de preços, à medida da real necessidade até o limite da despesa já aprovada;

XIV. aplicar pena de advertência e multa moratória.

## **Subseção II**

### **DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 129 Ao Secretário de Controle Interno incumbe, especificamente:

I. acompanhar, avaliar e orientar auditorias e fiscalizações, visando ao cumprimento de seus objetivos constitucionais;

II. apresentar à Diretoria-Geral os processos de tomada de contas dos responsáveis pela gestão de bens e valores com certificado e parecer conclusivo;

III. submeter ao exame do Tribunal de Contas da União a tomada de contas anual;

IV. propor a realização de auditorias e a adoção de medidas corretivas, quando for o caso;

V. propor a instauração de tomada de contas especial.

## **Subseção III**

### **DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 130 Ao Secretário de Gestão de Pessoas incumbe, especificamente:

I. coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Coordenadorias que lhe são afetas;

- II. elaborar, propor e assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas;
- III. designar substitutos para os titulares de funções comissionadas;
- IV. conceder diárias aos servidores e colaboradores eventuais, à exceção das devidas ao Diretor-Geral;
- V. conceder Adicional de Qualificação decorrente de Cursos de Pós-Graduação.

#### **Subseção IV**

### **DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE SERVIÇOS**

Art. 131 Ao Secretário de Gestão de Serviços incumbe, especificamente:

- I. articular-se com a Secretaria de Administração de Material nas atividades relativas às diversas aquisições de bens e às contratações de serviços, relacionadas à sua Unidade e, ainda, para atendimento da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais da Capital, como um todo;
- II. atuar nas atividades de planejamento, supervisão, orientação e coordenação da execução das atividades direcionadas às Coordenadorias subordinadas e às demais Secretarias, bem como aos Cartórios Eleitorais da Capital, objetivando o alcance das metas propostas;
- III. gerenciar e promover, por meio das ações necessárias, a atualização das bases de informações relativas ao acompanhamento das atividades e projetos necessários à verificação do desempenho de suas unidades e controle dos resultados da Secretaria de Gestão de Serviços;
- IV. promover a adoção das medidas relacionadas na Portaria TRE-SP nº 34/2010, na qual constam as competências delegadas pela Presidência, subscrevendo os documentos que se fizerem necessários a tal fim.

#### **Subseção V**

### **DO SECRETÁRIO DA JUDICIÁRIA**

Art. 132 Ao Secretário da Judiciária incumbe, especificamente:

- I. supervisionar, coordenar e orientar a execução dos serviços administrativos e judiciários das unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos cartorários, e do cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;
- II. examinar e subscrever, quando necessário, os atos e termos processuais, executados pelos órgãos sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal;
- III. examinar a matéria a ser encaminhada para publicação oficial, preparada pelas Coordenadorias subordinadas;
- IV. Assessorar o Secretário do Tribunal nas sessões da Corte e lavrar as respectivas atas;
- V. preparar a frequência dos membros da Corte para efeito de pagamento da gratificação relativa ao exercício da função eleitoral.

#### **Subseção VI**

### **DO SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Art. 133 Ao Secretário de Orçamento e Finanças incumbe, especificamente:

I. assinar ordens bancárias e cheques nominativos, juntamente com o responsável pela Coordenadoria Contábil e Financeira;

II. conceder o Suprimento de Fundos, no âmbito da Secretaria do Tribunal, e aprovar a respectiva prestação de contas;

III. submeter à Secretaria de Controle Interno os relatórios das tomadas de contas anuais;

IV. elaborar e submeter à Diretoria-Geral as propostas orçamentárias anual, plurianual e de eleições, encaminhando-as, depois de aprovadas, ao Tribunal Superior Eleitoral;

V. solicitar créditos adicionais, após aprovação da Diretoria-Geral;

VI. assinar empenhos, juntamente com o Coordenador de Orçamento.

### **Subseção VI**

## **DO SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 134 Ao Secretário de Tecnologia da Informação incumbe, especificamente, articular-se com a Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior Eleitoral nas atividades relativas à aquisição e uso de novos softwares e equipamentos, bem como fornecer os subsídios necessários ao desenvolvimento e implantação de sistemas.

### **Seção III**

## **DOS COORDENADORES**

Art. 135 Aos Coordenadores incumbe:

I. orientar, coordenar e dirigir as atividades dos órgãos subordinados, tomando as decisões e providências necessárias e propondo ao respectivo Secretário as que excederem à sua alçada;

II. despachar regularmente com o Secretário, mantendo-o informado do andamento do serviço;

III. distribuir, pelas Seções, o pessoal da própria Coordenadoria;

IV. conceder férias ao pessoal subordinado;

V. reunir-se, regularmente, com os Chefes das Seções e Assistentes, para coordenação dos trabalhos;

VI. exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhes tenham sido determinadas por autoridade superior.

### **Subseção I**

## **DO COORDENADOR DE ANÁLISES TÉCNICAS**

Art. 136 Ao Coordenador de Análises Técnicas incumbe conceder adicional por tempo de serviço, adicional de insalubridade/periculosidade, abono de permanência e auxílio-funeral.

### **Subseção II**

## **DO COORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE**



Art. 137 Ao Coordenador de Atenção à Saúde incumbe conceder isenção de imposto de renda e de contribuição previdenciária, instaurar processo para apuração de acidente em serviço e decidir sobre a conversão da licença para tratamento de saúde em licença por acidente em serviço.

**Subseção III**  
**DO COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Art. 138 Ao Coordenador de Educação e Desenvolvimento incumbe conceder Adicional de Qualificação decorrente de Ações de Treinamento.

**Subseção IV**  
**DO COORDENADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

Art. 139 Ao Coordenador de Pagamento de Pessoal incumbe autorizar o parcelamento de reposições e indenizações ao erário, nos termos do art. 46 da Lei n.º 8.112/90, transmitir a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, bem como averbar as consignações em folha de pagamento.

**Subseção V**  
**DO COORDENADOR DE PESSOAL**

Art. 140 Ao Coordenador de Pessoal incumbe conceder horário especial de estudante, prorrogação de licença-gestante, auxílio-natalidade, inclusão de dependentes, bem como cancelar as férias deferidas e não iniciadas de servidores lotados na Secretaria.

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE**  
**ASSESSORAMENTO**

**Seção I**  
**DOS ASSESSORES**

Art. 141 Aos Assessores incumbe:

I. assistir ao Presidente e à Diretoria-Geral em atos e ocasiões para os quais sejam requisitados;

II. orientar, coordenar e dirigir a execução das atividades da unidade;

III. realizar estudos e opinar sobre matéria que lhes seja encaminhada pelo Presidente ou pela Diretoria-Geral;

IV. analisar e sugerir normas gerais, que simplifiquem rotinas, inclusive eliminando duplicidade de ação e reduzindo custos;

V. sugerir normas necessárias para a permanente atualização do processo de modernização administrativa da estrutura e dos procedimentos adotados;

VI. manter permanente fluxo de informações entre as unidades da Secretaria, a fim de facilitar os processos de decisão e coordenação de suas atividades;

- VII. exercer outras atividades inerentes ao cargo, que lhes sejam atribuídas pela Presidência ou Diretoria-Geral;
- VIII. conceder férias ao pessoal subordinado.

### **Subseção I DO ASSESSOR PREGOEIRO**

Art. 142 Ao Assessor Pregoeiro incumbe, especificamente:

- I. receber a impugnação ao edital e eventuais questionamentos de licitantes, encaminhando-a, após manifestação, ao Presidente do TRE-SP para decisão;
- II. identificar o representante de licitantes;
- III. credenciar os licitantes;
- IV. receber os envelopes de proposta e habilitação;
- V. receber amostras, quando requisitadas no edital de licitação;
- VI. proceder à abertura dos envelopes "proposta" e "habilitação";
- VII. examinar e decidir sobre a conformidade da proposta;
- VIII. organizar a fase de lances;
- IX. analisar e decidir sobre a habilitação de licitantes;
- X. orientar a elaboração da ata da sessão;
- XI. receber, examinar e prolatar decisão acerca dos recursos;
- XII. providenciar a juntada de documentos e prestar informações de sua competência;
- XIII. emitir informações em mandado de segurança impetrado contra seus próprios atos;
- XIV. propor alterações e/ou atualizações nos procedimentos a seu cargo e da equipe de apoio, inclusive com relação às minutas de edital e anexos;
- XV. assessorar a Coordenadoria de Licitações e Contratos nas matérias afetas ao seu mister.

### **Seção II DOS ASSISTENTES DOS JUÍZES**

Art. 143 Aos Assistentes dos Juízes do Tribunal incumbe:

- I. receber os processos encaminhados pela Secretaria Judiciária conclusos para despacho ou voto;
- II. auxiliar os Juízes do Tribunal na digitação de despachos e votos;
- III. recepcionar advogados que queiram falar pessoalmente com os magistrados;
- IV. organizar o material para as sessões: separar os votos de acordo com a pauta de julgamento do dia;
- V. acompanhar as sessões plenárias, prestando o devido assessoramento, quando necessário;
- VI. encaminhar os processos à Coordenadoria/ Secretaria competente para continuidade de seu processamento.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE FUNÇÕES DE CHEFIA**

- Art. 144 Aos Chefes de Seções e Oficiais de Gabinete incumbe:
- I. auxiliar o superior hierárquico em assuntos de sua competência;
  - II. programar a execução das atividades;
  - III. receber e distribuir os expedientes, despachando os de sua competência e controlando o respectivo andamento em sua unidade;
  - IV. sugerir medidas para a racionalização e simplificação das rotinas;
  - V. supervisionar a implantação e observância de normas e rotinas;
  - VI. exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, representando ao superior imediato no caso de infrações passíveis de punição;
  - VII. zelar pela economia do material de consumo e pela conservação do material permanente, equipamentos e instalações;
  - VIII. requisitar o material necessário aos serviços;
  - IX. responder pela organização e atualização de arquivos e controle da unidade;
  - X. redigir ou rever a redação do expediente elaborado na unidade;
  - XI. sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus servidores, indicando os que a eles devam submeter-se;
  - XII. desempenhar outras atribuições pertinentes à função, que tenham sido determinadas por autoridade competente.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DAS ESPECIALIDADES ASSISTÊNCIA SOCIAL, ENFERMAGEM, MEDICINA E PSICOLOGIA**

- Art. 145 Aos servidores da Especialidade Assistência Social incumbe:
- I. acompanhar servidor em situação de enfermidade;
  - II. atender familiares e colaterais de servidores atendidos pela Coordenadoria de Atenção à Saúde;
  - III. acompanhar servidores com licenças e/ou ausências prolongadas ao trabalho;
  - IV. atuar junto ao servidor e familiares, a fim de garantir a manutenção do tratamento iniciado;
  - V. atuar na manutenção do tratamento iniciado, quando solicitado pela equipe multidisciplinar;
  - VI. coordenar, planejar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
  - VII. realizar vistorias, perícias, laudos periciais, informações e pareceres técnicos;
  - VIII. realizar visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, quando necessário.
- Art. 146 Aos servidores da Especialidade Enfermagem incumbe:
- I. conferir e controlar o estoque de medicamento;
  - II. fornecer medicamentos (analgésicos, antitérmicos, antieméticos, antiespasmódicos) e aplicar medicação intramuscular e endovenosa mediante receita médica;
  - III. zelar pelos equipamentos médicos;
  - IV. verificar a pressão arterial, fazer curativos, eletrocardiograma, inalação e demais procedimentos que sejam necessários;

V. requisitar material médico;  
VI. acompanhar os processos de licitação para a compra de medicamentos, materiais de consumo e permanente.

VII. convocar servidores para a realização dos exames periódicos e lançar os dados para análise;

VIII. receber, armazenar e descartar corretamente o material utilizado em curativos, medicações injetáveis, medicamentos com o prazo de validade vencido;

IX. acompanhar em remoção de ambulância os servidores que necessitam de atendimento hospitalar.

Art. 147 Aos servidores da Especialidade Medicina incumbe:

I. emitir pareceres médicos, instruindo processos quando solicitado;

II. realizar perícias médicas e, quando necessário, visitas domiciliares ou hospitalares;

III. executar exames médicos periódicos nos servidores da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais da Capital;

IV. notificar casos de acidentes de trabalho de servidores do Quadro e requisitados lotados na Secretaria e Cartórios Eleitorais da Capital.

V. realizar perícia médica singular para:

a) concessão de licença para tratamento de saúde dos servidores do Quadro e removidos por período de até 120 (cento e vinte) dias;

b) concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família por até 90 dias;

c) inspeção dos mesários convocados para os trabalhos eleitorais.

VI. realizar Juntas Médicas para:

a) exame admissional de servidores no Quadro do Tribunal;

b) exame de servidores do Quadro em caso de aposentadoria por moléstia;

c) exame de servidores aposentados ou de pensionistas em caso de isenção de desconto de imposto de renda na fonte;

d) exames de servidores e familiares em caso de solicitação de remoção por motivo de saúde;

e) concessão de licença para tratamento de saúde dos servidores do Quadro e removidos por período superior a 120 (cento e vinte) dias.

Art. 148 Aos servidores da Especialidade Psicologia incumbe:

I. prestar atendimento psicológico aos servidores da Justiça Eleitoral de São Paulo, por meio de orientação, acompanhamento e intervenção psicoterápica, se necessária;

II. atuar como membro da equipe multidisciplinar para fins de promoção da saúde mental dos servidores;

III. participar do programa da equipe multidisciplinar de prevenção e tratamento de dependência química e transtornos mentais;

IV. aplicar conhecimentos de saúde mental, de modo a contribuir na promoção e no resgate do potencial laborativo dos servidores;

V. participar em supervisões clínicas psicológicas e de dependência química como forma de aprimorar suas intervenções;

VI. participar do planejamento de programas e eventos de promoção de saúde.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL**

Art. 149 Aos servidores da Secretaria incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições pertinentes aos cargos de que sejam ocupantes.

## **TÍTULO VI DOS RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I DOS SERVIDORES**

#### **Seção I DO REGIME JURÍDICO**

Art. 150 A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas criados por lei, e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Civis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

#### **Seção II DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 151 Serão substituídos nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares:

I. o Diretor-Geral, por um dos Secretários ou Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico e de Eleições, designado pelo Presidente;

II. os Secretários, Assessores-Chefes, Coordenadores, Chefes e Oficiais de Gabinete por servidores designados pelo Diretor-Geral.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 152 Para fiel execução deste Regulamento, poderá o Diretor-Geral baixar portarias e ordens de serviço, estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade, dentro da competência e da organização adotada.

Art. 153 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão dirimidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 154 Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, em cinco de dezembro de 2013.

(a) Desembargador Alceu Penteadó Navarro - Presidente

(a) Desembargador Antonio Carlos Mathias Coltro - Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

(a) Desembargadora Federal Diva Prestes Marcondes Malerbi

(a) Juiz Luiz Guilherme da Costa Wagner Júnior

- (a) Juíza Clarissa Campos Bernardo
- (a) Juiz Roberto Maia Filho
- (a) Juiz Silmar Fernandes

TRESP-E, 11/12/2013 – págs. 3/51