



DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

Ano 2015, Número 214

Divulgação: quinta-feira, 19 de novembro de 2015

Publicação: segunda-feira, 23 de novembro de 2015

Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo

Desembargador Antonio Carlos Mathias Coltro
Presidente

Desembargador Mário Devienne Ferraz
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Jade Almeida Prometti
Diretora-Geral

Secretaria de Gestão de Serviços

Coordenadoria de Comunicações Administrativas

Fone/Fax: (11) 3130-2315
scedd@tre-sp.gov.br

Sumário

PRESIDÊNCIA	3
LEIS, DECRETOS E RESOLUÇÕES.....	3
RESOLUÇÕES	3
ATOS DO PRESIDENTE.....	5
PORTARIAS DA PRESIDÊNCIA	5
CORREGEDORIA ELEITORAL.....	6
PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL	6
DIRETORIA GERAL	6
SECRETARIA JUDICIÁRIA	7
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO III.....	7
ABERTURAS DE VISTA	7
DESPACHOS.....	7
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO IV	8
DESPACHOS.....	8
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO V	9
DESPACHOS.....	9
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO VI	9
DESPACHOS.....	9
COORDENADORIA DE SESSÕES	10
DECISÕES PLENÁRIAS.....	10
ATAS.....	24
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	28
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.....	28
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	28
SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS.....	28
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	28
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	28
ZONAS ELEITORAIS – CAPITAL	28
1ª ZONA ELEITORAL - BELA VISTA.....	28
ATOS JUDICIAIS	28

ATOS JUDICIAIS	68
208ª ZONA ELEITORAL - MIGUELÓPOLIS	68
ATOS JUDICIAIS	68
212ª ZONA ELEITORAL - GUARUJÁ	71
ATOS JUDICIAIS	71
219ª ZONA ELEITORAL - POÁ	72
ATOS JUDICIAIS	72
224ª ZONA ELEITORAL - CARDOSO	72
ATOS JUDICIAIS	72
230ª ZONA ELEITORAL - SUMARÉ	81
ATOS JUDICIAIS	81
234ª ZONA ELEITORAL - FARTURA	82
COMUNICADOS	82
263ª ZONA ELEITORAL - SANTO ANDRÉ	82
COMUNICADOS	82
ATOS JUDICIAIS	83
264ª ZONA ELEITORAL - SANTO ANDRÉ	83
COMUNICADOS	83
271ª ZONA ELEITORAL - SOROCABA	83
ATOS JUDICIAIS	83
276ª ZONA ELEITORAL - OSASCO	84
COMUNICADOS	84
ATOS JUDICIAIS	84
281ª ZONA ELEITORAL - JUNDIAÍ	85
ATOS JUDICIAIS	85
298ª ZONA ELEITORAL - BRAGANÇA PAULISTA	85
ATOS JUDICIAIS	85
304ª ZONA ELEITORAL - JANDIRA	86
ATOS JUDICIAIS	86
308ª ZONA ELEITORAL - SANTO ANDRÉ	86
COMUNICADOS	86
312ª ZONA ELEITORAL - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	87
ATOS JUDICIAIS	87
319ª ZONA ELEITORAL - MOGI DAS CRUZES	87
ATOS JUDICIAIS	87
331ª ZONA ELEITORAL - OSASCO	87
COMUNICADOS	87
345ª ZONA ELEITORAL - VINHEDO	88
ATOS JUDICIAIS	88
365ª ZONA ELEITORAL - MAUÁ	88
COMUNICADOS	88
ATOS JUDICIAIS	88
366ª ZONA ELEITORAL - SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA	89
ATOS JUDICIAIS	89
386ª ZONA ELEITORAL - BARUERI	89
ATOS JUDICIAIS	89
ATOS ADMINISTRATIVOS	91
394ª ZONA ELEITORAL - GUARULHOS	94
COMUNICADOS	94

PRESIDÊNCIA

LEIS, DECRETOS E RESOLUÇÕES

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO TRE/SP Nº 356/2015

Atualiza os instrumentos de gestão documental no âmbito da Justiça Eleitoral de São Paulo e dá outras providências.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições,

Considerando a responsabilidade e o dever do Poder Público de garantir a organização e proteção dos documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que a gestão racional de documentos é um pressuposto para o cumprimento pleno da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando as responsabilidades deste Regional trazidas com o Programa de Gestão Documental – PGD da Justiça Eleitoral, instituído pela Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral;

Considerando os termos da Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça a respeito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos; e

Considerando que a racionalização do acúmulo de documentos é indispensável para agilizar a recuperação de informações e garantir a preservação de documentos de valor permanente;

RESOLVE:

Art. 1º. Acolher proposta do Grupo de Trabalho de Gestão Documental e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para atualizar, no âmbito da Justiça Eleitoral de São Paulo, os seguintes instrumentos de gestão de documentos, constantes dos Anexos I e II desta Resolução:

I – Plano de Classificação de Documentos;

II – Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

I – documento arquivístico: documento analógico ou eletrônico, de caráter probatório produzido ou acumulado por uma instituição, para fins jurídicos, funcionais e administrativos, no curso de uma atividade por ela desenvolvida;

II – arquivo corrente: conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio, e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados;

III – arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final (eliminação ou guarda permanente);

IV – arquivo permanente: conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu elevado valor histórico, cultural, artístico ou científico.

Art. 3º. A classificação é o procedimento que visa a relacionar os documentos de acordo com suas respectivas atividades produtoras, sendo fundamental para gestão documental, e deverá ser realizada quando da produção ou recebimento do documento.

Parágrafo único. Não serão objeto de classificação e avaliação cópias de documentos cuja produção não seja indispensável para atender a uma atividade administrativa específica do Tribunal.

Art. 4º. São requisitos essenciais para a Gestão Documental da Justiça Eleitoral:

I – implementação de estratégias de preservação dos documentos arquivísticos em ambiente seguro e pelo tempo necessário para serem utilizados como instrumento de prova e informação;

II – padronização de espécies e tipos documentais;

III – adoção dos instrumentos mencionados no art. 1º desta Resolução;

IV – gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso aos documentos;

V – avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à administração da Justiça Eleitoral, à garantia dos direitos individuais e essenciais à memória institucional;

VI – racionalização na produção e acumulação de documentos e a sua retenção somente pelo período estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;

VII – orientação e treinamento de servidores pela Secretaria e de magistrados pela Escola Judiciária Eleitoral Paulista;

VIII – acesso rápido e eficiente aos documentos arquivísticos, quando requerido.

Art. 5º. Nenhum documento arquivístico da Justiça Eleitoral de São Paulo poderá ser eliminado ou encaminhado para arquivamento intermediário ou permanente sem que haja tal previsão na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 6º. Compete ao Arquivo Geral o arquivamento intermediário dos documentos arquivísticos do Gabinete da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e da Secretaria do Tribunal.

§ 1º. O Arquivo Geral deverá manter registros individualizados dos documentos arquivísticos sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição seguindo critérios e normas universais aplicáveis à matéria.

§ 2º. Os documentos arquivísticos do Tribunal em fase permanente integrarão automaticamente o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral de São Paulo, devendo ser recolhidos ao Centro de Memória Eleitoral, e ter a custódia, a guarda e a proteção especial para assegurar adequadamente a sua preservação e seu acesso.

§ 3º. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

Art. 7º. Compete ao cartório eleitoral o arquivamento de seus documentos.

§ 1º. Os procedimentos de descarte dos documentos constantes no acervo do cartório eleitoral serão estabelecidos pela Corregedoria Regional Eleitoral deste Tribunal, observando-se, no que couber, as disposições desta Resolução.

Art. 8º. A transferência de documentos dos arquivos correntes para arquivamento intermediário deverá ser formalizada através de Lista de Transferência de Documentos, que deverá conter:

I – identificação da dependência;

II – código de classificação do documento;
III – quantidade de documentos encaminhados;
IV – ano do término do arquivamento intermediário, se for o caso, conforme consta na Tabela de Temporalidade;
V – destinação final prevista na Tabela de Temporalidade;
VI – data e assinatura do responsável pela dependência.

Art. 9º. As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade, deverão ser realizadas:

I – pelos cartórios eleitorais, conforme disposições contidas nas Normas de Serviço da Corregedoria Regional Eleitoral deste Tribunal;

II – pelas próprias dependências, quando não houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados;

III – pelo Arquivo Geral, quando houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados.

Parágrafo único. A eliminação de documentos da Secretaria do Tribunal, Gabinete da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral, em arquivo intermediário deverá ser precedida de autorização das unidades das quais são provenientes e de publicação, em Diário Oficial, de "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante no Anexo III desta Resolução.

Art. 10. A eliminação de documentos dar-se-á mediante processo eletrônico, mecânico ou químico, sendo proibida a incineração, e de modo que inviabilize a recuperação das informações neles existentes, devendo ser formalizada por meio da lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante no Anexo IV desta Resolução.

Art. 11. Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos poderão ter rotinas de descarte dos documentos inativos e sem valor permanente, visando auxiliar nos custos, escalabilidade, desempenho, disponibilidade e manutenção da infra-estrutura de tecnologia da informação.

§ 1º. Para o fim do que se trata o caput deste artigo, os sistemas deverão adotar a TTD, utilizando a mesma nomenclatura e temporalidade.

§ 2º. Os prazos de guarda determinados na TTD deverão ser contados a partir do término da tramitação do documento no sistema.

§ 3º. Ao realizar o descarte dos documentos digitais, as informações deverão ser efetivamente indisponibilizadas, considerando-se que a eliminação dos documentos digitais não implica a eliminação de seus metadados.

§ 4º. Todas as cópias dos documentos digitais descartados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

Art. 12. A atualização dos instrumentos de gestão de documentos descritos no artigo 1º desta Resolução deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a partir de propostas a ela apresentadas pelas Unidades deste Tribunal, e estará sujeita à aprovação da Presidência.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução TRE/SP nº 163/2005.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, em dezessete de novembro de 2015.

(a) Desembargador Antônio Carlos Mathias Coltro - Presidente

(a) Desembargador Mário Devienne Ferraz - Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

(a) Desembargadora Federal Marli Marques Ferreira

(a) Juiz Alberto Zacharias Toron

(a) Juiz Silmar Fernandes

(a) Juiz André Guilherme Lemos Jorge

Juíza Claudia Lúcia Fonseca Fanucchi

Observação: Os documentos Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV encontram-se publicados ao final desta edição do Diário de Justiça Eletrônico.

ATOS DO PRESIDENTE

PORTARIAS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA TRE/SP N 261/2015

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de tornar públicos os dias feriados no âmbito da Justiça Eleitoral de São Paulo,

ANEXO 1 da Resolução TRE/SP nº 356/2015**Plano de Classificação de Documentos****ÁREA-MEIO: ADMINISTRAÇÃO**

Função	0.0	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subfunção:	0.0.0	(Sem subfunção)
Atividade:	0.0.0.0	(vago)
Atividade:	0.0.0.1	Modernização e reestruturação administrativa
Atividade:	0.0.0.2	Planejamento e programação de trabalho
Atividade:	0.0.0.3	Acompanhamento de atividades
Atividade:	0.0.0.4	Relações institucionais. Formalização de acordos bilaterais
Função:	0.1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção:	0.1.1	Ordenamento Geral
Atividade:	0.1.1.0	Constituição de comissão (comitê) técnica, conselho e grupo de trabalho
Atividade:	0.1.1.1	Elaboração de normas/ regulamentações/ diretrizes
Atividade:	0.1.1.2	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão
Atividade:	0.1.1.3	Elaboração de pareceres e informações
Atividade:	0.1.1.4	(vago)
Atividade:	0.1.1.5	Acompanhamento e instrução de ação judicial
Subfunção:	0.1.2	Comunicação Social
Atividade:	0.1.2.0	(vago)
Atividade:	0.1.2.1	Relação com a imprensa
Atividade:	0.1.2.2	Divulgação interna. Comunicação administrativa
Atividade:	0.1.2.3	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos
Atividade:	0.1.2.4	Campanha institucional
Atividade:	0.1.2.5	Ouvidoria
Atividade:	0.1.2.6	Emissão de certidões e declarações
Subfunção:	0.1.4	Gestão Sócio-Ambiental e Responsabilidade Social
Atividade:	0.1.4.0	(vago)
Atividade:	0.1.4.1	Gestão ambiental
Atividade:	0.1.4.2	Responsabilidade social/ voluntariado
Atividade:	0.1.4.3	Assistência social (projetos, estudos e normas)
Função:	0.2	GESTÃO DE PESSOAS
Subfunção	0.2.0	(Sem subfunção)
Atividade:	0.2.0.0	(vago)
Atividade:	0.2.0.1	(vago)
Atividade:	0.2.0.2	Cumprimento de obrigação trabalhista e estatutária
Atividade:	0.2.0.3	Conflitos trabalhistas.
Atividade:	0.2.0.4	Assentamento funcional. Cadastro
Atividade:	0.2.0.5	Controle de frequência
Atividade:	0.2.0.6	Incentivo funcional
Atividade:	0.2.0.7	Apuração de responsabilidade e ação disciplinar
Subfunção:	0.2.1	Ingresso
Atividade:	0.2.1.0	(vago)
Atividade:	0.2.1.1	(vago)
Atividade:	0.2.1.2	Concurso público
Atividade:	0.2.1.3	Designação e nomeação de juiz, promotor e escrivão
Atividade:	0.2.1.4	Requisição de servidor
Subfunção:	0.2.2	Capacitação e aperfeiçoamento
Atividade:	0.2.2.0	(vago)
Atividade:	0.2.2.1	Curso. Instrutoria interna
Atividade:	0.2.2.2	Contratação, acompanhamento e avaliação de estagiário
Atividade:	0.2.2.3	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda
Atividade:	0.2.2.4	Acompanhamento e avaliação de desempenho
Subfunção:	0.2.3	Políticas de Pessoal
Atividade:	0.2.3.0	(vago)
Atividade:	0.2.3.1	Estudo e previsão de pessoal
Atividade:	0.2.3.2	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções
Atividade:	0.2.3.3	Reestruturação e alteração salarial
Atividade:	0.2.3.5	Gestão por competências
Subfunção:	0.2.4	Obrigações e Concessão de Direitos e Vantagens
Atividade:	0.2.4.0	(vago)
Atividade:	0.2.4.1	Pagamento
Atividade:	0.2.4.2	Concessão de férias
Atividade:	0.2.4.3	Concessão de licenças
Atividade:	0.2.4.4	Concessão de afastamentos

Atividade:	0.2.4.5	Reembolso de despesas
Atividade:	0.2.4.6	Autorização para servidor ausentar-se do serviço. Concessão de jornada diferenciada
Atividade:	0.2.4.7	Concessão de auxílios e vantagens
Subfunção:	0.2.6	Previdência, Assistência e Seguridade Social
Atividade:	0.2.6.0	(vago)
Atividade:	0.2.6.1	Concessão de benefícios
Atividade:	0.2.6.2	Segurança e medicina do trabalho, assistência social e atenção à saúde
Subfunção:	0.2.7	Missão fora da sede.
Atividade:	0.2.7.0	(vago)
Atividade:	0.2.7.1	Viagem com ônus para o Tribunal
Atividade:	0.2.7.2	Viagem sem ônus para o Tribunal
Subfunção:	0.2.10	Movimentação de Pessoal
Atividade:	0.2.10.0	(vago)
Atividade:	0.2.10.1	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão
Atividade:	0.2.10.2	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento
Atividade:	0.2.10.3	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta
Atividade:	0.2.10.4	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição
Função:	0.3	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, BENS E SERVIÇOS
Subfunção:	0.3.0	(Sem subfunção)
Atividade:	0.3.0.0	(vago)
Atividade:	0.3.0.1	(vago)
Atividade:	0.3.0.2	Cadastramento de fornecedor
Atividade:	0.3.0.3	Execução e gerenciamento de serviços gerais internos
Atividade:	0.3.0.4	Controle e atualização do inventário
Atividade:	0.3.0.5	Segurança patrimonial. Vigilância. Controle de acesso
Subfunção:	0.3.1	Gestão de Material e Serviços
Atividade:	0.3.1.0	(vago)
Atividade:	0.3.1.1	Aquisição e gerenciamento de materiais
Atividade:	0.3.1.2	Contratação e administração de serviços
Atividade:	0.3.1.3	Gestão de contratos. Fiscalização
Atividade:	0.3.1.4	Baixa patrimonial. Desfazimento de materiais
Atividade:	0.3.1.5	Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás)
Subfunção:	0.3.2	Administração do Patrimônio Imobiliário e Veículos
Atividade:	0.3.2.0	(vago)
Atividade:	0.3.2.1	Aquisição, locação e alienação de bens imóveis
Atividade:	0.3.2.2	Elaboração de projetos de engenharia e arquitetura
Atividade:	0.3.2.3	Administração da frota de veículos
Função:	0.5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	0.5.0	Apuração de Irregularidade e Auditoria
Atividade:	0.5.0.0	(vago)
Atividade:	0.5.0.1	Auditoria interna
Subfunção:	0.5.1	Gestão Orçamentária
Atividade:	0.5.1.0	(vago)
Atividade:	0.5.1.1	Programação orçamentária
Atividade:	0.5.1.2	Execução orçamentária
Subfunção:	0.5.2	Gestão Financeira
Atividade:	0.5.2.0	(vago)
Atividade:	0.5.2.1	Programação financeira
Atividade:	0.5.2.2	Execução financeira
Atividade:	0.5.2.3	(vago)
Atividade:	0.5.2.4	(vago)
Atividade:	0.5.2.5	Movimentação bancária e contabilidade
Atividade:	0.5.2.6	(vago)
Atividade:	0.5.2.7	Tomada de contas e prestação de contas
Função:	0.6	GESTÃO DA INFORMAÇÃO
Subfunção	0.6.0	(Sem subfunção)
Atividade:	0.6.0.0	(vago)
Atividade:	0.6.0.1	Gestão do conteúdo e publicação
Atividade:	0.6.0.2	Gestão de acervos museológicos. Memória institucional.
Atividade:	0.6.0.3	Gestão de acervo bibliográfico
Atividade:	0.6.0.4	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial
Subfunção:	0.6.2	Gestão de Documentos Arquivísticos. Preservação
Atividade:	0.6.2.0	(vago)
Atividade:	0.6.2.1	Mapeamento, diagnóstico
Atividade:	0.6.2.2	Protocolo, controle de trâmite
Atividade:	0.6.2.3	Classificação. Avaliação
Atividade:	0.6.2.4	Política de acesso
Atividade:	0.6.2.5	Destinação
Atividade:	0.6.2.6	Registro e autuação de processos
Atividade:	0.6.2.7	Expedição
Atividade:	0.6.2.8	Digitalização e Microfilmagem
Atividade:	0.6.2.9	Conservação e Restauo de Documentos

Subfunção:	0.6.5	Produção Editorial. Reprografia
Atividade:	0.6.5.0	(vago)
Atividade:	0.6.5.1	Editoração. Programação visual
Atividade:	0.6.5.2	Distribuição. Promoção. Divulgação
Atividade:	0.6.5.3	Reprografia e impressão gráfica
Subfunção:	0.6.8	Gestão de Tecnologia da Informação
Atividade:	0.6.8.0	(vago)
Atividade:	0.6.8.1	Planejamento e desenvolvimento de infraestrutura e projetos
Atividade:	0.6.8.2	Desenvolvimento e gerenciamento de sistemas
Atividade:	0.6.8.3	Gerenciamento de redes e bancos de dados
Função:	0.7	COMUNICAÇÃO
Subfunção:	0.7.0	(sem subfunção)
Atividade:	0.7.0.0	(vago)
Atividade:	0.7.0.1	Gestão de serviço postal
Atividade:	0.7.0.2	Gestão de telecomunicação

ÁREA-FIM: PROCESSO ELEITORAL

Função:	1.0	GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL
Subfunção:	1.0.1	Cadastramento de eleitores
Atividade:	1.0.1.0	(vago)
Atividade:	1.0.1.1	Alistamento e recadastramento eleitoral. Revisão de eleitorado
Atividade:	1.0.1.2	Atualização da situação eleitoral
Atividade:	1.0.1.3	Controle de multas eleitorais
Subfunção:	1.0.2	Crítica do cadastro
Atividade:	1.0.2.0	(vago)
Atividade:	1.0.2.1	Batimento do cadastro eleitoral
Atividade:	1.0.2.2	Apuração de irregularidade em inscrição eleitoral
Função:	1.1	ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO
Subfunção:	1.1.0	(sem subfunção)
Atividade:	1.1.0.0	Registro de filiação partidária
Atividade:	1.1.0.1	Registro de atos partidários
Função:	1.2	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL
Subfunção:	1.2.1	Conscientização e capacitação de eleitor e mesário
Atividade:	1.2.1.0	Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato
Atividade:	1.2.1.1	Convocação e treinamento de mesário
Subfunção:	1.2.2	Planejamento, regulamentação e execução das eleições
Atividade:	1.2.2.0	(vago)
Atividade:	1.2.2.1	Constituição de junta eleitoral
Atividade:	1.2.2.2	Fiscalização da propaganda eleitoral e atividade político-partidária
Atividade:	1.2.2.3	Registro de pesquisa eleitoral
Atividade:	1.2.2.4	Registro de debates
Atividade:	1.2.2.5	Registro de candidatura
Atividade:	1.2.2.6	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Preparação da urna eletrônica
Atividade:	1.2.2.7	Controle de votação. Votação paralela
Atividade:	1.2.2.8	Cooperação em eleição não-oficial
Atividade:	1.2.2.9	Apuração de votos
Atividade:	1.2.2.10	Diplomação de eleito
Atividade:	1.2.2.11	Divulgação de eleição e dados eleitorais
Função:	1.3	AUDITORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS
Subfunção:	1.3.0	(sem subfunção)
Atividade:	1.3.0.0	Análise de contas de candidato
Atividade:	1.3.0.1	Análise de contas de comitê financeiro/ partido político
Função:	1.4	INSPEÇÃO E CORREIÇÃO
Subfunção:	1.4.0	(sem subfunção)
Atividade:	1.4.0.0	Inspeção
Atividade:	1.4.0.1	Correição ordinária
Atividade:	1.4.0.2	Correição extraordinária
Função:	1.5	(VAGO)
Função:	1.6	PROCESSAMENTO JUDICIAL
Subfunção:	1.6.0	(sem subfunção)
Atividade:	1.6.0.0	Assessoramento jurídico
Atividade:	1.6.0.1	Comunicação e informação processual

Atividade:	1.6.0.2	Suspensão e restabelecimento de direitos políticos
Função:	1.7	JULGAMENTO
Subfunção:	1.7.0	(sem subfunção)
Atividade:	1.7.0.0	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária. Registro de audiência
Atividade:	1.7.0.1	Prestação jurisdicional