

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO TRE/SP N° 209/2009

**Atualizada com as alterações introduzidas pelas Resoluções TRE/SP n.ºs 212/2009 e 232/2011.*

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 188, parágrafo único, do seu Regimento, resolve aprovar o seguinte:

REGIMENTO DA SECRETARIA INTRODUÇÃO

Art. 1º - O Regimento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo dispõe sobre a estrutura administrativa, a competência dos órgãos integrantes, 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 I DA FINALIDADE, DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS

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 do Estado de São Paulo compreende:

I. Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Presidente:

1. Assessoria da Presidência
2. Gabinete da Presidência

II. Escola Judiciária Eleitoral Paulista

III. Órgãos de Assistência Direta e Imediata à Diretoria-Geral:

1. Gabinete da Diretoria-Geral
2. Assessoria Jurídica
3. Assessoria de Planejamento Estratégico e de Eleições
4. Assessoria de Comunicação Social
5. Assessoria de Atenção à Saúde

IV. Órgãos de Direção Superior:

1. Secretaria de Controle Interno
 - 1.1. Gabinete da Secretaria de Controle Interno
 - 1.2. Coordenadoria de Auditoria, Acompanhamento e Orientação de Gestão
 - a) Seção de Análise de Procedimentos Licitatórios
 - b) Seção de Análise de Procedimentos Contratuais
 - c) Seção de Acompanhamento e Orientação à Gestão de Recursos Humanos

- d) Seção de Auditoria
- 1.3. Coordenadoria de Contas Eleitorais e Partidárias
 - a) Seção de Contas Eleitorais
 - b) Seção de Contas Partidárias
- 2. Secretaria de Gestão de Pessoas
 - 2.1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas
 - 2.2. Coordenadoria de Análises Técnicas
 - a) Seção de Aposentadorias e Pensões
 - b) Seção de Direitos e Deveres
 - c) Seção de Informações Processuais
 - 2.3. Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento
 - a) Seção de Desenvolvimento Organizacional
 - b) Seção de Gestão de Desempenho
 - 2.4. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal
 - a) Seção de Análise e Cálculos
 - b) Seção de Pagamento
 - 2.5. Coordenadoria de Pessoal
 - a) Seção de Assistência Médica e Psicossocial
 - b) Seção de Auxiliares dos Cartórios Eleitorais
 - c) Seção de Benefícios Sociais
 - d) Seção de Registros Funcionais
- 3. Secretaria de Administração de Material
 - 3.1. Gabinete da Secretaria de Administração de Material
 - 3.2. Coordenadoria de Licitações e Contratos
 - a) Assessor Pregoeiro
 - b) Seção de Compras e Licitações
 - c) Seção de Elaboração de Editais e Contratos
 - d) Seção de Gestão de Contratos de Serviços e Obras
 - e) Seção de Gestão de Contratos de Locação e Aquisição
 - 3.3. Coordenadoria de Gestão de Material
 - a) Seção de Gestão de Patrimônio
 - b) Seção de Logística
 - c) Seção de Gestão de Almoxarifado
- 4. Secretaria Judiciária
 - 4.1. Gabinete da Secretaria Judiciária
 - 4.2. Coordenadoria de Autuação e Distribuição
 - a) Seção de Classificação e Distribuição de Processos
 - 4.3. Coordenadoria de Processamento
 - a) Seção de Processamento I
 - b) Seção de Processamento II
 - c) Seção de Processamento III
 - d) Seção de Processamento IV
 - e) Seção de Processamento V
 - f) Seção de Processamento VI
 - 4.4. Coordenadoria das Sessões
 - a) Seção de Preparação das Sessões
 - b) Seção de Acórdãos
 - 4.5. Coordenadoria de Gestão de Documentação
 - a) Seção de Jurisprudência
 - b) Seção de Análise, Seleção e Acompanhamento da Legislação
- 5. Secretaria de Gestão de Serviços
 - 5.1. Assessoria de Planejamento e Gestão
 - 5.2. Coordenadoria de Comunicações Administrativas
 - a) CEMEL - Centro Memória Eleitoral
 - b) Seção de Expedição e Distribuição de Documentos
 - c) Seção de Protocolo Geral

- 5.3. Coordenadoria de Gestão e Manutenção Predial
 - a) Seção de Gestão de Imóveis
 - b) Seção de Manutenção de Edificações
 - c) Seção de Engenharia e Arquitetura
 - 5.4. Coordenadoria de Serviços e Segurança
 - a) Seção de Administração Predial e Segurança
 - b) Seção de Transporte
 - c) Seção de Assistência Técnica
 - 6. Secretaria de Orçamento e Finanças
 - 6.1. Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças
 - 6.2. Coordenadoria de Orçamento
 - a) Seção de Programação Orçamentária
 - b) Seção de Execução Orçamentária
 - 6.3. Coordenadoria Contábil e Financeira
 - a) Seção de Programação e Execução Financeira
 - b) Seção de Contabilidade
 - c) Seção de Conferência e Processamento de Contas
 - 7. Secretaria de Tecnologia da Informação
 - 7.1. Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação
 - 7.2. Coordenadoria de Infra-Estrutura e Desenvolvimento
 - a) Seção de Desenvolvimento
 - b) Seção de Rede e Servidores
 - c) Seção de Banco de Dados
 - 7.3. Coordenadoria de Suporte e Equipamentos
 - a) Seção de Equipamentos de Informática
 - b) Seção de Novas Tecnologias
 - c) Seção de Suporte ao Usuário
 - 7.4. Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística de Urnas
 - a) Seção de Apoio às Eleições
 - b) Seção de Urnas Eletrônicas
 - c) Seção de Controle de Processamento do Cadastro
- **Art. 3º alterado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

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.

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. 5-A. A Escola Judiciária Eleitoral Paulista (EJEP) terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinados em norma específica.

- Art. 5-A incluído pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

Art. 6º - 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.

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 7º - 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.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º - 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. 9º - 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.

SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE ELEIÇÕES

Art. 10 - À Assessoria de Planejamento Estratégico e de Eleições incumbe:

- I. no que se refere ao planejamento de eleições:
 - a) prestar assessoramento à Diretoria-Geral nas matérias concernentes à preparação, à realização, à auditoria e à apuração das eleições;
 - b) emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza eleitoral que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Geral;
 - c) elaborar, acompanhar e atualizar o planejamento das eleições, a partir das diretrizes estabelecidas pela Administração;
 - d) participar do processo de elaboração da proposta orçamentária vinculada às eleições;
 - e) sistematizar o conjunto de atividades relacionadas à organização das eleições, incluindo prazos e áreas envolvidas;
 - f) coordenar a elaboração do cronograma de capacitação relativo aos procedimentos de eleição;

g) 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;

h) dimensionar, em conjunto com as diversas áreas do TRE, e a partir das diretrizes estabelecidas pela DG, os recursos necessários ao funcionamento das mesas receptoras, locais de apuração e juntas eleitorais;

i) definir, junto às demais áreas competentes, a estrutura necessária para suporte técnico, a ser fornecido aos cartórios eleitorais, eleitores, partidos políticos, candidatos, dentre outros, nos períodos eleitorais.

II. no que se refere ao planejamento estratégico:

a) implementar, coordenar, operacionalizar e gerir o planejamento estratégico institucional, incluindo o gerenciamento e de projetos, a otimização de processos e o acompanhamento de dados estatísticos;

b) participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar as secretarias sobre as prioridades do planejamento estratégico;

c) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;

d) manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas iniciativas;

e) promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;

f) assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégica;

g) promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

h) manter intercâmbio e promover a troca de experiências com outros tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;

i) elaborar e divulgar indicadores estatísticos relacionados ao planejamento estratégico;

j) demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;

k) elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;

l) manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;

m) elaborar os relatórios comparativos entre as metas previstas no planejamento estratégico e as realizadas;

n) propor medidas para a constante atualização do processo de modernização administrativa.

Art. 11 - Ao Gabinete da Assessoria de Planejamento Estratégico e de Eleições incumbe:

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

II. efetuar pesquisas de natureza legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

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

IV. organizar o arquivo de expedientes e documentos;

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

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

SUBSEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 12 - 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. 13 - 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 TRE 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 Gestão da Presidência, ao término de cada mandato;
- X. promover a realização de filmes, audiovisuais e documentação fotográfica;
- XI. gerenciar o site do TRE na Internet, planejando e mantendo atualizado o seu conteúdo;
- 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 TRE, 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.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 14 - À Assessoria de Atenção à Saúde incumbe:

- I. estabelecer diretrizes e metas gerais de promoção de saúde;
- II. planejar, coordenar e avaliar programas de saúde;
- III. planejar, coordenar e avaliar programas e atividades de educação sanitária;
- IV. planejar e coordenar ações preventivas em caso de epidemias;
- V. planejar e realizar eventos de promoção da saúde;
- VI. planejar, coordenar e avaliar programas de promoção de saúde ocupacional e melhoria da qualidade de vida dos servidores do Tribunal;
- VII. manter intercâmbio com profissionais e instituições que desenvolvam programas de saúde ocupacional;
- VIII. acompanhar e controlar indicadores de saúde ocupacional, gerando desenvolvimento e implementação dos correspondentes programas de promoção de saúde ocupacional e de qualidade de vida por equipe multidisciplinar;

IX. supervisionar e participar da execução de projetos de novas instalações físicas e de procedimentos institucionais, aplicando conhecimentos sobre medicina ocupacional e ergonomia;

X. manter permanente relacionamento com os gestores, propondo medidas corretivas e preventivas no campo de higiene ocupacional;

XI. controlar e avaliar, periodicamente, dados sobre doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, elaborando mapas ou relatórios à Administração e órgãos fiscalizadores, se necessário;

XII. aplicar conhecimentos de saúde ocupacional de modo a contribuir para a redução de riscos à saúde de servidores;

XIII. oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora, aplicável às atividades próprias do Tribunal

XIV. organizar e acompanhar a realização de inspeções sanitárias nos locais de trabalho, verificando-lhes as condições;

XV. formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo;

XVI. normatizar conceitos e critérios que norteiam a avaliação médico-pericial, com base na legislação específica;

XVII. planejar, em conjunto com a Seção de Assistência Médica e Psicossocial, as atividades de atendimento médico aos mesários;

XVIII. planejar, em conjunto com a Seção de Assistência Médica e Psicossocial, cursos de atualização e treinamento em saúde ocupacional;

XIX. acompanhar os processos de licitação para a compra de medicamentos, materiais de consumo e permanente.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14-A. 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. 14-A incluído pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**

Art. 15 - À Secretaria de Controle Interno incumbe:

I. 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. elaborar o Plano Geral de Atividades de Auditoria;

IV. subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de sua missão institucional;

V. incumbe, ainda, com apoio da supervisão contábil;

a) analisar os atos de gestão relacionados com a execução orçamentária e financeira do Tribunal;

b) propor a impugnação de atos de gestão irregulares ou ilegais, quando for o caso;

c) acompanhar as operações efetuadas no SIAFI pelas unidades gestoras do Tribunal;

d) analisar os demonstrativos contábeis e a tomada de contas anual, especial ou extraordinária das unidades gestoras do Tribunal, nos casos previstos em lei;

e) interpretar a legislação concernente à matéria contábil e pronunciar-se sobre ela, quando solicitado.

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

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE AUDITORIA, ACOMPANHAMENTO E
ORIENTAÇÃO DE GESTÃO

Art. 16 - 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.

Art. 17 - 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. recomendar a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão nas unidades da Secretaria do Tribunal;

IV. realizar auditorias operacionais sobre o sistema patrimonial e demais sistemas administrativos das unidades da Secretaria do Tribunal;

V. fiscalizar, auditar e emitir relatórios, certificados e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos das unidades gestoras do Tribunal;

VI. 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;

Art. 18 - À Seção de Análise de Procedimentos Licitatórios incumbe:

I. analisar a regularidade dos processos licitatórios;

II. analisar a regularidade dos atos relativos à dispensa de licitação;

III. analisar a regularidade dos atos relativos à inexigibilidade de licitação

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, da Lei 8.666/93, bem como os relativos à contratação de serviços públicos (contas públicas).

Art. 19 - À Seção de Análise de Procedimentos Contratuais incumbe:

I. analisar 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 os contratos de compra e locação de imóveis, bem como os incidentes ocorridos durante a sua vigência.

Art. 20 - 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, 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. enviar, trimestralmente, ao Tribunal de Contas da União as informações relativas à composição/alteração da Corte deste Tribunal;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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.

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

XI. prestar assistência, em questões jurídicas, em processos submetidos ao exame das diversas unidades do Órgão de Controle.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Art. 21 - 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.

Art. 22 - 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 candidato e comitê financeiro 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 e comitês financeiros, 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, Instituições, Cartórios Eleitorais, órgãos de imprensa e demais requerentes acerca dos processos de prestação de contas de candidatos e comitês financeiros;

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 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 o Sistema de Prestações de Contas das Eleições;
- 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 informados 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. providenciar a guarda e o gerenciamento do descarte dos recibos eleitorais das prestações de contas dos candidatos;
- XVIII. prestar atendimento a candidatos e comitês financeiros por ocasião das eleições gerais;
- XIX. promover a divulgação da legislação específica de prestação de contas por meio de materiais impressos, palestras e sítio da Internet.

Art. 23 - 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, Instituições, 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;
- 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, 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. encaminhar à Presidência do Tribunal intimação do Partido Político para restituir ao Erário o valor do Fundo Partidário irregularmente aplicado;

XIX. instaurar a Tomada de Contas Especial quando verificada irregularidade na aplicação do fundo partidário;

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

XXI. prestar apoio técnico aos cartórios eleitorais por ocasião da recepção e análise das prestações de contas dos diretórios municipais dos partidos;

XXII. ministrar treinamento, elaborar cartilhas e manuais aos cartórios eleitorais;

XXIII. acompanhar nas seções plenárias os julgamentos relativos às prestações de contas anuais dos partidos políticos;

XXIV. analisar e emitir parecer técnico sobre os recursos relativos às prestações de contas dos órgãos municipais dos partidos;

XXV. nos anos em que ocorrem eleições, divulgar na página na internet do TRE/SP os balancetes mensais encaminhados pelos 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;

XXVI. manter atualizados os sítios da intranet e internet do Tribunal com legislação e instruções relativas às contas anuais.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 24 - 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. 25 - Ao Gabinete 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.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE ANÁLISES TÉCNICAS

Art. 26 - À Coordenadoria de Análises Técnicas incumbe:

I. orientar e prestar esclarecimentos sobre a aplicação da legislação de pessoal e sobre concessão de direitos e vantagens aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;

II. instruir processos sobre matéria nova ou controvertida da legislação de pessoal, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, o respectivo ato regulamentar;

III. comunicar às demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas decisões administrativas relativas a matéria de pessoal de relevância e/ou interesse geral;

IV. organizar e fazer publicar o Boletim de Pessoal.

Art. 27 - À Seção de Aposentadorias e Pensões incumbe:

I. instruir processos de aposentadoria e pensão;

II. instruir processos de auxílio-funeral;

III. instruir pedidos de isenção de Imposto de Renda;

IV. manter o controle das pensões temporárias e propor, se for o caso, a sua manutenção, cancelamento ou reversão;

V. proceder à revisão de pensões e aposentadorias, quando necessário, especialmente as que digam respeito às vantagens que porventura façam, ou possam vir a fazer jus;

VI. informar à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal as concessões, os cancelamentos, bem como as alterações com relação à folha de pagamento de aposentados e pensionistas;

VII. realizar estudos e representar sobre assuntos atinentes às atribuições da Seção;

VIII. elaborar formulários de concessão de aposentadoria e de pensão e respectivas alterações, a fim de serem apreciadas pelo Tribunal de Contas da União;

IX. manter cadastro atualizado de aposentados, instituidores de pensão e pensionistas;

X. proceder anualmente ao recadastramento de aposentados e pensionistas;

XI. controlar as aposentadorias por invalidez que ensejam inspeção médica periódica, informando em data próxima, para providências da unidade de assistência médica e psicossocial;

XII. atualizar títulos de aposentadoria e de concessão de pensões, apostilando-se todas as progressões funcionais havidas, bem como todas as alterações concedidas;

XIII. expedir identidade funcional de aposentados;

XIV. fornecer certidões e declarações aos inativos e pensionistas;

XV. fornecer, mensalmente, dados para compor a estatística da Secretaria de Gestão de Pessoas relativamente a aposentados, falecidos e pensionistas;

XVI. elaborar previsão orçamentária anual de aposentadorias para levantamento de custos;

XVII. controlar a quitação eleitoral dos aposentados nos anos em que houver eleições;

XVIII. instruir recursos do Tribunal de Contas da União e atender diligências daquele Tribunal;

XIX. elaborar, anualmente, declarações de isenção de Imposto de Renda para acompanhar os informes de rendimentos;

XX. manter atualizados módulos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos relativos a aposentadorias, pensões, auxílio-funeral e isenção de imposto de renda.

Art. 28 - À Seção de Direitos e Deveres incumbe:

I. informar processos relativos a:

a) pensão alimentícia, inclusive as devidas por servidores inativos e pensionistas;

b) adicional por tempo de serviço;

c) vantagem pessoal nominalmente identificada;

d) diárias e indenizações referentes a viagens a serviço de servidores;

e) inclusão de dependente;

f) cessão, requisição e exercício provisório de servidores do Quadro junto a outros Órgãos;

g) remoção de servidores para outros Estados da Federação;

h) licença para participar de curso de formação;

i) licença para capacitação;

• **Letra i, item I, art. 28 alterado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**

j) horário para amamentação, caso a servidora não prorrogue a licença-gestante;

k) licença para tratar de assuntos de interesse particular;

l) licença-prêmio por assiduidade;

m) licença para acompanhamento de cônjuge;

n) concessão de período de trânsito a servidores cedidos, removidos, em exercício provisório ou requisitados por outros órgãos.

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

• **Caput, item II, art. 28 alterado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**

- a) **revogado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**
- b) **revogado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**
- c) **revogado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**

III. informar os processos referentes ao abono de permanência e manter o acompanhamento da situação funcional dos servidores para a sua concessão;

- **Item III, art. 28 alterado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**

IV. informar processos de averbação de tempo de serviço/contribuição;

V. informar sindicâncias e processos administrativos disciplinares e emitir certidões a respeito, bem como elaborar proposta de designação anual das respectivas comissões permanentes;

- **Item V, art. 28 alterado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**

a) **revogado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011**

b) **revogado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011**

c) **revogado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011**

d) **revogado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011**

VI. controlar a quitação eleitoral dos servidores ativos nos anos em que houver eleições;

VII. controlar a entrega anual da declaração de bens dos servidores;

VIII. manter atualizados os registros relativos aos ordenadores de despesa (rol de responsáveis);

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

X. controlar o preenchimento de vagas de chefe de cartório eleitoral da capital, incluindo lista de precedência nele existente;

XI. expedir identidade funcional aos titulares de funções comissionadas e cargo em comissão;

XII. expedir termo de posse e compromisso de servidores designados ou nomeados para cargos em comissão e funções comissionadas;

XIII. levantamento periódico, e consolidação em planilhas, dos dados referentes a servidores afastados para outros órgãos e de ocupantes de cargo ou função de confiança, para atender ao programa de transparência do Conselho Nacional de Justiça e à Lei Orçamentária.;

- **Item XIII, art. 28 alterado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**

XIV. enviar para o Tribunal Superior Eleitoral, anualmente, solicitação de criação de cargos e funções comissionadas;

XV. inserir dados e manter atualizado o sistema de cadastro de zona eleitoral, no tocante ao titular da chefia cartorária;

XVI. elaborar certidões e declarações relativas ao exercício de cargos e funções comissionadas;

XVII. inserir dados e manter atualizados os módulos do SGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos e do GERIM - Sistema de Gerenciamento de Imóveis, no que competir à Seção;

XVIII. realizar pesquisas, estudos e consultas a outros Tribunais referente a temas de direitos e deveres;

XIX. prestar informações para o processo anual de contas e para o relatório de gestão.;

- **Item XIX, art. 28 alterado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**

XX. prestar informação para atender a diligências do Tribunal de Contas, Ministério Público, Procuradoria Regional Eleitoral e outras, no que competir à Seção;

XXI. prestar informações para o processo de concessão de aposentadoria, exoneração ou vacância referentes a exercício de cargo ou função comissionada, quintos, adicional por tempo de serviço, sindicância, processo administrativo e licença-prêmio;

XXII. revogado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.

Art. 29 - À Seção de Informações Processuais incumbe:

- I. informar e opinar em processos sobre questões relacionadas com o regime jurídico dos servidores do Quadro ou requisitados;
- II. propor e elaborar normas relativas a pessoal, bem como as instruções necessárias à sua aplicação;
- III. informar processos relativos a direitos, vantagens e concessões de servidores requisitados;
- IV. representar quando da ocorrência de perda de gratificações, direitos e ou vantagens de servidores requisitados;
- V. prestar informações em ofícios da Advocacia Geral da União e da Justiça Federal, bem como em Mandados de Segurança que envolvam matéria atinente à pessoal do Quadro e requisitados deste Regional, buscando a defesa dos interesses da União;
- VI. 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;
- VII. elaborar ofícios ao Governo do Estado de São Paulo e aos Prefeitos Municipais defendendo a manutenção de gratificações, direitos e vantagens dos servidores requisitados;
- VIII. acompanhar, quando determinado pela Diretoria-Geral, o andamento de processos contra este Regional e/ou a União que tramitam no Judiciário, representando quando necessário;
- IX. officiar à Advocacia Geral da União solicitando a abertura de Ações que envolvam matéria de pessoal;
- X. **revogado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**
- XI. manifestar-se em processos que envolvam solicitação de consignações facultativas e compulsórias;
- XII. informar processos sobre licença para desempenho de mandato classista;
- XIII. informar e opinar em processos que envolva toda e qualquer matéria atinente a pessoal, principalmente de ordem tributária, cível e criminal;
- XIV. responder a ofício de Prefeitos, vereadores, deputados estaduais e federais que solicitam a extensão de direitos e vantagens a servidores requisitados;
- XV. realizar pesquisas/estudos e consultas a outros Tribunais referente a temas diversos que envolva matéria de pessoal;
- XVI. realizar pesquisas/estudos e responder consultas internas que envolva matéria de pessoal;
- XVII. informar e emitir opinião no tocante a denúncias realizadas contra servidores do quadro e requisitados por este Regional;
- XVIII. expedir ofícios a entidades de classes respondendo questões atinentes a matéria de pessoal.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 30 - À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento incumbe:

- I. atualizar mensalmente o Quadro de Metas com base nos dados obtidos junto às unidades pertinentes e encaminhá-lo ao Tribunal Superior Eleitoral;
- II. fiscalizar, em anos eleitorais, a contratação de mão-de-obra temporária junto à Secretaria e aos Cartórios Eleitorais;
- III. encaminhar ofícios aos Juízos Eleitorais informando os servidores e colaboradores da Justiça Eleitoral que deixaram de comparecer ao (s) pleito (s) por estarem a serviço do Tribunal;
- IV. atender aos servidores da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais, buscando melhor adequação funcional e propondo lotação em unidades administrativas do Tribunal;

V. coordenar e avaliar atividades e projetos relativos ao treinamento e desenvolvimento profissional voltados para integração, qualificação e capacitação dos servidores;

VI. traçar diretrizes para a realização do levantamento de necessidades de treinamento dos servidores do Quadro;

VII. elaborar diretrizes e planos de treinamento e desenvolvimento de gestão de pessoas, fornecendo o suporte instrumental necessário à valorização do servidor e ao desenvolvimento organizacional;

VIII. proporcionar aos servidores cursos e palestras que visem ao seu aprimoramento funcional;

IX. organizar eventos e encontros destinados ao desenvolvimento de gestão de pessoas do Tribunal;

X. propor critérios para a participação de servidores em cursos e outros eventos realizados no âmbito e fora do Tribunal;

XI. propor, divulgar e acompanhar a realização de cursos internos programados;

XII. acompanhar e avaliar os resultados dos treinamentos, com vistas à contínua melhoria no processo de capacitação;

XIII. manter atualizado o cadastro de instrutores e instituições.

Art. 31 - Seção de Desenvolvimento Organizacional incumbe:

I. promover a lotação decorrente de ingresso de servidores aprovados em concursos públicos;

II. elaborar atos de lotação e remoção;

III. analisar os históricos profissionais, realizar entrevistas, identificando as aptidões, interesses e habilidades dos servidores nomeados, a fim de propor a respectiva lotação;

IV. expedir e encaminhar ofício a Juizes Eleitorais comunicando a lotação e data de início de exercício de servidores do quadro em suas respectivas Zonas Eleitorais;

V. atualizar o quantitativo da necessidade de servidores nas unidades do Tribunal;

VI. atualizar os registros dos servidores do Quadro no Sistema de Gestão de Recursos Humanos no módulo Lotação e no módulo Gestão;

VII. realizar o levantamento da necessidade de contratação de estagiários com base nas oportunidades de estágio oferecidas pelo Tribunal e adotar os procedimentos correlatos;

VIII. confeccionar e expedir os crachás destinados aos servidores do Quadro de Pessoal.

IX. promover a organização e demais atos relacionados à realização de concursos de remoção.

X. propor, divulgar e acompanhar a contratação de empresas/entidades para a realização de cursos aprovados pela Administração, providenciando a inscrição dos servidores;

XI. acompanhar e avaliar os resultados dos treinamentos externos, emitindo relatórios com vistas à contínua melhoria no processo de capacitação;

XII. efetuar o levantamento das necessidades de cursos de ações de capacitação destinadas aos servidores da Secretaria e Cartórios Eleitorais e elaborar planilha orçamentária, com base em dados obtidos junto às unidades;

XIII. controlar as horas de treinamento dos servidores visando à progressão funcional;

XIV. adotar as providências necessárias para a cessão de servidores para auxílio aos Cartórios Eleitorais, em anos eleitorais;

XV. instruir processos relativos ao adicional de qualificação.

Art. 32 - À Seção de Gestão de Desempenho incumbe:

I. controlar o registro de vacância e provimento de cargos efetivos;

II. instruir processos de vacância/exoneração de servidores do Quadro do Tribunal;

- III. manter atualizados os módulos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos relativos a Gestão, Progressão e Quadro de Vagas;
- IV. registrar os atos de Admissão e Desligamento junto ao Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões (SISAC);
- V. controlar os prazos de validade dos concursos públicos externos e promover sua organização;
- VI. instruir processos de nomeação e promoção;
- VII. elaborar termos de posse para cargos de provimento efetivo;
- VIII. informar a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal sobre nomeações, exonerações e promoções;
- IX. informar à Secretaria de Orçamento e Finanças promoções e alterações funcionais;
- X. disponibilizar as fichas de avaliação dos servidores por meio eletrônico;
- XI. manter atualizado o quadro de servidores efetivos com a sua respectiva classe e padrão.
- XII. verificar documentação para a posse e exercício de servidores do Quadro;
- XIII. controlar os prazos para posse e exercício dos servidores nomeados para cargos efetivos;
- XIV. expedir identidade funcional;
- XV. convocar os candidatos aprovados em concurso público para agendamento de exame médico;
- XVI. acompanhar o processo de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores do Quadro;
- XVII. identificar problemas e propor soluções de treinamento para o desenvolvimento profissional dos servidores;
- XVIII. apostilar atos e proceder às respectivas publicações.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 33 - À Coordenadoria de Pagamento de Pessoal incumbe:

- I. acompanhar a transmissão e realizar o controle dos arquivos de dados de folha de pagamento junto às instituições bancárias para efetivação dos pagamentos;
- II. receber requerimentos, alvarás judiciais, informações sobre dados bancários e relações de remessa e direcioná-los às Seções;
- III. solicitar abertura de processo objetivando dirimir dúvidas suscitadas quanto à legislação ou para estabelecer procedimentos que envolvam pagamento de pessoal;
- IV. prestar atendimento às instituições bancárias.
- V. expedir declarações e certidões relativas à sua área de atuação.

Art. 34 - À Seção de Análise e Cálculos incumbe:

- I. preparar e analisar cálculos, retroativos ou não, decorrentes de direitos judicial ou administrativamente reconhecidos a servidores do Quadro, requisitados, membros da Corte, juizes e promotores;
- II. analisar os relatórios de folha de pagamento em processamento pela Seção de Pagamento dos servidores do Quadro, requisitados, juizes, promotores e Membros da Corte;
- III. levantar os valores a serem inscritos em restos a pagar;
- IV. conferir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, a ser encaminhada à Receita Federal;
- V. levantar valores referentes a solicitações da Advocacia-Geral da União relacionados a pagamento de pessoal;
- VI. controlar as reposições ao erário pelos servidores;
- VII. controlar a ordem cronológica de pagamentos de passivos;
- VIII. elaborar a previsão de despesas com passivos;
- IX. informar o Tribunal Superior Eleitoral os valores retroativos a serem pagos.

Art. 35 - À Seção de Pagamento incumbe:

- I. captar os dados e processar as folhas de pagamento de servidores do Quadro, aposentados, pensionistas, requisitados, juízes, promotores e Membros da Corte;
- II. encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças a folha de pagamento e demais informações que possibilitem o controle contábil e financeiro por aquela Secretaria;
- III. preparar, enviar e acompanhar os arquivos das folhas de pagamento a serem encaminhadas às instituições financeiras para pagamento;
- IV. preparar e encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças a previsão mensal dos gastos com pessoal;
- V. preparar e enviar contracheques e comprovante anual de rendimentos a aposentados, pensionistas, juízes, promotores e Membros da Corte;
- VI. disponibilizar, por meio da Intranet, os contracheques e comprovante anual de rendimentos aos servidores ativos, removidos e requisitados;
- VII. cientificar os servidores, juízes e promotores acerca de valores a serem descontados em folha ou devolvidos via Guia de Recolhimento da União;
- VIII. preparar relatório sobre a margem de consignação dos servidores do quadro para empréstimos;
- IX. controlar os descontos parcelados e a vigência de pagamento de pensão alimentícia, margem para consignação, licenças e, auxílio-alimentação de servidores do Quadro lotados em outros Regionais;
- X. registrar contratos de empréstimos;
- XI. processar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF para envio à Receita Federal, a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais para envio ao Ministério do Trabalho e Emprego e o cálculo atuarial para envio ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XII. levantar dados para subsidiar a elaboração de cálculos de passivos pela Seção de Análise e Cálculos;
- XIII. analisar e cadastrar dependentes de servidores para fins de imposto de renda.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 36 - À Coordenadoria de Pessoal incumbe:

- I. anotar as ausências ao serviço em virtude de doação de sangue, alistamento, casamento e falecimento de familiar;
- II. apostilar atos em decorrência de alteração de nome;
- III. anotar faltas ao serviço;
- IV. expedir certidões e declarações relativas à sua área de atuação;
- V. manter atualizado o cadastro e controlar a frequência de Membros e Juízes Eleitorais do Tribunal, para fins de pagamento de gratificação eleitoral;
- VI. instruir e informar processos relativos a Juízes Eleitorais ou substituto em obediência às normas vigentes, expedindo ficha de identidade funcional;
- VII. providenciar termo de posse e compromisso dos membros do Tribunal, expedir ficha de identidade funcional e convocar os substitutos nos afastamentos dos titulares;
- VIII. instruir e informar processos relativos à convalidação de atos praticados por Juiz Eleitoral;
- IX. atender a consultas feitas pelos Juízes Eleitorais;
- X. acompanhar as publicações na imprensa oficial, no que se refere a movimentação de magistrados;
- XI. controlar, informar e expedir ofícios referentes a mudança da designação para os Juízes Eleitorais;
- XII. proceder à autuação dos processos relativos às indicações de Juízes Auxiliares, em época de pleitos;
- XIII. controlar a entrega anual da declaração de bens dos Membros do Tribunal.

Art. 37 - À Seção de Assistência Médica e Psicossocial incumbe:

- I. prestar atendimento médico aos servidores da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais da Capital, bem como aos seus dependentes, por intermédio de psicólogos, assistentes sociais e auxiliares de enfermagem;
- II. emitir pareceres médicos e psicossociais, instruindo processos quando solicitado;
- III. realizar perícias médicas e, quando necessário, visitas domiciliares ou hospitalares;
- IV. realizar inspeção médica nos convocados para os trabalhos eleitorais;
- V. realizar exames médicos periódicos nos servidores da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais da Capital;
- VI. fornecer medicamentos, aplicar medicação intramuscular e endovenosa, controlar a pressão arterial, fazer curativos, eletrocardiograma, inalação e demais procedimentos que sejam necessários;
- VII. conceder licença para tratamento de saúde dos servidores do Quadro por período de até 120 (cento e vinte) dias;
- VIII. requisitar material médico;
- IX. por meio de Junta Médica:
 - a) proceder ao exame para ingresso de servidores no Quadro do Tribunal;
 - b) proceder ao exame de servidores do Quadro em caso de aposentadoria por moléstia;
 - c) proceder ao exame de servidores aposentados ou de pensionistas em caso de isenção de desconto de imposto de renda na fonte;
 - d) conceder licença para tratamento de saúde dos servidores do Quadro por período superior a 120 (cento e vinte) dias;
- X. notificar casos de acidentes de trabalho de servidores do Quadro e requisitados lotados na Secretaria e Cartórios Eleitorais da Capital;
- XI. orientar os servidores do Quadro e requisitados quanto aos procedimentos a serem adotados em casos de problemas de saúde;
- XII. agendar exames de ingressos, exames periódicos, bem como as consultas médicas gerais;
- XIII. conferir e controlar o estoque médico;
- XIV. contatar a Prefeitura Municipal de São Paulo, em anos eleitorais, para colaboração no atendimento médico aos mesários impossibilitados de trabalhar por motivo de saúde;
- XV. manter atualizado módulos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos relativos a licenças médicas e marcação de consultas;
- XVI. convocar servidores inativos e pensionistas para inspeções médicas periódicas em caso de aposentadoria e/ou isenção de desconto de imposto de renda na fonte;
- XVII. preencher a Guia de Perícias Médicas - GPM dos servidores requisitados do Estado lotados na Secretaria;
- XVIII. acompanhar as concessões de licença médica pelo DPME dos servidores requisitados do Estado lotados na Secretaria e nos Cartórios da Capital;
- XIX. planejar, em conjunto com a Assessoria de Atenção à Saúde, cursos de atualização e treinamento em saúde ocupacional.

Art. 38 - À Seção de Auxiliares dos Cartórios Eleitorais incumbe:

- I. manter atualizado o cadastro dos servidores requisitados, assim como o registro das zonas eleitorais e correspondente lotação no Sistema de Gestão de Recursos Humanos e nos demais sistemas informatizados;
- II. instruir e informar processos relativos a servidores requisitados;
- III. informar processos e elaborar atos relativos à lotação de servidores requisitados na Secretaria e nos Cartórios Eleitorais da Capital e acompanhar sua publicação;
- IV. controlar prazos de requisição e outras modalidades de afastamento e expedir os respectivos ofícios;
- V. verificar documentação e dar início de exercício a servidores requisitados de outros órgãos públicos na Secretaria deste Tribunal;

- VI. elaborar estatística mensal, bem como comunicar sobre alteração de dados funcionais, início de exercício, lotação e desligamento de servidores requisitados;
- VII. encaminhar ficha de identidade funcional aos Cartórios Eleitorais da Capital e do Interior;
- VIII. expedir identidade funcional para servidores requisitados de outros órgãos públicos lotados na Secretaria do Tribunal;
- IX. expedir crachás para servidores requisitados na Secretaria e nos Cartórios Eleitorais da Capital;
- X. encaminhar listagem de servidores requisitados, quando solicitado, a outros Órgãos e demais unidades deste Tribunal;
- XI. expedir certidões, declarações e ofícios pertinentes a servidores requisitados;
- XII. acompanhar as publicações referentes a afastamentos de servidores requisitados;
- XIII. controlar as requisições temporárias, em épocas de eleição;
- XIV. controlar as requisições de técnicos, com vistas à análise das prestações de contas, em épocas de eleição;
- XV. processar as horas extras dos servidores requisitados na Secretaria e nos Cartórios Eleitorais da Capital e do Interior, encaminhando relatório mensal à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
- XVI. instruir processos referentes à estatística de horas extras prestadas por servidores requisitados;
- XVII. instruir processos decorrentes de auditorias da Secretaria de Controle Interno.
- XVIII. alimentar o cadastro do GERIM - Gerenciamento de Imóveis relativamente ao quantitativo de requisitados nas diversas unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo;

Art. 39 - À Seção de Benefícios Sociais incumbe:

- I. administrar os programas de benefícios sociais concedidos aos servidores e seus dependentes no âmbito deste Tribunal;
- II. proceder à análise das solicitações dos servidores relativas à concessão de benefícios sociais;
- III. comunicar à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal os valores relativos ao pagamento dos benefícios e ocorrências que impliquem a alteração do pagamento dos benefícios;
- IV. registrar e manter atualizado o cadastro dos servidores e seus dependentes nos programas de benefícios sociais;
- V. acompanhar, mensalmente, por meio de nota fiscal ou bilhetes entregues pelo servidor, a utilização do auxílio-transporte, modalidade rodoviário
- VI. elaborar as prestações de contas referentes aos benefícios concedidos pelo Tribunal aos servidores e seus dependentes;
- VII. efetuar recadastramento anual da Assistência pré-escolar, do auxílio-alimentação, da Assistência Médica, Hospitalar e Odontológica e do auxílio-transporte;
- VIII. efetuar comprovação de escolaridade dos dependentes cadastrados, quando na faixa etária entre 21 e 24 anos, para a manutenção do cadastro no benefício da Assistência Médica, Hospitalar e Odontológica;
- IX. subsidiar a Secretaria de Orçamento e Finanças com informações que possibilitem a elaboração da previsão orçamentária;
- X. informar a Secretaria de Orçamento e Finanças a estatística mensal dos servidores e dependentes cadastrados nos programas de benefícios sociais concedidos no âmbito deste Tribunal.

Art. 40 - À Seção de Registros Funcionais incumbe:

- I. manter atualizados os registros de dados cadastrais dos servidores;
- II. controlar o cancelamento dos registros de penalidades;
- III. arquivar documentos relativos à frequência e assentamentos funcionais dos servidores, bem como manter ordenado o acervo de processos e prontuários;

- IV. elaborar contagens e mapas de tempo de serviço;
- V. elaborar declarações e certidões diversas relativas aos assentamentos dos servidores;
- VI. informar processos de retificação de nome e estado civil;
- VII. solicitar a inscrição e controlar o registro do servidor junto ao PASEP;
- VIII. confeccionar e manter em arquivo, fichas de identificação do servidor, por lotação, para conferência de assinatura e rubrica, quando for o caso;
- IX. subsidiar a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal com o fornecimento de dados dos servidores para a elaboração da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- X. subsidiar a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento com informações que possibilitem a avaliação dos servidores para fins de estágio probatório, promoções e promoções;
- XI. manter atualizados os módulos férias e afastamentos, bem como a complementação dos módulos gestão no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH;
- XII. instruir requerimentos e recursos de servidores relativos à frequência, com os respectivos enquadramentos legais;
- XIII. promover periodicamente o recadastramento de servidores, com vistas à atualização dos registros;
- XIV. promover anualmente a atualização dos certificados de regularidade dos órgãos de classe, junto aos servidores detentores de cargos específicos;
- XV. encaminhar mensalmente à Coordenadoria de Análises Técnicas/ Seção de Direitos e Deveres, relatório atualizado sobre tempo de serviço dos servidores, para efeito de concessão de abono de permanência;
- XVI. encaminhar anualmente à Coordenadoria de Análises Técnicas/ Seção de Aposentadoria e Pensões relatórios atualizados sobre tempo de serviço dos servidores, para elaboração de previsão orçamentária, visando à concessão de novas aposentadorias;
- XVII. consultar e expedir ofícios, ordens de serviços, comunicados e memorandos sobre o expediente do Tribunal, em dias ou situações excepcionais;
- XVIII. coletar diariamente os dados registrados nos relógios de ponto eletrônicos instalados nos prédios da Secretaria do Tribunal;
- XIX. afixar e controlar os buttons dos crachás de servidores novos, e relotados e substituí-los em caso de perda, com respectivos controles de entrega e reposição ao Erário, quando for o caso;
- XX. inserir diariamente os dados em sistema de ponto eletrônico, com a finalidade de regularização das omissões e consignações incorretas;
- XXI. aferir diariamente os relógios eletrônicos instalados e substituir periodicamente as respectivas baterias;
- XXII. manter atualizado banco de dados relativo à frequência dos servidores lotados na Secretaria, para efeito de registros de ponto e frequência;
- XXIII. controlar as férias dos servidores;
- XXIV. propor a instauração de processos administrativos quando constatadas irregularidades de frequência
- XXV. elaborar mensalmente frequência dos servidores do Quadro, para encaminhamento à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
- XXVI. elaborar e encaminhar frequência dos servidores requisitados e removidos lotados na Secretaria do Tribunal aos respectivos Órgãos de origem;
- XXVII. processar as horas extras dos servidores do Quadro lotados na Secretaria e nos Cartórios Eleitorais, encaminhando relatório mensal à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
- XXVIII. controlar e manter atualizadas as escalas de horários dos servidores da Secretaria;
- XXIX. instruir pedidos de horário de estudante;
- XXX. receber e controlar atestados de frequência dos servidores do quadro lotados nos Cartórios das Zonas Eleitorais e em outros órgãos/estados;
- XXXI. manter atualizado o saldo de horas credoras.

XXXII. encerrar prontuários e processos de servidores do quadro exonerados, aposentados e falecidos, encaminhando-os para guarda do Arquivo Geral, nos termos da Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Art. 41 - 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.

Art. 42 - Ao Gabinete da Secretaria de Administração de Material incumbe:

- a) controlar a previsão orçamentária da Secretaria de Administração de Material;
- b) indicar fonte de recursos;
- c) efetuar remanejamento de verbas;
- d) acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, exceto verbas destinadas a custeios específicos.

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE MATERIAL

Art. 43 - 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.

Art. 44 - 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;
 - XIII. efetuar a conferência física dos itens em estoque, para subsidiar o inventário anual;
 - XIV. manter estoques saneados, propondo a baixa dos itens inservíveis.

Art. 45 - 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.

Art. 46 - 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 à logística.
- VI. conferir os materiais separados pela Seção de Gestão de Almojarifado 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, apontando-as e comunicando à Seção de Licitações e Compras, para fins de aplicação de multa se for o caso.

SUBSEÇÃO - II

DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 47 - 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.

Art. 48 - 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 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 vôos 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;
- XI. encaminhar às adjudicatárias as notas de empenho;
- XII. encaminhar à SOF as notas fiscais para pagamento;
- XIII. elaborar, mensalmente, planilha das necessidades financeiras para encaminhamento à SOF;
- XIV. processar as multas decorrentes do não cumprimento das condições de fornecimento estabelecidas, tais como atraso nas entregas e troca de marcas;
- XV. controlar a vigência e saldos das Atas de Registro de Preços, junto ao gestor;
- XVI. organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores, mediante a análise e conferência de documentação e emissão dos competente certificados;
- XVII. organizar e manter banco de dados com informações sobre fornecedores cadastrados ou não no Tribunal;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. emitir, mediante solicitação do fornecedor interessado, atestado de capacidade técnica;
- XXI. providenciar a publicação dos atos previstos na legislação de licitações e de outros no âmbito do Tribunal na Imprensa Oficial;
- XXII. elaborar especificações e descritivos técnicos de bens e materiais;
- XXIII. auxiliar as dependências da Secretaria na elaboração da descrição de bens e materiais a serem adquiridos;
- XXIV. realizar pesquisas nos diversos seguimentos de mercado visando à padronização dos produtos adquiridos;
- XXV. organizar e manter banco de dados com informações sobre descritivos de materiais.

Art. 49 - 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.

Art. 50 - 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.

Art. 51 - 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 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

SEÇÃO - VIII DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 52 - 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.

SUBSEÇÃO - I DA COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 53 - 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 14/03/79 e enviar as certidões de inscrição de multas eleitorais recebidas da 1ª Instância para a Procuradoria da Fazenda Nacional.

Art. 54 - 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 14/03/79;
- X. fornecer dados para elaboração de estatísticas quando solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, Colendo Tribunal Superior Eleitoral e demais Membros deste Egrégio Tribunal.

SUBSEÇÃO - II

DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO

Art. 55 - 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.

Art. 56 - 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. 57 - 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. 58 - 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
- d) Seção de Processamento VI - Jurista.

Art. 59 - Às Seções de Processamento incumbe:

- I. receber e definir 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.

SUBSEÇÃO - III **DA COORDENADORIA DAS SESSÕES**

Art. 60 - 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).

Art. 61 - À Seção de Preparação das Sessões incumbe:

- I. analisar processos: verificar sua regularidade para julgamento, envolvendo autuação e processamento;
- II. selecionar as principais peças processuais a serem digitalizadas e disponibilizadas em notebooks durante as sessões de julgamento, para acesso/consulta dos Srs. Juízes;
- III. elaborar mandados de intimação e cartas de ordem para intimação de advogados da data de julgamento, quando necessário;
- IV. elaborar e conferir as pautas de julgamento: englobando o envio da pauta para a imprensa e conferência quando de sua publicação no órgão oficial;
- V. enviar e distribuir as pautas de julgamento ao Senhores Juízes;
- VI. elaborar e conferir as minutas de julgamento;
- VII. acompanhar as sessões de julgamento;
- VIII. recepcionar e auxiliar no fornecimento de informações aos Senhores Advogados e público em geral que comparecem ao plenário;
- IX. receber as inscrições para sustentação oral;
- X. inscrever na tira de julgamento, os Membros presentes, observando-se a ordem de antigüidade e votação;
- XI. elaborar as certidões de julgamento via SADP;
- XII. elaborar as atas das sessões: administrativa e ordinária-judicial;
- XIII. enviar à imprensa, para publicação, as atas assinadas, bem como conferi-las quando de sua publicação no Diário Oficial;
- XIV. elaborar o calendário do mês para as sessões de julgamento, a ser aprovado pelo plenário.

Art. 62 - 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 na Imprensa Oficial, após devida assinatura.
- IV. conferir a publicação dos acórdãos na imprensa oficial;
- V. elaborar mandados de intimação e cartas de ordem quando da necessidade de intimação de 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. extrair cópia dos acórdãos e enviá-los à Seção de Jurisprudência para arquivo/digitalização;
- IX. gerar os devidos andamentos processuais no SADP, alimentando o sistema no que se refere à data de envio da publicação à imprensa oficial, data de publicação e n.º do Acórdão;
- X. elaborar a estatística mensal de julgamentos.

SUBSEÇÃO - IV **COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO**

Artigo 63 - 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.

Artigo 64 - 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;
 - **Item VIII, art. 28 alterado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**
- 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 19.406/95
- 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 23.093/09;
- 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 19.406/95;
- 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 19.406/95 c/c o artigo 9º da Resolução/ TSE n.º 23.093/09;
- 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 23.093/09;
- XXIV. **revogado pela Res. TRE/SP n.º 232, de 24.02.2011.**

XXV. 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 19.406/95 c/c artigo 12 da resolução/TSE nº 23.093/09;

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

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

XXVIII. certificar a constituição e composição de órgãos partidários;

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

XXX. 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 21.841/04;

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

Artigo 65 - 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.

SEÇÃO - IX DA SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

Art. 66 - À Secretaria de Gestão de Serviços, formada pelas Assessoria de Planejamento e Gestão, 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

SUBSEÇÃO - I DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 67 - À Assessoria de Planejamento e Gestão incumbe:

I. atuar assessorando o Secretário e interagindo com as Coordenadorias na realização das atividades da Secretaria de Gestão de Serviços;

II. planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades da Secretaria de Gestão de Serviços, objetivando o alcance das metas propostas e relatar resultados ao Secretário;

III. prestar assessoramento nas matérias específicas da Secretaria de Gestão de Serviços;

IV. elaborar estudos, relatórios e propor medidas de interesse da Secretaria de Gestão de Serviços;

V. compilar a previsão anual de despesas das Coordenadorias, apresentando a proposta orçamentária da Secretaria de Gestão de Serviços;

VI. acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Gestão de Serviços;

VII. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações relativas ao acompanhamento das atividades e projetos necessários a verificação do desempenho das unidades e controle dos resultados da Secretaria de Gestão de Serviços;

VIII. acompanhar e controlar as informações da base de dados do Sistema de Gerenciamento de Imóveis - GERIM, nos termos da Portaria TRE/SP n.º 407/2007;

IX. acompanhar as atualizações e informações do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet;

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

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

SUBSEÇÃO - II

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 68 - 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 a ela subordinadas;

II. elaborar sua previsão anual de despesa, 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 Comunicações Administrativas e das Seções 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. expedir listagem, em período eleitoral, de telefones e endereços das Juntas Apuradoras;

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

VII. proceder à lavratura de termos de arquivamento e desarquivamento em processos;

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 eletro-mecânicas, 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.

Art. 69 - 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 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. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Art. 70 - 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, bem como arquivá-los;

VII. expedir os documentos por intermédio do SADP (Sistema de Acompanhamento do Documentos e Processos);

VIII. proceder à distribuição de Diários Oficiais e de Comunicados nas dependências deste TRE;

IX. entregar correspondências fora das dependências deste TRE, no âmbito da Capital;

X. encaminhar e recolher malotes dos cartórios eleitorais do interior no respectivo setor do Tribunal de Justiça;

XI. proceder à triagem e ao encaminhamento dos documentos constantes dos malotes do Tribunal de Justiça (provenientes dos Cartórios Eleitorais do Interior) e da Capital;

XII. cuidar do envio e da retirada de processos judiciais;

XIII. encaminhar processos, inquéritos, ofícios e qualquer outro expediente a outros Órgãos Públicos (Polícia Federal, Procuradoria Regional Federal, etc.);

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

XV. fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;

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

Art. 71 - 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.

SUBSEÇÃO - III

DA COORDENADORIA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 72 - 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.

Art. 73 - 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;
- 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.

Art. 74 - 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 407/2007;
- 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 termo de recebimento de chaves dos imóveis locados;
- X. vistoriar os imóveis cujos contratos foram objeto de rescisão;
- XI. elaborar o termo de devolução de chaves dos imóveis cujos contratos foram objeto de rescisão;
- XII. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Art. 75 - 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 - IV

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS E SEGURANÇA

Art. 76 - 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. emitir 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.

Art. 77 - 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 motoristas disponibilizados com os mesmos para encaminhamento aos órgãos de origem;

VI. estimar, controlar e fiscalizar 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 especificação de serviços a serem contratados;
- VIII. atender às solicitações usuais de serviço de transporte;
- IX. designar motorista e veículo adequados para atender às solicitações de transporte;
- X. proceder conforme as orientações ou determinações da Seção de Transporte, priorizando o serviço;
- XI. controlar o acesso, o fluxo e o estacionamento de veículos nas instalações da garagem da Secretaria, com encaminhamento para identificação de usuários e visitantes;
- XII. fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;
- XIII. prestar suporte e orientar os fiscais e gestores da própria Seção;
- XIV. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Art. 78 - 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.

Art. 79 - 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. receber 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.

SEÇÃO - X

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 80 - 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.

SUBSEÇÃO - I

DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 81 - 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. efetuar os procedimentos visando à realização da conformidade de registro de gestão no SIAFI;
- IV. realizar os lançamentos relativos aos pagamentos no módulo de execução financeira do Sistema de Administração de Contratos;

V. informar mensalmente à Prefeitura Municipal de São Paulo os recolhimentos do tributo ISS (Imposto sobre Serviço) por meio da DES (Declaração Eletrônica de Serviços)

Art. 82 - À Seção de Programação e Execução Financeira incumbe:

I. registrar no SIAFI a programação financeira das despesas visando ao repasse do TSE para o TRE/SP dos recursos para pagamento das despesas;

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

III. analisar os documentos, efetuar os pagamentos das despesas, calcular, reter e recolher na fonte os respectivos tributos, bem como conferir os lançamentos gerados no SIAFI;

IV. realizar os procedimentos referentes aos pagamentos de pessoal e benefícios;

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

Art. 83 - À Seção de Contabilidade incumbe:

I. analisar diariamente as demonstrações contábeis relativas ao balanço geral do Regional, a fim de verificar se estão apresentando inconsistências ou desequilíbrios;

II. lançar as movimentações patrimoniais e ajustes contábeis e registrar a conformidade, mensal no SIAFI;

III. elaborar o rol dos responsáveis do Tribunal, a Tomada de Contas Anual do recurso financeiro estadual, os relatórios preliminares de prestação de contas do orçamento federal, o Relatório de Gestão do Tribunal e os Relatórios de Gestão Fiscal;

IV. cumprir as obrigações tributárias acessórias relativas aos prestadores de serviços (comprovante de rendimentos pagos e de retenção na fonte de impostos e contribuições federais), aos fatos geradores de contribuição previdenciária do INSS (por meio da declaração GFIP) e a transmissão do Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação (PERD/COMP) junto à Receita Federal;

V. relacionar os colaboradores eventuais, os servidores do Quadro e requisitados que perceberam durante o exercício, valores a título de diárias e indenizações, bem como as pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviço quanto à retenção de imposto de renda e contribuições sobre os pagamentos efetuados, para inclusão na Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF).

Art. 84 - À Seção de Conferência e Processamento de Contas incumbe:

I. conceder suprimento de fundos e analisar a prestação de contas;

II. conferir e realizar os pagamentos relativos às despesas custeadas com recurso financeiro estadual;

III. efetuar os pagamentos das despesas relativas a diárias e aluguéis de imóveis, bem como calcular, reter e recolher na fonte os respectivos tributos.

SUBSEÇÃO - II DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

Art. 85 - 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. elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e financeira, solicitados pelas demais Unidades subordinadas à Coordenadoria de Orçamento, para dar subsídio aos trabalhos desenvolvidos;

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

Art. 86 - À Seção de Programação Orçamentária incumbe:

- I. elaborar e acompanhar as propostas orçamentárias anual e de eleições e o Plano Plurianual;
- II. acompanhar a execução orçamentária das despesas do Regional;
- III. preencher os relatórios preliminares de prestação de contas destinados ao Tribunal de Contas da União, por intermédio da Secretaria de Orçamento e Finanças do TSE;
- IV. providenciar junto à SOF/TSE as alterações orçamentárias para viabilizar a realização das despesas necessárias.

Art. 87 - À Seção de Execução Orçamentária incumbe:

- I. atestar a disponibilidade dos recursos orçamentários para a realização das despesas do Regional;
- II. emitir as notas de empenho das despesas aprovadas, bem como das anulações necessárias;
- III. efetivar as descentralizações de recursos orçamentários ao TSE.

SEÇÃO - XI

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 88 - A 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.

SUBSEÇÃO - I

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

Art. 89 - À Coordenadoria de Infraestrutura e Desenvolvimento incumbe coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às Seções:

Art. 90 - 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 juntamente às 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.

Art. 91 - 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.

Art. 92 - À Seção de Banco de Dados incumbe:

I. administrar Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs) visando disponibilidade, segurança e integridade, compreendendo:

a) avaliar SGBDs novos, atualizações e aplicativos auxiliares;

b) propor Infraestrutura para uso de SGBDs;

c) propor normas de operação, uso e segurança de SGBDs;

d) instalar, operar e monitorar SGBDs corporativos.

II. administrar dados dos bancos de dados corporativos visando sua integridade e padronização, compreendendo:

a) propor padronização, integração e compartilhamento de dados;

b) controlar e orientar o uso das padronizações de dados;

c) propor ajustes em sistemas aplicativos.

III. fornecer serviços e informações não atendidos por procedimentos regulares, relativos aos SGBDs e bancos de dados corporativos, compreendidos em:

a) elaborar consultas às bases de dados corporativas;

b) prestar apoio técnico às demais áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação.

IV. executar serviços relacionados ao armazenamento e fornecimento de dados, compreendidos em:

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.

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

SUBSEÇÃO - II

DA COORDENADORIA DE SUPORTE E EQUIPAMENTOS

Art. 93 - À Coordenadoria de Suporte e Equipamentos incumbe coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às Seções:

Art. 94 - 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.

Art. 95 - 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 solucionando 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 os 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.

Art. 96 - 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 a 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, a 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 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 ambientes 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 COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS E LOGÍSTICA DE URNAS

Art. 97 - À Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística de Urna incumbe planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às Seções de Apoio às eleições, de Urnas Eletrônicas e de Controle de Processamento de Cadastro.

Art. 98 - 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. gerenciar, orientar e executar as atividades relacionadas à Eleições Complementares, 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.

Art. 99 - 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 do CNCUE (Comissão Nacional de Conservação de Urnas Eletrônicas), acompanhando e divulgando as diretrizes e orientações dela emanadas;
- XIV. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está subordinada.

Art. 100 - 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 ERA;
- 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.

TÍTULO II DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 101 - 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. 102 - 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.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 103 - 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. 104 - 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. 105 - 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. 106 - 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 III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO

SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL

Art. 107 - 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 o Quadro da Secretaria do Tribunal e aos designados para cargos em comissão e para funções comissionadas;
- 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 os pedidos de averbação de tempo de serviço e 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. 108 - 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 DA JUDICIÁRIA

Art. 109 - 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 II DO SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 110 - 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 III DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 111 - 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. apostilar os atos de provimento e vacância assinados pelo Presidente e os de competência do Diretor-Geral, e nos casos previstos em lei;

IV. determinar o desconto de pensão alimentícia, por ordem judicial, de servidores, pensionistas e Juízes deste Tribunal;

V. autorizar o parcelamento de reposições e indenizações ao erário, nos termos do art. 46 da Lei n.º 8.112/90;

- VI. designar substitutos para os titulares de funções comissionadas;
- VII. cancelar as férias deferidas e não iniciadas de servidores lotados na Secretaria;
- VIII. conceder diárias aos servidores do Quadro, requisitados, removidos, ocupantes de cargos em comissão, colaboradores eventuais e servidores da Justiça Eleitoral, à exceção das devidas ao Presidente, Corregedor, Juiz Assessor, demais Membros da Corte e Diretor-Geral;
- IX. instaurar sindicância para apuração de acidente em serviço, bem como decidir a respeito da conversão da licença para tratamento de saúde, se concedida anteriormente, em licença por acidente em serviço;
- X. conceder Adicional de Qualificação;
- XI. deferir a inclusão de dependente para fins de pensão, auxílio-funeral, reembolso de assistência médica e concessão de licença por motivo de saúde de pessoa da família;
- XII. autorizar o desentranhamento de certidões de tempo de serviço.

SUBSEÇÃO IV DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Art. 112 - 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 8.666/93;
- 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 V DO SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 113 - 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.

SUBSEÇÃO VI DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

Art. 114 - 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

SEÇÃO III DOS COORDENADORES

Art. 115 - 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. 116 - Ao Coordenador de Análises Técnicas incumbe conceder adicional por tempo de serviço, adicional de insalubridade/periculosidade, abono de permanência, isenção de imposto de renda e auxílio-funeral.

SUBSEÇÃO II DO COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 117 - Ao Coordenador de Educação e Desenvolvimento, incumbe, especificamente, assinar cédulas de identidade funcional.

SUBSEÇÃO III DO COORDENADOR DE PESSOAL

Art. 118 - Ao Coordenador de Pessoal incumbe conceder horário especial de estudante, prorrogação de licença-gestante e auxílio-natalidade.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DOS ASSESSORES

Art. 119 - 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.

Parágrafo único - Os Assessores que exerçam suas funções perante a Corregedoria Regional Eleitoral, a par das regras gerais pertinentes ao pessoal da Secretaria, ficarão adstritos a regras especiais, editadas pela autoridade perante a qual servirem.

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSOR DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 120 - Ao Assessor de Atenção à Saúde incumbe, especificamente:

- I. emitir pareceres médicos e psicossociais, quando necessário;
- II. realizar perícias médicas, quando necessário;
- III. realizar inspeção médica nos convocados para os trabalhos eleitorais, quando necessário;
- IV. realizar exames médicos periódicos nos servidores da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais da Capital, quando necessário;
- V. conceder licença para tratamento de saúde dos servidores do Quadro por período de até 120 (cento e vinte) dias, quando necessário;
- VI. integrar Junta Médica, quando necessário;
- VII. responsabilizar-se pelos atos médicos realizados pelos servidores ocupantes do cargo efetivo de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR PREGOEIRO

Art. 121 - Ao Assessor Pregoeiro incumbe, especificamente:

- I. receber a impugnação ao edital e eventuais questionamentos de licitantes, encaminhando-a, após manifestação, ao Presidente do TRE 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. remeter o processo;
- XIII. providenciar a juntada de documentos e prestar informações de sua competência;
- XIV. emitir informações em mandado de segurança impetrado contra seus próprios atos;
- XV. propor alterações e/ou atualizações nos procedimentos a seu cargo e da equipe de apoio, inclusive com relação às minutas de edital e anexos;
- VIII. assessorar a Coordenadoria de Licitações e Contratos nas matérias afetas ao seu mister.

SEÇÃO II DOS ASSISTENTES DOS JUÍZES

Art. 122 - Aos Assistentes dos Juízes do Tribunal incumbe:

- I. receber os processos encaminhados pela Secretaria Judiciária conclusos para despacho ou voto;
- II. auxiliar os Srs. Juízes 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. 123 - Aos Chefes de Seções, Oficiais de Gabinete e Assistentes 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.

Parágrafo único. Os Chefes de Seções, Oficiais de Gabinete, Assistentes e os que exerçam suas funções perante a Corregedoria Regional Eleitoral, a par das regras gerais pertinentes ao pessoal da Secretaria, ficarão adstritos a regras especiais, editadas pela autoridade perante a qual servirem.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 124 - 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 IV DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DOS SERVIDORES

SEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 125 - 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 Cíveis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

SEÇÃO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 126 - 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, Coordenadores, Chefes, Oficiais de Gabinete e Assistentes por servidores designados pelo Diretor-Geral.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 127 - Para fiel execução deste Regimento, 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. 128 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 129 - Decorridos seis meses da publicação desta Resolução, será realizada uma revisão do Regimento.

Parágrafo único - Para a efetivação do disposto neste artigo, as secretarias e demais órgãos deste Tribunal encaminharão, caso achem necessárias, propostas fundamentadas de alterações do texto regulamentar para a Secretaria de Gestão de Pessoas, que as analisará e as compilará, remetendo-as, posteriormente, à Diretoria-Geral e Presidência, para manifestação e encaminhamento ao Tribunal.

Art. 130 - Este Regulamento entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ressalvando-se a implementação das Unidades descritas nos artigos 14, 37 e da competência definida no artigo 120.

§ 1º Fica mantida a estrutura da Coordenadoria de Assistência Médica e Psicossocial e da Seção de Apoio Administrativo, criadas nos termos do Acórdão TRE nº 155.178, de 13.06.2006, homologado pela Resolução TSE nº 22.398, de 31.08.2006, observando-se o disposto no artigo 6º da Resolução TRE nº 208/2009.

§ 2º As atribuições descritas nos artigos 14, 37 e 120 serão exercidas, no que couber, pela Coordenadoria de Assistência Médica e Psicossocial e pela Seção de Apoio Administrativo.

- **Art. 130 alterado pela Res. TRE/SP n.º 212, de 01.12.2009.**

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, em 10 de novembro de 2009.

- (a) Des. Marco César Müller Valente
Presidente
- (a) Des. Walter de Almeida Guilherme
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral
- (a) Juiz Paulo Octavio Baptista Pereira
- (a) Juiz Paulo Henrique dos Santos Lucon
- (a) Juiz Flávio Luiz Yarshell
- (a) Juiz Galdino Toledo Júnior
- (a) Juíza Silvia Rocha Gouvêa

(Republica-se a Resolução TRE/SP nº 209/2009, por ter saído com incorreções no DOE de 12.11.2009)