

**REGULAMENTO INTERNO**

**SECRETARIA GERAL**

## ÍNDICE SISTEMÁTICO DO REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

SEÇÃO I	– Da Secretaria Geral (arts. 1º ao 3º).....	02
SEÇÃO II	– Do Secretário Geral (arts. 4º ao 6º).....	03
SEÇÃO III	– Do Subsecretário Geral (art. 7º).....	06
SEÇÃO IV	– Da Assessoria da Secretaria Geral (art. 8º).....	07
SEÇÃO V	– Da Coordenadoria Processual (arts. 9º e 10).....	07
	Subseção I – Do Coordenador Processual (art. 11).....	08
	Subseção II – Da Unidade Técnica de Protocolo e Autuação (art. 12).....	10
	Subseção III – Da Unidade Técnica de Ofícios (art. 13).....	10
	Subseção IV – Da Unidade Técnica de Pauta e Juízo Singular (art. 14).....	11
	Subseção V – Da Unidade Técnica de Redação (art. 15).....	12
	Subseção VI – Da Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo (art. 16).....	13
SEÇÃO VI	– Da Assessoria Jurídica de Controle Externo (arts. 17 e 18).....	14
	Subseção I – Do Assessor Jurídico Chefe de Controle Externo (art. 19).....	15
	Subseção II – Do Assessor Subchefe de Controle Externo (art. 20).....	16
SEÇÃO VII	– Da Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação (arts. 21 a 29).....	17
SEÇÃO VIII	– Da Unidade Administrativa da Secretaria Geral (art. 30).....	20
SEÇÃO IX	– Das Disposições Gerais (arts. 31 e 32).....	20

## SEÇÃO I – DA SECRETARIA GERAL

**Art. 1º** - Os serviços auxiliares do Tribunal, relativos à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, bem como os de administração interna do próprio Tribunal, serão supervisionados e coordenados pela Secretaria Geral e distribuídos entre a Subsecretaria Administrativa e a Subsecretaria de Fiscalização e Controle.

**Art. 2º** - A Secretaria Geral é constituída pelas seguintes unidades:

- I** – Assessoria da Secretaria;
- II** – Coordenadoria Processual;
- III** – Assessoria Jurídica de Controle Externo;
- IV** – Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação; e
- V** – Unidade Administrativa.

**Art. 3º** – As atividades da Secretaria Geral serão submetidas à permanente supervisão da Presidência e serão desenvolvidas por suas unidades e por meio de equipes multidisciplinares especialmente organizadas para esse fim, respeitadas as atribuições dos cargos ou funções de seus integrantes.

**Parágrafo único** – As equipes multidisciplinares serão designadas pelo Secretário Geral, após indicação pelo Subsecretário de Fiscalização e Controle dos técnicos da sua área de competência, conforme as necessidades específicas do caso concreto.

## SEÇÃO II – DO SECRETÁRIO GERAL

**Art. 4º** - Compete ao Secretário Geral:

**I** – secretariar as sessões do Tribunal Pleno;

**II** – manifestar-se, por último, na fase instrutória;

a) nos feitos em que a Subsecretaria de Fiscalização e Controle, a Assessoria Jurídica de Controle Externo da Secretaria Geral, ou a Procuradoria da Fazenda Municipal apontarem ilegalidade ou irregularidade substancial, ou opinarem pela condenação de responsáveis, bem como nas consultas, representações, denúncias e recursos em geral;

b) a critério do Relator, nos feitos não enquadrados nas hipóteses da alínea “a”, devendo, nesse caso, ser indicada a questão a ser dirimida;

c) nas contas anuais do Prefeito, da Mesa da Câmara, do próprio Tribunal, e das entidades da Administração Indireta, observados os prazos máximos estabelecidos nos artigos 70 e 77 do Regimento Interno.

**III** – por delegação do Conselheiro que presidir o feito, mandar ouvir os órgãos internos ou externos para a devida instrução dos processos;

**IV** – expedir regulamento interno disciplinando as atividades das unidades que compõem a Secretaria Geral;

**V** – providenciar o registro, autuação e movimentação dos feitos até que se complete sua instrução;

**VI** – proceder à publicação da pauta das sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras, com a antecedência mínima de 48 horas da data da sessão;

**VII** – proceder à publicação das declarações de voto, que lhe forem apresentadas, em até 48 horas após a sessão, pelos Senhores Conselheiros;

**VIII** – registrar atas e decisões em geral;

**IX** – registrar, em livro próprio, as execuções;

**X** – preparar os expedientes determinados pelo Relator ou pelo Juiz Singular;

**XI** – arquivar os feitos encerrados;

**XII** – assinar os ofícios dirigidos aos Secretários Municipais e aos dirigentes das entidades da Administração Indireta do Município de São Paulo;

**XIII** – dar posse aos Conselheiros, inclusive para o exercício do mandato de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor;

**XIV** – tomar depoimentos necessários à instrução do feito, por delegação do Conselheiro Relator ou Juiz Singular;

**XV** - assinar e endossar cheques, em conjunto com o Conselheiro Presidente, nos termos do art. 26, XXIX, do Regimento Interno, quando for o caso;

**XVI** – apreciar previamente os pedidos de férias dos servidores ocupantes de cargos que comportam substituição, nas Subsecretarias Administrativa e de Fiscalização e Controle;

**XVII** – expedir ordens internas de regulamentação dos serviços do Tribunal;

**XVIII** – praticar outros atos delegados pelo Presidente ou por Conselheiro.

§ 1º - As competências arroladas nos incisos V a XI poderão ser delegadas ao Subsecretário da Secretaria Geral.

§ 2º - Os feitos nos quais a Subsecretaria de Fiscalização e Controle, a Assessoria Jurídica de Controle Externo da Secretaria Geral, ou a Procuradoria da Fazenda Municipal apontarem irregularidade de caráter meramente formal, ou em que se manifestarem pela legalidade e regularidade do ato examinado, dispensam a manifestação do Secretário Geral, ressalvadas as hipóteses previstas nas alíneas “b” e “c”, do inciso II.

**Art. 5º** - No âmbito da Secretaria Geral, poderá o Secretário:

**I** – autorizar o remanejamento de servidores da Secretaria, desde que não ocupem cargos de chefia;

**II** – propor a convocação de serviços extraordinários;

**III** – propor aos servidores da Secretaria as penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal;

**IV** – delegar atribuições dentro de sua competência;

**V** – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria e praticar outros atos relativos a férias que lhe tenham sido delegados;

**VI** – indicar servidores para treinamentos internos ou participação em cursos externos.

**Art. 6º** - Exercerá também o Secretário Geral as funções que lhe foram delegadas pelo Senhor Presidente por meio da Ordem Interna SDG/GAB nº 03/2003, compreendendo os seguintes atos:

- a) a promoção de reuniões periódicas de servidores para estudos de questões de serviço;
- b) a decisão sobre averbação de tempo de serviço, auxílio-funeral, auxílio-doença, inclusão e incorporação de regimes especiais de trabalho, férias em pecúnia, adicional de insalubridade e adicional de periculosidade;
- c) a expedição de certidões e atestados sobre processos administrativos em matéria funcional do próprio Tribunal;
- d) a autorização de férias dos servidores das unidades da Secretaria Geral, compreendendo a respectiva unidade administrativa, a Assessoria da Secretaria, a Coordenadoria Processual, a Assessoria Jurídica de Controle Externo e a Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação, desde que ocupantes de cargos ou em exercício de funções que não comportam substituição;
- e) a autorização de antecipação ou suspensão de férias por necessidade de serviço, ou por motivo invocado pelo interessado.

### SEÇÃO III – DO SUBSECRETÁRIO GERAL

**Art. 7º** - A Secretaria Geral contará com um Subsecretário, ao qual compete:

- I** – assessorar a atividade administrativa e consultiva da Secretaria Geral e, neste âmbito, preparar as manifestações e despachos do Secretário Geral e do Presidente;
- II** – despachar petições de simples juntada;
- III** – realizar estudos nas áreas de competência da Secretaria Geral;
- IV** – secretariar as sessões das Câmaras e auxiliar na secretaria das sessões plenárias;
- V** – representar o Secretário Geral nas suas ausências eventuais;
- VI** – coordenar e supervisionar as atividades de todas as Unidades integrantes da Coordenadoria Processual e da Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação;
- VII** – exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Geral.

**Parágrafo único** – Nos termos da delegação promovida por este Regulamento, competirá também ao Subsecretário Geral:

- I** – exercer as atribuições previstas nos incisos V a X do artigo 35 do Regimento Interno;
- II** – assinar e promover a expedição das intimações e ofícios determinados pelo Relator ou Juiz Singular que presidir o feito, dentre os atos de preparação de expedientes previstos no inciso IX, do artigo 35, do Regimento Interno, ressalvadas as competências do Presidente estabelecidas no artigo 26, inciso XXV, do Regimento Interno.

**III** – aprovar a escala de férias dos servidores da Coordenadoria Processual e da Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação, titulares de cargos que não comportam substituição;

**IV** - autorizar as ausências de servidores daquelas unidades, observadas as condições estabelecidas em Ordens Internas relativas à matéria.

#### **SEÇÃO IV – DA ASSESSORIA DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 8º** - À Assessoria da Secretaria Geral incumbe:

**I** – preparar as manifestações do Secretário Geral nos feitos de sua competência regimental, nos termos previstos no art. 4º, inciso II, deste Regulamento;

**II** – redigir minutas de Instruções, Resoluções e outras no âmbito do Tribunal;

**III** – participar de comissões internas, por indicação do Senhor Secretário e designação do Senhor Presidente.

#### **SEÇÃO V – DA COORDENADORIA PROCESSUAL**

**Art. 9º** - A Coordenadoria Processual será chefiada por um Coordenador Processual e desenvolverá suas atividades sob a supervisão do Subsecretário da Secretaria Geral, observando também as Ordens Internas de regulamentação dos serviços, baixadas pelo Secretário Geral, ou pelo Senhor Presidente, cumprindo-lhe:



- I** – promover a formação e a extinção materiais dos processos do Tribunal, desde sua instauração até seu arquivamento;
- II** – redigir ofícios, atas, pareceres, decisões, acórdãos e certidões;
- III** – elaborar as pautas das sessões da 1ª e 2ª Câmaras e do Plenário do Tribunal.
- IV** – preparar e encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 10** – A Coordenadoria Processual compreende as seguintes unidades:

- I** – Unidade Técnica de Protocolo e Autuação;
- II** – Unidade Técnica de Ofícios;
- III** – Unidade Técnica de Pauta e Juízo Singular;
- IV** – Unidade Técnica de Redação;
- V** – Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo.

### **Subseção I**

#### **Do Coordenador Processual**

**Art. 11** – Compete ao Coordenador Processual:

- I** - orientar e controlar os serviços das Unidades da Coordenadoria Processual, solucionando problemas incidentais e analisando suas abrangências;
- II** - orientar e conferir o trabalho desenvolvido pelos taquígrafos, que lhe estão diretamente subordinados, nas sessões do Plenário e demais eventos do Tribunal;

- III** - orientar e supervisionar a redação de ofícios emitidos pela Coordenadoria, a serem encaminhados aos demais órgãos públicos, de acordo com os elementos do processo;
- IV** - orientar e supervisionar a redação de acórdãos, decisões e pareceres, estes últimos emitidos sobre as contas anuais do Executivo e do próprio Tribunal, controlando prazos de elaboração e remessa às unidades competentes;
- V** - conferir a redação das atas das sessões das Câmaras e do Tribunal Pleno, tendo como base a taquigrafia e anotações feitas nas respectivas sessões;
- VI** – conferir a pauta semanal das sessões plenárias e os processos nela incluídos;
- VII** - conferir as decisões do Juízo Singular semanalmente, solicitando as eventuais retificações, para assegurar a correção das publicações a serem feitas;
- VIII** - acompanhar as sessões plenárias, bem como as sessões extraordinárias de julgamento de contas anuais e de emissão de parecer sobre contas anuais;
- IX** - supervisionar e acompanhar os atos processuais de análise das contas do Executivo Municipal, do ponto de vista formal, desde a elaboração da pauta para deliberação, até o arquivamento.
- X** - fazer o controle dos processos recebidos pela Coordenadoria Processual e pela Unidade Técnica de Redação;
- XI** - organizar a certificação da publicação de acórdãos, decisões e pareceres, bem como o envio de cópia dos mesmos para a Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo;
- XII** – elaborar e submeter, ao Secretário Geral, relatórios mensal e anual das atividades desenvolvidas pelas Unidades componentes da Coordenadoria Processual, englobando-os em relatório unificado.

## **Subseção II**

### **Da Unidade Técnica de Protocolo e Autuação**

**Art. 12** – Caberá à Unidade Técnica de Protocolo e Autuação, sob o controle direto do respectivo Supervisor:

**I** – receber documentos externos e internos do Tribunal, para fins de autuação, junção de documentos e formação de processos;

**II** - elaborar informações em processos e expedientes, para cumprir determinações ou solicitações superiores;

**III** - informar sobre o andamento dos processos e documentos, após solicitações internas e externas, mediante consultas ao sistema informatizado;

**IV** - realizar levantamentos sobre processos e documentos protocolados e autuados, para atender às solicitações das unidades do Tribunal;

**V** - elaborar relatórios, coletando os dados quantitativos mensais, referentes às autuações de documentos;

**V** - elaborar relatórios mensal e anual das atividades desenvolvidas pela unidade.

## **Subseção III**

### **Da Unidade Técnica de Ofícios**

**Art. 13** – São da competência da Unidade Técnica de Ofícios, sob o controle direto do respectivo Supervisor:

**I** - redigir e revisar as minutas de ofícios, cuja expedição tiver sido deliberada em sessão plenária;

- II** - redigir ofícios, nos termos determinados pelos Senhores Conselheiros, e os ofícios que forem solicitados pelas unidades técnicas do Tribunal;
- III** - controlar o prazo determinado pelos Senhores Conselheiros nos ofícios de solicitações de documentos a serem encaminhados a este Tribunal;
- IV** – organizar, por assunto, o arquivo das cópias dos ofícios enviados;
- V** - elaborar relatórios mensal e anual sobre as atividades desenvolvidas pela unidade.

#### **Subseção IV**

#### **Da Unidade Técnica de Pauta e Juízo Singular**

**Art. 14** – Compete à Unidade Técnica de Pauta e Juízo Singular, sob o controle direto do respectivo Supervisor:

- I** - elaborar a pauta para as sessões da 1ª e 2ª Câmaras, bem como do Tribunal Pleno, verificando os dados atinentes a cada processo;
- II** - conferir a prioridade de colocação dos processos na pauta, ordenando-os por números, assuntos, ou determinação de inclusão preferencial;
- III** – redigir e conferir a relação dos processos selecionados para a confecção da pauta a ser enviada aos gabinetes;
- IV** - coletar dados das sessões plenárias, a serem inseridos na próxima pauta;
- V** – redigir o roteiro da sessão, contendo o expediente relativo às manifestações inaugurais do Presidente, sobre representações, saudações, informações a respeito de cursos e ofícios, bem como o resumo de certidões e decisões, a que os processos incluídos em pauta fazem remissão;

- VI** – conferir as decisões do Juízo Singular a serem publicadas;
- VII** - verificar a disponibilidade efetiva da pauta na rede “intranet”, para a consulta dos interessados;
- VIII** – elaborar os relatórios mensal e anual das atividades desenvolvidas pela unidade;
- IX** - elaborar e encaminhar para publicação as matérias relativas à unidade.

### **Subseção V**

#### **Da Unidade Técnica de Redação**

**Art. 15** – Compete à Unidade Técnica de Redação, sob o controle direto do respectivo Supervisor:

- I** – redigir, digitar e revisar textos de atas das sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras, bem como de acórdãos, decisões, pareceres e certidões e encaminhá-los ao Coordenador Processual, para nova revisão;
- II** - fazer o controle do arquivo eletrônico de documentos;
- III** - juntar aos processos os documentos produzidos na unidade e as notas taquigráficas referidas nos acórdãos, decisões ou pareceres;
- IV** - conferir cópias de relatórios e votos encaminhados pelos Gabinetes, remetendo-os ao Coordenador Processual, para ciência;
- V** – organizar, formatar e encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial do Município, especialmente as atas, relatórios, votos, resoluções, extratos de atas relativos a decisões sobre auxílios e subvenções, decisões, acórdãos, retificações e manifestações dos Senhores Conselheiros;

**VI** – certificar, nos autos, a publicação de acórdãos, decisões, pareceres e atas das sessões no Diário Oficial do Município;

**VII** - elaborar relatórios mensal e anual das atividades desenvolvidas pela unidade.

### **Subseção VI** **Da Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo**

**Art. 16** – Compete à Unidade Técnica de Cartório, Cadastro e Arquivo, sob o controle direto do respectivo Supervisor:

**I** – certificar nos autos, após decorrido o prazo legal ou regimental, o transcurso de prazo para recurso e o trânsito em julgado das decisões alcançadas em Plenário ou no Juízo Singular;

**II** - promover encaminhamentos de processos oriundos do Juízo Singular, Câmaras e Tribunal Pleno, após as certificações do trânsito em julgado, às unidades competentes;

**III** - acompanhar os julgamentos das contas da Câmara Municipal e das entidades da Administração Indireta e a deliberação acerca de pareceres sobre as contas do Executivo e do próprio Tribunal;

**IV** – acompanhar o cumprimento da dilação de prazos deferida pelos Conselheiros Relatores, nos processos de julgamento das contas das entidades da Administração Indireta;

**V** – promover o arquivamento material de processos encerrados, determinado pelo Secretário Geral ou pelo Subsecretário da Secretaria Geral, quando essa função lhe tiver sido delegada;

**VI** - certificar a autenticidade de documentos xerocopiados, desde que relativos a processos do Tribunal, atestando a fidelidade dos mesmos em face dos respectivos originais;

**VII** - redigir e conferir textos de intimações e notificações, bem como fazer o acompanhamento dos prazos legalmente concedidos;

**VIII** – desarquivar e encaminhar processos às unidades competentes ou ao Conselheiro Relator, em virtude da juntada de novos documentos externos, solicitações de vista, ou extração de cópias reprográficas;

**IX** - elaborar relatórios mensal e anual das atividades da unidade.

## **SEÇÃO VI – DA ASSESSORIA JURÍDICA DE CONTROLE EXTERNO**

**Art. 17** – A Assessoria Jurídica de Controle Externo contará com um Assessor Jurídico Chefe e um Assessor Jurídico Subchefe e exercerá suas funções sob a supervisão e coordenação do Secretário Geral.

**Art. 18** – Compete à Assessoria Jurídica de Controle Externo:

**I** – elaborar pareceres jurídicos conclusivos nos feitos e expedientes que lhe forem encaminhados;

**II** – assessorar o Secretário Geral, opinando e emitindo parecer técnico, inclusive nas questões internas do Tribunal;

**III** – participar de equipes multidisciplinares, por designação do Secretário Geral, produzindo pareceres e relatórios na área de sua qualificação profissional;

**IV** – realizar estudos e responder a consultas jurídicas formuladas por Conselheiro ou pelo Presidente;

- V** – redigir minutas de Instruções, Resoluções e outros, no âmbito do Tribunal;
- VI** – integrar comissões internas por designação do Senhor Presidente, após indicação do Secretário Geral.
- VII** – apreciar as minutas de editais e de contratos elaborados pela Comissão de Licitações e pelo Pregoeiro, anotando as alterações devidas, antes da abertura do respectivo certame.

### **Subseção I**

#### **Do Assessor Jurídico Chefe de Controle Externo**

**Art. 19** – Compete ao Assessor Jurídico Chefe de Controle Externo:

- I** – supervisionar e gerenciar as atividades inerentes à Assessoria Jurídica, estabelecendo critérios de acompanhamento dos processos de trabalho;
- II** – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, com vistas a obter pareceres de caráter conclusivo;
- III** – reportar-se ao Secretário Geral, sempre que os trabalhos demandados à Assessoria forem especiais, diferenciando-se dos comuns e rotineiros por ela desenvolvidos;
- IV** – dar andamento preferencial aos processos que tiverem distribuição especial promovida pelo Secretário Geral;
- V** – delegar atribuições aos subordinados, acompanhando os trabalhos desenvolvidos e cuidando para que os mesmos sejam executados em conformidade com as finalidades e prazos estabelecidos;
- VI** – levar em conta, na supervisão dos prazos para manifestação da Assessoria, tanto quanto possível, os prazos de vigência dos contratos ou ajustes em exame, a fim de possibilitar seu julgamento tempestivo;
- VII** – justificar ao Secretário Geral os excessos de prazo eventualmente cometidos;



**VIII** – providenciar para que tenham tramitação separada e prioritária os processos e expedientes que demandam simples encaminhamento a outras unidades, ou mera juntada de documentos;

**IX** – zelar para que, na entrada e na saída da unidade, os processos e expedientes acompanhantes sigam a mesma tramitação do principal;

**X** – apresentar ao Secretário Geral relatórios mensais e anuais sobre os processos que tramitaram ou se encontram na unidade, informando o número dos processos que deram entrada, os que permanecem aguardando manifestação e os que foram encaminhados com parecer conclusivo.

**XI** – promover estudos relativos à sua área de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho;

**XII** – exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas pelo Secretário Geral;

**XIII** – manifestar-se nos processos, acompanhando ou divergindo dos pareceres dos Assessores e do Assessor Subchefe.

## **Subseção II**

### **Do Assessor Subchefe de Controle Externo**

**Art. 20** – Compete ao Assessor Subchefe de controle externo:

**I** – supervisionar, na sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados na Assessoria, na elaboração de informações processuais, estudos jurídicos e consultas, orientando o desenvolvimento dos trabalhos, realizando os ajustes necessários ao cumprimento do planejado e cuidando para que os pareceres tenham caráter conclusivo;

**II** – distribuir atividades e processos, para análise e emissão de parecer conclusivo;

**III** – gerenciar os recursos humanos afetos à sua área de atuação, no tocante ao controle e desenvolvimento de pessoal;

**IV** – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, avaliando os resultados obtidos;

**V** – auxiliar o Assessor Jurídico Chefe nas atribuições a cargo da Chefia da Assessoria;

**VI** – manifestar-se nos processos antes do seu encaminhamento ao Assessor Chefe, apondo sua concordância ou justificando sua discordância com os pareceres exarados pelos assessores.

## **SEÇÃO VII – DA UNIDADE TÉCNICA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 21** – A Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação exercerá suas funções sob o controle direto do respectivo Supervisor, atendendo, ainda, à coordenação do Subsecretário da Secretaria Geral e disponibilizará aos usuários os seguintes serviços e produtos:

**I** – atendimento e orientação no uso dos recursos disponíveis;

**II** – pesquisas bibliográficas em documentos existentes no acervo, em instituições afins e bancos de dados eletrônicos sobre assuntos pertinentes às áreas de atuação do Tribunal;

**III** – suporte técnico na normalização bibliográfica de publicações do Tribunal e de trabalhos elaborados por servidores;

**IV** – empréstimo de material bibliográfico;

**V** – empréstimo entre bibliotecas;

**VI** – atualização de obras de legislação de uso constante, especialmente as Constituições, Leis Orgânicas, Códigos, Estatutos, Regimentos e Leis de Licitação e Contratos;

**VII** – acompanhamento e seleção da literatura, nas áreas de atuação do Tribunal, para subsidiar o desenvolvimento da coleção;

**VIII** – produção de índices de legislação e de autor, título e assunto, relativos a livros e periódicos;

**IX** – seleção e atualização de dispositivos legais que compõem os “Cadernos de Legislação”, disponibilizados via intranet e internet;

**X** – divulgação do acervo através das seguintes publicações: Sumários de Periódicos Correntes, Ementários de Legislação e Boletins Bibliográficos.

**Art. 22** – Os servidores que utilizarem o serviço de empréstimo terão os seus dados pessoais registrados em cadastro próprio.

**Art. 23** – Cada usuário poderá retirar, no máximo, 05 (cinco) documentos e mantê-los em seu poder pelos prazos estabelecidos neste Regulamento.

Parágrafo único – Se o servidor vier a se desligar do Tribunal, por aposentadoria, exoneração, comissionamento em outro órgão público, e outros, o material solicitado por empréstimo deverá ser previamente devolvido à Unidade Técnica de Biblioteca e Documentação, sob pena de ser enquadrado nos artigos 179 “caput” e 180, parágrafo único, inciso III, da Lei Municipal nº 8989/79.

**Art. 24** - O empréstimo deverá obedecer aos prazos discriminados abaixo:

**I** – livros: 07 dias consecutivos;

**II** – revistas, jornais comuns e Diários Oficiais: 04 dias consecutivos;

**III** – pastas de recortes de jornais: 04 dias consecutivos.

§ 1º - Obras de referência, documentação histórica e administrativa do Tribunal, coleções de leis e jornais do dia serão disponibilizados para consulta exclusivamente nas dependências da unidade.

§ 2º - O empréstimo poderá ser renovado uma vez, pelo mesmo prazo, desde que não haja solicitação de reserva por outro usuário.

**Art. 25** - Quando pedidos urgentes assim o exigirem, o material emprestado será solicitado ao usuário que o tenha em seu poder para devolução imediata e reempréstimo posterior.

**Art. 26** – O usuário que não cumprir os prazos previstos no artigo 24 será notificado, por escrito, para devolução do documento em seu poder no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º - Após decorridos 10 (dez) dias consecutivos do recebimento da notificação, a não devolução do material retirado caracterizará extravio, devendo o responsável providenciar a reposição ou substituição por outro similar, a ser sugerido pela unidade.

§ 2º - Documentos danificados que apresentem alterações irreversíveis em sua forma ou conteúdo deverão ser repostos conforme o previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - A não reposição do documento extraviado ou danificado será comunicada à Secretaria Geral para as devidas providências, nos termos do disposto nos artigos 179, “caput”, e 180, parágrafo único, inciso III, ambos da Lei Municipal 8989/79 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

**Art. 27** – O empréstimo permanente de material destinado ao uso e guarda exclusivos de setores interessados será renovado semestralmente no local, nos meses de junho e dezembro, por servidor responsável pelo serviço.

**Art. 28** – O acesso ao acervo pelo usuário externo constitui exceção, e restringir-se-á à disponibilização do material apenas para consulta e reprodução, no âmbito do próprio Tribunal.

**Art. 29** – Caberá ao Supervisor apresentar, ao Secretário Geral, relatórios mensal e anual das atividades da unidade.

## **SEÇÃO VIII – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 30** – A Unidade Administrativa da Secretaria Geral será coordenada por um Supervisor Administrativo e composta por auxiliares técnicos de fiscalização e auxiliares de apoio à fiscalização, cumprindo-lhe executar todos os serviços de expediente da Secretaria e, em especial:

**I** – minutar despachos e memorandos;

**II** - digitar todas as peças processuais produzidas na Secretaria Geral;

**III** – fazer junção de documentos e arquivá-los;

**IV** – preparar os despachos de distribuição de processos aos Senhores Conselheiros, conforme as relatorias estabelecidas e respectivas competências regimentais;

**V** – promover a entrega direta da correspondência externa, à unidade ou pessoa destinatária, nos casos exigidos;

**VI** – preparar relatórios mensal e anual das atividades do expediente da Secretaria Geral e trimestral de todas as unidades do Tribunal.

## **SEÇÃO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 31** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Senhor Secretário Geral, “ad referendum” do Senhor Presidente, nos termos do art. 26, XXXII do Regimento Interno.

**Art. 32** – Este Regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 04 de maio de 2.006

**JOÃO ALBERTO GUEDES**  
Secretário Geral

**TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – TCMSP**

**REGULAMENTO INTERNO**

**GESTÃO DAS RELAÇÕES DO TRABALHO**

**GRT**

**MAIO/2011**

## **ÍNDICE SISTEMÁTICO DO REGULAMENTO INTERNO DA GESTÃO DAS RELAÇÕES DO TRABALHO**

SEÇÃO IX – Da Gestão das Relações Trabalho (art. 1º ao 3º).....	02
Subseção I – Da Chefia de Recursos Humanos (art. 4º e 5º).	03



## SEÇÃO I – DA GESTÃO DAS RELAÇÕES DO TRABALHO

**Art. 1º** - Compete à Gestão das Relações do Trabalho:

- Realizar anualmente o Diagnóstico Organizacional e o Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento junto às áreas do TCMSP.
- Elaborar o planejamento anual e mensal das atividades da área.
- Acompanhar a realização do plano de ação definido no planejamento mensal, a partir de indicadores.
- Supervisionar e gerenciar programas voltados à qualidade de vida no trabalho; saúde ocupacional; segurança no trabalho e as atividades desenvolvidas pela Chefia de Recursos Humanos.
- Desenvolver projetos especiais que motivem o desenvolvimento técnico e comportamental que contribuirão para o desempenho dos cargos e para a adaptação à cultura organizacional.
- Realizar atendimento social e de resolução de conflitos junto aos servidores.
- Desenvolver, coordenar e acompanhar programas voltados à gestão da Saúde Relacional dos servidores com foco nos aspectos mental, emocional e de orientação social.
- Fornecer informações à Alta Administração sobre o quadro de pessoal, a fim de auxiliá-los na tomada de decisões estratégicas quanto à captação, desenvolvimento e retenção de profissionais necessários ao pleno funcionamento do Tribunal.
- Participar das Comissões responsáveis pela definição de critérios para seleção de pessoal por meio de concurso público.
- Atuar como “Consultoria Interna”, assessorando na gestão das equipes quanto ao perfeito andamento dos canais de comunicação; relacionamento interpessoal e motivação dos servidores do TCMSP.

**Art. 2º** - A Gestão das Relações do Trabalho é constituída por equipe multidisciplinar, que tem como missão ser agente facilitador do desenvolvimento

estratégico da organização e das potencialidades profissionais e pessoais, com foco na melhoria da produtividade, na humanização das relações de trabalho e qualidade de vida, favorecendo a plena satisfação do interesse público.

**Art. 3º** - Os programas desenvolvidos pela Gestão das Relações do Trabalho serão submetidos à permanente apreciação da Secretaria Geral e Presidência, para aprovação e estabelecimento de diretrizes.

### SUBSEÇÃO I – DA CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 4º** - A Unidade de Recursos Humanos será coordenada por uma Chefia, sob a supervisão e gerenciamento da Gestora das Relações do Trabalho.

**Art. 5º** - Compete à Chefia da Unidade de Recursos Humanos:

- Coordenar a divulgação dos cursos externos.
- Contratar, organizar e acompanhar a realização de palestras e cursos *in company*.
- Realizar a atualização da Descrição de Cargo.
- Atualizar anualmente o diagnóstico das necessidades de pessoal das áreas do TCMSP.
- Realizar a entrevista inicial quando da chegada do novo servidor para levantamento do perfil, sugestão de lotação e orientação sobre o regulamento interno.
- Realizar entrevista para realocação de servidores.
- Acompanhar a adaptação do servidor novo ou realocado.
- Realizar entrevistas de desligamento com os servidores concursados exonerados.
- Elaborar anualmente relatório sobre os motivos das saídas de servidores concursados com propostas de planos de ação.
- Contratar e acompanhar os estagiários.

