



R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007

(Texto compilado)

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
SECRETARIA JUDICIÁRIA

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007 -

Texto compilado

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE, à unanimidade de votos, aprovar o Regulamento Interno da Secretaria e da Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, com a seguinte redação:

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA E DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

TÍTULO I

DA FINALIDADE, DA ESTRUTURA DAS UNIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão tem por finalidade promover estratégias e ações para o desenvolvimento dos serviços administrativos do Tribunal.

Art. 2º A Corregedoria Regional Eleitoral possui estrutura jurídico-administrativa com a finalidade de garantir o desenvolvimento dos serviços de inspeção, fiscalização e orientação dos serviços eleitorais no Estado. ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

Art. 3º O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão possui a seguinte estrutura administrativa:

- a) Gabinete da Presidência – GP
- b) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

- c) Assessoria de Cerimonial – ASCER
- d) Assessoria Especial – ASEP
- e) Auditoria Interna – AI ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))
 - 1. Seção de Auditoria de Contas e Contratações – SACOC ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))
 - 2. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Pessoas – SAPES ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))
 - 3. Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Governança – SATIG ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))
- f) Assessoria de Controle Interno e Apoio à Gestão – ASCIN ([Incluído dada pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))
- g) Assessoria de Planejamento e Monitoramento de Eleições – ASPEL ([Incluído dada pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))

II - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

- a) Assessoria-Chefe da Corregedoria – ASCRE ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))
- b) Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral – GABCRE
- c) Assessoria Jurídica – AJCRE ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))
- d) Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correccionais – COJUC
 - 1. Seção de Inspeção e Correição – SEICO
 - 2. Seção de Apoio Jurídico ao 1º Grau – SEJUD ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))
- e) Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral e Orientação – COGEO ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))
 - 1. Seção de Regularização da Situação Eleitoral – SERSE
 - 2. Seção de Orientação e Apoio aos Cartórios Eleitorais – SEORE ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

III - TRIBUNAL PLENO

- a) Gabinetes dos Membros – GM
 - 1. Assessoria do Gabinete 1 de Juiz de Direito;
 - 2. Assessoria do Gabinete 2 de Juiz de Direito;
 - 3. Assessoria do Gabinete de Juiz Federal;
 - 4. Assessoria do Gabinete 1 de Jurista;
 - 5. Assessoria do Gabinete 2 de Jurista.

IV - ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

V - DIRETORIA-GERAL

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

- a) Gabinete do Diretor-Geral – GABDG
- b) Assessoria Jurídica – ASJUR
- c) Assessoria Técnica – ASTEC
- d) Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – COPEG
 - 1. Seção de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLA
 - 2. Seção de Pesquisa e Estatística – SEPEQ
- e) [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014\)](#)
 - 1. [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014\)](#)
 - 2. [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014\)](#)
- f) Secretaria Judiciária – SJD
 - 1. Gabinete da Secretaria Judiciária – GABSJD
 - 2. Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição – CODIS
 - 2.1. Seção de Classificação Processual, Autuação e Distribuição – SEDIS
 - 2.2. Seção de Processamento – SEPTO
 - 2.3. Seção de Gerenciamento de Dados Partidários – SEDAP
 - 2.4. Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias – SECEP [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
 - 2.5. Seção de Protocolo, Documentos Eletrônicos e Expedição – SEPEX [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
 - 3. Coordenadoria de Jurisprudência e Apoio ao Pleno – COJAP [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
 - 3.1. Seção de Acompanhamento e Composição – SEACO
 - 3.2. Seção de Atas e Taquigrafia – SEATAQ [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
 - 3.3. Seção de Jurisprudência – SEJUR
 - 3.4. Seção de Arquivos e Biblioteca – SEABI [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- g) Secretaria de Administração e Finanças – SAF
 - 1. Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças – GABSAF
 - 2. Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos – COLAC [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
 - 2.1. Seção de Análise e Licitação – SELIC [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
 - 2.2. Seção de Contratações e Aquisições – SECOA [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
 - 2.3. Seção de Gestão de Almoxarifado – SEGAL
 - 2.4. Seção Gestão de Patrimônio – SEGEP
 - 2.5. Seção de Gestão de Contratos – SEGEC [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.835,](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

[de 2016\)](#)

3. Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais – COSEG [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
 - 3.1 Seção de Conservação e Serviços Gerais – SESEG
 - 3.2. [\(Revogada pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\)](#)
 - 3.3 Seção de Engenharia e Arquitetura – SENAR [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)
 - 3.4 Seção de Segurança Institucional e Inteligência – SESEI [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)
 - 3.5. Seção de Gestão de Transportes – SEGET [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)
 - 3.6. Seção de Manutenção Predial – SEMAP [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)
 - 3.7 Seção de Editoração e Publicações – SEPUB [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
 4. Coordenadoria de Gestão da Informação – COGIN [\(Revogada pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
 - 4.1. [\(Revogada pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\)](#)
 - 4.2. [\(Revogada pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\)](#)
 - 4.3. Seção de Protocolo, Documentos Eletrônicos e Expedição – SEPEX [\(Revogada pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
 - 4.4. Seção de Editoração e Publicações – SEPUB [\(Revogada pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
 - 4.5. Seção de Arquivos e Biblioteca – SEABI [\(Revogada pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
 5. Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN
 - 5.1. Seção de Planejamento e Programação Orçamentária – SEPOR [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\)](#)
 - 5.2. Seção de Programação e Execução Financeira – SEPEF [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\)](#)
 - 5.3. Seção de Execução Orçamentária – SEORC [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\)](#)
 - 5.4. Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON
- h) Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP
1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas – GABSGP
 2. Coordenadoria de Pessoal – COPEs
 - 2.1. Seção de Pagamentos – SEPAG
 - 2.2. Seção de Registros Funcionais – SEREF
 - 2.3. Seção de Gestão de Benefícios – SEGEB
 - 2.4. Seção de Controle dos Juízos Eleitorais – SECOJ
 3. Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COEDE

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

- 3.1 Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SELDE
- 3.2 Seção de Capacitação – SECAP
- 3.3 Seção de Desenvolvimento Organizacional – SEDEO
- 3.4 Seção de Assistência Médico-Odontológica Ambulatorial – SEMED
- 4. Coordenadoria Técnica – COTEC
 - 4.1 Seção de Direitos e Informações Processuais – SEINF
 - 4.2 Seção de Aposentadorias e Pensões – SEAPE

i) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC ([Redação dada pela Resolução TRE-MA 8.835, de 2016](#))

- 1. Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação – GABSTI
- 2. Coordenadoria de Sistemas Eleitorais – COSIS
 - 2.1. Seção de Processamento das Eleições – SEPRE
 - 2.2. Seção de Cadastro de Eleitores – SECAD
 - 2.3. Seção de Informações e Estatísticas Eleitorais – SELEI ([Revogada pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))
- 3. 3. Coordenadoria de Logística – COLOG
 - 3.1 Seção de Administração e Manutenção de Urnas Eletrônicas – SEMUE
 - 3.2 Seção de Mídias e Suprimentos – SEMSU
- 4. 4. Coordenadoria de Infraestrutura e Sistemas – COINF
 - 4.1. Seção de Suporte ao Usuário e Manutenção – SESUM ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016](#))
 - 4.2. ([Revogada pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016](#))
 - 4.3. Seção de Suporte a Rede Locais – SERED
 - 4.4. Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Bancos de Dados – SEADB ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016](#))
 - 4.5. ([Revogada pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016](#))

VI- CARTÓRIOS ELEITORAIS

VII – OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.328, de 2013](#))

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência (GP) compete o exercício das atividades de apoio necessárias

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

ao desenvolvimento das atribuições legais e regimentais do Presidente, e ainda:

I - redigir e encaminhar correspondências destinadas às unidades internas ou órgãos externos, segundo determinação do Presidente;

II - organizar a agenda do Presidente, informando-o dos horários e a natureza dos compromissos, mantendo contato com os agendados, quando necessário;

III - controlar a entrada e a saída de correspondências, documentos, procedimentos administrativos, processos e petições encaminhados à Presidência;

IV - convocar, de ordem do Presidente, os juízes para as sessões extraordinárias do Tribunal;

V - providenciar os currículos dos candidatos integrantes da lista tríplice organizada pelo Tribunal de Justiça do Estado, com vistas ao preenchimento do cargo de Juiz, efetivo e substituto, classe Jurista, encaminhando-os ao Tribunal Superior Eleitoral;

VI - manter arquivo com informações referentes aos juízes efetivos, substitutos e ex-juízes do Tribunal, bem como dos candidatos que já integraram listas tríplices para cargo de Juiz, efetivo e substituto, classe Jurista;

VII - manter e organizar documentos e dados referentes à Presidência;

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

Seção II

Da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social

Art. 5º À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM) compete assessorar o Presidente em assuntos relacionados à comunicação e publicidade institucional, bem como planejar e coordenar as atividades de divulgação dos planos, programas, ações, projetos e informações de interesse do Tribunal, e ainda:

I - efetuar cobertura jornalística, redigir e providenciar a divulgação de matérias relacionadas ao Tribunal, bem como acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral;

II - organizar as entrevistas do Presidente, demais autoridades e representantes do Tribunal;

III - coordenar o credenciamento, os locais e os sistemas de trabalho da imprensa na cobertura de eventos da Justiça Eleitoral;

IV - providenciar a assinatura de jornais e periódicos, bem como a contratação de espaços na mídia, para divulgação de notícias e matérias de interesse do Tribunal, quando necessário;

V - dar suporte ao serviço de atendimento telefônico gratuito, que presta informações e orientações ao eleitor e demais interessados;

VI - gerenciar a web e manter atualizado o site institucional veiculado na Internet e na Intranet, disponibilizando, de forma efetiva, informações e serviços, verificando sua adequação às políticas de uso e manutenção da rede de informática do Tribunal;

VII - desenvolver páginas, imagens, figuras e outros arquivos eletrônicos, adequando o conteúdo ao leiaute, bem como implementar as melhorias solicitadas pelos usuários, mediante estudo de viabilidade;

VIII - orientar e prestar suporte técnico aos usuários internos da Intranet e da Internet;

IX - responder ou encaminhar aos setores competentes as solicitações e outras mensagens enviadas por usuários da Internet;

X - avaliar e implementar novas tecnologias, adaptando-as e adequando-as aos sistemas existentes, com vistas à ampliação e melhoria dos serviços disponibilizados na Intranet e Internet;

XI - analisar, desenvolver, depurar e integrar novos módulos aos sistemas acessados através da

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Internet e Intranet, bem como instalar e configurar softwares em servidores de Internet e Intranet, assegurando o seu funcionamento;

XII - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informática e demais serviços relacionados à Internet e Intranet;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

Seção III

Da Assessoria de Cerimonial

Art. 6º À Assessoria de Cerimonial (ASCER), compete assessorar o Presidente em assuntos relacionados a cerimônias e eventos oficiais, bem como planejar e coordenar as atividades relativas às solenidades, comemorações e recepções afetas ao Tribunal, e ainda:

I - elaborar e expedir convites e correspondências oficiais, em meio escrito ou eletrônico, para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal, bem como responder a convites e correspondências recebidas de outras instituições ou autoridades;

II - auxiliar o Gabinete da Presidência na elaboração da agenda de representação oficial do Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;

III - organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente e dos membros da Corte Eleitoral, incluindo aquisição de passagens, translados, reservas de acomodações e solicitação de diárias;

IV - atuar em conjunto com outras unidades do Tribunal visando a divulgação e realização de solenidades oficiais e eventos que promovam a integração social dos servidores com o Tribunal e a comunidade;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de emissão de convites e correspondências;

VI - cooperar com as unidades do Tribunal na organização e divulgação de eventos e projetos de interesse do Tribunal;

VII - solicitar contratação de prestadoras de serviços e empresas especializadas em cerimonial, organização de eventos e propagandas, quando necessário;

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

Seção IV

Da Assessoria Especial

Art. 7º À Assessoria Especial da Presidência (ASESP), compete prestar assessoria jurídica à Presidência em sua gestão administrativa e no exercício da sua função jurisdicional, e ainda:

I - realizar estudos e elaborar minutas que auxiliem a Presidência na produção de seus despachos e decisões em seus expedientes diversos, juízos de admissibilidade exarados em recursos especiais, votos proferidos em sessões do Tribunal, prestação de informações diversas e todas as demais decisões de competência da Presidência;

II - emitir, quando determinado pela Presidência, pareceres em processos administrativos ou judiciais e realizar estudos sobre temas jurídicos ou administrativos com a finalidade de auxiliar a Presidência;

III - efetuar pesquisa e acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícias atinentes à sua área de atuação, mantendo a Presidência devidamente informada a respeito de matérias jurídicas e administrativas consideradas relevantes;

IV - revisar, quando determinado pelo Presidente, as minutas de resoluções antes do

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

encaminhamento ao Tribunal, bem como as portarias e demais atos normativos de lavra da Presidência, verificando sua adequação jurídica e propondo, de forma fundamentada, alterações, caso considere necessárias;

V - analisar e emitir pareceres nos recursos administrativos decorrentes de aplicação de penalidades administrativas da competência da Diretoria Geral; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VI - analisar e emitir pareceres nos recursos administrativos decorrentes de procedimentos licitatórios; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.716, de 2015\)](#)

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.716, de 2015\)](#)

Seção IV-A

Da Auditoria Interna

[\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 7º - A. Auditoria Interna (AI) é atividade autônoma e independente de avaliação e consultoria com o objetivo de agregar valor às operações do Tribunal, de modo a auxiliar na concretização dos objetivos organizacionais, mediante avaliação da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança, devendo: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - atuar na 3ª linha de defesa do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - exercer exclusivamente atividade de auditoria e de consultoria; e [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Tribunal a alcançar seus objetivos. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Parágrafo único. A Auditoria Interna (AI) reportar-se-á: [\(Incluída pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - funcionalmente, ao Pleno do Tribunal, mediante apresentação de relatório anual; [\(Incluída pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - administrativamente, à Presidência do Tribunal. [\(Incluída pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 7º - B. São atribuições da Auditoria Interna (AI) planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria e fiscalização dos atos de gestão praticados pelos responsáveis pela execução orçamentária, financeira, patrimonial, pela gestão de pessoas e de tecnologia da informação e comunicação, bem como avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, além de apoiar o órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional, na Governança, e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - subsidiar as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração, dando ciência à Presidência sobre irregularidades de que tiver conhecimento, visando sua correção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - propor à autoridade competente a apuração de atos ou fatos inquinados de ilegalidades ou de irregularidades formalmente apontados, praticados por agentes públicos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - atuar, em conjunto com suas Seções, na 3ª linha de defesa do Tribunal, avaliando as atividades da 1ª e 2ª linhas de defesa no que tange à eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, mediante a prestação de serviços de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

e de objetividade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - emitir parecer conclusivo na Tomada de Contas Anual do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - elaborar relatório anual das atividades da Auditoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP e o Plano Anual de Auditoria - PAA, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - definir qual Seção da AI será a responsável por realizar auditoria ou serviço de consultoria na lacuna desta Resolução ou dúvida quanto à responsabilidade e [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Presidência. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Parágrafo único. A Auditoria Interna (AI) é composta pelas seguintes unidades: [\(Incluído Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - Seção de Auditoria de Contas e Contratações (SACOC); [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Pessoas (SAPES); [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Governança (SATIG). [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 7º - C. O(A) dirigente da Auditoria Interna (AI) será chamado de Auditor(a) Geral do TRE-MA, com status de Secretário(a) e ocupante de Cargo Comissionado CJ – 3, devendo ser: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - obrigatoriamente, servidor(a) efetivo dos quadros do TRE-MA e possuir experiência de, no mínimo, dois anos, ininterruptos ou intercalados, em atividades de auditoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - preferencialmente, servidor(a) com: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

a) especialização em auditoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

b) certificação nas áreas de auditoria interna, de gestão de riscos ou de governança institucional; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

c) capacitações nas áreas da alínea “b” ou experiência em avaliações e em consultorias que totalizem, em ambos os casos, 40 (quarenta) horas no período de 24 (vinte e quatro) meses anterior à nomeação. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

§ 1º O(A) Auditor(a) Geral será nomeado para mandato de dois anos, a começar no início da vigência desta norma, ou no início do segundo ano de exercício de Presidente do Tribunal, sem possibilidade de recondução, respeitando-se as vedações do art. 7º da Resolução 308/2020 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

§2º São atribuições do(a) Auditor(a) Geral, entre outras: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - assegurar que os padrões de auditoria definidos em normas do CNJ e do Tribunal de Contas da União - TCU sejam seguidos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos, efetuando o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após a conclusão do relatório; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

III - instituir, manter e executar, em conjunto com as Seções da AI, o Código de Ética de Auditoria - CEA e o Programa de Qualidade de Auditoria - PQA que contemple toda a atividade, desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações, observadas as diretrizes e padrões indicados pelo CNJ e TCU; [\(Incluído da pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - dar a publicidade necessária aos atos normativos de sua competência e aos planos de auditoria aprovados pela Presidência, disponibilizando-os à consulta pública, de acordo com a lei de acesso à informação e divulgando-os internamente aos gestores; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas, bem como solicitar providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas por órgãos de controle; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - submeter à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal o PALP e o PAA, e a proposta de inspeção administrativa e de fiscalização, quando necessário; [\(Incluído da pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - sugerir as providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização dos bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - acompanhar o monitoramento das recomendações expedidas nos trabalhos das Seções que lhe são subordinadas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IX - monitorar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores pelo TCU, comunicando ao Presidente a necessidade providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

X - emitir parecer conclusivo na Tomada de Contas Anual do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XI - planejar, coordenar e executar outras atividades correlatas previstas em normas e regulamentos oriundos do TCU, CNJ e Tribunal Superior Eleitoral (TSE); e [\(Incluído da pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XII - acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria, bem como a emissão dos relatórios preliminares e finais. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 7º - D. As Seções da AI terão as seguintes atribuições em comum, restritas às suas áreas de atuação: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - auxiliar o(a) Auditor(a) Geral no cumprimento das tarefas de rotina e demais determinações, bem como na elaboração do relatório anual e o PAA, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - examinar e manifestar-se sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares praticados no âmbito deste Regional, auxiliando o(a) Auditor(a) Geral a propor às autoridades competentes as providências cabíveis; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - observar os prazos legais e regulamentares nos processos e atos judiciais e administrativos, zelando pelo seu regular trâmite e celeridade, acompanhando legislação e normas pertinentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - mapear e monitorar as rotinas de trabalho de sua unidade, realizando a gestão de riscos, propondo indicadores, ações, projetos, normativos e melhorias, inclusive, recomendando alterações nas normas, rotinas e procedimentos de auditoria vigentes no Tribunal, incentivando a adoção de boas práticas, com vistas ao seu aperfeiçoamento; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - prestar consultoria interna às unidades administrativas do Tribunal, mediante demanda, desde que não existam potenciais prejuízos à autonomia técnica ou à objetividade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - realizar exames acerca da adequação e eficácia da governança, gestão, gerenciamento de riscos e continuidade de negócio; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

VII - analisar a integridade e a pertinência dos controles internos administrativos, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e a conformidade com leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos, avaliando seu desempenho e alinhamento com o plano estratégico, propondo melhorias contínuas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade, comunicando à unidade competente sobre a ocorrência de qualquer irregularidade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IX - manter assentamentos sobre as auditorias realizadas, conservando, pelo prazo legal, os papéis e/ou arquivos digitais de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados, com vistas à Tomada de Contas Anual; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

X - monitorar e realizar auditoria quanto à transparência, integridade e prestação de contas institucional, bem como participar das auditorias coordenadas e integradas, previstas no PAA, segundo as diretrizes estabelecidas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XI - realizar auditoria especial e inspeção administrativa, por determinação superior; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades comuns e correlatas ou por determinação do(a) Auditor(a) Geral. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 7º - E. São atribuições da Seção de Auditoria de Contas e Contratações (SACOC) planejar e realizar as atividades de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas do Tribunal, observando os princípios da administração pública e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - avaliar e monitorar as prestações de contas de suprimento de fundos e convênios controlando os prazos de aplicação e sugerindo a abertura de tomada de contas especial, quando couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais e sugerir à(o) Auditor(a) Geral a realização de auditoria, quando os elementos analisados demandarem tal medida; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - efetuar, mensalmente, a conformidade de operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quanto à eficácia e a eficiência; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - avaliar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores da União, ou daqueles pelos quais o Tribunal seja responsável, sugerindo as providências necessárias para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos recursos, no caso de constatação de irregularidades; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - avaliar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - avaliar procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, bem como os contratos deles decorrentes e os convênios celebrados pela Administração e [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - avaliar e monitorar o plano de logística sustentável e realizar auditoria de regularidade nos processos de concessão de diárias e reembolso de passagens. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 7º - F. São atribuições da Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Pessoas (SAPES) planejar e realizar as atividades de auditoria de Governança e Gestão de Pessoas, nas unidades administrativas do Tribunal, bem como analisar os atos de gestão, propondo medidas de saneamento ou aperfeiçoamento, observando os princípios da administração pública e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

[2021\)](#)

I - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e a concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os atos respectivos à apreciação do TCU, para fins de registro; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - avaliar objetivos, indicadores e metas de desempenho para as funções de: recrutamento e seleção, capacitação, gestão de desempenho, gestão de benefícios, gestão de qualidade de vida e promoção da saúde, desenvolvimento e desempenho da liderança, bem como formação de sucessores, além da gestão do clima organizacional e gestão de ética e integridade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - verificar o alinhamento dos planos das unidades de gestão de pessoas quanto ao plano estratégico de gestão de pessoas, ao plano estratégico institucional e às determinações/recomendações dos órgãos de controle; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - avaliar as políticas de gestão de pessoas, apurando nível de cumprimento, adequação e efetividade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - fiscalizar os indicadores acerca da força de trabalho; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - avaliar e monitorar a forma de seleção e/ou alocação de servidores para ocupação de vagas existentes nas unidades administrativas e o plano de sucessão para ocupações críticas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - avaliar a atuação da Comissão de Ética e de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - analisar a pesquisa de clima organizacional, qualidade de vida e satisfação com o trabalho, bem como programas relativos a essas matérias, sugerindo ações de melhorias. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 7º - G. São atribuições da Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Governança (SATIG) planejar e realizar as atividades de auditoria, observando os princípios da administração pública, nas áreas de tecnologia da informação e comunicação, segurança da informação, gestão documental e governança do Tribunal, excetuando-se as matérias relativas às outras Seções da AI, e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - planejar e realizar as atividades de auditoria de governança e gestão, avaliando seu desempenho; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - auxiliar o(a) Auditor(a) Geral à emitir o Certificado de Auditoria da Tomada de Contas Anual do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - avaliar os níveis de governança intraorganizacional e a efetividade de seus mecanismos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle, propondo melhorias contínuas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - acompanhar a aplicação da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) e da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e de outras que as substituam ou alterem, bem como o cumprimento pelo Tribunal dos atos normativos expedidos pelo TCU, TSE e CNJ, no que tange aos temas: Governança, Produtividade e Transparência; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - avaliar os indicadores de desempenho da gestão, dos processos finalísticos e das metas estabelecidas no Plano Estratégico do Tribunal, no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e nos demais planos institucionais, com vistas a fornecer subsídios à Presidência sobre o cumprimento dos objetivos, propondo melhorias contínuas e sugerindo boas práticas relacionadas à gestão e governança; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - acompanhar o andamento dos processos de apuração de responsabilidade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - verificar o alinhamento dos planos das unidades administrativas do Tribunal ao Plano Estratégico Institucional e demais planos específicos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

VIII - avaliar e monitorar a conformidade com leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Seção IV – B

Da Assessoria de Controle Interno e Apoio à Gestão

[\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 7º – H. São atribuições da Assessoria de Controle Interno e Apoio à Gestão – ASCIN prestar orientação jurídica nos processos administrativos e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - analisar os processos licitatórios, bem como as dispensas e as inexigibilidades, e os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios constitucionais da administração; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - verificar nos processos de pagamento os valores contratuais cobrados pela execução dos serviços e aquisições de bens, analisando suas alterações, bem como a exatidão de notas fiscais e faturas apresentadas, opinando pela conformidade de pagamento ou correção das falhas encontradas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - analisar os pedidos de reajuste, repactuação e revisão dos contratos administrativos; [\(Incluída pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos e de diárias; [\(Incluída pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - propor indicadores de apoio, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - propor ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Secretaria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Parágrafo único. Estão excluídos do rol do inciso II os processos de baixa complexidade tais como: os relativos a pagamentos pelo fornecimento de água e esgoto, telefonia fixa e móvel, passagem aérea e energia elétrica, bem como os serviços de locação de imóveis, imprensa nacional, postal e reprografia. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Seção IV – C

Da Assessoria de Planejamento e Monitoramento de Eleições

[\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 7º - I. São atribuições da Assessoria de Planejamento e Monitoramento de Eleições – ASPEL assessorar o Presidente no planejamento e monitoramento das Eleições, e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - acompanhar plano de ação do Tribunal visando a segurança nas eleições; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - assessorar a elaboração da proposta orçamentária de pleitos eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - auxiliar o planejamento dos processos eleitorais, realizando análise de risco e de aperfeiçoamento de processos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - assessorar a elaboração do Plano Integrado das Eleições e acompanhar sua execução; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

V - elaborar e disponibilizar orientações sobre atividades de eleição; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - elaborar relatório de avaliação das eleições no estado, incluindo proposta de otimização dos trabalhos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - estudar e propor iniciativas para otimizar o processo eleitoral; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - alimentar e manter atualizado banco de informações sobre eleições voltadas aos servidores; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IX - planejar e implementar ações para a efetividade dos serviços de eleição; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

X - planejar, definir e estruturar formas de apoio técnico para atuação nos cartórios eleitorais do Estado no período eleitoral, em parceria com as Secretarias do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XI - promover alinhamento dos requisitos dos projetos de eleição com todas as unidades envolvidas no processo eleitoral; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XII - traçar diretrizes e acompanhar a logística de votação, apuração e totalização dos resultados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XIII - prestar consultoria interna e assessoramento técnico aos Gestores, nas áreas de sua responsabilidade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XIV - sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua responsabilidade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XV - acompanhar legislação e normas em matéria afeta à unidade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades comuns e correlatas por determinação do Presidente. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Seção V

Da Corregedoria Regional Eleitoral do Maranhão

Art. 8º À Corregedoria Regional Eleitoral do Maranhão (CRE) compete a inspeção e a fiscalização dos serviços eleitorais no Estado, bem como orientação sobre procedimentos e rotinas a serem observados pelos cartórios eleitorais.

Parágrafo único. São atribuições comuns aos setores da Corregedoria Regional Eleitoral: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

I - colaborar para o reconhecimento da Corregedoria como órgão responsável pela promoção da excelência na prestação de serviços eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

II - atualizar a página da Corregedoria na intranet e internet com informações pertinentes a sua área de atuação; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

III - auxiliar o Assessor Chefe da Corregedoria - ASCRE no cumprimento das tarefas de rotina e demais determinações do Corregedor Regional, bem como na elaboração do relatório anual de atividades; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

IV - observar os prazos legais e regulamentares nos processos e atos judiciais e administrativos, zelando pelo seu regular trâmite e celeridade, acompanhando legislação e normas em matéria afeta à sua unidade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

V - sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua responsabilidade, além de propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VI - prestar consultoria interna e assessoramento técnico, nas áreas de sua responsabilidade;

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

VII - mapear e monitorar as rotinas de trabalho de sua unidade, realizando a gestão dos riscos atinentes aos procedimentos críticos, visando à melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade, comunicando à unidade competente a ocorrência de qualquer irregularidade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades comuns e correlatas ou por determinação do Corregedor ou dos Assessores e Coordenadores. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Seção I

Do Assessoria-Chefe da Corregedoria

[\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Art. 9º À Assessoria-Chefe da Corregedoria (ASCRE) compete a assistência direta e imediata ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, tendo por finalidade assessorá-lo no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, bem como planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de todas as unidades da Corregedoria, e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

I - prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria e dos Cartórios Eleitorais ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

II - analisar os relatórios de revisão do eleitorado, para posterior apreciação da Corte; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

III - exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça, bem como, por delegação, supervisionar e controlar as unidades administrativas vinculadas à Corregedoria e relacionar-se com os juízes eleitorais, membros do Tribunal e corregedores eleitorais, nos assuntos de natureza jurisdicional e administrativa, assim como acerca do horário de funcionamento dos cartórios e fóruns eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

IV - demandar das unidades competentes da Corregedoria os materiais e tarefas necessárias à reuniões com juízes eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

V - autorizar as requisições de pontos dos servidores dos Cartórios Eleitorais em terceiro nível, podendo delegar tal função a outro servidor da Corregedoria que deverá lhe reportar qualquer irregularidade ou indício de má conduta; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VI - elaborar e revisar minutas de textos, atos administrativos, instruções, provimentos e resoluções expedidos pela Corregedoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VII - prestar informações e esclarecimentos aos juízes eleitorais acerca de atos administrativos, instruções, provimentos e resoluções de competência da Corregedoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VIII - elaborar, a partir dos dados fornecidos pelas Coordenadorias, relatório de atividades e ações desenvolvidas pela Corregedoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Subseção I

Do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral

[\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Art. 10. Ao Gabinete da Corregedoria (GABCRE) compete o exercício das atividades administrativas de apoio à execução das funções do Corregedor, e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

I - organizar e controlar a agenda de representação oficial, reuniões e viagens do Corregedor, informando ao Gabinete da Presidência os compromissos externos para adoção das providências pertinentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007 **(Consolidada com alterações)**

II - informar à Assessoria de Cerimonial – ASCER acerca de solenidades, comemorações, recepções e eventos promovidos pela Corregedoria, colaborando com as suas realizações; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

III - redigir e expedir correspondências solenes, bem assim encaminhar processos, controlando a respectiva remessa e recebimento; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

IV - solicitar autorização de diárias, passagens e/ou transporte para o Corregedor e demais servidores da Corregedoria que o acompanharão nas viagens oficiais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

V - manter cadastro atualizado com contatos de juízes, seus substitutos e demais autoridades, cartórios e corregedorias eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VI - receber e despachar os documentos e processos dirigidos à Corregedoria Regional Eleitoral, e quando for o caso, encaminhar às unidades competentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VII - informar à Assessoria de Comunicação do Tribunal os assuntos referentes à atuação da Corregedoria Regional Eleitoral para as providências cabíveis. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Subseção II

Da Assessoria Jurídica da Corregedoria

[\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Art. 11. À Assessoria Jurídica da Corregedoria (AJCRE) compete prestar assessoramento jurídico ao Corregedor Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

I - assessorar o Corregedor nas sessões plenárias; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

II - prestar informações relativas ao andamento dos processos e decisões proferidas pelo Corregedor; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

III - elaborar minuta de voto, pareceres, pesquisas, estudos técnicos, decisão e despacho, bem como outros documentos, nos processos judiciais de competência da Corregedoria Regional Eleitoral; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

IV - elaborar relatório mensal dos processos, mantendo o Assessor-Chefe da Corregedoria regularmente informado acerca do andamento dos mesmos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

V - praticar atos de mero expediente sem caráter decisório, por delegação do Corregedor, nos termos do art. 93, XIV, da Constituição Federal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VI - analisar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao Corregedor; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\).](#)

Parágrafo único. O Assessor Jurídico da Corregedoria deverá ser bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Subseção III

Da Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correcionais (COJUC)

Art. 12. À Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correcionais (COJUC) compete planejar, orientar e controlar os trabalhos relativos à inspeção e correição, à movimentação de juízes eleitorais, aos processos de competência do Corregedor Regional Eleitoral, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

I - acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Unidade, bem como manter-se atualizado sobre a jurisprudência eleitoral; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

II - subscrever as certidões expedidas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

III - providenciar a elaboração de relatórios contendo a compilação de dados estatísticos e dos trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria e nas seções sob sua coordenação; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

IV - promover a elaboração de estudos, pesquisas, despachos e minutas de atos normativos, distribuindo as atividades e acompanhando a sua execução; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

V - prestar assessoramento jurídico nos exames de processos durante as Correições; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

VI - realizar o planejamento de ações que visem o cumprimento dos indicadores e metas do Plano Estratégico do Tribunal e do Prêmio de Qualidade do Poder Judiciário, bem como das metas prioritárias e do Programa Justiça em Números do Conselho Nacional de Justiça. ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

Parágrafo único. O Coordenador da COJUC deverá ser bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados pela Coordenadoria. ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

Art. 13. À Seção de Inspeção e Correição (SEICO) compete analisar, fiscalizar, acompanhar e executar as atividades de inspeção, correição e de revisão do eleitorado, e ainda:

I - submeter ao Coordenador de Assuntos Judiciários e Correcionais o cronograma das inspeções e a relação de zonas eleitorais que deverão ser inspecionadas no ano seguinte;

II - acompanhar in loco os trabalhos e procedimentos cartorários das zonas eleitorais por ocasião das inspeções, elaborando relatórios das inspeções realizadas e propondo medidas para a regularização dos procedimentos, quando necessário;

III - avaliar a necessidade de inclusão dos servidores de zonas eleitorais inspecionadas em treinamentos e programas de atualização;

IV - compilar resoluções, instruções, normas e demais orientações destinadas à realização da Correição Geral Ordinária;

V - analisar os termos de visita em correição e toda a documentação das correições ordinárias realizadas pelos Juízes eleitorais, bem como das correições extraordinárias, elaborando relatórios relativos a cada Zona Eleitoral, com vistas à adoção de providências quando determinadas pelo Corregedor;

VI - analisar, tramitar, expedir relatórios e minutar atos nos processos de correições ordinárias e extraordinárias no sistema PJE ou correlato; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

VII - analisar, tramitar, expedir relatórios e minutar atos nos processos de revisão de eleitorado no sistema PJE ou correlato; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

VIII - prestar informações processuais e correlatas, quando solicitadas, pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE, Tribunal de Contas da União - TCU, demais Tribunais Superiores e Conselho Nacional de Justiça - CNJ; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.922, de 2016](#))

IX - prestar as informações e dados processuais relativos ao 1º grau, necessários aos sistemas informatizados do Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ, bem como os dados relativos ao desempenho dos indicadores estratégicos deste Tribunal; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.922, de 2016](#))

X - elaborar proposta orçamentária para a realização das inspeções e correições extraordinárias. ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

Art. 14. À Seção de Apoio Judicial ao 1º Grau (SEJUD) compete analisar, fiscalizar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à movimentação de juízes eleitorais, sistemas judiciais e apoio jurídico ao 1º grau e ainda: ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

I - realizar a gestão e prestar orientação técnica e jurídica quanto ao PJE, ao PJE - COR e ao SISBAJUD do TRE e demais sistemas correlatos, para os cartórios e juízes eleitorais; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

II - orientar os cartórios eleitorais quanto às normas e procedimentos jurídicos vigentes; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

III - elaborar e compilar, por temas, modelos de documentos processuais e informações de interesse dos Cartórios Eleitorais, visando à uniformização e racionalização dos serviços cartorários, divulgando e disponibilizando-os em local permanentemente atualizado na internet; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

IV - elaborar e atualizar manuais de atos processuais/jurisprudência destinados aos cartórios, orientando os Cartórios Eleitorais quanto às práticas processuais de 1º grau, especialmente no que tange ao seu trâmite e uso de sistema específico para essa finalidade, respondendo às consultas formuladas; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

V - instruir processos de criação de juntas eleitorais; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

VI - providenciar o expediente sobre o término dos biênios dos magistrados, a triagem e controle das portarias de posse, designação, concessão de férias, licenças ou substituição de juízes de direito, encaminhadas pelo Tribunal de Justiça, com vistas à investidura ou designação dos magistrados para o exercício das funções eleitorais nas respectivas comarcas sedes de zonas eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VII - habilitar e dar visibilidade no PJe aos juízes eleitorais de primeiro grau, bem como fornecer a senha de acesso; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VIII - analisar e informar ao Corregedor acerca de incidentes, portarias e outros expedientes oriundos dos Juízos Eleitorais. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Parágrafo único. O Chefe da SEJUD deverá ser bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados pela Seção. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral e Orientação

[\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Art. 15. À Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral e Orientação (COGEO) compete planejar, orientar e controlar as atividades relacionadas à regularização da situação do eleitor e a padronização e melhoria dos procedimentos cartorários, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

I - prestar informações e propor medidas em processos administrativos da Secretaria do Tribunal que envolvam assuntos relacionados a procedimentos cartorários e Cadastro Eleitoral; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

II - efetuar estudos para a racionalização, simplificação e uniformização das rotinas cartorárias, sugerindo as medidas necessárias à sua efetivação, buscando melhorias na sistemática de atendimento ao eleitor; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

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

IV - elaborar minutas de instruções aos cartórios eleitorais, inclusive das zonas desmembradas e criadas;

V - transmitir as orientações afetas aos cartórios eleitorais, emanadas da Corregedoria Geral da Justiça Eleitoral;

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

VII - planejar e orientar os cartórios no que se refere aos prazos referentes ao cadastramento da Transferência Temporária de Eleitores, especialmente, dos presos provisórios visando a realização da votação em estabelecimento prisional; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

VIII - providenciar a elaboração de relatórios contendo a compilação de dados estatísticos e dos trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria e nas seções sob sua coordenação. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

Art. 16. À Seção de Regularização da Situação Eleitoral e Procedimentos Cartorários (SERSE) compete supervisionar e fiscalizar os serviços eleitorais, prestando orientação e fornecendo subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos, rotinas e atividades desenvolvidas na Corregedoria e nos cartórios eleitorais, e ainda:

I - instruir e analisar os expedientes administrativos de competência do Corregedor relativos à regularização do eleitor, especialmente de duplicidade/pluralidade, transferência equivocada e multa eleitoral;

II - orientar os cartórios eleitorais acerca de procedimentos relativos a instrução e julgamento dos processos de duplicidade/pluralidade de inscrições eleitorais, bem como controlar o processamento das decisões em sistema informatizado oficial;

III - orientar os Cartórios Eleitorais quanto às matérias afetas ao Cadastro Eleitoral, às disciplinadas no Manual de Práticas Cartorárias e às normas do Tribunal Superior Eleitoral, no que tange aos assuntos de competência da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

IV - controlar o procedimento de exclusão, junto ao Cadastro Nacional, dos eleitores falecidos pertencentes a este Estado, bem como providenciar a comunicação, às respectivas Corregedorias, de óbitos de eleitores domiciliados nos demais Estados; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

V - prestar esclarecimentos e orientações aos servidores dos cartórios eleitorais quanto inserção de dados relativos à atualização da situação do eleitor, regularização de inscrição, reversão de transferência indevida, correção de dados inseridos no cadastro, e arbitramento e recolhimento de multas eleitorais; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

VI - fornecer informações do Cadastro Nacional de Eleitores para autoridades e entidades autorizadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, na forma da lei; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

VII - supervisionar as atividades relativas à atualização da situação do eleitor, verificando a correta inserção dos dados, seu motivo/forma, data de ocorrência, complemento, além da pertinência do seu comando, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

VIII - supervisionar as operações incluídas em banco de erros, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

IX - supervisionar a digitação dos requerimentos de alistamento de eleitor pelos cartórios eleitorais, verificando a tempestividade do envio dos lotes para processamento; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

Art. 17. À Seção de Orientação e Apoio aos Cartórios Eleitorais (SEORE) compete supervisionar e fiscalizar os serviços eleitorais, prestando orientação e fornecendo subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos, rotinas e atividades desenvolvidas na Corregedoria e nos cartórios eleitorais: ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

I - gerenciar sistema informatizado de controle das demandas dos cartórios eleitorais, elaborando relatório mensal e anual, visando detectar dúvidas e falhas frequentes; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

II - manter atualizado o manual de práticas cartorárias com base em novel legislação, normas e subsídios obtidos das melhorias contínuas implementadas; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

III - elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativas aos procedimentos, rotinas e atividades cartorárias; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

IV - acompanhar demandas específicas indicadas pelos cartórios eleitorais, diligenciando a devida solução junto às unidades responsáveis; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

V - analisar e subsidiar os procedimentos relativos à instalação de postos de atendimento e à criação de zonas eleitorais e de remanejamento de área entre zonas; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

VI - elaborar proposta orçamentária para instalação de postos de atendimentos em municípios-termos de zona e locais de difícil acesso; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

VII - auxiliar na elaboração de programas de treinamento, visando à otimização das rotinas e procedimentos cartorários; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

VIII - elaborar modelos de expedientes e material de apoio a ser utilizado nos cartórios eleitorais, visando a uniformização e racionalização dos serviços cartorários; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

IX - prestar esclarecimentos e orientações quanto aos procedimentos e práticas cartorárias; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

X - analisar e orientar os Cartórios Eleitorais acerca da minuta de edital referente ao descarte de material; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

XI - noticiar ao Coordenador irregularidades detectadas no desenvolvimento dos serviços dos cartórios eleitorais, no âmbito de suas atribuições, inclusive para subsidiar o planejamento de apoio técnico, inspeções e correções; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

XII - receber, separar e remeter as comunicações de suspensão dos direitos políticos aos Juízos eleitorais, Corregedorias Regionais Eleitorais de outros Estados e Corregedoria Geral da Justiça Eleitoral, de acordo com as respectivas competências; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

XIII - analisar e anotar as ocorrências de suspensão de direitos políticos, ou respectivo restabelecimento, nos casos que competem a esta Corregedoria Regional Eleitoral, mantendo-se as comunicações em arquivo; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021](#))

XIV - realizar as diligências necessárias para dirimir dúvidas sobre as informações que ensejam suspensão ou restabelecimento de direitos políticos, bem como as que forem solicitadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

ou outras Corregedorias Regionais Eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

XV - realizar a análise e a tramitação de processos referentes a coincidências 2DMA entre inscrições eleitorais e dados da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (PJe Cls.CO); [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

XVI - processar e controlar informações relativas às ocorrências de atualização da situação eleitoral, no Cadastro Eleitoral e na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.798, de 2021\)](#)

XVII - disponibilizar informações relativas às zonas eleitorais, como composição, localização geográfica, endereço, acesso e abrangência. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Seção VI

Do Gabinete dos Membros

Art. 18. Ao Gabinete dos Membros (GM) compete prestar assessoramento jurídico e apoio administrativo aos membros do Tribunal Pleno, e ainda:

I - analisar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos membros;

II - auxiliar os membros na elaboração de suas decisões através de pesquisa na legislação, na doutrina e *jurisprudência* referente à matéria versada em cada processo;

III - praticar atos de mero expediente sem caráter decisório, por delegação dos membros, nos termos do art. 93, XIV, da Constituição Federal;

IV - prestar apoio aos membros durante a realização das sessões de julgamento;

V - executar os serviços administrativos inerentes ao funcionamento da unidade;

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação dos membros.

Seção VII

Da Escola Judiciária Eleitoral

Art. 19. À Escola Judiciária Eleitoral compete promover e realizar cursos e outros eventos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização em temas de direito eleitoral, destinados a magistrados, membros do Ministério Público, servidores da Justiça Eleitoral e outros operadores do direito, e ainda:

I - planejar e propor programas de difusão cultural e ações de divulgação das atividades e finalidades da Justiça Eleitoral junto à sociedade;

II - implementar ações destinadas a promover a educação política e o pleno exercício da cidadania através do voto consciente.

Seção VIII

Da Diretoria-Geral

Art. 20. À Diretoria-Geral (DG) compete exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades administrativas do Tribunal, aprovando os programas de trabalho das unidades sob sua direção e, sob a orientação da Presidência e conforme as deliberações do Pleno, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito do Tribunal, e ainda:

I - elaborar o planejamento estratégico do Tribunal, bem como suas revisões e adequações;

II - transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Pleno e da Presidência;

III - submeter à deliberação do Presidente proposta orçamentária do Tribunal, pedidos de créditos adicionais, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, tomadas de contas, licenças, afastamentos e penalidades a servidores, contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerem obrigações, petições e documentos dirigidos ao Tribunal, assim como o horário de funcionamento da Secretaria;

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

IV - zelar pelo cumprimento de recolhimentos e envio de documentos e informações nos prazos legais previstos;

V - conceder diárias e passagens aos servidores da Secretaria, por necessidade de serviço;

VI - promover a apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal, tomando as providências necessárias até decisão final do feito;

VII - analisar o funcionamento dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral, na circunscrição deste Estado, oferecendo conclusões à Presidência;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios de atividades do Tribunal;

IX - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

Subseção I

Do Gabinete do Diretor-Geral

Art. 21. Ao Gabinete do Diretor-Geral (GABDG) compete o exercício das atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento das competências e funções inerentes ao Diretor-Geral, e ainda:

I - preparar e encaminhar correspondência da Diretoria-Geral;

II - controlar a entrada e a saída de documentos expedidos e recebidos, processos e petições encaminhados ao Diretor-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

III - manter atualizado e controlar o expediente pessoal e a agenda diária do Diretor-Geral;

IV - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse da Secretaria do Tribunal, buscando promover a integração de ações do Gabinete com as demais unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal;

V - prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral e às Assessorias da Diretoria-Geral;

VI - auxiliar na organização das solenidades, comemorações e recepções;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral

Art. 22. À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASJUR) compete assessorar o Diretor Geral no exame e informações de processos, petições e outros documentos judiciais, realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica, analisar atos normativos, e ainda:

I - prestar informações nos processos judiciais em que o Tribunal seja parte, quando determinado pela autoridade competente;

II - elaborar e propor a expedição de instruções ou normas que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor;

III - realizar estudos específicos que forem determinados pelo Diretor-Geral, elaborando os respectivos pareceres;

IV - analisar pedidos e atos relativos a direitos e obrigações de servidores;

V - analisar e aprovar as minutas dos editais de licitações, bem como dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

VI - analisar e emitir pareceres nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

Subseção III

Da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral

Art. 23. Assessoria Técnica da Diretoria-Geral (ASTEC) compete assessorar o Diretor Geral na

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

definição de programas, projetos, planos, métodos, procedimentos e rotinas, na divulgação e fixação de diretrizes e procedimentos, bem como examinar e informar processos e outros documentos administrativos, elaborando estudos, pesquisas e análises, e ainda:

I - analisar propostas de planos, programas e projetos apresentados pelas diversas secretarias, esclarecendo dúvidas, propondo correções e emitindo parecer para deliberação do Diretor-Geral;

II - promover estudos, analisar proposições, apresentar propostas e participar da implantação de planos, programas e projetos inerentes à área de competência da Secretaria do Tribunal;

III - analisar processos administrativos, emitindo parecer para deliberação do Diretor Geral;

IV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão

Art. 24. À Coordenadoria de Planejamento Estratégia e Gestão (COPEG) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao planejamento estratégico do Tribunal, bem como elaborar metodologias de análise e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento nas diversas unidades do Tribunal, e ainda:

I - subsidiar o Diretor-Geral na análise de cenários, na formulação de estratégias institucionais, na definição e implementação de planos de ação e na fixação de diretrizes e políticas para o Tribunal;

II - planejar e coordenar o processo participativo para elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Tribunal;

III - propor a adequação e atualização da missão, visão, objetivos, diretrizes e valores;

IV - coordenar a realização de estudos, a confecção de relatórios e estatísticas, e o acompanhamento e avaliação de projetos de interesse estratégico, visando ao aperfeiçoamento da gestão do Tribunal;

V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal para cada exercício e para as eleições;

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

Art. 25. À Seção de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLA) compete analisar e executar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do Tribunal, bem como elaborar estudos com vistas à otimização dos procedimentos e fluxos de processos, e ainda:

I - indicar critérios para a administração orçamentária das despesas com o funcionamento das diversas unidades do Tribunal, bem como com a viabilização dos pleitos eleitorais;

II - propor a implementação de ferramentas de qualidade e de projetos de racionalização e otimização de métodos e processos de trabalho;

III - analisar e consolidar as propostas de planos de gestão oriundos das diversas unidades do Tribunal para fins de elaboração do plano geral de ação e de planos e programas plurianuais da Justiça Eleitoral do Maranhão;

IV - conduzir o planejamento estratégico do Tribunal, segundo orientação do Coordenador, através do acompanhamento e registro das reuniões e seminários realizados com todos os níveis hierárquicos;

V - analisar e consolidar estudos e propostas para fins de modificação e atualização do Regulamento Interno do Tribunal;

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 26. À Seção de Pesquisa e Estatística (SEPEQ) compete analisar, acompanhar e executar levantamentos, estudos e pesquisas visando subsidiar o planejamento estratégico e orçamentário do Tribunal, bem como identificar necessidades de melhoria, adequação ou implementação de novos projetos e ações, e ainda:

I - elaborar pesquisas, estatísticas e planilhas de controle de informações sobre os indicadores de desempenho do Tribunal;

II - avaliar periodicamente os indicadores estabelecidos para o cumprimento das metas do plano de

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

gestão.

III - realizar levantamentos, estudos e pesquisas que auxiliem a Diretoria-Geral na formulação de estratégias de gestão;

IV - proceder à organização, ao tratamento e à análise e interpretação de dados levantados;

V - elaborar diagnóstico e relatórios analíticos e emitir pareceres fundamentados na análise dos dados obtidos;

VI - fornecer estatísticas para alimentar banco de dados de interesse do Poder Judiciário;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Subseção V

Da Coordenadoria de Controle Interno

(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014)

Art. 27. (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014):

I - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

II - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

III - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

IV - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

V - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

VI - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

VII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014).

Art. 28. (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014):

I - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

II - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

III - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

IV - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

V - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

VI - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

VII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014).

VIII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

IX - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

X - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

XI - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

XII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

XIII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

XIV - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014).

Art. 29. (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014):

I - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

II - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

III - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014);

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

- IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014\);](#)
- V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014\);](#)
- VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014\);](#)
- VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014\).](#)
- VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014\);](#)
- IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014\);](#)
- X - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.536, de 2014\).](#)

Seção IX

Da Secretaria Judiciária

Art. 30. À Secretaria Judiciária (SJD) compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de autuação e distribuição de feitos, anotação dos órgãos diretivos regionais e municipais dos partidos políticos, registro de candidaturas em nível federal e estadual, gerenciamento da base de dados da jurisprudência do Tribunal, bem como as relacionadas ao processamento dos feitos judiciais e administrativos distribuídos aos membros do Tribunal, desde a autuação até a respectiva baixa, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.440, de 2013\)](#)

- I - manter o registro dos Partidos Políticos;
- II - supervisionar a publicação dos Acórdãos e Resoluções;
- III - determinar a comunicação aos juízes eleitorais e às partes interessadas das decisões proferidas pelos juízes relatores;
- IV - dar cumprimento aos despachos proferidos nos feitos;
- V - organizar e providenciar a publicação das pautas de julgamento;
- VI - encaminhar às unidades interessadas cópias das minutas relativas aos julgamentos;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral;
- VIII - submeter à deliberação do Presidente as petições e documentos das classes processuais de que trata o art. 2º da Resolução nº. 22.676/2007 do TSE, para fins de autuação e distribuição aos membros da Corte Eleitoral. [\(Incluído pela Resolução TRE MA nº 8.367, de 2013\)](#)

Subseção I

Do Gabinete da Secretaria Judiciária

Art. 31. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete o exercício das atividades de apoio administrativo e operacional necessárias ao desenvolvimento das competências e funções inerentes ao Secretário Judiciário, ainda:

- I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do Secretário;
- II - preparar os pedidos de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos servidores lotados na Secretaria;
- III - receber e processar os documentos dirigidos ao Gabinete, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do Secretário;
- IV - relacionar-se com as demais unidades administrativas, dando encaminhamento aos assuntos de interesse do Secretário Judiciário;
- V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Subseção II

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Da Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição

Art. 32. À Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição (CODIS) compete planejar, coordenar e controlar as atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição e encaminhamento dos processos judiciais e administrativos, e ainda:

I - supervisionar a juntada aos autos de documentos, informações, pareceres, recursos, contestações e petições diversas;

II - propiciar o atendimento às partes e advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;

III - determinar a baixa dos autos à Zona Eleitoral que originou o feito ou o arquivamento, quando autorizado pelo Presidente;

IV - fiscalizar o cumprimento dos despachos e decisões dos Relatores e da Corte;

V - gerenciar o registro de candidaturas em eleições federais e estaduais; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.440, de 2013](#))

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário. ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.440, de 2013](#))

Art. 33. À Seção de Classificação Processual e Distribuição (SEDIS) compete executar os serviços de classificação processual e distribuição, e ainda:

I - receber, classificar, numerar, registrar, autuar e distribuir, utilizando sistema informatizado, as petições e os processos de competência originária e recursal, observando-se a ordem de entrada no Protocolo e na Secretaria Judiciária, expedindo-se para cada feito o resumo do assunto e as demais informações necessárias;

II - prestar informações a respeito dos feitos que comportem dependência ou prevenção e acompanhar os casos de distribuição por compensação, bem como, no caso de vaga, providenciar a redistribuição e o encaminhamento ao sucessor, após determinação do Presidente;

III - preparar capa e minuta para os processos;

IV - expedir Atas de Distribuição, publicando-as em quadros de avisos e na Intranet, além de encaminhá-las para publicação no Diário de Justiça do Estado, efetuando o controle sobre as mesmas;

V - fazer conclusão dos processos distribuídos aos respectivos relatores ou remetê-los à Procuradoria Regional Eleitoral, quando for o caso;

VI - providenciar a baixa dos autos à Zona Eleitoral que originou o feito ou o arquivamento dos mesmos, quando autorizado;

VII - certificar o transcurso dos prazos processuais, obedecendo as normas legais;

VIII - processar os recursos interpostos das decisões dos relatores ou do Tribunal;

IX - expedir certidões criminais eleitorais;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 34. À Seção de Processamento (SEPTO) compete executar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos e das petições de competência do Tribunal, e ainda:

I - fazer conclusão dos processos aos respectivos relatores ou remetê-los à Procuradoria Eleitoral, quando for o caso;

II - extrair certidões e traslados, autenticando-os;

III - elaborar comunicação a ser enviada aos juízes eleitorais e partes interessadas acerca do teor dos despachos e decisões proferidas pelos relatores, pelo Presidente e pela Corte, nos diversos feitos;

IV - preparar e encaminhar os mandados de citação, ofícios, telegramas, fax, cartas de ordem, precatórias, intimações, editais, notificações e outras correspondências de interesse do serviço, assim como cumpri-los quando for o caso;

V - encaminhar para publicação os despachos proferidos pelo Presidente e pelos relatores, efetuando, ainda, o controle dos mesmos;

VI - efetuar a juntada aos autos dos documentos, impugnações, contestações, e pareceres da Procuradoria, efetuando as atualizações necessárias no sistema eletrônico de autuação e distribuição do Tribunal;

VII - prestar assistência às audiências de instrução;

VIII - proceder à contagem dos prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso, conforme o caso;

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 35. À Seção de Gerenciamento de Dados Partidários (SEDAP) compete executar os serviços inerentes às instruções para a organização e o funcionamento dos Partidos Políticos, e ainda:

I - manter atualizado arquivo com a composição dos órgãos de direção partidária regionais e municipais, os nomes dos seus respectivos integrantes, bem como as alterações que forem promovidas e a vigência fixada para a constituição dos referidos órgãos;

II - prestar informações concernentes a comissões provisórias, diretórios regionais e municipais de partidos políticos, fornecendo, mediante autorização, certidões e cópias autenticadas de documentos ou processos;

III - manter em arquivo os estatutos, programas e manifestos dos partidos políticos em funcionamento e suas alterações;

IV - comunicar aos juízes eleitorais e partes interessadas o teor dos despachos e decisões proferidas pelos relatores, pelo Presidente e pela Corte nos feitos de sua competência;

V - preparar e encaminhar os mandados de citação, ofícios, telegramas, fax, cartas de ordem, precatórias, intimações, editais, notificações e outras correspondências de interesse do serviço, assim como cumpri-los quando for o caso;

VI - encaminhar para publicação os despachos proferidos pelo Presidente e pelos Relatores, nos processos de sua competência, efetuando, ainda, o controle dos mesmos;

VII - efetuar a juntada aos autos dos documentos, impugnações, contestações, e pareceres da Procuradoria, efetuando as atualizações necessárias no sistema eletrônico de autuação e distribuição do Tribunal;

VIII - fazer conclusão dos processos que tramitem na sessão aos respectivos Relatores ou remetê-los à Procuradoria Eleitoral, quando for o caso;

IX - prestar informações e manter gerenciamento sobre datas e horários dos programas partidários nacionais e regionais em cadeia ou por meio de inserções, no rádio e na televisão, oficiando aos órgãos competentes, na forma da legislação vigente;

X - efetuar o controle dos processos de propaganda partidária, prestações de contas de partidos políticos e de candidatos e de registro de comitês financeiros;

XI - remeter para o arquivo documentos de acordo com tabela de temporalidade estabelecida ([Revogado pela Resolução TRE-MA 8.440, de 2013](#))

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 35-A. São atribuições da Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP) efetuar análises e emitir pareceres nas prestações de contas dos candidatos às eleições para Governador, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual, verificando as origens e aplicações dos recursos, de acordo com a legislação vigente, e ainda: ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))

I - efetuar análises e emitir pareceres nas prestações de contas anuais dos diretórios estaduais dos partidos políticos; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))

II - orientar os partidos, candidatos e cartórios eleitorais quanto à legislação pertinente à elaboração das prestações de contas, bem como sobre a utilização dos sistemas informatizados fornecidos pela Justiça Eleitoral, dirimindo suas dúvidas; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))

III - solicitar diligências nas prestações de contas, quando necessárias à complementação de informações; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))

IV - verificar a observância, por parte das organizações partidárias e candidatos, do prazo para entrega das prestações de contas, cumprindo o disposto na legislação vigente; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))

V - manter demonstrativo atualizado das cotas oriundas do Fundo Partidário, distribuídas pelos órgãos estaduais dos partidos políticos aos seus respectivos órgãos municipais, dando ciência às zonas eleitorais respectivas; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021](#))

VI - elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário,

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

o qual comporá a Tomada de Contas Anual do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - publicar os balanços patrimoniais e balancetes dos diretórios estaduais dos partidos políticos, segundo a legislação vigente; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - realizar auditorias nos diretórios estaduais dos partidos políticos, na forma da legislação vigente; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IX - elaborar relatório anual das atividades da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

X - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 35-B. São Atribuições da Seção de Protocolo, Documentos Eletrônicos e Expedição (SEPEX) fiscalizar, acompanhar, orientar e executar os serviços de recebimento, registro, distribuição e de expedição de correspondências, documentos, processos, e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - expedir correspondências, documentos, volumes e processos para órgãos e entidades exteriores; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - controlar, registrar, codificar, indexar, selecionar, classificar e distribuir documentos recebidos e expedidos, alimentando a base de dados do sistema; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - manter controle da numeração dos ofícios emitidos pela Secretaria do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - orientar as unidades do Tribunal e cartórios eleitorais quanto à correta utilização dos serviços postais e de protocolização; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - emitir informações acerca de expedição e protocolização de documentos, quando requerido; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratação e respectivos Termos de Referência, supervisionando e controlando a execução dos serviços terceirizados necessários às atividades da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Subseção III

Da Coordenadoria de Jurisprudência e Apoio ao Pleno

Art. 36. À Coordenadoria de Jurisprudência e Apoio ao Pleno (COJAP) compete planejar, coordenar e controlar as atividades jurídico-eleitorais e administrativas referentes ao registro sistemático de jurisprudências, legislações e normas, bem como as relacionadas à elaboração e publicação das pautas de julgamento e dos editais referentes aos processos judiciais e administrativos distribuídos aos juízes membros do Tribunal, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

I - coordenar, revisar e conferir os expedientes das Seções de Acompanhamento e Composição, de Atas e Taquigrafia e de Jurisprudência; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

II - supervisionar a atualização do sistema de armazenamento de dados dos documentos das Seções subordinadas; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

III - coordenar, revisar e conferir os expedientes das Seções de Acompanhamento e Composição, de Atas e Taquigrafia e de Jurisprudência; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

IV - elaborar a frequência dos membros da Corte e submetê-la ao secretário das sessões para conferência, assinatura e posterior envio à Seção de Controle dos Juízos Eleitorais, até o segundo dia útil de cada mês; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário. ([Incluído pela TRE-MA Resolução nº 8.861, de 2016](#))

Art. 37. À Seção de Acompanhamento e Composição (SEACO) compete executar os serviços relacionados à organização, controle e registro de processos, e ainda:

I - acompanhar as sessões públicas e administrativas do Tribunal, prestando auxílio aos membros da Corte;

II - efetuar a composição e a conferência de agendas, pautas de julgamento, acórdãos e resoluções, devendo os dois últimos serem também registrados e numerados;

III - encaminhar, ao Gabinete dos Membros, os acórdãos e resoluções, já revisados, para conferência e assinatura;

IV - elaborar os extratos das atas das Sessões;

V - organizar e manter arquivo das atas das sessões, das instruções expedidas, dos acórdãos, das resoluções lavradas e das pautas de julgamento;

VI - providenciar a publicação das pautas de julgamento, acórdãos e resoluções na Intranet e Internet, bem como no Diário de Justiça do Estado, anotando a respectiva publicação;

VII - atender as partes e os advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;

VIII - fornecer certidões de julgamento às partes interessadas;

IX - elaborar a estatística dos feitos julgados;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 38. À Seção de Atas e Taquigrafia (SEATAQ) compete elaborar as atas das sessões plenárias e executar o registro taquigráfico dos relatórios, votos, pareceres e demais pronunciamentos, quando orais, das sessões do Tribunal, e ainda: ([Redação dada pela TRE-MA Resolução nº 8.861, de 2016](#))

I - elaborar as atas das sessões plenárias - jurisdicionais, administrativas e solenes -, de acordo com as notas taquigráficas, submetendo-as à revisão do secretário da sessão; ([Redação dada pela TRE-MA Resolução nº 8.861, de 2016](#))

II - organizar e manter atualizados os arquivos relativos às atas das sessões realizadas; ([Redação dada pela TRE-MA Resolução nº 8.861, de 2016](#))

III - executar registro taquigráfico dos relatórios, votos, pareceres e demais pronunciamentos das sessões do Tribunal, quando orais; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

IV - realizar a tradução e a revisão dos registros taquigráficos e providenciar a sua digitação, quando solicitado; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

V - fornecer as notas taquigráficas solicitadas pelos Gabinetes dos Membros, Corregedoria, Procuradoria e Assessoria da Presidência, ou demais setores do Tribunal, quando solicitadas, no prazo de (01) um dia útil, se a demanda não justificar prazo maior; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

VI - fornecer notas taquigráficas a advogados ou partes interessadas nos julgamentos, quando solicitado, no prazo de (03) três dias úteis, se a demanda não justificar prazo maior; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

VII - efetuar a gravação de mídias em fitas, cd's, dvd's ou outros arquivos de áudio ou de vídeo, quando solicitados;

VIII - manter atualizados os arquivos de cópias digitadas de matéria taquigrafada; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

IX - manter conservado e, em bom estado, arquivo com os meios magnéticos gravados e devidamente

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

catalogados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 39. À Seção de Jurisprudência (SEJUR) compete a seleção, análise, indexação, catalogação e divulgação de jurisprudências, e ainda:

I - indexar os julgados de forma a manter atualizado o sistema de jurisprudência do Tribunal;

II - acompanhar, pelo Diário da Justiça, a publicação das decisões do Tribunal, efetuando sua divulgação;

III - proceder à digitalização das decisões do Tribunal visando à disponibilização das mesmas na Intranet e Internet para consulta de usuários;

IV - manter atualizados os catálogos para a recuperação de informações;

V - zelar pela uniformização de palavras-chave e descritores nos processos de catalogação e indexação da jurisprudência;

VI - propor ao TSE a inclusão de termos novos no vocabulário controlado (Thesaurus);

VII - atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias de acórdãos e resoluções para envio por e-mail ou fax;

VIII - organizar o ementário de jurisprudência;

IX - manter permuta de informações jurisprudenciais com outros órgãos do Poder Judiciário;

X - prestar informações processuais e correlatas, quando solicitadas, pelo TSE, TCU, demais Tribunais Superiores e CNJ; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.922, de 2016\)](#)

XI - prestar as informações e dados processuais relativos ao 2º grau, necessários aos sistemas informatizados do Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ, bem como os dados relativos ao desempenho dos indicadores estratégicos deste Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.922, de 2016\)](#)

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.922, de 2016\)](#)

Art. 39-A. São atribuições da Seção de Arquivo e Biblioteca (SEABI) analisar, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar os serviços de arquivamento e as atividades de seleção, aquisição, processamento técnico, armazenamento, divulgação e controle da utilização do material bibliográfico, e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - normatizar e divulgar publicação com o Resultado Geral das Eleições e a Revista Maranhão Eleitoral; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - analisar, selecionar e propor a aquisição de obras para compor o acervo bibliográfico de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - registrar livros, folhetos, periódicos e documentos em meios óticos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - classificar, catalogar e indexar documentos, mantendo o acervo atualizado, possibilitando a recuperação de informação por autor, título ou assunto; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - atender e orientar usuários na utilização dos serviços, mantendo controle sobre o empréstimo e a devolução de itens do acervo, observando as normas administrativas vigentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - disponibilizar consulta, a usuários externos, de papéis, processos e documentos arquivados, mediante autorização da unidade responsável; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - elaborar bibliografia, promovendo a divulgação do acervo e dos serviços disponíveis aos usuários; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - efetuar levantamentos bibliográficos solicitados, assim como a seleção e indexação de artigos publicados em revistas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IX - normalizar trabalhos técnicos científicos da instituição; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

X - inventariar periodicamente o acervo; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

XI - registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes recebidos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XII - fiscalizar e executar o descarte, segundo tabela de temporalidade, bem como selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar sua posterior destruição; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XIII - promover a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos, encaminhando para encadernação documentos que forem identificados como históricos ou permanentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XIV - emitir informações acerca do acervo, quando requerido; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XV - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratação e respectivos Termos de Referência, supervisionando e controlando a execução dos serviços de reprografia, encadernação e acabamento, desenvolvidos na Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XVI - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XVII - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XVIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Seção X

Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 40. À Secretaria de Administração e Finanças (SAF) compete impulsionar o inter-relacionamento de suas Coordenadorias, as ações de governança, programas, projetos e planos inerentes aos assuntos de sua responsabilidade, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE nº 8.861, de 2016\)](#)

I - submeter à deliberação da Diretoria Geral proposta orçamentária do Tribunal;

II - deliberar sobre a aplicação dos recursos orçamentários disponíveis, em concordância com a Diretoria Geral e Presidência;

III - providenciar a solicitação de créditos adicionais e provisões junto ao TSE;

IV - manter contato com gestores de contratos do Tribunal, bem como empresas contratadas, a fim de dirimir dúvidas e zelar pela regular prestação dos serviços;

V - propor à Direção Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VII - propor indicadores estratégicos, projetos e ações, normativos, melhorias nos assuntos de sua responsabilidade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Diretoria-Geral. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Subseção I

Do Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 41. Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças compete o exercício das atividades de apoio à Secretaria de Administração e Finanças, e ainda:

I - manter o relacionamento com as demais unidades administrativas do Tribunal no encaminhamento

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

de assuntos do interesse do Gabinete;

II - organizar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do titular da Secretaria; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

III - organizar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do Secretário; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

IV - controlar a entrada e a saída de processos e petições encaminhados à Secretaria, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

V - organizar e manter o arquivo de expediente do Gabinete;

VI - ([Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#));

VII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria. ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

Subseção II

Da Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos

Art. 42. À Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos (COLAC) compete coordenar a gestão e o inter-relacionamento de suas seções, bem como o desenvolvimento de planos, projetos e programas inerentes aos assuntos de sua responsabilidade, e ainda; ([Redação dada pela Resolução TRE nº 8.861, de 2016](#))

I - acompanhar e informar sobre a tramitação dos processos de contratações e aquisições; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

II - ([Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#));

III - ([Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#));

IV - ([Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#));

V - ([Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#));

VI - propor indicadores estratégicos e estabelecer os de apoio, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

VII - coordenar a elaboração do planejamento anual de aquisições, bem como da proposta orçamentária anual da Coordenadoria; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

VIII - propor normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Coordenadoria; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria de Administração e Finanças. ([Incluído pela Resolução TRE MA nº 8.861, de 2016](#))

Art. 43. À Seção de Análise e Licitação (SELIC) compete acompanhar, orientar e executar as atividades referentes à aquisição de bens e à contratação de serviços, e ainda: ([Redação dada pela Resolução TRE nº 8.861, de 2016](#))

I - orientar os setores responsáveis pela solicitação de bens e serviços, na elaboração do projeto básico ou termo de referência, fazendo constar nos pedidos os elementos mínimos necessários à adequada caracterização do objeto da contratação;

II - instruir, com a documentação necessária, os procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços que independam de licitação; ([Redação dada pela Resolução TRE MA nº 8.861, de 2016](#))

III - ([Revogado pela Resolução nº 8.861, de 2016](#));

IV - promover a publicação dos avisos de licitação, extratos de dispensas e inexigibilidades de licitação; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

V - ([Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#));

VI - realizar as inclusões e/ou alterações no cadastro de fornecedores adotado no âmbito da administração;

VII - ([Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#));

VIII - ([Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#));

IX - ([Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#));

X - organizar e manter atualizado arquivo contendo legislação, decisões e pareceres sobre licitações e

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

contratos;

XI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

XII - elaborar minutas e instrumentos definitivos de editais de licitação; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - mapear e monitorar os processos da seção, visando sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 44. À Seção de Contratações e Aquisições (SECOA) compete analisar, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas à celebração e acompanhamento de contratos e termos de cooperação, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE nº 8.861, de 2016\)](#)

I - elaborar as minutas dos contratos, dos convênios, dos acordos, dos termos aditivos, bem como dos respectivos instrumentos definitivos, após aprovação pelo setor competente; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

II - providenciar junto às contratadas a aposição, nos instrumentos contratuais e nas Atas de Registro de Preço, das assinaturas dos seus representantes; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - promover a publicação dos extratos de contratos, termos de cooperação, convênios, acordos, Atas de Registro de Preço e instrumentos equivalentes; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IV - organizar e controlar o arquivamento dos contratos, convênios e demais acordos, bem como Atas de Registro de Preço, mantendo atualizadas as informações sobre os prazos de vigência e os fiscais de contrato; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

V - disponibilizar aos gestores e fiscais de contrato, as informações e documentações relacionadas aos respectivos contratos; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VII - organizar e manter atualizado arquivo contendo a legislação, decisões e pareceres sobre aquisições e contratos; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

IX - gerenciar e controlar as Atas de Registros de Preços; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - divulgar periodicamente a relação das compras efetuadas, em conformidades com as normas específicas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - mapear e monitorar os processos da seção, visando sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 45. À Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP) compete acompanhar, orientar e executar as atividades relativas ao cadastro, condições de uso e controle dos bens móveis e imóveis adquiridos e/ou à disposição do Tribunal, e ainda:

I - cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;

II - propor à Coordenadoria a substituição, recuperação, alienação e/ou baixa de bens móveis, justificando a proposição; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - solicitar a compra de materiais permanentes;

IV - monitorar os prazos de entrega dos materiais contratados, informando à Secretaria de Administração e Finanças os atrasos ou a ausência de entrega do material, após notificação e manifestação da contratada;

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

V - instruir os procedimentos administrativos relativos à incorporação, doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos bens permanentes, nos termos da legislação pertinente;

VI - elaborar e manter atualizado arquivo de especificações dos bens permanentes adquiridos pelo Tribunal, visando à padronização, e compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, além da facilidade de manutenção, assistência técnica e garantia;

VII - emitir e analisar os demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais, submetendo-os à Coordenadoria, observando os prazos estabelecidos; (Redação dada pela Resolução nº 8.861, de 2016)

VIII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

IX - conferir e fazer constar nos termos de responsabilidade emitidos as assinaturas convencionais ou na forma eletrônica dos detentores dos bens permanentes; (Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

X - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens móveis (materiais e equipamentos) em uso nas diversas unidades da Justiça Eleitoral; (Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XI - encaminhar à Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial, o relatório dos bens móveis e promover os lançamentos contábeis pertinentes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;

XII - inventariar, anualmente, os bens permanentes e apresentar o relatório à Coordenadoria, para fins de tomada de contas do ordenador de despesas; (Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XIII - comunicar imediatamente à Coordenadoria quaisquer irregularidades relacionadas aos bens permanentes, propondo apuração de responsabilidade; (Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XIV - executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal;

XV - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);

XVI - executar o levantamento periódico dos bens passíveis de recuperação, solicitando os consertos e reparos devidos;

XVII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);

XVIII - manter registro e controle dos imóveis de propriedade da União sob a responsabilidade do Tribunal; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XIX - auxiliar os procedimentos de doação e incorporação de imóveis; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XX - auxiliar a comissão instituída a realizar o desfazimento de bens patrimoniais; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XXI - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratação e respectivos Termos de Referência, supervisionando e controlando a execução dos serviços desenvolvidos na Seção; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XXII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;

XXIII - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XXIV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados. (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XXV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

Art. 46. À Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGAL) compete fiscalizar, acompanhar, orientar e executar atividades referentes ao planejamento das aquisições; guarda, distribuição e conservação de materiais de consumo, e ainda:

I - manter as instalações do depósito de materiais apropriadas para conservação, armazenamento, segurança e movimentação de materiais;

II - manter sob guarda e controle o material, expedindo as correspondentes guias de remessa e notificações de baixa, conservando o registro dos recebimentos; (Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

III - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

IV - exercer o controle físico do estoque mínimo e comunicar à Coordenadoria a necessidade de

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

reposição de materiais de consumo, apresentando as solicitações de novas aquisições; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

V - monitorar os prazos de entrega dos materiais contratados de responsabilidade da SEGAL, informando à Secretaria de Administração e Finanças os atrasos ou a inexecução da entrega, após notificação e manifestação da empresa; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VI - receber, provisória e/ou definitivamente, os materiais de consumo adquiridos, realizando conferência da especificação e qualidade, solicitando o pronunciamento do setor competente para sua análise técnica, no caso de aquisição de itens considerados especializados;

VII - elaborar e manter atualizado arquivo de especificações dos materiais de consumo frequentemente adquiridos pelo Tribunal, visando aperfeiçoar os parâmetros de qualidade e economicidade na aquisição;

VIII - atender às requisições de materiais, observadas as normas estabelecidas e disponibilidade em estoque;

IX - apresentar à Coordenadoria levantamento do material de consumo necessário à realização de eleições; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - manter sob guarda, em arquivo digital, o resumo de movimentação mensal de almoxarifado, emitindo ao final do fechamento contábil de cada mês, juntamente com as Notas de Lançamento geradas pelo Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - prestar contas, anualmente, do material entregue à sua guarda e responsabilidade, mediante balanço contábil do resumo de movimentação anual de almoxarifado;

XII - participar da elaboração da proposta orçamentária em cada exercício, procedendo à previsão dos recursos orçamentários necessários à aquisição do material de consumo;

XIII - controlar a devolução do material não utilizado e reincorporar ao estoque os itens que estejam no prazo de validade e em condições de utilização; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - sugerir à Coordenadoria o desfazimento dos materiais em desuso, de acordo com a legislação específica; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - manter o controle do almoxarifado por meio de sistema informatizado, assegurando as ações necessárias quanto à sua operacionalização e atualização dos seus dados; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - processar as solicitações das aquisições de materiais de consumo para atender as demandas da Secretaria do Tribunal e das Zonas Eleitorais, utilizando sempre os dados do quantitativo do estoque mínimo, com a finalidade de evitar possíveis faltas de itens no estoque; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIX - manter o estoque em níveis compatíveis com a demanda; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XX - adotar política de compras sustentáveis; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXI - acompanhar e fiscalizar e elaborar as solicitações de contratação e respectivos Termos de Referência, supervisionando e controlando a execução dos serviços desenvolvidos na Seção; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXII - controlar a validade dos materiais do acervo em estoque; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIV - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 46-A. Seção de Gestão de Contratos da SAF (SEGEC) compete: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - gerir os contratos inerentes à Secretaria de Administração e Finanças, com a assistência de fiscais

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

designados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

II - gerir os contratos locatícios, observando a norma vigente no Tribunal, e os Termos de Cessão de Uso de Imóveis; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais de contratos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IV - fazer análise, com o mínimo de 150 (cento e cinquenta) dias úteis de antecedência do término da vigência de cada contrato, com a Unidade Administrativa responsável pela contratação e com o fiscal do contrato sobre a possibilidade de continuidade da contratação ou promover nova licitação, neste último caso é responsabilidade da Unidade Administrativa a elaboração dos documentos necessários à solicitação de contratação; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

V - comunicar a SAF, por escrito, o termo final de vigência do contrato, com o mínimo de 140 (cento e quarenta) dias úteis de antecedência de seu término, em caso de nova contratação apresentando as justificativas necessárias para requerer a licitação, e com 90 (noventa) dias úteis no caso de prorrogação do prazo de vigência, quando for o caso, precedida da análise descrita no inciso IV deste artigo; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VI - instruir pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico financeiro, dos contratos de sua competência, após solicitação da contratada; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VII - fiscalizar os registros previdenciários e trabalhistas dos empregados locados nos serviços, mediante investigação dos executores dos trabalhos, e se a contratada mantém regularidade trabalhista, especialmente em relação à folha de pagamento, comprovação de pagamento de auxílio alimentação, vale transporte, FGTS, INSS e obrigações de normas coletivas e possíveis outras obrigações devidas aos trabalhadores; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VIII - acompanhar as retenções e saldos de conta vinculada aos contratos, prestando informações sempre que solicitado; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IX - notificar contratado sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais e contratuais, bem como, mediante provocação do fiscal, para apresentar defesa prévia sobre irregularidades ou inexecução do contrato; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - comunicar à SAF quaisquer irregularidades ou inexecução contratual, juntando manifestação do fiscal, notificação da contratada e defesa desta sempre que apresentada, para fins de instrução de procedimento de análise de aplicação de penalidade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - manter os dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação e modo de contratação; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - notificar a contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - comunicar à SAF a necessidade de realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - manter sob sua responsabilidade os processos de contratações vigentes e dos respectivos pagamentos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - propor normativos e melhorias na execução das atividades de gestão e fiscalização contratual; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - registrar as penalidades aplicadas às empresas contratadas no SICAF, ou outro que o substitua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - mapear e monitorar os processos da seção, visando sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIX - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXI - assumir a fiscalização administrativa dos contratos de TIC firmados por este Tribunal,

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

desempenhando as atribuições previstas nas normas pertinentes e vigentes. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Subseção III

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais

Art. 47. À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais (COSEG) compete coordenar a gestão e o inter-relacionamento de suas seções, bem como o desenvolvimento de planos, projetos e programas inerentes aos assuntos de sua responsabilidade, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

- I - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);
- II - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);
- III - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);
- IV - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);
- V - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);
- VI - promover integração entre o Tribunal e os órgãos de segurança pública de natureza civil e militar, nas esferas federal, estadual e municipal. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.043, de 2011\)](#)
- VII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);
- VIII - coordenar a implementação da política imobiliária da Justiça Eleitoral Maranhense; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
- IX - coordenar a elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos e suas respectivas execuções, relativos aos assuntos de competência da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
- X - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Coordenadoria, acompanhando sua execução; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
- XI - zelar pela qualidade e integração dos serviços prestados pela Coordenadoria, seja por meio de suas Seções ou por empresas terceirizadas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
- XII - propor indicadores estratégicos e estabelecer os de apoio, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
- XIII - coordenar a elaboração do planejamento anual de aquisições e contratações da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
- XIV - propor ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)
- XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 48. À Seção de Conservação e Serviços Gerais (SESEG) compete: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - acompanhar, fiscalizar, elaborar as solicitações de contratação e respectivos Termos de Referência, bem como supervisionar e controlar a execução dos seguintes serviços:

- a) energia;
- b) água;
- c) limpeza e conservação;
- d) jardinagem;
- e) copeiragem;
- f) manutenção e operação de sistemas de som;
- g) manutenção e operação de sistemas de telefonia;
- h) confecção de carimbos;
- i) carro pipa;

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

j) lavanderia;

l) comunicação visual de móveis e imóveis; e

m) demais serviços por determinação da Coordenadoria.

II - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);

III - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);

IV - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);

V - zelar pelo bom desempenho das máquinas e equipamentos sob sua guarda, não permitindo a sua operacionalização por terceiros; (Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

VI - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.043, de 2011);

VII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.043, de 2011);

VIII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.043, de 2011);

IX - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.043, de 2011);

X - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);

XI - receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços afetos à Seção, realizando as providências necessárias; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XII - garantir que os empregados terceirizados tenham conduta satisfatória e idoneidade comprovada, conforme a legislação pertinente; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XIII - propor prorrogação de contratos de serviços continuados, bem como os aditamentos dos contratos de interesse da seção; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XIV - realizar e controlar o atendimento das demandas dos serviços de responsabilidade da seção; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XV - realizar o controle dos contratos visando à implementação de ações contínuas de redução de custos, consumo e combate ao desperdício; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XVI - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XVII - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XVIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

Art. 49. (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016):

I - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

II - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

III - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

IV - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

V - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

VI - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.043, de 2011);

VII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

VIII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016).

Art. 49-A. À Seção de Manutenção Predial (SEMAP) compete: (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

I - acompanhar, fiscalizar, elaborar as solicitações de contratação e respectivos Termos de Referência, bem como supervisionar e controlar a execução dos seguintes serviços: (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);

a) manutenção preventiva e corretiva predial; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

- b) instalação e manutenção de aparelhos de ar condicionado; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861, de 2016\)](#)
- c) manutenção e operação de sistemas de lógica; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)
- d) elevadores; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)
- e) dedetização; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)
- f) manutenção de subestação e geradores; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)
- g) limpeza de fossas, fachadas e caixas d'água; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)
- h) instalação de grades, películas e persianas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#) e
- i) demais serviços por determinação do Coordenador. [\(Incluído pela Resolução TRE MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

II - receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços afetos à Seção, realizando as providências necessárias; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

III - garantir que os empregados terceirizados tenham conduta satisfatória e idoneidade comprovada, conforme a legislação pertinente; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

IV - propor prorrogação de contratos de serviços continuados, bem como os aditamentos dos contratos de interesse da seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

V - realizar e controlar o atendimento das demandas dos serviços de responsabilidade da seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

VI - inspecionar os imóveis da Justiça Eleitoral Maranhense, com o auxílio da Seção de Engenharia e Arquitetura, solicitando as providências para a conservação ou reparação; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

VII - realizar o controle dos contratos visando a implementação de ações contínuas de redução de custos, consumo e combate ao desperdício; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

VIII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

IX - mapear e monitorar os processos da seção, visando sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

X - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº. 8.861. de 2016\)](#)

Art. 50. À Seção de Engenharia e Arquitetura (SENAR) compete: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - providenciar a elaboração ou sugerir a contratação de projetos básicos e executivos de engenharia para realização de perícias, projetos arquitetônicos, estruturais e complementares, construção de edificações, reformas, adaptações das instalações prediais e estudo de solo, bem como elaborar *layout*; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

II - acompanhar, controlar e especificar os serviços e materiais relativos às atividades de engenharia e arquitetura, projetos, execução de reformas, adaptações e obras; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a execução de obras, reformas, adaptações e serviços de engenharia; [\(Redação dada pela Resolução TRE MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

V - realizar avaliações preliminares de imóveis, para fins de aquisição, permuta, cessão, locação; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VI - vistoriar obras, serviços de engenharia contratados e imóveis propostos à locação, emitindo

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

pareceres técnicos; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

VII - promover estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

VIII - manter atualizados os dados estatísticos e gerenciais dos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral do Maranhão; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

IX - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; ([Redação dada pela Resolução TER-MA nº 8.861, de 2016](#))

X - mapear e monitorar os processos da seção, visando sua melhoria contínua; ([Redação dada pela Resolução TER-MA nº 8.861, de 2016](#))

XI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; ([Redação dada pela Resolução TER-MA nº 8.861, de 2016](#))

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. ([Redação dada pela Resolução TER-MA nº 8.861, de 2016](#))

Art. 50-A. À Seção de Segurança Institucional e Inteligência (SESEI) compete: ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

I – acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratação e respectivos Termos de Referência, supervisionando e controlando a execução dos seguintes serviços: ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

- a) vigilância armada;
- b) segurança dignitária;
- c) segurança patrimonial e eletrônica;
- d) recepção e portaria;
- e) reprodução e controle de chaves;
- f) sistemas de proteção contra incêndio.

II - receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços afetos à Seção, realizando as providências necessárias; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

III - garantir que os empregados terceirizados tenham conduta satisfatória e idoneidade comprovada, conforme a legislação pertinente; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

IV - propor prorrogação de contratos de serviços continuados, bem como os aditamentos dos contratos de interesse da Seção; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

V - realizar e controlar o atendimento das demandas dos serviços de responsabilidade da Seção; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

VI - zelar pela segurança das pessoas, bens e veículos, nas dependências do Tribunal, controlando, fiscalizando e registrando os acessos, identificando e analisando os incidentes de segurança e ocorrências delituosas para, em cooperação com os órgãos de segurança pública, adotar as medidas cabíveis; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

VII - armazenar as gravações do sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV), mantendo sob sigilo e bom estado de conservação, bem como efetuar pesquisas de imagens, quando autorizadas por superiores; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

VIII - monitorar diariamente o sistema eletrônico de controle de acesso, bem como operar o CFTV e outros dispositivos de segurança, assegurando o seu pleno funcionamento; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

IX - promover a segurança pessoal do Presidente do Tribunal, em solenidades internas e externas; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

X - propor normas referentes ao acesso e circulação de pessoas nas dependências da Justiça Eleitoral do Maranhão e à segurança dos bens públicos e dos servidores; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XI - propor as medidas necessárias ao implemento de normas, procedimentos de segurança, ações de treinamento, prevenção e combate a incêndio e outros sinistros; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

XII - realizar vistorias nas instalações, identificando possíveis situações de riscos; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XIII - prestar apoio à realização das sessões e cerimoniais nas atividades de segurança; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XIV - manter em boas condições de conservação, funcionamento e segurança, os equipamentos confiados à Segurança Institucional; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XV - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades de segurança orgânica e as atividades de inteligência; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XVI - orientar os agentes de segurança quanto às atividades relacionadas à segurança das pessoas, informações, documentos, materiais e patrimônios; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XVII - gerenciar a prestação de serviços de segurança institucional; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XVIII - controlar a entrada e a saída de pessoas na sede, prestando informações gerais ao público, orientando e identificado visitantes, fiscalizando a entrada e a saída de bens permanentes e procedendo a abertura e fechamento das portas e portões de entrada da Sede; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XIX - controlar as entregas e devoluções das chaves das diversas dependências do Tribunal; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XX - recepcionar os prestadores de serviço e funcionários autorizados a entrar na sede, inclusive, fora do horário de expediente; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XXI - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XXII - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XXIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

XXIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

Art. 50-B. À Seção de Gestão de Transportes (SEGET) compete: ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

I - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratação e respectivos Termos de Referência, supervisionando e controlando a execução dos seguintes serviços: ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

a) abastecimento de combustível; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

b) condução, manutenção, asseio e gestão da frota de veículos à disposição do Tribunal; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

c) seguro obrigatório e seguro total de veículos; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

d) aquisição e desfazimento de veículos. ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

II - receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços afetos à seção, realizando as providências necessárias; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

III - garantir que os empregados terceirizados tenham conduta satisfatória e idoneidade comprovada, conforme a legislação pertinente; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

IV - propor prorrogação de contratos de serviços continuados, bem como os aditamentos dos contratos de interesse da seção; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

V - realizar e controlar o atendimento das demandas dos serviços de responsabilidade da seção; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

VI - planejar formas de execução as atividades direcionando a frota e os contratos para atender às necessidades relativas ao serviço de transporte deste Tribunal. ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

VII - planejar os serviços de transporte de autoridades, servidores e materiais a locais e em horários determinados, visando a economicidade e a proteção socioambiental; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020](#))

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

[9.751, de 2020\)](#)

VIII - controlar a frota do Tribunal, mantendo a regularidade da respectiva documentação, atentando ainda às regras de revisão e manutenção contidas nos manuais dos veículos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

IX - zelar pela segurança das pessoas, bens e veículos, identificando e analisando os incidentes de segurança veicular e ocorrências delituosas para, em cooperação com os órgãos de segurança pública, adotar as medidas cabíveis; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

X - adotar medidas que visem à prevenção de acidentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

XI - adotar providências em caso de sinistros; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

XII - gerir os estacionamentos em conformidade com as diretrizes do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

XIII - avaliar a necessidade de renovação e/ou ampliação da frota, elaborando os pedidos de aquisição e/ou locação de veículos de acordo com as demandas do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

XIV - acompanhar e fiscalizar elaborando as solicitações de contratação e respectivos Termos de Referência, supervisionando e controlando a execução dos serviços desenvolvidos na seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

XV - elaborar a proposta orçamentária anual e de eleições da unidade; XVI - planejar a logística de transporte para as eleições juntamente com as demais unidades envolvidas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

XVI - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

XVII - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

XVIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.751, de 2020\)](#)

Art. 50 – C. São Atribuições da Seção de Editoração e Publicações (SE PUB) compete fiscalizar, acompanhar, orientar e executar os serviços de editoração e publicação, deliberar sobre assuntos inerentes ao seu âmbito de atuação, e ainda: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - supervisionar a edição das publicações que lhe forem confiadas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - assessorar, na área de identidade visual, todas as campanhas deste Tribunal e em parcerias com outros órgãos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - confeccionar material impresso para uso das unidades da Secretaria, Corregedoria e cartórios eleitorais de todo o Estado; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - produzir o material impresso relativo às eleições; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - diagramar os Relatórios de Atividades do Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratação e respectivos Termos de Referência, supervisionando e controlando a execução dos serviços de reprografia, encadernação e acabamento, desenvolvidos na Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

IX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria.” (NR) [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão da Informação

[\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 51. [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

X - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 52. [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

I - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

II - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);.](#)

Art. 53. [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

I - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

II - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

X - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

XI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);:](#)

XII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\).](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Art. 54. [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

- I - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- II - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)
- V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)
- VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- X - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 55. [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

- I - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- II - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)
- VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)
- IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- X - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 56. [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

- I - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- II - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)
- VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)
- VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)
- X - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

- XI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)
- XIV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)
- XV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)
- XVI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XVII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\).](#)
- XVIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XIX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XXI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XXII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XXIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XXIV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XXV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XXVI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)
- XXVII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Subseção V

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 57. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN) compete coordenar a gestão e o inter-relacionamento de suas seções, bem como o desenvolvimento de planos, projetos e programas inerentes aos assuntos de sua responsabilidade, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - coordenar o levantamento, a análise e a compatibilização das ações propostas para fins de elaboração do orçamento anual, sugerindo a priorização daquelas voltadas para os objetivos finalísticos do Tribunal; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

II - – propor a abertura de crédito especial, suplementar e/ou extraordinário, quando necessário; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e o levantamento de informações para o Relatório de Gestão do Tribunal; [\(Redação dada pela Resolução TRE MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IV - encaminhar processos às seções subordinadas para informar disponibilidade orçamentária, efetuar empenho, pagamento ou outra finalidade;

V - manter atualizada a legislação referente ao orçamento público (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, Portarias SOF/MP e Portarias TSE.);

VI - [\(Revogado pela Resolução TREE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

VII - implementar ações visando aprimorar a programação, execução, acompanhamento e avaliação orçamentária, financeira e contábil; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VIII - propor indicadores estratégicos e estabelecer os de apoio, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IX - propor ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 58. À Seção de Planejamento e Programação Orçamentária (SEPOR) compete acompanhar e executar as atividades referentes ao orçamento do Tribunal, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - analisar as necessidades listadas pelas diversas áreas para fins de inclusão na proposta orçamentária, verificando sua compatibilidade com a missão institucional, sugerindo a priorização daquelas voltadas para os objetivos finalísticos do Tribunal; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

II - orientar e coordenar o lançamento, em sistema apropriado, da programação de despesas das unidades administrativas - UAs nas fases quantitativa e qualitativa da proposta orçamentária anual; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - efetuar, em sistema apropriado, os ajustes necessários na proposta orçamentária anual, após as definições dos limites pelo Órgão Setorial de Orçamento da Justiça Eleitoral, bem como os créditos adicionais determinados pela Administração; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IV - propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e a avaliação da programação orçamentária;

V - elaborar e controlar as solicitações de créditos adicionais;

VI - realizar as alterações no quadro de detalhamento de despesas;

VII - controlar e informar a disponibilidade orçamentária do Tribunal;

VIII - emitir e controlar as notas de pré-empenhos;

IX - informar os dados relativos à execução orçamentária das ações com metas físicas cadastradas no Plano Plurianual - PPA, quando solicitado pelo TSE; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - elaborar relatórios de acompanhamento da execução e aderência orçamentária; XI - controlar as provisões de créditos recebidas e concedidas no exercício;

XII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

XIII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 59. À Seção de Programação e Execução Financeira (SEPEF) compete acompanhar, orientar e executar atividades referentes à execução financeira do Tribunal, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - processar a liquidação e o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, inclusive dos restos a pagar e exercícios anteriores; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

II - efetuar os recolhimentos de tributos federais, estaduais e municipais; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - arquivar os procedimentos administrativos relativos a pagamentos realizados, conforme determinação superior; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IV - fornecer, quando solicitado, comprovantes de recolhimentos de impostos retidos na fonte a

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

fornecedores; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

V - emitir, diariamente, relatórios de pagamento para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas e posterior encaminhamento ao banco oficial; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VI - [\(Revogado pela Resolução TER-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

VII - realizar os procedimentos necessários ao pagamento de diárias no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e no sistema apropriado; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VIII - verificar a validade das certidões de regularidade fiscal constantes do processo, antes de proceder aos pagamentos respectivos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IX - elaborar a Programação Financeira - PF mensalmente ou quando necessário, realizando levantamento das necessidades de pagamento; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - controlar e informar o saldo financeiro do TRE-MA à Coordenadoria, para priorizar os pagamentos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 60. À Seção de Execução Orçamentária (SEORC) compete executar as atividades referentes à execução do orçamento e acompanhar as finanças do Tribunal, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - efetuar a emissão, reforço e anulação de notas de empenho relativas às despesas do exercício, de restos a pagar e de exercícios anteriores; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

II - manter atualizado em sistema os dados inerentes à execução orçamentária e financeira; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - proceder aos levantamentos da execução orçamentária e financeira, objetivando a projeção de gastos até o final do exercício; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IV - verificar a validade das certidões de regularidade fiscal constantes do processo, antes de proceder à emissão das notas de empenho; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

V - solicitar aos gestores de contratos informações quanto ao saldo remanescente das notas de empenho para fins de anulação e arquivamento; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VI - cancelar saldos de pré-empenhos após a emissão da nota de empenho; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VII - prestar informações orçamentárias e financeiras solicitadas para a elaboração do Relatório de Gestão Anual do Tribunal; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VIII - executar o registro dos contratos no SIAFI, após a emissão das notas de empenho; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IX - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

X - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2106\)](#)

XI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2106\)](#)

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2106\)](#)

Art. 61. À Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON) compete analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais do Tribunal, deliberar sobre assuntos inerentes ao seu âmbito de atuação, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - realizar os procedimentos contábeis necessários dos valores pagos através de Guias de Recolhimento da União - GRU; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

II - apropriar as despesas relativas à pessoal do Tribunal;

III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

IV - registrar a Conformidade dos Registros de Gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

V - realizar acertos contábeis no SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;

VI - proceder à reclassificação das despesas de suprimento de fundos;

VII - realizar os procedimentos contábeis necessários ao início e encerramento de cada exercício;

VIII - analisar o relatório de gestão fiscal;

IX - analisar os balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações patrimoniais;

X - prestar as informações e atestar os dados contábeis para compor o Relatório de Gestão Anual; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - encaminhar à Secretaria da Receita Federal Declaração Anual de Rendimentos, relativa aos pagamentos de fornecedores;

XII - registrar cauções, contratos e convênios no SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;

XIII - efetuar a conformidade contábil mensal no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, informando à unidade gestora responsável pelos registros, eventuais restrições constatadas, para os ajustes cabíveis; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.716, de 2015\)](#)

XIV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

XV - atualizar o rol de responsáveis no SIAFI, a partir de informações prestadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas, em 15 (quinze) dias da publicação do ato; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - inclusão e exclusão de servidores e do ordenador de despesas no rol de responsáveis; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - efetuar a conformidade contábil mensal no SIAFI, informando à unidade gestora responsável pelos registros, eventuais restrições constatadas, para os ajustes cabíveis; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIX - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua;

XX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Seção XI

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 62. À Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) compete planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades relativas à educação, capacitação e desenvolvimento de pessoal, e ainda:

I - promover e coordenar levantamentos para definição de necessidades de pessoal, avaliação de desempenho, assim como de eventos visando o desenvolvimento e capacitação do pessoal;

II - propor a realização de concursos públicos e sugerir a prorrogação de sua validade, quando necessário;

III - propor programa anual de eventos destinados à educação e ao desenvolvimento do capital humano do Tribunal;

IV - propor instruções, normas e procedimentos relativos ao cumprimento da legislação pertinente ao estatuto dos servidores, à saúde ocupacional e à prática inerente a gestão de pessoas, submetendo-as à aprovação superior;

V - assegurar a atualização dos registros, controles e pagamento de pessoal, zelando pela sua permanente manutenção e atualização;

VI - promover estudos e análises sobre pessoal, visando conhecer o clima e as aspirações dos servidores, assim como motivá-los, melhorar a qualidade dos serviços e a qualidade de vida no trabalho;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

Subseção I

Do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 63. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete o exercício das atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento das competências e funções inerentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, e ainda:

I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do Secretário;

II - controlar a entrada e a saída de processos e petições encaminhados ao Secretário, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

III - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete;

IV - prestar apoio administrativo ao Secretário;

V - organizar e manter o arquivo de expediente do Gabinete;

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Subseção II

Da Coordenadoria de Pessoal

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Art. 64. À Coordenadoria de Pessoal (COPES) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a pagamento de pessoal, registro de dados cadastrais e gestão de benefícios, e ainda:

I - acompanhar o cumprimento e execução das determinações contidas no Estatuto dos Servidores Cíveis da União, legislação em vigor e jurisprudência, no que se refere à registro, direitos e deveres, benefícios e pagamentos de servidores;

II - orientar e acompanhar os serviços de controle dos Juízos Eleitorais, zelando pela sua permanente atualização;

III - zelar pelo bom funcionamento e operação do sistema informatizado de pagamento de pessoal;

IV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 65. À Seção de Registros Funcionais (SEREF) compete executar os serviços relativos ao cadastro de pessoal, bem como acompanhar e processar a frequência dos servidores, e ainda:

I - cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos dos servidores ativos, requisitados e dos ocupantes de cargos em comissão, lavrando os termos de posse dos servidores ocupantes destes últimos;

II - providenciar a identificação dos servidores ativos, requisitados e ocupantes de cargos em comissão, fornecendo-lhes matrículas, carteiras funcionais e/ou crachás, bem como providenciar inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor - PASEP, quando for o caso;

III - Acompanhar os dados relativos à frequência dos servidores ativos, requisitados e dos ocupantes de cargos em comissão;

IV - controlar os prazos das requisições e cessões de servidores, bem como os períodos de ausências decorrentes de:

a) licença em razão de afastamento de cônjuge ou companheiro;

b) licença para atividade política;

c) licença para tratar de interesses particulares;

d) licença para desempenho de mandato classista;

e) afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;

f) afastamento para desempenho de mandato eletivo;

g) afastamento para servir em organismo internacional.

V - controlar o provimento e a vacância das funções comissionadas e dos cargos em comissão, bem como as designações de substitutos permanentes ou temporários para os mesmos;

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 66. À Seção de Controle dos Juízos Eleitorais (SECOJ) executar atividades relacionadas aos assentamentos individuais dos membros do Tribunal, juízes, promotores e chefes de cartórios eleitorais, e ainda:

I - cadastrar os membros do Tribunal, juízes e promotores eleitorais, bem como os chefes de cartórios, mantendo organizado e atualizados os assentamentos individuais dos mesmos;

II - lavrar os termos de posse dos membros do Tribunal;

III - providenciar o expediente sobre o término dos biênios;

IV - instruir e dar andamento a processos, bem como fornecer informações, declarações e certidões, quando requeridas, constantes dos assentamentos das pessoas elencadas no inciso I deste artigo;

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

V - fornecer à Seção de Pagamentos, as alterações verificadas para elaboração das folhas de pagamento dos membros do Tribunal, juizes, promotores e chefes de cartórios eleitorais que percebem gratificação pro-labore;

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 67. À Seção de Pagamentos (SEPAG) compete analisar executar as atividades relacionadas ao pagamento dos membros, servidores ativos, inativos, pensionistas, juizes, promotores e chefes de cartórios eleitorais, e ainda:

I - executar as atividades da folha de pagamento dos membros, servidores ativos, inativos, pensionistas, juizes, promotores e chefes de cartórios eleitorais, promovendo os respectivos registros e controles financeiros, observada a legislação pertinente;

II - preparar demonstrativos de apropriação de despesas, aviso de crédito e relatórios de pagamentos, encaminhando-os ao órgão de execução financeira, bem como fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

III - proceder às averbações referentes às consignações em favor de entidades autorizadas; IV - fornecer declarações financeiras;

V - expedir comprovantes de rendimentos, Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 68. À Seção de Gestão de Benefícios (SEGEB) compete executar atividades relativas à concessão dos direitos e benefícios, e ainda:

I - orientar os servidores quanto à concessão dos seguintes direitos e benefícios sociais: auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte, auxílio-natalidade, pensão alimentícia voluntária, inclusão de dependentes para fins de dedução no imposto de renda retido na fonte, união estável e férias, preparando, se necessário, os atos concessórios, bem como prestar informações para a instrução de procedimentos administrativos;

II - controlar e executar as atividades relativas à concessão dos direitos e benefícios sociais dos servidores, mencionados no inciso anterior, efetuando o cadastro dos mesmos para cada programa e mantendo-os atualizados;

III - informar às unidades competentes a previsão das despesas referentes aos benefícios citados no inciso I deste artigo;

IV - efetuar levantamento sistemático "ex-officio" necessário à concessão de vantagens aos servidores, concernente aos benefícios administrados pela Seção;

V - informar à Seção de Pagamentos as ocorrências verificadas, no que tange aos direitos e benefícios geridos

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Subseção III

Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 69. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COEDE) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à lotação de servidores, gestão de desempenho, treinamento e capacitação, desenvolvimento organizacional e assistência médico-odontológica, e ainda:

I - orientar o dimensionamento e manutenção do quadro de pessoal, assim como a avaliação de desempenho de servidores;

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

II - orientar e participar do desenvolvimento de estudos com o propósito de realizar concursos públicos para recompor o quadro de pessoal existente ou ampliá-lo, segundo as necessidades;

III - orientar a elaboração de normas e instrumentos relativos a sua área de competência;

IV - promover estudos sobre necessidade de Treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoal, bem como pesquisas sobre clima organizacional e outras que visem a identificação e melhoria da qualidade de vida no trabalho;

V - zelar pela saúde dos servidores e dependentes legais, acompanhando e controlando as ações preventivas e de emergência de assistência médico-odontológica, psicológica e ambulatorial;

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 70. À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (SELDE) compete executar atividades relacionadas à lotação de servidores e ao acompanhamento do desempenho funcional, e ainda:

I - promover o levantamento e propor o Quadro de Pessoal, especificando o quantitativo de cargos, categorias funcionais e postos de trabalho, bem como o número de servidores em cada unidade administrativa;

II - verificar a correta utilização dos recursos humanos, quantitativos e qualitativos, controlando o provimento e vacância dos cargos efetivos;

III - elaborar atos de admissão e dispensa de servidores;

IV - propor e providenciar a realização de concursos públicos;

V - desenvolver estudos e propor normas e instrumentos para a avaliação de desempenho e estágio probatório;

VI - executar, acompanhar e avaliar o processo de movimentação de pessoal;

VII - efetuar os procedimentos relativos à concessão de melhorias funcionais, observada a legislação vigente;

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 71. À Seção de Capacitação (SECAP) compete executar atividades e promover ações relacionadas à capacitação de servidores, e ainda:

I - planejar, formalizar e coordenar os programas de capacitação presencial e à distância propostos pela Seção de Desenvolvimento Organizacional, observadas as disponibilidades orçamentárias e os procedimentos licitatórios;

II - avaliar a efetividade das ações de capacitação implementadas para subsidiar o planejamento de ações futuras;

III - manter atualizado os registros relativos à participação dos servidores em eventos de capacitação;

IV - elaborar relatórios anuais da execução dos programas de desenvolvimento dos servidores;

V - formalizar e instruir procedimentos relativos à concessão de licenças ou afastamentos destinados à capacitação de servidores.

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 72. À Seção de Desenvolvimento Organizacional (SEDEO) compete executar atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional, gerencial e de equipes, e ainda:

I - diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, à gestão de pessoas, em conformidade com o planejamento estratégico do Tribunal e de suas unidades administrativas;

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

II - monitorar o clima organizacional;

III - elaborar e propor programas e ações voltados ao desenvolvimento organizacional, gerencial e de equipes;

IV - identificar e atualizar as competências necessárias à execução dos processos de trabalho das unidades administrativas;

V - elaborar e propor planos de desenvolvimento para os servidores, em consonância com o modelo de competências adotado pelo Tribunal e com a Política de Educação Continuada dos Servidores da Justiça Eleitoral;

VI - desenvolver projetos que envolvam os servidores em ações de responsabilidade social;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 73. À Seção de Assistência Médico-Odontológica Ambulatorial (SEMED) compete executar atividades relacionadas à assistência médica, ambulatorial e odontológica aos membros do Tribunal, aos servidores e aos seus respectivos dependentes legais, e ainda:

I - realizar inspeção de saúde, emitindo ou homologando laudos e/ou atestados necessários à concessão de licenças, promovendo perícias médicas e odontológicas para os casos previstos em lei, inclusive formação de junta médica;

II - realizar exame clínico e laboratorial para a posse de candidatos nomeados para os cargos do Tribunal;

III - fornecer parecer médico para saída antecipada dos servidores, bem como para os atrasos justificados devido à realização de consultas ou exames, de prévio conhecimento desta Seção;

IV - anotar, em local próprio, os trabalhos diários e a distribuição de medicamentos, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;

V - propor a aquisição e/ou renovação de materiais, medicamentos e utensílios médicos e/ou odontológicos que visem à melhoria da prestação do serviço médico, bem como supervisionar a guarda, limpeza e conservação do material existente;

VI - desenvolver atividades educativas e ações contínuas de caráter preventivo no tocante à saúde do servidor, através de palestras de conscientização, sensibilização e outros meios de informação;

VII - proceder à instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação e material médico-odontológico;

VIII - expedir formulário e efetuar o registro de licenças e dispensas médicas em sistema informatizado, após homologação/concessão de médico deste Tribunal;

IX - controlar as ausências ao serviço decorrentes de licença por motivo de doença em pessoa da família e de licença para tratamento da própria saúde, na hipótese em que exceder o prazo de 24 meses;

X - instruir pedidos de inscrição de servidor ou dependente em plano de saúde ou convênio/programa similar, efetuando os registros necessários em sistema informatizado;

XI - fornecer dados para subsidiar a elaboração de proposta orçamentária anual, levando-se em conta as necessidades médicas, odontológica, de enfermagem e plano de saúde;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA TÉCNICA

Art. 74. À Coordenadoria Técnica (COTEC) compete planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, bem como a aposentadorias e pensões, e ainda:

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

I - promover e orientar pesquisas sobre legislação de pessoal e jurisprudência relativas a direitos e vantagens dos servidores, mantendo o corpo funcional e gerencial atualizados sobre as inovações;

II - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal;

III - analisar e propor minutas de instruções, atos normativos, regulamentos e outros documentos, visando à aplicação uniforme da legislação de recursos humanos no âmbito deste Tribunal;

IV - orientar a instrução de processos para concessão ou revisão de aposentadorias, pensões, reversões e averbação de tempo de serviço;

V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 75. À Seção de Direitos e Informações Processuais (SEINF) compete executar atividades relacionadas ao exame e instrução de processos administrativos referentes à concessão de direitos e vantagens, e ainda:

I - pesquisar, selecionar, catalogar, manter atualizada e divulgar a legislação, jurisprudência, normas, doutrinas e atos administrativos do Tribunal, referentes aos servidores, fornecendo informações quando solicitadas;

II - instruir, originalmente, processos sobre matéria nova ou controvertida, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, respectivo ato regulamentar;

III - examinar e instruir os procedimentos administrativos que versem sobre matéria de recursos humanos;

IV - responder consultas formuladas sobre matéria controvertida quanto à aplicação de legislação de recursos humanos;

V - analisar e elaborar minuta de instruções, atos normativos, regulamentos e exposições de motivos relativos à pessoal;

VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos visando subsidiar a defesa da União em processos judiciais;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 76. À Seção de Aposentadorias e Pensões (SEAPE) compete analisar, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, reversão ao serviço público, averbação de tempo de serviço, bem assim à concessão de auxílio-funeral, e ainda:

I - examinar e instruir processos relativos à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, reversão ao serviço público, averbação de tempo de serviço, bem assim à concessão de auxílio-funeral;

II - acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos no âmbito deste Tribunal relativos às concessões de aposentadoria e pensão civil, elaborando os respectivos atos concessórios;

III - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e o andamento dos processos naquele Tribunal referentes às concessões de aposentadoria e pensão civil, levando ao

conhecimento dos servidores inativos e pensionistas aquilo que for de seu interesse, procedendo, quando necessário, à alteração do fundamento legal dos benefícios;

IV - cumprir as diligências oriundas da Unidade de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;

V - dar ampla publicidade às inovações legislativas sempre que forem alteradas as regras referentes à aposentadoria e pensão civil, informando os servidores inativos e os pensionistas quando tais inovações causarem reflexos nos seus benefícios;

VI - manter atualizados os registros de inativos, pensionistas e seus dependentes, mediante recadastramento dentro dos prazos previstos, para a comprovação de vida, residência e invalidez, visando à manutenção do benefício;

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

VII - efetivar o controle de limite de idade para fins de continuidade da percepção do benefício de pensão civil, iniciando procedimento próprio visando à exclusão do beneficiário e reversão de cota aos remanescentes;

VIII - preparar declarações e certidões, atendendo às diligências da Unidade de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União em processos de sua competência;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Seção XII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 77. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) compete promover a melhoria da governança, da gestão e da infraestrutura tecnológica no âmbito do TRE MA, bem como planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a sistemas eleitorais, logística e infraestrutura de tecnologia, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

II - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

X - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

XI - aperfeiçoar as competências gerenciais e técnicas dos servidores da STIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - colaborar com a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento no que tange à capacitação técnica dos usuários de informática; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - prover infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC apropriada às atividades eleitorais, judiciais e administrativas do TRE-MA; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - aprimorar a gestão orçamentária e financeira da STIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - aperfeiçoar a governança e a gestão; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - aprimorar as contratações da STIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - promover a adoção de padrões tecnológicos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - aprimorar e fortalecer a integração e interoperabilidade de sistemas de informação; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIX - contribuir para o aprimoramento da segurança da informação; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XX - primar pela satisfação dos usuários de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

2016)

XXI - propor indicadores estratégicos, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Diretoria-Geral. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 77-A. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - fomentar a implementação de boas práticas de Governança e Gestão de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

II - coordenar a elaboração do PETIC e do PDTIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - acompanhar o monitoramento e análise dos indicadores do PETIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IV - monitorar a aderência das ações de TIC ao PDTIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

V - gerir os contratos da STIC, observando as diretrizes das normas legais vigentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VI - auxiliar o planejamento e monitoramento das contratações da STIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da STIC e monitorar a sua execução; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VIII - apoiar o atendimento das demandas oriundas do TSE e órgãos de controle interno e externo; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IX - auxiliar o Comitê de Segurança da Informação na elaboração das normas inerentes à POSIC relativas ao uso dos ativos de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - facilitar o mapeamento e monitoramento dos principais processos de TIC visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - elaborar e publicar as diretrizes para gestão dos riscos de TIC aos quais o negócio está exposto; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - coordenar o mapeamento e a análise de riscos dos processos críticos de TIC, bem como a implantação de controles para mitigar os riscos mapeados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - elaborar relatórios gerenciais relativos à TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - prestar suporte ao gerenciamento de projetos da STIC, com base na metodologia de gestão de projetos definida pelo Tribunal, e acompanhar os projetos em andamento; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - coordenar a propositura de ações e projetos que visem alcançar os objetivos estratégicos de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - divulgar as ações da Secretaria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - coordenar a elaboração de planos para gestão e uso corporativo de TIC, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - elaborar e publicar as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TIC junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

XIX - elaborar e publicar as diretrizes de avaliação da conformidade da gestão e do uso de TIC aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XX - apoiar o Comitê de Segurança da Informação na implementação formal da gestão dos incidentes de segurança da informação; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXI - preparar e controlar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do Secretário; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXII - controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados ao Secretário, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIII - manter relacionamento com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIV - prestar apoio administrativo ao Secretário e aos eventos internos da Secretaria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXV - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; XXVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Subseção I

Da Coordenadoria de Sistemas Eleitorais

Art. 78. À Coordenadoria de Sistemas Eleitorais (COSIS) compete coordenar a gestão e o inter-relacionamento de suas seções, bem como o desenvolvimento de planos, projetos e programas inerentes ao processamento das eleições, cadastro de eleitores e estatísticas eleitorais, e ainda: [\(Redação da pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - orientar o treinamento dos usuários nos sistemas aplicativos e de apoio;

II - acompanhar os procedimentos de preparação, implantação e treinamento de usuários dos sistemas eleitorais;

III - coordenar o atendimento aos cartórios eleitorais, em matéria de interpretação e execução de procedimentos automatizados;

IV - coordenar a execução dos procedimentos ligados ao cadastro eleitoral, preparação, votação, apuração, totalização e divulgação das eleições oficiais e não-oficiais, através de meios eletrônicos;

V - propor técnicas para a modernização dos serviços prestados pelos cartórios eleitorais à comunidade, dentro da área de atuação da Coordenadoria;

VI - zelar pela segurança dos sistemas eleitorais;

VII - acompanhar a implantação dos sistemas eleitorais;

VIII - solicitar sistemas de apoio voltados para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;

IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

X - propor as agregações das seções; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - propor a criação das juntas especiais, em conjunto com a Corregedoria Regional Eleitoral; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - propor a criação de Postos Avançados de Transmissão - PATs; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - apoiar a montagem do ambiente de suporte no dia da eleição, juntamente com a Coordenadoria de Infraestrutura e Sistemas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

XIV - coordenar e viabilizar o recadastramento biométrico no âmbito da STIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - acompanhar a realização de avaliações periódicas sobre o uso adequado dos sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos, bem como dos recursos de tecnologia da informação, em conjunto com as demais unidades da STIC, expedindo-se sugestões e/ou orientações de adequação das atividades; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - propor ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - apoiar as áreas de negócio na identificação de oportunidades e propor melhorias ou correções nos sistemas eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - gerenciar as autorizações e delegações de acesso aos sistemas eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIX - elaborar orçamento relativo às eleições suplementares; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XX - coordenar a realização de análise estatística com base no cadastro eleitoral, base de dados de eleições e urna eletrônica, visando subsidiar a melhoria de processos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXI - coordenar a realização de teste dos sistemas eleitorais definidos pelo TSE ou pela Secretaria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXII - propor indicadores estratégicos e estabelecer os operacionais, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIII - propor normativos e melhorias nos assuntos de competência da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIV - fiscalizar as contratações da Coordenadoria, observando as diretrizes das normas legais vigentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXV - identificar e implementar boas práticas de governança de TIC correlatas aos trabalhos da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXVI - participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC e Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXVII - monitorar e analisar os indicadores do PETIC, sob responsabilidade da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXVIII - planejar e monitorar contratações de TIC no escopo da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIX - participar da elaboração da proposta orçamentária de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXX - apoiar o atendimento de demandas oriundas do TSE e órgãos de controle interno e externo; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXXI - realizar o mapeamento e monitoramento dos principais processos de TIC, no escopo da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXXII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos de TIC sob sua responsabilidade, bem como implantar controles para mitigar os riscos mapeados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXXIII - propor ações e projetos que subsidiem o alcance dos objetivos estratégicos de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXXIV - propor indicadores estratégicos e estabelecer os de apoio, realizando o monitoramento e

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXXV - propor ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXXVI - gerenciar projetos de competência da Coordenadoria, de acordo com a metodologia definida pelo Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXXVII - realizar atividades de caráter administrativo no escopo da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXXVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXXIX - elaborar estatísticas eleitorais determinadas pelo Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XL - manter em meio magnético, informações referentes às eleições oficiais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XLI - disponibilizar os dados de candidatos e suplentes, para fins de confecção de diploma; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XLII - realizar análise estatística com base no cadastro eleitoral, base de dados de eleições e urna eletrônica, visando subsidiar a melhoria de processos. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 79. À Seção de Processamento das Eleições (SEPRE) compete orientar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao planejamento e processamento das eleições, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - planejar, definir e estruturar formas de apoio técnico para atuação nas zonas eleitorais do Estado;

II - propor e executar instruções, treinamentos, reuniões e palestras para o pessoal envolvido no apoio técnico e/ou servidores dos cartórios referente às atividades diretamente relacionadas às eleições;

III - orientar os servidores dos cartórios eleitorais quanto às providências pertinentes ao voto eletrônico;

IV - prestar suporte aos cartórios eleitorais, no que se refere aos preparativos das eleições e aos sistemas informatizados utilizados na preparação e execução dos pleitos eleitorais;

V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VII - monitorar, gerenciar e dar suporte quanto aos procedimentos de recebimento dos arquivos de totalização dos resultados de eleições;

VIII - acompanhar e controlar a geração e o envio dos arquivos de urna eletrônica após a totalização das eleições oficiais;

IX - propor, verificar e validar as agregações das seções;

X - orientar órgãos públicos e entidades da sociedade civil a respeito da organização e dos procedimentos para a realização de eleições parametrizadas;

XI - planejar, definir e acompanhar o cronograma de entrega de dados e arquivos necessários à preparação e execução de eleições parametrizadas;

XII - promover a divulgação do serviço de empréstimo de urnas eletrônicas em eleições parametrizadas;

XIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

XIV - efetuar levantamento da situação dos locais de votação nas eleições parametrizadas, verificando as condições mínimas para funcionamento da urna eletrônica;

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

XV - gerar mídias e realizar carga dos sistemas de urna eletrônica necessários à realização das eleições parametrizadas; ([Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XVI - ([Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#));

XVII - efetuar levantamento da situação das Zonas Eleitorais, quanto à necessidade de pessoal para fins de suporte presencial no período eleitoral; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XVIII - monitorar a utilização e fechamento do Sistema de Registro de Candidatura; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XIX - prestar apoio técnico à realização de eleições simuladas; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XX - prestar apoio técnico à Comissão de Mesários; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXI - padronizar rotinas referentes ao processo de geração de mídias, bem como de carga e lacre das urnas eletrônicas; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXII - definir, junto ao TSE, o quantitativo de lacres das urnas eletrônicas, etiquetas e envelopes para as eleições oficiais; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXIII - gerenciar e distribuir o conjunto de lacres das urnas eletrônicas, etiquetas e envelopes das eleições oficiais para as zonas eleitorais; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXIV - propor o calendário, acompanhar e dar suporte às audiências de geração de mídias das eleições oficiais; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXV - propor o calendário, acompanhar e dar suporte às audiências de carga e lacre das urnas eletrônicas das eleições oficiais; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXVI - propor a criação de formulários de controle para os processos de eleição monitorados pela COSIS; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXVII - promover estudo de viabilidade técnica para fins de criação de PATs e das Juntas Especiais; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXVIII - estabelecer, juntamente com a Coordenadoria de Logística, a distribuição de mídias e urnas eletrônicas para as Juntas Eleitorais e PATs, para eleição oficial; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXIX - propor, verificar e validar as agregações das seções; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXX - auxiliar a Coordenadoria na elaboração de orçamentos relativos às eleições suplementares; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXXI - fiscalizar as contratações da seção, observando as diretrizes das normas legais vigentes; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXXII - identificar e implementar boas práticas de governança de TIC correlatas aos trabalhos da Seção; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXXIII - medir e analisar os indicadores do PETIC, sob responsabilidade da Seção; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXXIV - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXXV - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

XXXVI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; ([Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016](#))

R E S O L U Ç Ã O N° 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

XXXVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXXVIII - gerar relatórios de resultados de votação dos candidatos, partidos, coligações, suplentes, zonas e seções eleitorais por meio de sistema oficial de gerenciamento das eleições; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XXXIX - atender às solicitações de informações e expedir certidões relativas aos resultados eleitorais constantes em relatórios gerados por meio de sistema oficial de gerenciamento das eleições; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XL - disponibilizar os arquivos de urnas eletrônicas referentes às eleições, quando solicitados por partidos políticos, Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Ministério Público, candidatos ou demais interessados. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 80. À Seção de Cadastro de Eleitores (SECAD) orientar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao cadastro de eleitores, e ainda:

I - gerenciar o cadastro de eleitores, mediante manutenção do sistema disponibilizado pelo Tribunal Superior Eleitoral;

II - acompanhar o calendário de processamento do Cadastro Eleitoral, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo TSE; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - gerenciar a impressão dos títulos eleitorais provenientes de remanejamento de seções ou de municípios;

IV - participar, quando solicitado, de estudos visando à criação ou ao desmembramento de zonas eleitorais;

V - orientar os cartórios eleitorais quanto aos problemas surgidos no processamento de seus movimentos de atualização do Cadastro Eleitoral;

VI - prestar suporte aos cartórios eleitorais no tocante ao sistema de filiação partidária e de convocação de mesários;

VII - orientar os cartórios eleitorais, nos limites de sua competência, quanto à distribuição de eleitores nas seções e locais de votação ;

VIII - acompanhar e controlar o envio dos arquivos de eleitores faltosos e de justificativas eleitorais após as eleições oficiais;

IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

X - conferir e validar as agregações realizadas pelas Zonas Eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - acompanhar e controlar o envio dos arquivos biométricos de eleitores; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - verificar o estado de conservação e as condições operacionais dos kits biométricos, elaborando controles; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - solicitar o conserto dos kits biométricos, acompanhando o trabalho de assistência técnica; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - providenciar a distribuição e recepção dos kits biométricos entre o Tribunal, cartórios eleitorais e postos de atendimento, bem como padronizar as rotinas para substituição quando necessário; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - apoiar a Coordenadoria na realização da estimativa de custos para implantação de biometria nas zonas eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - planejar o treinamento de chefes de cartório, bem como de atendentes, quanto à utilização do

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Sistema ELO; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - fiscalizar as contratações da seção, observando as diretrizes das normas legais vigentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - identificar e implementar boas práticas de governança de TIC correlatas aos trabalhos da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIX - medir e analisar os indicadores do Plano Estratégico de TIC sob responsabilidade da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XX - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXI - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIV - fornecer a lista de eleitores solicitados pelo juízo competente, para formação da lista de jurados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XXV - fornecer, para fins de instrução processual, informações referentes ao cadastro de eleitores. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Art. 81. [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

I - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

II - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, 2016\);](#)

VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

X - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XIV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XVI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XVII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XVIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

XIX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

XX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 9.813, de 2021\)](#)

Subseção II

Da Coordenadoria de Logística

Art. 82. À Coordenadoria de Logística (COLOG) compete coordenar a gestão e o inter relacionamento de suas seções, bem como o desenvolvimento de planos, projetos e programas inerentes à logística, manutenção e estoque de urnas eletrônicas, mídias e suprimentos, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - supervisionar as condições de armazenamento e segurança das urnas e suprimentos de todo o Estado, especialmente, por meio de levantamentos periódicos, bem como a carga das baterias e a exercitação dos componentes eletrônicos;

II - gerenciar os depósitos de urnas;

III - realizar, no período de eleições oficiais, simulados e testes com as urnas eletrônicas e mídias, registrando suas ocorrências; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IV - acompanhar o controle do estado de conservação e funcionamento das urnas eletrônicas, realizado pela Seção de Administração e Manutenção de Urnas Eletrônicas; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

V - enviar à Coordenadoria de Logística do TSE, os Termos de Aceite referentes aos contratos de manutenção de urnas, assim como fornecer os relatórios com as informações solicitadas;

VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VII - gerenciar, no período das eleições oficiais, a contratação de profissionais de apoio à realização do pleito nas zonas eleitorais; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VIII - elaborar relatórios gerenciais relativos à gestão da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IX - divulgar as ações da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - propor indicadores estratégicos e estabelecer os operacionais, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - propor normativos e melhorias nos assuntos de competência da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - fiscalizar as contratações da Coordenadoria, observando as diretrizes das normas legais vigentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - identificar e implementar boas práticas de governança de TIC correlatas aos trabalhos da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - participar da elaboração do PETIC e PDTIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - monitorar e analisar os indicadores do PETIC, sob responsabilidade da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - planejar e monitorar contratações de TIC no escopo da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - participar da elaboração da proposta orçamentária de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - apoiar o atendimento de demandas oriundas do TSE e órgãos de controle interno e externo; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

XIX - realizar o mapeamento e monitoramento dos principais processos de TIC, no escopo da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos de TIC sob sua responsabilidade, bem como implantar controles para mitigar os riscos mapeados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXI - propor ações e projetos que subsidiem o alcance dos objetivos estratégicos de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXII - propor indicadores estratégicos e estabelecer os de apoio, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIII - propor ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIV - gerenciar projetos de competência da Coordenadoria, de acordo com a metodologia definida pelo Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXV - realizar atividades de caráter administrativo no escopo da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 83. À Seção de Administração e Manutenção de Urnas Eletrônicas (SEMUE) compete orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao controle do parque de urnas eletrônicas, e ainda:

I - administrar os depósitos de urnas de todo o Estado, controlar as condições de armazenamento do parque de urnas eletrônicas;

II - emitir relatórios estatísticos de carga e exercitação das urnas eletrônicas; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - vistoriar periodicamente os locais de armazenamento das urnas eletrônicas, visando à observância das condições ambientais e dos procedimentos de carga e exercitação das urnas eletrônicas, conforme normas estabelecidas pelo fabricante e pelo TSE; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IV - elaborar rotinas de execução dos testes de aceite, de exercitação de componentes e manutenção da carga de bateria interna das urnas eletrônicas, encaminhando para a assistência técnica aqueles que apresentarem defeitos;

V - fiscalizar as atividades de manutenção das urnas eletrônicas efetuadas por terceiros, mantendo registros das operações realizadas;

VI - manter arquivo atualizado das condições de funcionamento das urnas eletrônicas;

VII - acompanhar a distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas quando da realização de eleições oficiais ou parametrizadas;

VIII - orientar os cartórios eleitorais sobre a utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle das urnas eletrônicas; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IX - realizar treinamentos sobre o funcionamento das urnas eletrônicas;

X - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

XI - orientar os cartórios eleitorais sobre a utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle das urnas eletrônicas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - identificar e implementar boas práticas de governança de TIC correlatas aos trabalhos da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - medir e analisar os indicadores do PETIC, sob responsabilidade da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - propor indicadores operacionais, normativos e melhorias nos assuntos de sua

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - mapear e monitorar os processos da seção, visando sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 84. À Seção de Mídias e Suprimento (SEMSU) compete orientar, acompanhar e supervisionar atividades relacionadas à gestão de mídias e suprimentos para urnas eletrônicas, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - armazenar e controlar o estoque de mídias e suprimentos;

II - proceder ao inventário periódico de cartões de memória e demais suprimentos da urna eletrônica objetivando levantamento quantitativo e qualitativo dos mesmos;

III - orientar sobre a utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle das mídias e suprimentos;

IV - avaliar, testar, proceder à formatação e limpeza dos cartões de memória armazenados na Seção;

V - distribuir as mídias e suprimentos atendendo à solicitação do setor competente, com vista às eleições oficiais e parametrizadas; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VI - propor a regulamentação, em concordância com a legislação eleitoral vigente, sobre a retirada e recolhimento de cartões de memória das urnas eletrônicas utilizadas nos pleitos eleitorais;

VII - manter e zelar pelos cartões de memória, inclusive os utilizadas nos pleitos eleitorais, após retirados das urnas eletrônicas, obedecidos os prazos legais;

VIII - efetuar pedidos de peças para composição do estoque de suprimentos da urna eletrônica;

IX - realizar procedimentos de manutenção e de descarte de mídias e suprimentos da urna eletrônica;

X - acompanhar a movimentação das mídias e suprimentos utilizados nas urnas eletrônicas;

XI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

XII - fiscalizar as contratações da seção, observando as diretrizes das normas legais vigentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - identificar e implementar boas práticas de governança de TIC correlatas aos trabalhos da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - medir e analisar os indicadores do PETIC, sob responsabilidade da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Subseção III

RESOLUÇÃO Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Sistemas

Art. 85. À Coordenadoria de Infraestrutura e Sistemas (COINF) compete coordenar a gestão e o inter-relacionamento de suas seções, bem como o desenvolvimento de planos, projetos e programas inerentes ao atendimento e suporte ao usuário, manutenção de equipamentos de informática, suporte a redes locais, análise e desenvolvimento de soluções de informática, administração de banco de dados, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - propor medidas destinadas à padronização e racionalização de rotinas de utilização e de documentação dos serviços de TIC; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

II - propor a ampliação dos serviços de processamento de dados, em execução direta, ou através de convênios e contratos;

III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\);](#)

IV - coordenar a elaboração do planejamento tático de TIC, no escopo da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

V - incentivar a cultura de inovação constante dos processos, buscando a melhoria contínua destes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VI - elaborar relatórios gerenciais dos processos e projetos da COINF para STIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VII - propor indicadores estratégicos e estabelecer os operacionais, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VIII - propor normativos e melhorias nos assuntos de competência da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IX - fiscalizar as contratações da Coordenadoria, observando as diretrizes das normas legais vigentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - identificar e implementar boas práticas de governança de TIC correlatas aos trabalhos da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - participar da elaboração do PETIC e PDTIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - monitorar e analisar os indicadores do PETIC, sob responsabilidade da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - planejar e monitorar contratações de TIC, no escopo da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - participar da elaboração da proposta orçamentária de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - apoiar o atendimento de demandas oriundas do TSE e órgãos de controle interno e externo; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - realizar o mapeamento e monitoramento dos principais processos de TIC, no escopo da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos de TIC sob sua responsabilidade, bem como implantar controles para mitigar os riscos mapeados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - propor ações e projetos que subsidiem o alcance dos objetivos estratégicos de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIX - propor indicadores estratégicos e estabelecer os de apoio, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XX - propor ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXI - gerenciar projetos de competência da Coordenadoria, de acordo com a metodologia definida pelo Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXII - realizar atividades de caráter administrativo, no escopo da Coordenadoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Secretaria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 86. À Seção de Suporte ao Usuário e Manutenção (SESUM) compete orientar e acompanhar as atividades relacionadas aos serviços de atendimento e suporte aos usuários e à manutenção de equipamentos de informática, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

II - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#);

IX - gerenciar o serviço de atendimento aos usuários; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - preparar equipamentos de informática, instalando os sistemas e aplicativos e configurando-os para disponibilização aos usuários; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - prestar suporte aos usuários, quanto à instalação, configuração e utilização de sistemas, aplicativos, e equipamentos de informática; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - administrar os processos de gerenciamento de incidentes e requisições de serviços de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - apoiar o gerenciamento de problemas e configuração de ativos de TIC; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - elaborar e atualizar o catálogo de serviços de TIC e a base de conhecimento da SEMSU; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - controlar e documentar os procedimentos realizadas nos equipamentos recebidos para manutenção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - apoiar a SEGAL quanto à aquisição e cadastro de peças para os equipamentos de informática; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - propor à SEGEP o desfazimento de equipamentos de informática ociosos, antieconômicos ou irre recuperáveis; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIX - acompanhar a prestação de serviços de assistência técnica e comunicar a ocorrência de irregularidades; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XX - fiscalizar as contratações da seção, observando as diretrizes das normas legais vigentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXI - identificar e implementar boas práticas de governança de TIC correlatas aos trabalhos da

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Seção; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XXII - medir e analisar os indicadores do PETIC sob responsabilidade da Seção; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XXIII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XXIV - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XXV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

XXVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. (Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

Art. 87. (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016):

I - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

II - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

III - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

IV - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

V - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

VI - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

VII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

VIII - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016);

IX - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016).

Art. 88. À Seção de Suporte e Redes Locais (SERED) compete orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao suporte e gerenciamento de redes locais, e ainda:

I - monitorar o desempenho das redes local e remota, realizando os ajustes necessários à manutenção de performance compatível com as necessidades dos usuários/aplicativos;

II - gerenciar, monitorar e auditar o acesso de usuários a recursos e serviços de rede, orientando-os quanto à racionalização dos mesmos;;

III - analisar os *logs* dos servidores e ativos de rede e realizar as correções que se fizerem necessárias;

IV - realizar, quando necessário, atualizações de *hardware* de servidores e ativos de rede, sistemas operacionais, *firmwares*, bem como atualizações de versões dos aplicativos de responsabilidade da seção; (Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016)

V - fazer inspeções periódicas nas estações e nos servidores para detectar inconformidades de Tecnologia de Informação;

VI - propor e implementar políticas de backup e segurança de dados;

VII - analisar previamente todo projeto de criação e alteração da infraestrutura de rede no âmbito do Tribunal;

VIII - dar suporte às unidades da Justiça Eleitoral quanto à instalação e configuração dos equipamentos/software de comunicação de dados;

IX - (Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016);

X - elaborar e manter atualizada a base de conhecimento da seção; (Incluído pela Resolução TRE

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

nº 8.861, de 2016)

XI - criar e manter atualizada as normas de segurança da informação relativas ao uso de ativos de rede em acordo com a Política de Segurança da Informação e da

Comunicação - POSIC da Justiça Eleitoral; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - fiscalizar as contratações da seção, observando as diretrizes das normas legais vigentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - identificar e implementar boas práticas de governança de TIC correlatas aos trabalhos da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - medir e analisar os indicadores do Plano Estratégico de TIC sob responsabilidade da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

Art. 89. À Seção de Análise, Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados – SEADB compete orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à análise e desenvolvimento de sistemas e administração do banco de dados, e ainda: [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

I - projetar e desenvolver sistemas de processamento de dados que visem à automação dos serviços eleitorais, judiciários e administrativos do Tribunal;

II - treinar multiplicadores na utilização dos aplicativos desenvolvidos pela seção para que estes treinem os usuários finais; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

III - propor a aquisição de tecnologias de análise e desenvolvimento;

IV - fornecer cópia de sistemas desenvolvidos localmente à SESUM; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

V - manter arquivos dos códigos fontes de programas desenvolvidos localmente;

VI - estabelecer políticas de uso dos ambientes de banco de dados; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VII - realizar a modelagem de dados dos sistemas em desenvolvimento, otimizando os procedimentos de acesso ao banco de dados, sempre que necessário; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

VIII - criar as estruturas físicas de armazenamento dos sistemas a serem desenvolvidos ou dos sistemas de terceiros a serem utilizados por este Tribunal, a fim de integrá-los ao banco de dados corporativo; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

IX - dar suporte à SESUM com relação aos procedimentos de instalação, configuração, verificação e teste dos clientes de banco de dados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

X - definir e implementar, juntamente com a Seção de Suporte a Redes Locais, as políticas de Backup e Restore; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XI - definir e implementar políticas de segurança lógica e física dos dados armazenados no sistema de banco de dados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XII - monitorar o banco de dados, reorganizando suas estruturas de armazenamento e ajustando os

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

parâmetros do Sistema Gerenciador de Banco de Dados às novas necessidades; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIII - monitorar os equipamentos servidores de banco de dados com relação ao espaço em disco desses equipamentos para garantir a disponibilidade do banco de dados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIV - planejar, juntamente com a SERED, a evolução dos equipamentos servidores de banco de dados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XV - realizar a atualização de versão do sistema de banco de dados quando necessário; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - elaborar e manter atualizada a base de conhecimento da seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVII - fiscalizar as contratações da seção, observando as diretrizes das normas legais vigentes; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVIII - identificar e implementar boas práticas de governança de TIC correlatas aos trabalhos da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XIX - medir e analisar os indicadores do PETIC, sob responsabilidade da Seção; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XX - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXI - mapear e monitorar os processos da seção, visando sua melhoria contínua; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XXIII – prestar o devido suporte técnico, elaborando relatórios contendo dados processuais do 1º e 2º graus da Justiça Eleitoral deste Estado, de acordo com os parâmetros definidos pelas seções responsáveis por prestarem as informações e dados processuais relativos ao 1º e 2º graus, necessários aos sistemas informatizados do Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ, bem como os dados relativos ao desempenho dos indicadores estratégicos deste Tribunal; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.922, de 2016\)](#)

XXIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.922, de 2016\)](#)

Art. 90. [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

I - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

II - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

III - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

IV - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

V - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

VI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

VII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

VIII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

IX - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

X - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

XI - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\);](#)

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

XII - [\(Revogado pela Resolução TRE-MA nº 8.835, de 2016\)](#).

Seção XIII

Dos Cartórios Eleitorais

Art. 91. Os cartórios eleitorais fazem parte da estrutura administrativa do Tribunal Regional Eleitoral, estando vinculados à Corregedoria Regional Eleitoral.

Seção XIV

Da Ouvidoria Regional Eleitoral

[\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.328, de 2013\)](#)

Art. 91-A. A Ouvidoria Regional Eleitoral, integrante da estrutura administrativa do Tribunal, é unidade autônoma, não vinculada a nenhuma outra, competindo-lhe: [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.328, de 2013\)](#)

I – receber consultas, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.328, de 2013\)](#)

II – receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Tribunal e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.328, de 2013\)](#)

III – sugerir às demais unidades do Tribunal a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.328, de 2013\)](#)

IV – apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.328, de 2013\)](#)

V – encaminhar ao Plenário do Tribunal relatório semestral das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria; [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.328, de 2013\)](#)

VI – organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, às queixas, às reclamações e às sugestões recebidas. [\(Incluído pela Resolução TRE-MA nº 8.328, de 2013\)](#)

TÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 92. A Ação Administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Descentralização;

IV - Delegação de Competência; e

V - Controle.

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Seção I

Do Planejamento

Art. 93. Planejamento é o estudo e o estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar as ações, através de um plano geral e de programas globais e setoriais. Dessa forma o funcionamento administrativo do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão terá como instrumentos básicos norteadores, periodicamente atualizados, os seguintes:

- I - Plano Geral de Ação da Justiça Eleitoral no Estado;
- II - Planos e programas regionais de duração plurianual;
- III - Orçamento-Programa anual; e
- IV - Programação financeira de desembolso.

Seção II

Da Coordenação

Art. 94. Coordenação visa o desenvolvimento de ações que tenham como finalidade entrosar as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções e outros males inerentes à atividade burocrática, procurando harmonizar todas as atividades, segundo o que foi planejado, evitando e/ou reduzindo desperdícios.

Seção III

Da Descentralização

Art. 95. As atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão serão descentralizadas pela Presidência, visando o descongestionamento administrativo, de forma que a Diretoria-Geral e Secretarias estejam liberadas das rotinas de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, direção e controle.

Seção IV

Da Delegação de Competência

Art. 96. A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa utilizado 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. 97. O controle das atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão visa à verificação de desvios, a orientação e adoção de medidas corretivas e será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

- I - Controle da execução dos programas;
- II - Controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistema;

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

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 adequada de bens materiais; e

V - Controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PESSOAL

Art. 98. São atribuições e responsabilidades comuns aos titulares dos cargos de direção e assessoramentos superiores, assim como dos chefes de seção:

I - controlar a frequência, avaliar o desempenho, recomendar ações relativas à capacitação, ao desenvolvimento, à motivação e ao cumprimento de direitos e deveres dos servidores;

II - promover a integração de ações da sua unidade organizacional com todas as demais unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal;

III - deliberar sobre assuntos inerentes ao seu âmbito de atuação;

IV - cooperar com o desenvolvimento de projetos, bem como com a execução de atividades finalísticas, quando determinado pela chefia imediata, participando e disponibilizando servidores para a execução de serviços internos e externos;

V - promover contatos internos e externos, com o objetivo de otimizar o desenvolvimento das atribuições relativas ao seu campo de atuação e o atingimento dos objetos institucionais;

VI - operar sistemas informatizados de edição de textos, planilhas e apresentações, preparando ofícios, comunicações internas, exposição de motivos, despachos, pareceres, tabelas, relatórios, gráficos e apresentações;

VII - efetuar consultas em sistemas corporativos;

VIII - realizar reuniões periódicas com os subordinados, para avaliação e melhoria do desenvolvimento dos serviços;

IX - requisitar equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da Unidade; X - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição de sua unidade, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade.

XII - avaliar, selecionar, organizar e encaminhar à Seção de Arquivo os documentos para guarda intermediária ou permanente, ou para descarte;

XIII - elaborar relatório anual das atividades da unidade.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Dos Assessores da Presidência

Art. 99. Aos Assessores da Presidência, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no art. 98 deste Regulamento, compete o assessoramento ao Presidente no

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

planejamento, coordenação e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades, divulgação, acompanhamento, análise, emissão de parecer e prestação de informações em consultas sobre assuntos relacionados a sua competência.

Seção II

Dos Assessores da Secretaria do Tribunal

Art. 100. Aos Assessores da Secretaria do Tribunal, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no art. 98 deste Regulamento, compete:

I - assessorar o Diretor-Geral na definição de programas, projetos, planos, métodos, procedimentos e rotinas;

II - assessorar o Diretor-Geral no acompanhamento e fixação de diretrizes junto às unidades da Secretaria;

III - examinar e informar processos, petições e outros documentos;

IV - elaborar de atos normativos, estudos, pesquisas e análises, no seu âmbito de atuação.

Seção III

Dos Demais Assessores

Art. 101. Aos demais Assessores, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no art. 98 deste Regulamento, compete executar as atividades sob sua responsabilidade na unidade em que atuam.

Seção IV

Do Diretor Geral

Art. 102. Ao Diretor-Geral, que é também Secretário do Tribunal, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no art. 98 deste Regulamento, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria, desempenhadas pelas unidades subordinadas, sob a orientação da Presidência e conforme as deliberações do Tribunal;

II - assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e os demais membros do Colegiado em assuntos da sua competência;

III - promover e participar do planejamento estratégico da Secretaria, bem como de revisões e adequações;

IV - aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;

V - propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito do Tribunal,

VI - baixar portarias e instruções, bem como designar comissões para tarefas específicas;

VII - autorizar a abertura de processo licitatório, homologar seu resultado, adjudicar seu objeto, anular, se for o caso, o procedimento licitatório, bem como assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e os respectivos termos de aditamento, por delegação da Presidência;

VIII - ratificar, por delegação da Presidência, atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação praticados pelo Secretário competente, nos casos previstos em lei;

IX - despachar, visar e autenticar certidões e cópias extraídas pelas unidades da Secretaria do Tribunal;

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

X - designar e dispensar, ouvida a Presidência, servidores ocupantes das funções comissionadas, designando os substitutos das respectivas funções;

XI - aprovar a escala de férias anual dos servidores;

XII - elogiar servidores e aplicar penalidades disciplinares, inclusive a de suspensão de até 30 (trinta) dias, propondo à Presidência as que excederem de sua alçada;

XIII - manter reuniões periódicas com os Secretários, Coordenadores e Assessores para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;

XIV - autorizar a concessão de suprimentos de fundos, após a análise do setor competente, aprovando a respectiva comprovação;

XV - aplicar penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual, excetuando-se a hipótese do § 4º do art. 87 da Lei nº 8.666/93; [\(Redação dada pela Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016\)](#)

XVI - delegar qualquer de suas atribuições aos Secretários, com autorização da Presidência;

XVII - determinar às unidades subordinadas a cooperação com o desenvolvimento de projetos, bem como com a execução de atividades finalísticas.

Seção V

Dos Secretários

Art. 103. São atribuições e responsabilidades comuns dos Secretários, além das definidas no art. 98 deste Regulamento:

I - planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades das unidades subordinadas;

II - participar do planejamento estratégico da Diretoria Geral em conjunto com os demais Secretários;

III - encaminhar ao Diretor-Geral os projetos, planos de ação, programas de trabalho e relatórios de gestão da respectiva unidade;

IV - auxiliar o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação;

V - propor ao Diretor-Geral o estabelecimento de normas, padrões e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos e otimizar os resultados de sua Secretaria;

VI - propor a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria;

VII - prover o Diretor-Geral de informações gerenciais consolidadas para apoio à tomada de decisão;

VIII - sugerir ao Diretor-Geral a celebração de convênios ou contratos para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;

IX - submeter à apreciação do Diretor-Geral a indicação de seu substituto eventual e a dos ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas subordinadas;

X - assinar e autenticar certidões e cópias extraídas pelas unidades da respectiva Secretaria;

XI - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

XII - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e dos métodos de execução dos trabalhos;

XIII - delegar competência aos Coordenadores, Assessores e Chefes de Seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua autoridade.

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Seção VI

Dos Coordenadores

Art. 104. Aos Coordenadores, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no art. 98 deste Regulamento, compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades das unidades subordinadas, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos;

II - participar do planejamento estratégico da unidade a que está subordinada;

III - distribuir os expedientes, acompanhando o respectivo andamento e prestar as informações necessárias;

IV - propor a adoção de métodos, técnicas, instrumentos, padrões, critérios, procedimentos, normas e instruções para melhoria dos serviços da unidade.

V - cumprir e assegurar o cumprimento de normas e instruções.

VI - controlar a tramitação de processos e documentos e manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação de sua área.

Seção II

Dos Assistentes de Chefia

Art. 106. Aos assistentes de chefia compete executar as atividades da unidade, auxiliar o superior hierárquico nos assuntos de sua competência e propor medidas para a melhoria dos serviços.

Parágrafo Único. As atribuições específicas peculiares aos Chefes de Seções e Assistentes de Chefia, caso necessário serão objeto de atos baixados pela Presidência.

Seção III

Dos Assistentes de Gabinetes, Assessorias e Secretarias

Art. 107. Aos Assistentes de Gabinetes, Assessorias e Secretarias compete:

I - executar as atividades de apoio técnico, administrativo e/ou judicial, bem como o preparo e despacho do expediente dos gabinetes, das assessorias e das secretarias;

II - controlar e distribuir os documentos, procedimentos e processos encaminhados à unidade e responder pela organização e atualização de seus arquivos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 108. Aos servidores em geral do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão compete a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições dos cargos em que estiverem investidos.

TÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

R E S O L U Ç Ã O Nº 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

CAPÍTULO I
DOS SERVIDORES

Seção I

Do Regime Jurídico

Art. 109. O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão tem quadro próprio de servidores, cujo regime jurídico, compreendendo sistema de classificação de cargos, vencimentos, direitos e deveres será o definido em lei, em resolução do Tribunal Superior Eleitoral, neste Regulamento e em atos baixados pela Presidência.

Parágrafo Único. Os servidores requisitados e os sem vínculo ocupantes de cargos em comissão reger-se-ão, também, pelo presente Regulamento.

Seção II

Das Substituições

Art. 110. Os ocupantes de funções comissionadas de chefia e cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, previstos neste regulamento, serão substituídos em suas faltas, férias e quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive quando decorrente de participação em programa de treinamento, por servidores previamente indicados, preferencialmente, dentro os lotados nas respectivas áreas, designados na forma de legislação específica.

Art. 111. As substituições serão remuneradas por todo o período, ainda que inferior a trinta dias.

Seção III

Das Férias

Art. 112. Os servidores gozarão férias anuais de 30 (trinta) dias, observadas a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades do Tribunal.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 113. Os servidores serão nomeados, exonerados, demitidos, aposentados, nos termos da lei, pelo Presidente do Tribunal.

Art. 114. A nomeação para os cargos em comissão far-se-á por ato do Presidente, devendo recair em profissional que possua formação e experiência compatíveis com a respectiva área de atuação.

§ 1º A nomeação para o cargo de Diretor-Geral recairá em portador de diploma de bacharel em direito, bem como o ocupante do cargo em comissão de Coordenador da Unidade de Controle Interno do Tribunal deverá possuir escolaridade de nível superior e experiência específica, particularmente nas áreas de orçamento público, administração financeira e auditoria.

§ 2º Os cargos e funções lotados na Corregedoria serão preenchidos, por indicação do Corregedor, nas formas adotadas no caput deste art. e no inciso X do art. 102;

Art. 115. No âmbito da jurisdição do Tribunal ou de cada Juízo é vedada a nomeação ou designação, para os cargos em comissão e para as funções comissionadas, de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juizes vinculados, salvo a de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir junto ao Magistrado determinante da incompatibilidade.

R E S O L U Ç Ã O N° 7044, de 13 de novembro de 2007
(Consolidada com alterações)

Parágrafo Único. É vedado manter sob a chefia imediata, em cargos ou funções comissionadas, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

Art. 116. Cada Unidade deverá ficar responsável pelo arquivamento de forma sistemática de toda a documentação recebida e expedida, bem como organizar e manter atualizado o arquivo da legislação pertinente às atividades desenvolvidas, de maneira padronizada.

Art. 117. Os servidores lotados no Gabinete da Presidência, na Procuradoria Regional Eleitoral, na Corregedoria Regional Eleitoral, Gabinete dos Membros e nos cartórios eleitorais, a par das regras gerais pertinentes ao pessoal da Secretaria, ficarão adstritos às regras especiais, editadas pelas autoridades perante as quais servirem.

Art. 118. Para fiel execução deste Regulamento o Presidente e o Diretor-Geral poderão baixar instruções estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada Unidade, dentro da competência e da organização adotadas.

Art. 119. As alterações ao presente Regulamento poderão ser propostas pelo Diretor-Geral, por delegação do Presidente, ou por qualquer dos juízes, sendo submetidas à aprovação do Pleno.

Art. 120. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.