



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

RESOLUÇÃO Nº 9.813/2021

Altera a Resolução nº 7.044, de 13 de novembro de 2007, que dispõe sobre o Regulamento Interno da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão para criar a unidade de Auditoria Interna e dá outras disposições

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução nº 7.044, de 13 de novembro de 2007, passa a vigorar com as seguintes redações:

“**Art.3º**.....

e) Auditoria Interna – AI

1. Seção de Auditoria de Contas e Contratações – SACOC

2. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Pessoas – SAPES

3. Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Governança – SATIG

f) Assessoria de Controle Interno e Apoio à Gestão – ASCIN

g) Assessoria de Planejamento e Monitoramento de Eleições – ASPEL

.....

V – DIRETORIA-GERAL

.....

f) Secretária Judiciária – SJD

.....

.....

2.4. Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias – SECEP

2.5. Seção de Protocolo, Documentos Eletrônicos e Expedição – SEPEX

.....

3.4. Seção de Arquivos e Biblioteca – SEABI

.....

g) Secretaria de Administração e Finanças – SAF

.....

3.7 Seção de Editoração e Publicações – SEPUB” (NR)

.....

“Seção IV - A**Da Auditoria Interna” (NR)**

“**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:

I - atuar na 3ª linha de defesa do Tribunal;

II – exercer exclusivamente atividade de auditoria e de consultoria e

III - atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Tribunal a alcançar seus objetivos.

Parágrafo único. A Auditoria Interna (AI) reportar-se-á:

I - funcionalmente, ao Pleno do Tribunal, mediante apresentação de relatório anual;

II - administrativamente, à Presidência do Tribunal.” (NR)

“**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:

I – subsidiar as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades;

II – zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração, dando ciência à Presidência sobre irregularidades de que tiver conhecimento, visando sua correção;

III – propor à autoridade competente a apuração de atos ou fatos inquinados de ilegalidades ou de irregularidades formalmente apontados, praticados por agentes públicos;

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 e de objetividade;

V – emitir parecer conclusivo na Tomada de Contas Anual do Tribunal;

VI – elaborar relatório anual das atividades da Auditoria;

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;

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

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Presidência.

Parágrafo único. A Auditoria Interna (AI) é composta pelas seguintes unidades:

I – Seção de Auditoria de Contas e Contratações (SACOC);

II - Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Pessoas (SAPES);

III - Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Governança (SATIG).” (NR)

“**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:

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;

II – preferencialmente, servidor(a) com:

a) especialização em auditoria;

b) certificação nas áreas de auditoria interna, de gestão de riscos ou de governança institucional;

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.” (NR)

“§ 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.” (NR)

“§2º São atribuições do(a) Auditor(a) Geral, entre outras:

I – assegurar que os padrões de auditoria definidos em normas do CNJ e do Tribunal de Contas da União – TCU sejam seguidos;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

VIII – acompanhar o monitoramento das recomendações expedidas nos trabalhos das Seções que lhe são subordinadas;

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;

X - emitir parecer conclusivo na Tomada de Contas Anual do Tribunal;

XI - planejar, coordenar e executar outras atividades correlatas previstas em normas e regulamentos oriundos do TCU, CNJ e Tribunal Superior Eleitoral (TSE); e

XII - acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria, bem como a emissão dos relatórios preliminares e finais.” (NR)

“Art. 7º - D. As Seções da AI terão as seguintes atribuições em comum, restritas às suas áreas de atuação:

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;

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;

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;

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;

V - prestar consultoria interna às unidades administrativas do Tribunal, mediante demanda, desde que não existam potenciais prejuízos à autonomia técnica ou à objetividade;

VI – realizar exames acerca da adequação e eficácia da governança, gestão, gerenciamento de riscos e continuidade de negócio;

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;

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;

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;

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;

XI – realizar auditoria especial e inspeção administrativa, por determinação superior;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades comuns e correlatas ou por determinação do(a) Auditor(a) Geral.” (NR)

“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:

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;

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;

III - efetuar, mensalmente, a conformidade de operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

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;

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;

VI – avaliar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento;

VII – avaliar procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, bem como os contratos deles decorrentes e os convênios celebrados pela Administração e

VIII - avaliar e monitorar o plano de logística sustentável e realizar auditoria de regularidade nos processos de concessão de diárias e reembolso de passagens.” (NR)

“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:

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;

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;

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;

IV – avaliar as políticas de gestão de pessoas, apurando nível de cumprimento, adequação e efetividade;

V – fiscalizar os indicadores acerca da força de trabalho;

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;

VII – avaliar a atuação da Comissão de Ética e de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

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.” (NR)

“**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:

I – planejar e realizar as atividades de auditoria de governança e gestão, avaliando seu desempenho;

II – auxiliar o(a) Auditor(a) Geral à emitir o Certificado de Auditoria da Tomada de Contas Anual do Tribunal;

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;

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;

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;

VI - acompanhar o andamento dos processos de apuração de responsabilidade;

VII – verificar o alinhamento dos planos das unidades administrativas do Tribunal ao Plano Estratégico Institucional e demais planos específicos;

VIII - avaliar e monitorar a conformidade com leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação.” NR

“Seção IV – B

Da Assessoria de Controle Interno e Apoio à Gestão” (NR)

“**Art. 7º – H.** São atribuições da Assessoria de Controle Interno e Apoio à Gestão – ASCIN prestar orientação jurídica nos processos administrativos e ainda:

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;

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;

III - analisar os pedidos de reajuste, repactuação e revisão dos contratos administrativos;

IV - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos e de diárias;

V – propor indicadores de apoio, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;

VI - propor ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de responsabilidade da Secretaria.

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.” (NR)

“Seção IV – C

Da Assessoria de Planejamento e Monitoramento de Eleições” (NR)

“**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:

I – acompanhar plano de ação do Tribunal visando a segurança nas eleições;

II – assessorar a elaboração da proposta orçamentária de pleitos eleitorais;

III - auxiliar o planejamento dos processos eleitorais, realizando análise de risco e de aperfeiçoamento de processos;

IV – assessorar a elaboração do Plano Integrado das Eleições e acompanhar sua execução;

V – elaborar e disponibilizar orientações sobre atividades de eleição;

VI – elaborar relatório de avaliação das eleições no estado, incluindo proposta de otimização dos trabalhos;

VII – estudar e propor iniciativas para otimizar o processo eleitoral;

VIII – alimentar e manter atualizado banco de informações sobre eleições voltadas aos servidores;

IX - planejar e implementar ações para a efetividade dos serviços de eleição;

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;

XI – promover alinhamento dos requisitos dos projetos de eleição com todas as unidades envolvidas no processo eleitoral;

- XII – traçar diretrizes e acompanhar a logística de votação, apuração e totalização dos resultados;
- XIII – prestar consultoria interna e assessoramento técnico aos Gestores, nas áreas de sua responsabilidade;
- XIV – sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua responsabilidade;
- XV – acompanhar legislação e normas em matéria afeta à unidade;
- XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades comuns e correlatas por determinação do Presidente.” (NR)

.....

“Art.17.....

- XVII - disponibilizar informações relativas às zonas eleitorais, como composição, localização geográfica, endereço, acesso e abrangência.” (NR)
-

“**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:

- I – efetuar análises e emitir pareceres nas prestações de contas anuais dos diretórios estaduais dos partidos políticos;
- 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;
- III - solicitar diligências nas prestações de contas, quando necessárias à complementação de informações;
- 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;
- 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;
- VI - elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário, o qual comporá a Tomada de Contas Anual do Tribunal;
- VII – publicar os balanços patrimoniais e balancetes dos diretórios estaduais dos partidos políticos, segundo a legislação vigente;
- VIII – realizar auditorias nos diretórios estaduais dos partidos políticos, na forma da legislação vigente;
- IX - elaborar relatório anual das atividades da Seção;
- X – propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;
- XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria.” (NR)

“**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:

- I – expedir correspondências, documentos, volumes e processos para órgãos e entidades exteriores;
 - II – controlar, registrar, codificar, indexar, selecionar, classificar e distribuir documentos recebidos e expedidos, alimentando a base de dados do sistema;
 - III – manter controle da numeração dos ofícios emitidos pela Secretaria do Tribunal;
 - IV - orientar as unidades do Tribunal e cartórios eleitorais quanto à correta utilização dos serviços postais e de protocolização;
 - V - emitir informações acerca de expedição e protocolização de documentos, quando requerido;
 - 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;
 - VII – propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;
 - VIII – mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua;
 - IX – mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados;
 - X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria.” (NR)
-

“**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:

- I – normatizar e divulgar publicação com o Resultado Geral das Eleições e a Revista Maranhão Eleitoral;
- II - analisar, selecionar e propor a aquisição de obras para compor o acervo bibliográfico de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;
- III – registrar livros, folhetos, periódicos e documentos em meios óticos;
- IV – classificar, catalogar e indexar documentos, mantendo o acervo atualizado, possibilitando a recuperação de informação por autor, título ou assunto;
- 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;
- VI - disponibilizar consulta, a usuários externos, de papéis, processos e documentos arquivados, mediante autorização da unidade responsável;

- VII – elaborar bibliografia, promovendo a divulgação do acervo e dos serviços disponíveis aos usuários;
- VIII – efetuar levantamentos bibliográficos solicitados, assim como a seleção e indexação de artigos publicados em revistas;
- IX – normalizar trabalhos técnicos científicos da instituição;
- X - inventariar periodicamente o acervo;
- XI – registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes recebidos;
- 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;
- XIII - promover a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos, encaminhando para encadernação documentos que forem identificados como históricos ou permanentes;
- XIV – emitir informações acerca do acervo, quando requerido;
- 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;
- XVI - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber
- XVII – mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua;
- XVIII – mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados;
- XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria.” (NR)

.....

“**Art. 50 – C.** São Atribuições da Seção de Editoração e Publicações (SE PUB) fiscalizar, acompanhar, orientar e executar os serviços de editoração e publicação, deliberar sobre assuntos inerentes ao seu âmbito de atuação, e ainda:

- I – supervisionar a edição das publicações que lhe forem confiadas;
- II – assessorar, na área de identidade visual, todas as campanhas deste Tribunal e em parcerias com outros órgãos;
- III – confeccionar material impresso para uso das unidades da Secretaria, Corregedoria e cartórios eleitorais de todo o Estado;
- IV – produzir o material impresso relativo às eleições;
- V – diagramar os Relatórios de Atividades do Tribunal;
- 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;
- VII – propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber;
- VIII – mapear e monitorar os processos da seção, visando à sua melhoria contínua;
- IX – mapear e analisar os riscos dos processos críticos da seção e estabelecer os devidos controles para mitigar os riscos identificados;
- X- desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da Coordenadoria.” (NR)

.....

“**Art.78**

-
- XXXIX - elaborar estatísticas eleitorais determinadas pelo Tribunal;
- XL - manter em meio magnético, informações referentes às eleições oficiais;
- XLI - disponibilizar os dados de candidatos e suplentes, para fins de confecção de diploma;
- XLII - realizar análise estatística com base no cadastro eleitoral, base de dados de eleições e urna eletrônica, visando subsidiar a melhoria de processos.” (NR)

“**Art.79**

-
- 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;
- 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;
- 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.” (NR)

“**Art.80**

-
- XXIV - fornecer a lista de eleitores solicitados pelo juízo competente, para formação da lista de jurados;
- XXV - fornecer, para fins de instrução processual, informações referentes ao cadastro de eleitores.” (NR)

Art. 2º. Revoga-se o art. 81 e a Subseção IV da Seção X, do Capítulo III, da Resolução nº 7.044, de 13 de novembro de 2007 em seu inteiro teor: artigos 51 a 56.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, em São Luís, 30 de março de 2021.

Des. JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS, Presidente
Desª ÂNGELA MARIA MORAES SALAZAR, Vice-Presidente e Corregedora
Juiz RONALDO DESTERRO
Juíza LAVÍNIA HELENA MACEDO COELHO
Juiz CRISTIANO SIMAS DE SOUSA
Juiz LUIS FERNANDO XAVIER GUILHON FILHO
Juiz GILSON RAMALHO DE LIMA
Fui presente, JURACI GUIMARÃES JÚNIOR, Procurador Regional Eleitoral.



Documento assinado eletronicamente por **GILSON RAMALHO DE LIMA, Juiz Membro do TRE-MA**, em 06/04/2021, às 15:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LAVÍNIA HELENA MACEDO COELHO, Juiz Membro do TRE-MA**, em 07/04/2021, às 09:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ÂNGELA MARIA MORAES SALAZAR, Corregedor Regional Eleitoral**, em 08/04/2021, às 13:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Figueiredo dos Anjos, Presidente**, em 08/04/2021, às 14:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANO SIMAS DE SOUSA, Juiz Membro do TRE-MA**, em 08/04/2021, às 19:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIS FERNANDO XAVIER GUILHON FILHO, Juiz Membro do TRE-MA**, em 12/04/2021, às 14:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JURACI GUIMARÃES JÚNIOR, PROCURADOR ELEITORAL**, em 12/04/2021, às 15:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ronaldo Castro Desterro e Silva, Juiz Membro do TRE-MA**, em 12/04/2021, às 17:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1408666** e o código CRC **8FFA24C1**.

0011741-39.2020.6.27.8000 1408666v4