



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

**RESOLUÇÃO Nº 9.882/2021**

**04.10.2021**

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE**, à unanimidade de votos, aprovar o Regulamento Administrativo da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, com a seguinte redação:

**REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA E DA CORREGEDORIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**

**TÍTULO I**

**DA FINALIDADE, CRITÉRIOS, PARÂMETROS E ESTRUTURA**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta resolução estabelece a organização administrativa da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, dispõe sobre as atribuições comuns e privativas das unidades que a integram, bem como dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.

**Art. 2º** As atribuições do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, dos(as) Juízes(as) Membros da Corte, dos Juízes Eleitorais, do(a) Ouvidor(a) Regional Eleitoral e do(a) Diretor(a) da Escola Judiciária Eleitoral são as constantes do Regimento do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

**Art. 3º** O conjunto das unidades administrativas do Tribunal está especificado no art. 9º desta resolução, as quais têm por finalidade o planejamento e a execução dos serviços judiciários e administrativos, sob a coordenação do(a) Diretor(a) Geral e de acordo com as deliberações da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e da Corte Eleitoral.

**§ 1º** O Anexo I desta resolução apresenta o organograma do Tribunal.

**§ 2º** O Anexo II desta resolução apresenta a lotação dos cargos em comissão e das funções comissionadas do Quadro de Pessoal.

**Art. 4º** As unidades serão estruturadas observando-se os seguintes critérios:

I - hierarquização nos níveis de Secretaria, Coordenadoria e Seção;

II - quantificação dos cargos efetivos de acordo com o volume de trabalho e a natureza do serviço;

III - distribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas:

a) se de direção e chefia, segundo o número de componentes da estrutura;

b) se de assessoramento e assistência, com base no volume e na natureza do serviço.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS**

**Art. 5º** A estrutura administrativa do Tribunal fundamenta-se na concepção da visão dinâmica e sistêmica dos processos organizacionais, que favoreçam a construção de cadeias de comando leves e ágeis, a formação de condutas gerenciais empreendedoras e o desenvolvimento do corpo funcional, observados a missão, os valores e a visão de futuro do Tribunal.

**Parágrafo único.** A Administração adotará técnicas de gestão que facilitem a entrega dos atributos de valor esperados pela sociedade, de acordo com os seguintes critérios e parâmetros:

I - foco em resultados;

II - eficiência administrativa;

III - hierarquização das unidades em, no máximo, três níveis, com vistas a aproximar os âmbitos decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e propiciar a transformação das hierarquias burocráticas em redes de alto desempenho;

IV - estruturação das unidades de assessoria sem desdobramento em segmentos formais;

V - equilíbrio de porte, pessoas e demandas entre unidades de mesmo nível hierárquico, considerando as peculiaridades do serviço e similaridade de matéria;

VI - definição das seções como unidades operacionais básicas, para a execução das atividades e processos de trabalho nas unidades organizadas em linha, vedado seu desdobramento em

segmentos de menor porte;

VII - definição das coordenadorias, secretarias e assessorias como unidades gerenciais para a execução, coordenação e direção dos processos de trabalho e suas atividades.

**Art. 6º** Dever-se-á aproveitar o conhecimento e a experiência do(a) servidor(a) interno e buscar contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

**Art. 7º** A Administração deverá atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão se desenvolva alinhada com valores de qualidade de vida no trabalho e se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação de jurisdicionados e usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

**Art. 8º** As ações deverão ser estruturantes e sinérgicas, ensejando a construção de novos paradigmas e a agregação de valor aos processos fins da instituição, fundamentadas na qualidade, na gestão de riscos, na cultura de sustentabilidade e inclusão e na disseminação de práticas bem sucedidas de gestão.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 9º** O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão possui a seguinte estrutura administrativa:

##### **I - PRESIDÊNCIA**

a) Gabinete da Presidência – GABPRES

b) Assessoria Especial da Presidência – ASESP

c) Assessoria de Apoio à Governança - ASGOV

d) Seção de Segurança Institucional e Inteligência – SESEI

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) Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Institucional – COIMC

1 Núcleo de Gestão de WEB – WEB

2 Seção de Comunicação Institucional – SECOI

3 Seção de Editoração e Artes Gráficas – SEART

g) Assessoria de Cerimonial – ASCER

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

i) Assessoria de Gestão de Eleições – ASGEL

## II - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

a) Assessoria-Chefe da Corregedoria – ASCRE

1 Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral – GABCRE

2 Assessoria Jurídica – AJCRE

3 Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correccionais – COJUC

3.1. Seção de Inspeção e Correição – SEICO

3.2. Seção de Apoio Jurídico ao 1º Grau – SEJUD

4. Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral e Orientação – COGEO

4.1. Seção de Regularização da Situação Eleitoral – SERSE

4.2. Seção de Orientação e Apoio aos Cartórios Eleitorais – SEORE

## III - TRIBUNAL PLENO

a) Gabinetes dos Membros – GM

1 Assessoria do Gabinete 1 de Juiz(a) de Direito;

2 Assessoria do Gabinete 2 de Juiz(a) de Direito;

3 Assessoria do Gabinete de Juiz(a) Federal;

4 Assessoria do Gabinete 1 de Jurista;

5 Assessoria do Gabinete 2 de Jurista.

b) Ouvidoria Regional Eleitoral – ORE

c) Escola Judiciária Eleitoral – EJE

## IV – DIRETORIA GERAL

a) Gabinete da Diretoria Geral – GABDG

b) Seção de Gestão de Segurança da Informação – SEGIN

c) Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade - NSA

d) Assessoria Jurídica – ASJUR

e) Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização – COGEM

1 Seção de Dados Estratégicos, Gerenciais e de Controle – SEDEC

2 Seção de Modernização da Gestão – SEMOG

f) Secretaria Judiciária – SJD

1 Gabinete da Secretaria Judiciária – GABSJD

2 Coordenadoria de Registros Partidários, Processamento e Distribuição – CODIS

2.1 Seção de Classificação Processual 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

3 Coordenadoria de Apoio ao Pleno, Gestão Processual e Documental - COPAD

3.1 Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX

3.2 Seção de Acompanhamento e Composição – SEACO

3.3 Seção de Atas e Taquigrafia – SEATA

3.4 Seção de Gestão Documental – SEDOC

g) Secretaria de Administração e Finanças – SAF

1 Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças – GABSAF

2 Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos – COLAC

2.1 Seção de Análise e Licitação – SELIC

2.2 Seção de Contratações e Aquisições – SECOA

2.3 Seção de Gestão de Almojarifado – SEGAL

2.4 Seção Gestão de Patrimônio – SEGEP

2.5 Seção de Gestão de Contratos – SEGEC

3 Coordenadoria de Serviços, Infraestrutura e Manutenção Predial - COSEM

3.1 Seção de Conservação e Serviços Gerais – SESEG

3.2 Seção de Gestão de Transportes – SEGET

3.3 Seção de Engenharia e Arquitetura – SENAR

3.4 Seção de Manutenção Predial – SEMAP

4 Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN

4.1 Seção de Programação e Execução Orçamentária - SEPEO

4.2 Seção de Programação e Execução Financeira – SEPEF

4.3 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 Registros de Pessoal – SEREP

#### 2.2 Seção de Cálculos e Informações de Pagamentos – SECIP

#### 2.3 Seção de Gestão dos Benefícios – SEGEB

#### 2.4 Seção de Pagamento de Pessoal – SEPAG

### 3 Coordenadoria de Educação e Saúde – CODES

#### 3.1 Seção de Capacitação – SECAP

#### 3.2 Seção de Tecnologias Educacionais - SETED

#### 3.3 Seção de Desenvolvimento Organizacional – SEDEO

#### 3.4 Seção de Saúde e Qualidade de Vida – SESAQ

### 4 Coordenadoria Técnica Jurídica – COTEJ

#### 4.1 Seção de Direitos e Informações Processuais – SEINF

#### 4.2 Seção de Análise Previdenciária – SEAPE

#### 4.3 Seção de Gestão da Força de Trabalho – SEFOT

## i) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC

### 1 Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – GABSTIC

### 2 Núcleo de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – NIC

### 3 Seção de Segurança Cibernética – SESEC

### 4 Coordenadoria de Urnas e Sistemas Eleitorais – COUSE

#### 4.1 Seção de Administração de Sistemas Eleitorais – SEASE

#### 4.2 Seção de Administração de Urnas Eletrônicas – SEADU

#### 4.3 Seção de Administração de Mídias e Depósito de Urnas – SEMDU

### 5 Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação – COINF

#### 5.1 Seção de Suporte ao Usuário e Manutenção – SESUM

#### 5.2 Seção de Gestão de Redes – SERED

### 6 Coordenadoria de Sistemas e Inovação – COSIN

#### 6.1 Seção de Dados, Desenvolvimento de Sistemas e Inovação – SEDIN

## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS UNIDADES E SEUS OCUPANTES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 10** São atribuições de todos(as) os(as) servidores(as):

I – executar as atividades:

- a) executar as tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores, resguardada a compatibilidade com o respectivo cargo ou função, de acordo com as normas legais e regulamentares, inclusive o Código de Ética do Tribunal;
- b) sugerir medidas para melhoria na execução dos serviços;
- c) zelar pela guarda, uso e conservação dos bens sob sua guarda, bem como pelo emprego racional dos materiais de consumo;
- d) contribuir para a gestão socioambiental e para o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal;
- e) respeitar, disseminar e cumprir os valores do Tribunal;
- f) atuar como fiscal de contrato, gerente de projeto ou processo, sempre que designado;
- g) integrar comissão constituída por autoridade competente;
- h) executar outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições dos cargos em que estiverem investidos, nos termos da Lei nº 8.112/1990, e/ou outras que a substitua ou altere.

**Parágrafo único.** O(a) servidor(a), sem distinção de cargo, classe, padrão e lotação, deverá, em decorrência de determinação de superior hierárquico, colaborar, de forma prioritária, em serviço urgente do Tribunal.

**Art. 11** Todas e todos titulares de cargos e funções de direção, chefia e assessoramento, têm por responsabilidade assegurar o cumprimento das atribuições de suas unidades, bem como:

I - fazer a gestão:

- a) documental, com especial atenção à aplicação de tratamento adequado a documentos e informações no que se refere à guarda, ao grau de sigilo e à criticidade;
- b) da força de trabalho e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos seus

subordinados(as);

c) do clima organizacional;

d) dos processos de trabalho e atividades;

e) das instalações prediais.

**Art. 12** Todas as unidades administrativas do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão têm as seguintes atribuições:

I - executar os serviços administrativos inerentes ao bom funcionamento da Unidade;

II - acompanhar as atualizações legislativas e jurisprudenciais;

III - planejar e solicitar a contratação de prestadoras de serviços e empresas especializadas, quando necessário, gerindo os contratos de serviços e aquisições, com a elaboração da proposta orçamentária correspondente;

IV - realizar o controle dos contratos, visando à implementação de ações contínuas para redução de custos, consumo e combate ao desperdício;

V- registrar, publicar, prestar informações e cumprir diligências sempre que solicitado pelas instâncias de governança ou em atendimento às normas vigentes;

VI - identificar, propor e implementar boas práticas de gestão e governança, buscando informações técnicas com unidades congêneres em outras instituições;

VII - propor indicadores estratégicos, táticos ou operacionais, projetos, ações, normativos e melhorias;

VIII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da unidade, adotando medidas preventivas, corretivas e proativas;

IX - solicitar pedidos de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade e analisar a efetiva comprovação da viagem no sistema apropriado;

X - estabelecer o planejamento operacional para a execução das atividades do setor, de forma a assegurar a excelência dos resultados, elaborando, para cada exercício, plano de ação alinhado ao plano estratégico do Tribunal;

XI - disponibilizar roteiros, manuais, fluxogramas e procedimentos necessários ao desenvolvimento das atividades, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com outras unidades a que o assunto esteja vinculado, realizando a devida atualização sempre que necessário;

XII - criar condições para a adequada compreensão e envolvimento da equipe com as necessidades da unidade e dos clientes internos e externos;

XIII - zelar pelos princípios da Administração Pública e demais legislações pertinentes;

XIV - informar a COIMC sobre a execução e desenvolvimento de iniciativas, atividades, ações e projetos de relevância geral para serem divulgados;

XV - realizar a Gestão de Inovação, Conhecimento, Integridade, Riscos, Continuidade de

Negócio, Qualidade, Processos e Projetos na sua unidade;

XVI - exercer a primeira linha de defesa da gestão de riscos na realização de suas atividades, buscando sempre a excelência e executando medidas de controle;

XVII - participar da elaboração do plano estratégico, tático e operacional, de acordo com a sua unidade;

XVIII - representar o Tribunal em grupos de trabalho e comissões, internas e externas, em matéria de sua competência;

XIX - realizar atendimento ao Público;

XX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) superior(a) hierárquico(a).

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS ASSESSORIAS, GABINETES, COORDENADORIAS E SECRETARIAS**

**Art. 13** O disposto neste Capítulo será de responsabilidade das Assessorias e seus(suas) titulares no que couber.

#### **Seção I**

##### **Dos Gabinetes**

**Art. 14** São atribuições comuns de todos os gabinetes:

I - fazer a gestão documental da unidade elaborando documentos, controlando a movimentação dos processos e mantendo arquivo organizado;

II - auxiliar o(a) titular na instrução processual, elaborando minutas de despachos e pareceres, em matéria de sua responsabilidade;

III - prestar apoio administrativo ao(à) titular nas diligências e atividades cotidianas;

IV - secretariar e auxiliar os trabalhos dos conselhos ou comitês de responsabilidade da Secretaria;

V - providenciar a compilação de dados estatísticos e informações às instâncias externas e internas de governança e as de apoio, sempre que necessário;

VI - gerir a agenda do(a) Titular, dando o suporte necessário nas reuniões e demais eventos promovidos pela Unidade.

## Seção II

### Das Coordenadorias

**Art. 15** São atribuições comuns de todas as Coordenadorias planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade e suas seções, bem como:

I - coordenar a instrução processual;

II - elaborar planejamento anual de aquisições, contratações, e da proposta orçamentária, acompanhando sua execução;

III - providenciar a compilação de dados estatísticos e informações às instâncias externas e internas de governança e as de apoio, sobre as atribuições das seções subordinadas à Coordenadoria, sempre que necessário;

IV - garantir que as publicações e registros de informações, previstos em normativo vigente, sejam realizados dentro do prazo;

V - analisar e propor normativos e melhorias;

VI - coordenar a gestão e o inter-relacionamento de suas seções, bem como o desenvolvimento de planos, projetos, programas e iniciativas, zelando sempre pela qualidade;

VII - coordenar e monitorar os processos da Coordenadoria e de suas seções, visando à melhoria contínua e a definição de ações ou planos necessários ao tratamento dos riscos identificados;

VIII - acompanhar os resultados por meio de indicadores, realizando análise crítica do desempenho e propondo ações necessárias ao alcance das metas estabelecidas, inserindo as informações em sistema específico;

IX - orientar as seções subordinadas quanto às normas, trâmites e procedimentos a serem observados no desenvolvimento de suas atividades;

X - gerenciar, impulsionar e auxiliar as demais unidades em Gestão de Inovação, Conhecimento, Integridade, Riscos, Continuidade de Negócio, Qualidade, Processos e Projetos;

XI - exercer a segunda linha de defesa da gestão de riscos na supervisão e coordenação das atividades desempenhadas na Coordenadoria, buscando sempre a excelência, executando e orientando medidas de controle;

XII - propor ações de melhoria a serem implementadas para garantir a eficácia dos processos, inclusive quanto a melhoria da eficiência das despesas administrativas;

XIII - implementar e acompanhar a sistemática de monitoramento de indicadores, com foco no aperfeiçoamento dos processos;

XIV - monitorar o cumprimento dos planos operacionais das unidades em conformidade com o plano tático da Secretaria, determinando ações corretivas sempre que necessário, além de elaborar anualmente relatório a ser apresentado ao(à) superior(a) hierárquico(a).

**§ 1º.** O(a) titular da unidade deverá propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) adoção de

providências que excedam às suas atribuições.

**§ 2º.** Os processos e atividades descritos neste artigo deverão ser executados pelo(a) Coordenador(a), auxiliado(a) por servidores(as) lotados(as) no gabinete da Coordenadoria.

### **Seção III**

#### **Das Secretarias**

**Art. 16** São atribuições comuns de todas as Secretarias:

I - incentivar o aperfeiçoamento das competências gerenciais e técnicas dos(as) servidores(as) da Secretaria;

II - aperfeiçoar a governança e a gestão;

III - definir ações de melhoria a serem implementadas para garantir a eficácia dos processos da sua área, inclusive quanto a melhoria da eficiência das despesas administrativas;

IV - monitorar os indicadores do setor, determinando ações corretivas sempre que necessário, com foco no aperfeiçoamento dos processos;

V - tomar decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades;

VI - definir critérios para alocar recursos e orientar as ações da Secretaria para otimização de seu uso, com foco no cumprimento das metas;

VII - analisar e propor Atos Normativos sobre matéria de sua responsabilidade;

VIII - elaborar o plano tático ou estratégico da Secretaria alinhado com o plano estratégico do Tribunal;

IX - analisar, aprovar e monitorar os planos operacionais ou táticos das unidades subordinadas;

X - analisar, aprovar e acompanhar projetos e propostas de soluções inovadoras em matéria de sua Secretaria;

XI - supervisionar e fomentar a Gestão de Inovação, Conhecimento, Integridade, Riscos, Continuidade de Negócio, Qualidade, Processos e Projetos na sua Secretaria;

XII - exercer a segunda linha de defesa da gestão de riscos no monitoramento e gerência dos processos e atividades praticadas na Secretaria, buscando sempre a excelência, orientando medidas de controle ou de revisão;

XIII - exercer o monitoramento da integridade e precisão dos reportes de gestão de riscos;

XIV - ser corresponsável com o gerente sobre os Processos de Eleição de sua Secretaria;

XV - elaborar o plano tático da Secretaria alinhado com o plano estratégico do Tribunal e apresentar anualmente ao(à) Diretor(a) Geral, bem como relatório do que foi desenvolvido.

**Parágrafo único.** Os processos e atividades descritos neste artigo deverão ser executados

pelo(a) Secretário(a), auxiliado(a) por servidores(as) lotados(as) no gabinete da Secretaria.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS DAS UNIDADES E SEUS OCUPANTES

#### CAPÍTULO I

#### DAS UNIDADES DA PRESIDÊNCIA

#### Seção I

#### Da Presidência

**Art. 17 A Presidência** (PRES) é a unidade de direção maior do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, representada pelo(a) Desembargador(a) Presidente, que tem sua competência definida no Regimento Interno do Tribunal.

**Art. 18** São atribuições do **Gabinete da Presidência** (GABPRE) auxiliar o(a) Presidente em suas atividades diárias e executar os processos de trabalho:

I - organizar as agendas física e virtual do(a) Presidente, informando-o dos horários e a natureza dos compromissos, mantendo contato com os agendados, quando necessário;

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

**Art. 19** São atribuições da **Seção de Segurança Institucional e Inteligência** (SESEI) a garantir a segurança dos(as) Juízes(as) Membros, servidores(as) e terceirizados(as) quando presentes no Tribunal e executar processos de trabalho:

I - propor à Presidência diretrizes e medidas a serem implantadas na área de segurança institucional, a fim de prover o controle efetivo das situações de riscos relacionadas à segurança de magistrados(as), servidores(as), instalações físicas e bens patrimoniais do Tribunal;

II - gerir o sistema de controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências do Tribunal;

III - supervisionar a vigilância eletrônica - Circuitos Fechados de Televisão (CFTV) e Alarmes;

IV - planejar, coordenar e executar o serviço de segurança pessoal do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente e, quando determinado, dos(as) Juízes(as) Membros e demais autoridades desde que em eventos da Justiça Eleitoral;

V - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades de inteligência e segurança orgânica;

VI - realizar policiamento ostensivo, preferencialmente com agentes próprios;

VII - gerenciar o estacionamento do prédio sede do Tribunal;

VIII - exercer poder de polícia e funções de policiamento, ostensivo e dissimulado, na execução das atividades de segurança do Tribunal, voltadas às autoridades, aos(as) servidores(as), aos eventos, às suas instalações físicas, suas áreas internas e perímetros externos, seus bens patrimoniais, suas operações de traslados de bens patrimoniais, documentos e pessoal;

IX - organizar e manter atualizado quadro de chaves reservas de todas as dependências do Tribunal, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;

X - acautelar em local adequado e registrar as armas apresentadas por visitantes no Tribunal;

XI - gerenciar o corpo de brigadistas do Tribunal;

XII - promover ações para a formação e capacitação de brigadistas voluntários no âmbito do Tribunal;

XIII - assessorar à Presidência na promoção das relações institucionais e na integração entre o Tribunal e os órgãos de segurança pública de natureza civil e militar, nas esferas federal, estadual e municipal, sugerindo ações a serem realizadas;

XIV - gerenciar o Processo de Eleição “Segurança das Eleições”.

## **Seção II**

### **Da Assessoria de Apoio à Governança**

**Art. 20** São atribuições da **Assessoria de Apoio à Governança** (ASGOV) prestar assessoria à Presidência e à Diretoria Geral em sua gestão administrativa, cabendo-lhe as atividades:

I - elaborar minuta de comunicações às instâncias externas de governança;

II - manter atualizado o sistema de governança do Tribunal;

III - realizar levantamentos, pesquisas e estudos por solicitação do Conselho Gestor e do Comitê de Atenção Prioritária ao 1º Grau;

IV - oferecer suporte e assessorar o Conselho Gestor e o Comitê de Atenção Prioritária ao 1º Grau executando as atividades:

a) elaborar, atualizar e divulgar a Resolução e a Portaria;

b) elaborar e publicar pauta e ata das reuniões;

c) diligenciar as deliberações das atas e informar na reunião seguinte;

d) realizar processo participativo para a composição do Conselho Gestor e do Comitê de Atenção Prioritária ao 1º Grau.

## **Seção III**

## Da Assessoria Especial

**Art. 21** São atribuições da **Assessoria Especial da Presidência** (ASESP) prestar assessoria jurídica à Presidência em sua gestão administrativa e no exercício da sua função jurisdicional, bem como:

I – executar as atividades:

- a) prestar assessoria Jurídica em matéria administrativa;
- b) prestar assessoria jurídica em matéria judicial;
- c) analisar, revisar e elaborar as minutas de atos normativos de iniciativa da Presidência;
- d) receber, encaminhar, acompanhar o tratamento e responder as demandas dos órgãos superiores e de controle;
- e) gerir as informações atinentes as exigências e premiações do CNJ, no que se refere à Transparência, mantendo interlocução com cada responsável, para tratar acerca dos itens de sua responsabilidade, observando a necessidade de atualização periódica das informações a serem disponibilizadas no sítio eletrônico do Tribunal para consulta pública.

**Parágrafo único.** O(A) Assessor(a) Especial da Presidência Chefe é o(a) titular da unidade, sendo assistido(a) pelo(a) Assessor(a) Especial da Presidência Auxiliar a quem incumbirá exercer a atividade descrita na alínea “e”, além das demais que lhe forem distribuídas.

## Seção IV

### Da Auditoria Interna

**Art. 22** Auditoria Interna (AI), unidade administrativa semelhante às Secretarias, exerce 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 na gestão de riscos do Tribunal;
- II - exercer 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 AI reportar-se-á:

- I - funcionalmente, ao Pleno do Tribunal, mediante apresentação de relatório anual;
- II - administrativamente, à Presidência do Tribunal.

**Art. 23** São atribuições da 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;
- 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 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).

**Art. 24** O(A) Auditor(a) Geral do Tribunal dirige a AI e tem status de Secretário(a), devendo ser:

- I - obrigatoriamente, servidor(a) efetivo(a) dos quadros do Tribunal 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.

**§ 1º** O(A) Auditor(a) Geral será nomeado(a) 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.

**§ 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(a) 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 à Presidência 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.

**Art. 25** 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 Tribunal, auxiliando o(a) Auditor(a) Geral a propor às autoridades competentes as providências cabíveis;

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

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

V - 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;

VI - 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;

VII - realizar auditoria especial e inspeção administrativa, por determinação superior;

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

**Art. 26** 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 ao(à) 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.

**Art. 27** 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(as) 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.

**Art. 28** 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 a 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.

## **Seção V**

### **Da Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Social – COIMC**

**Art. 29** São atribuições da **Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Social (COIMC)** efetuar cobertura jornalística, redigir e providenciar a divulgação de matérias relacionadas ao Tribunal, bem como acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral, e executar os processos de trabalho:

I - organizar as entrevistas do(a) Presidente, demais autoridades e representantes do Tribunal;

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

III - gerenciar o Processo de Eleição “Comunicação”.

**Art. 30** São atribuições do **Núcleo de Gestão de Web (WEB)** desenvolver e gerenciar os portais da intranet e internet, bem como:

I – executar as atividades:

a) disponibilizar informações e serviços, verificando sua adequação às políticas de uso e manutenção da rede de informática;

b) desenvolver páginas e outros conteúdos eletrônicos, adequando ao leiaute;

c) implementar as melhorias solicitadas pelos usuários, mediante estudo de viabilidade;

d) avaliar e implementar novas tecnologias de comunicação;

e) administrar as permissões de usuários e grupos dos portais;

f) realizar configuração e manutenção de servidores dos portais;

g) orientar e prestar suporte técnico visando a comunicação institucional, no uso dos portais da intranet e internet e dos sistemas de videoconferência, bem como na realização de conferências, reuniões e eventos.

**Art. 31** São atribuições da **Seção de Comunicação Institucional** (SECOI):

I – gerenciar a comunicação interna, executando as atividades:

- a) realizar campanhas internas;
- b) elaborar a comunicação visual interna;
- c) elaborar minutas de normas sobre Comunicação;
- d) atender as demandas das unidades administrativas, sempre que possível;

II – gerenciar a comunicação externa, executando as atividades:

- a) prestar suporte aos profissionais da comunicação, fornecendo materiais e informações;
- b) transmitir ao vivo as sessões, audiências e eventos em geral nos canais institucionais;
- c) transmitir áudio das sessões plenárias, eventos e gravações de spots para rádios;
- d) gerir as redes sociais, de modo a preservar a unidade da imagem do Tribunal, bem como a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação;
- e) estudar novas formas de comunicação com o cidadão;
- f) gerir informações institucionais em serviços de terceiros na internet;
- g) avaliar o impacto da imagem institucional através da imprensa;
- h) divulgar as atividades desenvolvidas pelo Tribunal.

**Art. 32** São atribuições da **Seção de Editoração e Artes Gráficas** (SEART) desenvolver a produção, edição e editoração de artes gráficas e identidade visual, utilizadas nas campanhas, eventos e treinamentos, bem como o material gráfico referente a eleições.

## **Seção VI**

### **Da Assessoria de Cerimonial**

**Art. 33** São atribuições da **Assessoria de Cerimonial** (ASCER) assessorar o Tribunal na realização de cerimonial e eventos, e executar os processos de trabalho:

I - assessorar o(a) Presidente em assuntos relacionados a cerimônias e eventos oficiais executando as atividades:

- a) planejar e coordenar as solenidades, comemorações e recepções;
- b) coordenar eventos oficiais;

c) expedir convites para cerimônias e solenidades.

II - organizar as viagens e visitas oficiais do(a) Presidente, Juízes(as) Membros e demais pessoas sob determinação da Diretoria Geral, executando as atividades:

a) solicitar diárias conforme estabelecido em norma;

b) gerir as passagens áreas para Juízes(as) Eleitorais, Juízes(as) Membros e para servidores.

III - realizar eventos:

a) atuar em conjunto com outras unidades visando à divulgação e realização de solenidades oficiais e eventos que promovam a integração social dos(as) servidores(as) com o Tribunal e a comunidade;

b) gerir o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de emissão de convites e correspondências.

## Seção VII

### Da Assessoria de Controle Interno e Apoio à Gestão

**Art. 34** São atribuições da **Assessoria de Controle Interno e Apoio à Gestão** (ASCIN) emitir parecer em processos administrativos para subsidiar decisão do(a) Diretor(a) Geral e do(a) Presidente, bem como:

I – executar as atividades:

a) analisar a legalidade dos processos licitatórios, bem como as dispensas e as inexigibilidades, e os contratos deles decorrentes;

b) analisar os pedidos de reajuste, repactuação e revisão dos contratos administrativos;

c) analisar as prestações de contas de suprimento de fundos;

d) 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.

**Parágrafo Único.** A ASCIN não emitirá parecer em processos de baixa complexidade, entendendo como tais os referentes à pagamentos de água e esgoto, telefonia, passagem aérea, energia elétrica, serviços de locação de imóveis, imprensa nacional, postal e reprografia.

## Seção VIII

### Da Assessoria de Gestão de Eleições

**Art. 35** São atribuições da **Assessoria de Gestão de Eleições** (ASGEL) assessorar a Presidência

no planejamento e monitoramento das Eleições, acompanhar a execução do plano estratégico do Tribunal, visando garantir o cumprimento da missão e visão institucionais, além de executar os processos de trabalho:

I - elaborar e publicar o Plano Integrado das Eleições, auxiliando os gerentes de processo no planejamento, além de executar as atividades:

- a) assessorar a elaboração da proposta orçamentária de pleitos eleitorais;
- b) realizar a análise de risco dos processos eleitorais com os gerentes;
- c) promover a integração dos processos eleitorais;
- d) fomentar o aperfeiçoamento de processos e gerentes.

II - acompanhar a execução do Plano Integrado das Eleições, realizando o monitoramento e executando as atividades:

- a) promover ações conjuntas de soluções de problemas relativos aos processos de eleição;
- b) coordenar a avaliação da execução do Plano Integrado das Eleições e a ação dos gerentes;
- c) colher sugestões de melhorias e análise de viabilidade;
- d) elaborar e publicar relatório de avaliação das eleições, incluindo proposta de otimização dos trabalhos.

III - à ASGEL cabe também:

- a) planejar e propor iniciativas para otimizar o processo eleitoral, implementando ações para operacionalizar a efetividade dos serviços de eleição;
- b) manter atualizado banco de informações sobre eleições voltadas aos(às) servidores(as);
- c) planejar, definir e estruturar formas de apoio técnico para atuação nos cartórios eleitorais do Estado no período eleitoral, em parceria com a Corregedoria;
- d) promover alinhamento das atividades dos processos de eleição com as unidades administrativas envolvidas no processo eleitoral.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**

**Art. 36** Compete à **Corregedoria Regional Eleitoral do Maranhão** (CRE) inspecionar e fiscalizar dos serviços eleitorais no Estado, bem como orientar os cartórios eleitorais sobre procedimentos e rotinas.

**Parágrafo único.** São atribuições comuns aos setores da CRE:

I - colaborar para o reconhecimento da CRE como órgão responsável pela promoção da excelência na prestação de serviços eleitorais;

II - atualizar a página da Corregedoria na intranet e internet com informações pertinentes a sua área de atuação;

III - auxiliar o(a) Assessor(a) Chefe da CRE (art. 37) no cumprimento das tarefas de rotina e demais determinações do Corregedor, bem como na elaboração do relatório anual de atividades;

IV - observar os prazos legais, regimentais 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;

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;

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

VII - mapear e monitorar as rotinas de trabalho de sua unidade, realizando a gestão dos riscos atinentes aos procedimentos críticos, visando à melhoria contínua;

VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade, comunicando à unidade competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades comuns e correlatas ou por determinação do(a) Corregedor(a) ou dos(as) Assessores(as) e Coordenadores(as).

## Seção I

### Do Assessoria Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral

**Art. 37** São atribuições da **Assessoria Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral** (ASCRE) a assistência direta e imediata ao(à) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, tendo por finalidade assessorá-lo(a) no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, bem como planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de todas as unidades da CRE, bem como:

I - prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da CRE e dos Cartórios Eleitorais ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do(a) Corregedor(a);

II - analisar os relatórios de revisão do eleitorado, para posterior apreciação da Corte;

III - exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça, bem como, por delegação, supervisionar e controlar as unidades administrativas vinculadas à CRE e relacionar-se com os(as) Juízes(as) Eleitorais, Juízes(as) Membros e Corregedores Eleitorais, nos assuntos de natureza jurisdicional e administrativa, assim como acerca do horário de funcionamento dos cartórios e fóruns eleitorais;

IV - demandar das unidades competentes da CRE os materiais e tarefas necessárias às reuniões com Juízes(as) Eleitorais;

V - autorizar as requisições de pontos dos(as) servidores(as) dos Cartórios Eleitorais em terceiro nível, podendo delegar tal função a outro(a) servidor(a) da CRE que deverá lhe reportar qualquer irregularidade ou indício de má conduta;

VI - elaborar e revisar minutas de textos, atos administrativos, instruções, provimentos e resoluções expedidos pela CRE;

VII - prestar informações e esclarecimentos aos juízos eleitorais acerca de atos administrativos, instruções, provimentos e resoluções de competência da CRE;

VIII - elaborar, a partir dos dados fornecidos pelas Coordenadorias, relatório de atividades e ações desenvolvidas pela CRE.

## **Subseção I**

### **Do Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral**

**Art. 38** São atribuições do **Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral** (GABCRE) o exercício das atividades administrativas de apoio à execução das funções do(a) Corregedor(a), e ainda:

I - organizar e controlar a agenda de representação oficial, reuniões e viagens do(a) Corregedor(a), informando ao Gabinete da Presidência os compromissos externos para adoção das providências pertinentes;

II - informar à Assessoria de Cerimonial – ASCER acerca de solenidades, comemorações, recepções e eventos promovidos pela CRE, colaborando com as suas realizações;

III - redigir e expedir correspondências solenes, bem assim encaminhar processos, controlando a respectiva remessa e recebimento;

IV - solicitar autorização de diárias, passagens e/ou transporte para o(a) Corregedor(a) e demais servidores(as) da CRE que o acompanharão nas viagens oficiais;

V - manter cadastro atualizado e contatos de Juízes(as) Eleitorais, seus substitutos(as) e demais autoridades, cartórios e corregedorias eleitorais;

VI - receber e despachar os documentos e processos dirigidos à CRE, e quando for o caso, encaminhar às unidades competentes;

VII - informar à Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Institucional os assuntos referentes à atuação da CRE para as providências cabíveis.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria Jurídica da Corregedoria Regional Eleitoral**

**Art. 39** São atribuições da **Assessoria Jurídica da Corregedoria Regional Eleitoral** (AJCRE) prestar assessoramento jurídico ao(à) Corregedor(a) no desempenho de suas atribuições legais, e ainda:

I - assessorar o(a) Corregedor(a) nas sessões plenárias;

II - prestar informações relativas ao andamento dos processos e decisões proferidas pelo(a) Corregedor(a);

III - elaborar minuta de voto, pareceres, pesquisas, estudos técnicos, decisão e despacho, bem como outros documentos, nos processos judiciais de competência da CRE;

IV - elaborar relatório mensal dos processos, mantendo o(a) Assessor(a) Chefe da Corregedoria regularmente informado acerca do andamento dos mesmos;

V - praticar atos de mero expediente sem caráter decisório, por delegação do(a) Corregedor(a), nos termos do art. 93, XIV, da Constituição Federal;

VI - analisar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao(à) Corregedor(a).

**Parágrafo único.** O(a) Assessor(a) Jurídico da Corregedoria deverá ser bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correccionais (COJUC)**

**Art. 40** São atribuições da **Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correccionais (COJUC)** planejar, orientar e controlar os trabalhos relativos à inspeção e correição, à movimentação de juízes eleitorais, aos processos de competência do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral, e ainda:

I - acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Unidade, bem como manter-se atualizado sobre a jurisprudência eleitoral;

II - subscrever as certidões expedidas;

III - providenciar a elaboração de relatórios contendo a compilação de dados estatísticos e dos trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria e nas seções sob sua coordenação;

IV - promover a elaboração de estudos, pesquisas, despachos e minutas de atos normativos, distribuindo as atividades e acompanhando a sua execução;

V - prestar assessoramento jurídico nos exames de processos durante as Correições;

VI - realizar o planejamento de ações que visem os cumprimentos dos indicadores e metas:

a) do Plano Estratégico do Tribunal;

b) do Prêmio de Qualidade do Poder Judiciário, gerindo as informações atinentes as exigências e premiações do referido órgão, no que se refere à Produtividade do 1º Grau;

c) do Programa Justiça em Números do Conselho Nacional de Justiça.

**Parágrafo único.** O(a) Coordenador(a) da COJUC deverá ser bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados pela Coordenadoria.

**Art. 41** São atribuições da **Seção de Inspeção e Correição** (SEICO) analisar, fiscalizar, acompanhar e executar as atividades de inspeção, correição e de revisão do eleitorado, e ainda:

I - submeter ao(à) Coordenador(a) de Assuntos Judiciários e Correicionais 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(as) servidores(as) 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 Cartório Eleitoral, com vistas à adoção de providências quando determinadas pelo(a) Corregedor(a);

VI - analisar, tramitar, expedir relatórios e minutar atos nos processos de correições ordinárias e extraordinárias no sistema PJE ou correlato;

VII - analisar, tramitar, expedir relatórios e minutar atos nos processos de revisão de eleitorado no sistema PJE ou correlato;

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;

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;

X - elaborar proposta orçamentária para a realização das inspeções e correições extraordinárias.

**Art. 42** São atribuições da **Seção de Apoio Jurídico ao 1º Grau** (SEJUD) analisar, fiscalizar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à movimentação de juízes eleitorais, sistemas judiciais e apoio jurídico ao 1º grau e ainda:

I - realizar a gestão e prestar orientação técnica e jurídica quanto ao PJE, ao PJE – COR e ao SISBAJUD do Tribunal e demais sistemas correlatos, para os cartórios e juízes eleitorais;

II - orientar os cartórios eleitorais quanto às normas e procedimentos jurídicos vigentes;

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;

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;

V - instruir processos de criação de juntas eleitorais;

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;

VII - habilitar e dar visibilidade no PJe aos juízes eleitorais de primeiro grau, bem como fornecer a senha de acesso;

VIII - processar, instruir e informar procedimentos administrativos e sindicâncias em face de Juiz(a) Eleitoral (1ª grau) sob a relatoria do(a) Corregedor(a), assim como minutar as suas decisões;

IX - minutar as decisões de procedimentos administrativos e sindicâncias em face de servidores(as) lotados em Cartórios Eleitorais, sob a relatoria do(a) Corregedor(a);

X - analisar e informar ao(à) Corregedor(a) acerca de incidentes, portarias e outros expedientes oriundos dos Juízos Eleitorais.

**Parágrafo único.** O(a) Chefe da SEJUD deverá ser bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados pela Seção.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral e Orientação**

**Art. 43** São atribuições da **Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral e Orientação** (COGEO) planejar, orientar e controlar as atividades relacionadas à regularização da situação do eleitor e a padronização e melhoria dos procedimentos cartorários, e ainda:

I - prestar informações e propor medidas em processos administrativos da Secretaria do Tribunal que envolvam assuntos relacionados a procedimentos cartorários e Cadastro Eleitoral;

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;

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;

VIII - providenciar a elaboração de relatórios contendo a compilação de dados estatísticos e dos trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria e nas seções sob sua coordenação.

**Art. 44** São atribuições da **Seção de Regularização da Situação Eleitoral e Procedimentos Cartorários** (SERSE) 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(a) Corregedor(a) relativos à regularização do eleitor, especialmente de duplicidade/pluralidade, transferência equivocada e multa eleitoral;

II - orientar os Cartórios Eleitorais acerca de procedimentos relativos à 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;

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;

V - prestar esclarecimentos e orientações aos(às) servidores(as) 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;

VI - fornecer informações do Cadastro Nacional de Eleitores para autoridades e entidades autorizadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, na forma da lei;

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;

VIII - supervisionar as operações incluídas em banco de erros, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

IX - supervisionar a digitação dos requerimentos de alistamento de eleitor pelos cartórios eleitorais, verificando a tempestividade do envio dos lotes para processamento.

**Art. 45** São atribuições da **Seção de Orientação e Apoio aos Cartórios Eleitorais** (SEORE) 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:

- I - gerenciar sistema informatizado de controle das demandas dos cartórios eleitorais, elaborando relatório mensal e anual, visando detectar dúvidas e falhas frequentes;
- II - manter atualizado o manual de práticas cartorárias com base em novel legislação, normas e subsídios obtidos das melhorias contínuas implementadas;
- III - elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativas aos procedimentos, rotinas e atividades cartorárias;
- IV - acompanhar demandas específicas indicadas pelos cartórios eleitorais, diligenciando a devida solução junto às unidades responsáveis;
- 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;
- VI - elaborar proposta orçamentária para instalação de postos de atendimentos em municípios-termos de zona e locais de difícil acesso;
- VII - auxiliar na elaboração de programas de treinamento, visando à otimização das rotinas e procedimentos cartorários;
- VIII - elaborar modelos de expedientes e material de apoio a ser utilizado nos cartórios eleitorais, visando a uniformização e racionalização dos serviços cartorários;
- IX - prestar esclarecimentos e orientações quanto aos procedimentos e práticas cartorárias;
- X - analisar e orientar os Cartórios Eleitorais acerca da minuta de edital referente ao descarte de material;
- XI - noticiar ao(à) Coordenador(a) 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;
- 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;
- 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;
- 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 ou outras Corregedorias Regionais Eleitorais;
- 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);
- 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;
- XVII - disponibilizar informações relativas às zonas eleitorais, como composição, localização geográfica, endereço, acesso e abrangência.

## CAPÍTULO III

### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAMENTE LIGADAS AO PLENO

#### Seção I

##### Dos Gabinetes dos Membros da Corte Eleitoral

**Art. 46** São atribuições dos **Gabinetes dos(as) Juízes(as) Membros da Corte Eleitoral (GM)** assessorar os(as) Juízes(as) Membros na sua função jurisdicional, bem como:

I – executar as atividades:

- a) analisar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos membros;
- b) auxiliar os membros na elaboração e registro de despachos, decisões e votos;
- c) executar trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos, controlando as pautas de julgamento;
- d) permanecer de sobreaviso nos dias de plantão judiciário, e, caso seja protocolada alguma petição, apresentar proposta de minuta.

#### Seção II

##### Das Unidades Presididas por Juízes(as) Membros da Corte Eleitoral

**Art. 47** São atribuições da **Ouvidoria Regional Eleitoral (ORE)** ouvir o cliente da justiça eleitoral, bem como:

I – executar as atividades:

- a) coordenar o atendimento;
- b) produzir e publicar relatório periódico e anual de atendimentos;
- c) promover aperfeiçoamento na prestação dos serviços do Tribunal;
- d) garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- e) promover mediação e conciliação de conflitos de interesses entre o usuário e o Tribunal ou de servidores(as) entre si, neste último, sob demanda e com o auxílio da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Art. 48** São atribuições da **Escola Judiciária Eleitoral (EJE)** fomentar o aperfeiçoamento profissional de Membros e servidores(as), e executar os processos de trabalho:

I - planejar, organizar e executar ações destinadas ao aperfeiçoamento das práticas eleitorais

executando as atividades:

- a) organizar e planejar eventos voltados à discussão de matéria eleitoral com vistas à formação, atualização e ao aperfeiçoamento;
- b) executar cursos à distância para magistrados, servidores(as) e público em geral, em matéria eleitoral.

II - realizar cursos de pós-graduação em parceria com outras instituições executando as atividades:

- a) realizar convênio de cooperação técnica e acadêmica com a instituição de nível superior corresponsável pelo curso, bem como gerenciar o processo de inscrição e seleção dos candidatos aos cursos de pós-graduação;
- b) acompanhar, de forma direta, o desempenho dos docentes e discentes, conforme os projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação;
- c) providenciar a infraestrutura necessária para as atividades acadêmicas dos docentes dos cursos de pós-graduação, bem como organizar cerimônia de conclusão do curso.

III - implementar ações destinadas a promover a educação política e o pleno exercício da cidadania através do voto consciente, além de divulgar as atividades e finalidades da Justiça Eleitoral executando as atividades:

- a) promover e dar apoio a projetos de cidadania e ações de fomento à participação feminina no processo eleitoral;
- b) organizar eventos multidisciplinares de vivência prática e profissional e recepcionar estudantes de direito em visitas técnicas ao Tribunal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS UNIDADES DA DIRETORIA GERAL**

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria Geral**

**Art. 49** São atribuições da **Diretoria Geral da Secretaria do Tribunal** (DG), além das descritas no Regimento Interno, 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, 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 - secretariar as sessões plenárias do Tribunal;
- IV - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas da

Secretaria do Tribunal;

V - impulsionar o atingimento dos objetivos estratégicos e promover a disseminação dos valores do Tribunal, buscando alcançar a visão institucional;

VI - analisar as informações gerenciais das unidades sob sua subordinação e determinar as providências necessárias a fim de contribuir para o alcance dos resultados institucionais;

VII - designar servidores(as) para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e para compor grupos de trabalho;

VIII - propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito do Tribunal;

IX - baixar portarias e instruções, bem como designar comissões para tarefas específicas;

X - designar e dispensar, ouvida a Presidência, servidores(as) ocupantes das funções comissionadas, designando os substitutos das respectivas funções;

XI - elogiar servidores(as) e aplicar penalidades disciplinares, inclusive a de suspensão de até 30 (trinta) dias, propondo à Presidência as que excederem de sua alçada.

**Art. 50** São atribuições do **Gabinete da Diretoria Geral** (GABDG) gerir a agenda do(a) Diretor(a) Geral e ainda:

I – executar as atividades:

a) controlar e emitir requisições de passagens aéreas, após autorização da Diretoria Geral;

b) gerenciar a Concessão de Medalhas pelo Tribunal;

c) acompanhar e analisar previamente os processos de autorização de diárias.

**Art. 51** São atribuições da **Seção de Gestão de Segurança da Informação** (SEGIN) promover, acompanhar, orientar e apoiar ações que visem a implantar ou aprimorar a segurança e proteção da informação no Tribunal além de executar as atividades:

I - propor iniciativas para aumentar o nível da segurança da informação à Comissão de Segurança da Informação;

II - propor o uso de novas tecnologias na área de segurança da informação;

III - implantar, em conjunto com as demais áreas, normas, procedimentos, planos ou processos elaborados pela Comissão de Segurança da Informação;

IV - acompanhar os processos de Gestão de Riscos em Segurança da Informação e de Gestão de Vulnerabilidades;

a) promover ações permanentes de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança e proteção da informação;

b) gerir o portal de segurança da informação;

c) auxiliar na elaboração do plano de contingência que contemple diversos setores em razão de possíveis cenários de crise, a fim de se contrapor à escalada de uma eventual crise cibernética e com o objetivo de manutenção dos serviços prestados pela organização;

V - definir e acompanhar indicadores de aderência à Política de Segurança da Informação - PSI;

VI - analisar criticamente o andamento dos processos de segurança da informação e apresentar suas considerações à Comissão de Segurança da Informação.

VII - subsidiar a Diretoria Geral na tomada de decisões que versem sobre segurança da informação.

VIII - propor e coordenar a implementação e o funcionamento do Sistema de Gestão de Segurança da Informação e da Política Corporativa de Segurança da Informação e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

**Parágrafo único.** O(a) Gestor(a) de Segurança da Informação deverá ocupar a chefia desta unidade.

**Art. 52** São atribuições do **Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade** (NSA) o disposto nos arts. 16 e 17, Resolução CNJ nº 400 de 16/06/2021, arts. 23 e 24 da Resolução CNJ nº 401 de 16/06/2021 e outros normativos que as altere ou substitua, além de executar os processos de trabalho:

I - promover a educação e a adequação de todo o Tribunal em matéria socioambiental, acessibilidade e inclusão;

II - subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural, além de executar as atividades:

a) impulsionar a gestão estratégica sustentável no Tribunal, no sentido de promover cultura organizacional voltada à otimização dos recursos naturais, materiais e dos bens públicos, e à redução do desperdício e dos impactos socioambientais negativos gerados pelas atividades do Tribunal, inclusive propor à Diretoria Geral ações de sensibilização sobre o tema;

b) monitorar os dados dos indicadores do Plano de Logística Sustentável - PLS do Tribunal, prestar informações aos órgãos solicitantes e elaborar os Relatórios de Desempenho do aludido Plano;

c) fomentar o alinhamento da gestão sustentável do Tribunal às diretrizes governamentais e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas – ONU;

d) coordenar as políticas e ações socioambientais do Tribunal;

e) representar o Tribunal em grupos de trabalho externos de Gestão Socioambiental;

f) promover, divulgar e incentivar ações e iniciativas voltadas a redução de desperdício, consumo sustentável e educação socioambiental;

g) cumprir e fazer cumprir determinações de instâncias de governança.

III - propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência, além de executar as atividades:

a) executar as políticas estabelecidas pela Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

b) dar suporte institucional à gestão de pessoas, em matérias relacionadas à pessoa com deficiência;

c) viabilizar e garantir a integração das ações desenvolvidas pelas diversas unidades, promovendo seu alinhamento à política de acessibilidade e inclusão;

d) intermediar a celebração de parcerias, acordos e convênios de cooperação técnica, com entidades públicas e privadas, com vistas a garantir a acessibilidade em todo o processo eleitoral.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral**

**Art. 53** São atribuições da **Assessoria Jurídica da Diretoria Geral** (ASJUR) assessorar a Diretoria Geral no exame de processos administrativos, bem como:

I – executar as atividades:

- a) analisar processos administrativos, emitindo parecer para deliberação do(a) Diretor(a) Geral;
- b) analisar pedidos e atos relativos a direitos e deveres de servidores(as);
- c) analisar e propor atos normativos e orientações de serviço;
- d) realizar estudos e pesquisas, bem como prestar orientações jurídicas;
- e) atuar na segunda linha de defesa da gestão de riscos dos processos de licitações e contratos.

**Parágrafo único.** O(A) Assessor(a) Jurídico(a) da Diretoria Geral Chefe é o(a) titular da unidade, sendo assistido(a) pelo Assessor(a) Jurídico(a) da Diretoria Geral Auxiliar.

## **Seção III**

### **Da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização**

**Art. 54** São atribuições da **Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização** (COGEM) executar os processos de trabalho:

- I - promover a modernização da gestão do Tribunal;
- II - coordenar os núcleos de apoio à Gestão de Riscos e de Integridade;
- III - contribuir para a elaboração da estratégia do Poder Judiciário;
- IV - gerir as informações atinentes as exigências e premiações do CNJ, no que se refere à Governança;
- V - assessorar o(a) Diretor(a) Geral na elaboração do plano estratégico do Tribunal de forma participativa, além de executar as atividades:

- a) identificar demanda e elaborar o Plano Estratégico;
- b) promover Revisões Anuais da Estratégia, com atualização do Plano Diretrizes, além de realizar Monitoramento da Estratégia (RAEs);
- c) impulsionar a comunicação da Estratégia;
- d) assessorar as unidades no desdobramento da estratégia à Planos Táticos.

**Parágrafo único.** As atividades do processo descrito no inciso IV deverão ser executadas por todas as unidades da (COGEM), por delegação e distribuição.

**Art. 55** São atribuições da **Seção de Dados Estratégicos, Gerenciais e de Controle** (SEDEC) 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, além de executar os processos de trabalho:

- I - gerenciar o processo de elaboração de metas anuais para a Justiça Eleitoral;
- II - elaborar pareceres, estudos e relatórios visando oferecer informações que possam subsidiar decisões gerenciais;
- III - auxiliar as demais unidades administrativas na construção e medição de indicadores de desempenho, conforme descrito art. 57;
- IV - elaborar pesquisas, estatísticas e relatórios de controle dos indicadores de desempenho;
- V - elaborar estudos estatísticos, projeções, amostragens eventuais e interpretação de dados;
- VI - gerir, junto aos gestores do Tribunal, o levantamento e a análise de dados para as pesquisas e relatórios destinados às instâncias externas de governança;
- VII - elaborar o Relatório de Transição, conforme normativo;
- VIII - acompanhar o cumprimento das normas referentes à transparência.

**Art. 56** São atribuições da **Seção de Modernização da Gestão** (SEMOG) executar os processos de trabalho:

- I - oferecer suporte à Gestão da Qualidade, de Processos, de Riscos e de Continuidade de Negócio do Tribunal, conforme descrito no art. 57, executando as atividades.
  - a) elaborar, atualizar e divulgar os instrumentos necessários: resoluções, portarias, instruções normativas, manuais etc.;
  - b) estudar sobre os avanços nas matérias e nível de maturidade do Tribunal;
  - c) elaborar relatórios anuais sobre as matérias e os avanços alcançados;
  - d) assessorar o(a) Diretor(a) Geral no monitoramento dos eventos, ações e iniciativas;
  - e) prestar informações aos órgãos de controle sobre tais matérias sempre que necessário.
- II - oferecer suporte à Gestão do Conhecimento, de Projetos, da Integridade e da Inovação - LIODS – Laboratórios de inovação e objetivos de desenvolvimento sustentável, conforme descrito no art. 57, executando as atividades.

- a) elaborar, atualizar e divulgar os instrumentos necessários: resoluções, portarias, instruções normativas, manuais etc.;
- b) estudar sobre os avanços nas matérias e nível de maturidade do Tribunal;
- c) gerir a carteira de iniciativas;
- d) prestar informações aos órgãos de controle sobre tais matérias sempre que necessário.

III - elaborar, manter e divulgar a Cadeia de Valor dos processos finalísticos do Tribunal, executando as atividades:

- a) identificar os processos finalísticos;
- b) apresentar e providenciar a aprovação junto as instâncias de governança;
- c) elaborar, manter e providenciar a divulgação da arquitetura de processos.

IV - realizar estudos e propostas para fins de modificação e atualização das unidades no Regulamento Administrativo do Tribunal;

V - analisar possibilidades de reestruturação além de elaborar e atualizar o Regulamento Administrativo, quando solicitado pela Diretoria Geral, com apoio de comissão multissetorial instituída pela Presidência;

**Art. 57** A COGEM poderá prestar suporte às unidades administrativas do Tribunal, sob demanda respeitando-se a ordem de solicitação e priorização da Diretoria Geral.

## **Seção IV**

### **Da Secretaria Judiciária**

**Art. 58** São atribuições da **Secretaria Judiciária** (SJD) diligenciar para o cumprimento de decisões judiciais, bem como:

I – executar as atividades:

- a) monitorar e impulsionar o plano tático da Secretaria;
- b) regulamentar as atividades realizadas no âmbito da Secretaria Judiciária;
- c) analisar e diligenciar as demandas a serem atendidas pela Secretaria, bem como gerenciar as demandas oriundas das instâncias internas e externas de governança.

**Art. 59** São atribuições do **Gabinete da Secretaria Judiciária** (GABSJD):

I – executar as atividades:

- a) dar apoio aos julgamentos dos processos em sessões do Tribunal;
- b) gerenciar a tabela de plantão dos(as) Juízes(as) Membros;

c) secretariar e auxiliar os trabalhos dos conselhos ou comitês de responsabilidade da Secretaria;

d) providenciar a compilação de dados estatísticos e informações às instâncias externas e internas de governança e as de apoio, sempre que necessário.

## **Subseção I**

### **Da Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição**

**Art. 60** São atribuições da **Coordenadoria de Registros Partidários, Processamento e Distribuição** (CODIS) realizar e encaminhar o atendimento às partes e advogados, monitorar o cumprimento de despachos e decisões de Relatores e da Corte, e ainda executar os processos de trabalho:

I - prestar suporte aos Cartórios Eleitorais na realização das eleições municipais, principalmente em registro de candidaturas e prestação de contas, planejamento e coordenando o suporte remoto e local;

II - coordenar registro de candidaturas e prestação de contas eleitorais nas eleições gerais;

III - dirimir eventuais dúvidas e problemas na geração de CNPJ de candidatos, em eleição geral e municipal.

**Art. 61** São atribuições da **Seção de Classificação Processual e Distribuição** (SEDIS):

I – executar as atividades:

a) certificar a autuação e distribuição de processos, bem como realizar a redistribuição;

b) processar e registrar os recursos, interpostos das decisões dos relatores ou do Tribunal, que tenham o condão de impulsionar a subida dos autos à instância superior;

c) expedir certidões criminais eleitorais;

d) realizar peticionamento de processos no PJe 2º grau, deste Regional, mediante determinação da Presidência;

e) registrar e processar as multas aplicadas pelo Pleno nas representações originárias;

f) formar autos suplementares (processos físicos e eletrônicos);

g) fazer apensamento e desapensamento;

h) receber e analisar processos advindos do TSE após julgamento, dando impulsionamento conforme a decisão da Corte Superior;

i) receber e analisar Recursos Eleitorais que desceram para os cartórios eleitorais para cumprimento de diligência e retornaram a este Regional para prosseguimento do seu curso processual.

**Art. 62** São atribuições da **Seção de Processamento** (SEPTO) preparar e encaminhar os mandados de citação, ofícios, cartas de ordem, precatórias, intimações, editais, notificações e

outras correspondências de interesse do serviço, ou por determinação da autoridade, assim como cumpri-los quando for o caso, bem como os seguintes processos de trabalho:

I - providenciar o processamento de Recursos Eleitorais em registro de candidatura;

II - gerir o Processo de Eleição Comissão de Representação e Direito de Resposta;

III - executar o processamento dos feitos e das petições de competência do Tribunal, exceto registro de candidatura, prestação de contas e recursos para o TSE.

**Art. 63** São atribuições da **Seção de Gerenciamento de Dados Partidários** (SEDAP) gerir o Processo de Eleição “Registro de Candidaturas”, bem como:

I – executar as atividades:

a) prestar informações concernentes a comissões provisórias, diretórios regionais e municipais de partidos políticos, fornecendo certidões mediante autorização;

b) promover a tramitação processual de Registro de Candidatura e Prestação de Contas;

c) providenciar publicações no Mural Eletrônico, ou outro sistema que o substitua, de acórdãos, decisões e despachos em processos de registro de candidatura, em período eleitoral;

e) processar os pedidos de registro e de alteração estatutária, fusão e incorporação de partidos políticos;

f) fazer validação de órgãos de direção partidária e delegados, bem como anotações de dados de partidos em formação.

**Art. 64** São atribuições da **Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias** (SECEP) os processos de trabalho:

I - analisar e emitir pareceres nos processos de prestações de contas e nos requerimentos de regularização de omissão de contas:

a) de candidatos às eleições gerais;

b) dos exercícios financeiros dos diretórios estaduais dos partidos políticos;

c) de campanha de diretórios estaduais dos partidos políticos.

II - orientar os Diretórios Estaduais, candidatos em eleições gerais e cartórios eleitorais quanto à legislação pertinente à elaboração das prestações de contas, bem como sobre a operacionalização dos sistemas informatizados fornecidos pela Justiça Eleitoral;

III - gerenciar o Processo de Eleição - Prestação de Contas Eleitorais;

IV - fiscalizar a arrecadação e a aplicação de recursos visando subsidiar a análise da prestação de contas, executando as atividades:

a) fiscalizar a realização de eventos que se destinem a arrecadar recursos dos partidos na esfera estadual e candidatos na eleição geral;

b) gerenciar a alimentação do sistema de Notas Fiscais Eletrônicas e Permissionários;

c) fiscalizar de forma concomitante nas eleições gerais e dar suporte para fiscalização nas eleições municipais;

- d) promover circularização na fase de exame técnico parcial ou final das contas eleitorais;
- e) identificar Relatório de Inteligência Financeira e encaminhar a informação para autoridade judiciária.

V - à SECEP cabe também:

- a) reabrir prestação de contas anual do diretório estadual do partido, na hipótese de cumprimento de diligências e por determinação judicial;
- b) preparar plano de amostragem para ser utilizado no exame técnico dos documentos comprobatórios das prestações de contas, para a autorização prévia da autoridade judicial;
- c) demais atividades demandadas pelo TSE à área de contas eleitorais e partidárias.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Apoio ao Pleno, Gestão Processual e Documental**

**Art. 65** São atribuições da **Coordenadoria de Apoio ao Pleno, Gestão Processual e Documental** (COPAD) os processos de trabalho:

I - gerir as atividades referentes à realização da Sessão Plenária;

II - informar a frequência dos(as) Juízes(as) Membros para fins de pagamento de jetons;

III - prestar informações aos órgãos superiores e de controle, quanto ao 2º Grau, nos prazos pré-definidos, bem como:

- a) cumprir as determinações das pesquisas judiciárias do CNJ, gerindo as informações atinentes as exigências e premiações do referido órgão, no que se refere à Produtividade do 2º Grau;
- b) monitorar metas e indicadores;
- c) propor ações para a execução dos objetivos e metas.

**Art. 66** São atribuições da **Seção de Protocolo e Expedição** (SEPEX):

I – executar as atividades:

- a) expedir correspondências, documentos, volumes e processos para órgãos e entidades exteriores, encaminhando comprovante de expedição ao setor solicitante;
- b) protocolizar e distribuir documentos e volumes recebidos;
- c) gerir o Sistema de Numeração de Ofícios;
- d) integrar Plantão Judiciário do 2º grau;
- e) receber e validar mídias de prestações de contas de candidatos nas eleições gerais e de partidos (diretórios estaduais) nas eleições gerais e municipais.

**Art. 67** São atribuições da **Seção de Acompanhamento e Composição** (SEACO):

I – executar as atividades:

- a) elaborar as pautas gerais, jurisdicionais e administrativas do Tribunal;
- b) acompanhar e registrar as decisões e julgamentos das sessões do Tribunal.

**Art. 68** São atribuições da **Seção de Atas e Taquigrafia** (SEATA):

I – executar as atividades:

- a) elaborar as atas das sessões plenárias, de acordo com as transcrições;
- b) transcrever as sessões e reuniões do Tribunal, utilizando de gravação e/ou registro taquigráfico;
- c) efetuar a transcrição de mídias - áudio ou vídeo -, quando solicitados por unidades do Tribunal para composição de processo.

**Art. 69** São atribuições da **Seção de Gestão Processual e Documental** (SEDOC) gerir os processos:

I - gerir o arquivo do Tribunal;

II - gerir a Biblioteca, executando as seguintes atividades:

- a) analisar, selecionar e propor a aquisição de obras para compor o acervo bibliográfico de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;
- b) classificar, catalogar e indexar documentos, mantendo o acervo atualizado;
- c) atender e orientar usuários na utilização dos serviços, mantendo controle sobre o empréstimo e a devolução de itens do acervo;
- d) elaborar bibliografia, promovendo a divulgação do acervo e dos serviços disponíveis aos usuários;
- e) normalizar trabalhos técnicos científicos da instituição.

III - gerir a memória, preservando a história da Justiça Eleitoral;

IV - gerir o Sistema do Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal;

V - fornecer à COPAD dados estatísticos e informações solicitadas pelas instâncias de governança;

VI - elaborar e manter atualizadas as jurisprudências deste Tribunal, realizando as atividades:

- a) atualizar o sistema de jurisprudência;
- b) disponibilizar na intranet e internet as decisões do Tribunal em seu inteiro teor;
- c) manter permuta de informações jurisprudenciais com outros órgãos do Poder Judiciário.

## Seção V

### Da Secretaria de Administração e Finanças

**Art. 70** São atribuições da **Secretaria de Administração e Finanças** (SAF) garantir o bom funcionamento das instalações do Justiça Eleitoral do Maranhão e buscar excelência na gestão orçamentária e financeira, bem como:

I – executar as atividades:

- a) monitorar e impulsionar o plano tático da Secretaria;
- b) regulamentar as atividades realizadas no âmbito da Secretaria;
- c) analisar e diligenciar as demandas a serem atendidas pela Secretaria, bem como gerenciar as demandas oriundas das instâncias internas e externas de governança.

**Art. 71** São atribuições do **Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças** (GABSAF):

I – executar as atividades:

- a) atualizar as informações dos ordenadores de despesas deste Tribunal junto às instituições bancárias;
- b) analisar procedimentos administrativos que versem sobre administração e finanças;
- c) analisar e propor Atos Normativos sobre administração e finanças;
- d) secretariar e auxiliar os trabalhos dos conselhos ou comitês de responsabilidade da Secretaria;
- e) providenciar a compilação de dados estatísticos e informações às instâncias externas e internas de governança e as de apoio, sempre que necessário.

## Subseção I

### Da Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos

**Art. 72** São atribuições da **Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos** (COLAC) executar os processos de trabalho:

- I - planejar, coordenar e supervisionar o processo de contratações e aquisições do Tribunal, bem como guarda e fornecimento de material de consumo e bens móveis, prestando informações e orientações sobre o assunto;
- II - coordenar a elaboração do planejamento anual de contratações do Tribunal, bem como da proposta orçamentária anual da Coordenadoria;
- III - gerir o Processo de Eleição “Contratações”.

**Art. 73** São atribuições da **Seção de Análise e Licitação** (SELIC) gerir o processo de trabalho

referente à aquisição de bens e à contratação de serviço, bem como:

I – executar as atividades:

- a) acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- b) orientar as unidades administrativas demandantes de bens e serviços, durante toda a fase de planejamento da contratação e na elaboração dos documentos que a compõem;
- c) elaborar minutas e instrumentos definitivos de editais de licitação, bem como minuta de contrato administrativo que constará como anexo ao edital;
- d) instruir os procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços que independam de licitação;
- e) promover a publicação dos avisos de licitação, extratos de dispensas e inexigibilidades de licitação;
- f) inserir dados e atualizar o Portal da Transparência e Prestação de Contas do Tribunal, com as informações dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.

**Art. 74** São atribuições da **Seção de Contratações e Aquisições** (SECOA) realizar consultas no SICAF, sobre as ocorrências de sanção registradas para fornecedores e realizar o registro de tais sanções quando aplicadas pelo Tribunal, bem como executar os processos de trabalho:

I - providenciar celebração e monitorar vigência de contratos e termos de cooperação;

II - gerir a elaboração e acompanhamento de contratos, convênios, acordos, termos aditivos e atas de registro de preço, após aprovação pelo setor competente, bem como executar as atividades:

- a) elaborar e acompanhar tais instrumentos;
- b) providenciar designação de fiscal;
- c) analisar e orientar sobre tais instrumentos.

**Art. 75** São atribuições da **Seção de Gestão de Almoarifado** (SEGAL) gerir os processos de trabalho:

I - fiscalizar, acompanhar, orientar e executar atividades referentes à guarda, distribuição e conservação de materiais de consumo;

II - gerir o Processo de Eleição “Material de Consumo”;

III - realizar a gestão de almoarifado executando as atividades:

- a) exercer o controle físico do estoque;
- b) atender às requisições de materiais, observadas as normas estabelecidas e disponibilidade em estoque.

**Art. 76** São atribuições da **Seção de Gestão de Bens Patrimoniais** (SEGEP) provocar, impulsionar e instruir os procedimentos de doação e incorporação de imóveis, bem como executar os processos de trabalho:

I - gerenciar as atividades relativas ao cadastro, condições de uso e controle dos bens móveis e imóveis à disposição do Tribunal;

II - gerir os bens móveis - material permanente - do Tribunal, executando as atividades:

a) cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, regularização, reavaliação e utilização de bens móveis;

b) realizar o Registro Patrimonial;

c) elaborar e manter atualizado arquivo de especificações dos bens permanentes, visando à padronização e compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, além da facilidade de manutenção, assistência técnica e garantia;

d) gerenciar, periodicamente, a relação dos responsáveis por bens móveis (materiais e equipamentos).

**Art. 77** São atribuições da **Seção de Gestão de Contratos** (SEGEC) realizar a gestão dos contratos de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva, os contratos locatícios e os Termos de Cessão de Uso de imóveis, com a assistência de fiscais designados para cada contrato, bem como:

I – executar as atividades:

a) gerir e acompanhar encerramento e/ou prorrogação dos contratos terceirizados locatícios e os Termos de Cessão de Uso de imóveis;

b) autuar e instruir os processos de pagamento, repactuação e/ou reajuste relacionados a cada contrato;

c) relatar as irregularidades e inconformidades nos casos de inexecução total ou parcial;

d) tomar as providências cabíveis, a fim de que a contratada arque com os danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as ações reparadoras;

e) gerenciar os pedidos de descontingenciamento de conta vinculada.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Serviços, Infraestrutura e Manutenção Predial**

**Art. 78** São atribuições da **Coordenadoria de Serviços, Infraestrutura e Manutenção Predial** (COSEM):

I – executar as atividades:

a) analisar e diligenciar as demandas a serem atendidas pela Coordenadoria;

b) coordenar a implementação da política imobiliária da Justiça Eleitoral Maranhense;

c) gerenciar o funcionamento dos terminais bancários instalados no Prédio Sede do Tribunal;

d) gerir a cessão e a disposição dos espaços físicos do Tribunal para o funcionamento das

unidades administrativas, comissões, grupos de trabalho, eventos e empresas parceiras, inclusive cessão de uso dos espaços destinados à lanchonete e restaurante.

**Art. 79** São atribuições da **Seção de Conservação e Serviços Gerais** (SESEG):

I – executar as atividades:

- a) gerenciar, controlar e avaliar as solicitações e atendimentos de demandas relacionadas a serviços de fornecimento de energia elétrica, água e esgoto, lavanderia, telefonia, jardinagem, copeiragem, abastecimento por carro pipa, limpeza e conservação e outras demandas por determinação superior;
- b) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e demandas atendidas;
- c) manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratados sob sua fiscalização.

**Art. 80** São atribuições da **Seção de Gestão de Transportes** (SEGET):

I – executar as atividades:

- a) planejar e controlar os serviços de transporte de autoridades, servidores(as) e materiais;
- b) elaborar logísticas de distribuição e recolhimento de materiais para todo o Estado em rotas;
- c) gerir a frota do Tribunal, mantendo a regularidade da respectiva documentação, atentando ainda as regras de revisão e manutenção dos veículos;
- d) identificar e analisar os incidentes de segurança veicular e ocorrências delituosas, zelando pela segurança das pessoas, bens e veículos;
- e) gerir o Processo de Eleição “Veículos – locação de veículos para as eleições”.

**Art. 81** São atribuições da **Seção de Engenharia e Arquitetura** (SENAR) elaborar ou solicitar 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:

I – executar as atividades:

- a) elaborar estudos preliminares, buscando a viabilidade técnico-econômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia;
- b) gerir e fiscalizar a execução dos contratos, diretamente ou por intermédio de terceiros;
- c) elaboração de Layout para os imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral do Maranhão;
- d) acompanhar, controlar e especificar os serviços e materiais relativos às atividades de engenharia e arquitetura, projetos, execução de reformas, adaptações e obras;
- e) realizar avaliações preliminares de imóveis, para fins de aquisição, permuta, cessão, locação emitindo pareceres técnicos;
- f) manter atualizadas as informações dos imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral do Maranhão, no sistema informatizado do TSE sobre gestão dos imóveis;

g) participar da concepção de projetos propostos por unidades administrativas do tribunal.

**Art. 82** São atribuições da **Seção de Manutenção Predial** (SEMAP):

I – executar as atividades:

a) gerenciar, controlar e avaliar as solicitações e atendimentos de demandas relacionadas à manutenção das instalações físicas prediais de climatização, elevadores, dedetização; manutenção de subestação, geradores e outras demandas por determinação superior;

b) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e demandas atendidas;

c) manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratados sob sua fiscalização;

d) manter os imóveis ocupados pela justiça eleitoral em condições prediais adequadas para o uso.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças**

**Art. 83** São atribuições da **Coordenadoria de Orçamento e Finanças** (COFIN) coordenar o levantamento, a análise e a compatibilização das ações propostas para fins de elaboração e execução do orçamento anual, sugerindo a priorização daquelas voltadas para os objetivos finalísticos do Tribunal, bem como:

I – executar as atividades:

a) gerenciar a abertura de crédito especial, suplementar e/ou extraordinário, quando necessário;

b) gerenciar o levantamento de informações orçamentárias e financeiras do Tribunal para os órgãos superiores e de controle;

c) gerenciar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;

d) implementar ações visando aprimorar a programação, execução, acompanhamento e avaliação orçamentária, financeira e contábil;

e) coordenar a solicitação de recursos junto ao TSE referente a passivos de pessoal.

**Art. 84** São atribuições da **Seção de Programação e Execução Orçamentária** (SEPEO) planejar, acompanhar e orientar a programação e a execução orçamentária, além de executar os processos de trabalho:

I - gerir a programação orçamentária, executando as seguintes atividades:

a) 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;

b) orientar e coordenar o lançamento, em sistema apropriado, das propostas orçamentárias

anuais;

- c) elaborar e controlar as solicitações de créditos adicionais;
- d) controlar e informar a disponibilidade orçamentária do Tribunal, acompanhando a execução orçamentária anual;
- e) gerir o lançamento dos dados relativos à execução orçamentária das ações, com metas físicas e financeiras, cadastradas no Plano Plurianual – PPA;
- f) gerenciar os dados dos centros de custos do Tribunal.

II - gerir a execução orçamentária, executando as seguintes atividades:

- a) efetuar a emissão, o reforço e a anulação de notas de empenho;
- b) acompanhar a execução orçamentária dos contratos de serviços continuados;
- c) emitir notas de crédito relativas às despesas do exercício.

**Art. 85** São atribuições da **Seção de Programação e Execução Financeira** (SEPEF) acompanhar, orientar e realizar atividades referentes à execução financeira do Tribunal, bem como:

I – executar as atividades:

- a) processar a liquidação e o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, inclusive dos restos a pagar e exercícios anteriores;
- b) efetuar os recolhimentos de tributos federais, municipais e encargos trabalhistas;
- c) elaborar a Programação Financeira (PF), mensalmente ou quando necessário, realizando levantamento das necessidades de pagamento;
- d) emitir Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e encaminhar aos prestadores de serviço e aos locatários do Tribunal.

**Art. 86** São atribuições da **Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial** (SECON) analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar, orientar em matéria contábil, financeira, orçamentária e operacional do Tribunal, deliberar sobre assuntos inerentes ao seu âmbito de atuação, bem como:

I – executar as atividades:

- a) analisar e gerir as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais do Tribunal;
- b) gerir o cadastro dos usuários dos sistemas contábeis e financeiros utilizados pelo Tribunal;
- c) apropriar as despesas relativas às Folhas de Pagamento de Pessoal;
- d) realizar os procedimentos contábeis necessários ao início e encerramento de cada exercício;
- e) publicar o relatório de gestão fiscal.

## Seção VI

### Da Secretaria de Gestão de Pessoas

**Art. 87** São atribuições da **Secretaria de Gestão de Pessoas** (SGP) disseminar a política de gestão de pessoas e gerenciar o plano tático de gestão de pessoas, e ainda ser responsável pelos processos de trabalho:

I - promover o modelo de gestão de pessoas por competências, buscando aperfeiçoar o desenvolvimento de servidores(as) e a valorização dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos(as) servidores(as);

II - auxiliar os gestores na condução de suas equipes de trabalho, gerindo os programas de desenvolvimento gerencial;

III - acompanhar o Plano de Gestão de Pessoas.

**Art. 88** São atribuições do **Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas** (GABSGP) analisar e diligenciar as demandas a serem atendidas pela Secretaria, bem como:

I – executar as atividades:

a) gerenciar as demandas oriundas das instâncias internas e externas de governança;

b) prestar apoio interno à governança e gestão de pessoas;

c) diligenciar para o cumprimento de decisões judiciais;

d) analisar procedimentos administrativos que versem sobre legislação de pessoal;

e) analisar e propor Atos Normativos sobre legislação de pessoal;

f) secretariar e auxiliar os trabalhos dos conselhos ou comitês de responsabilidade da Secretaria;

g) providenciar a compilação de dados estatísticos e informações às instâncias externas e internas de governança e as de apoio, sempre que necessário.

## Subseção I

### Da Coordenadoria de Pessoal

**Art. 89** São atribuições da **Coordenadoria de Pessoal** (COPES):

I - executar as atividades:

a) orientar e acompanhar o cumprimento da legislação de pessoal;

b) gerir o rol de responsáveis do Tribunal perante os órgãos de controle externo;

c) gerenciar o registro de comissões de trabalho.

**Art. 90** São atribuições da **Seção de Registros de Pessoal** (SEREP) executar os serviços relativos ao cadastro e registro de pessoal, bem como acompanhar e processar a frequência de servidores(as), bem como:

I – executar as atividades:

- a) gerir informações relativas à jornada de trabalho, bem como acompanhar e processar a frequência dos(as) servidores(as);
- b) controlar o provimento e a vacância dos cargos em comissão e as designações e dispensas das funções comissionadas, bem como dos(as) substitutos(as) permanentes ou temporários;
- c) fornecer informações para o processamento de pagamentos dos(as) servidores(as) efetivos(as) e comissionados(as).

**Art. 91** São atribuições da **Seção de Cálculos e Informações de Pagamentos** (SECIP):

I – executar as atividades:

- a) gerir cadastro e assentamentos funcionais dos(as) Juízes(as) Membros, Procurador(a) Regional Eleitoral, Juízes(as), Promotores(as) e Oficiais(las) de Justiça;
- b) prestar informações à SEPAG acerca dos(as) Juízes(as) Membros, Procurador(a) Regional Eleitoral, Juízes(as) Eleitorais, Promotores(as) e Oficiais(las) de Justiça, para fins de elaboração das respectivas folhas de pagamento;
- c) realizar os cálculos relativos ao pagamento de diferenças salariais e atualizá-los quando necessário, prestando informações em processos relativos a pessoal, que versem sobre vencimentos, remunerações, proventos, diárias, horas extras, vantagens e descontos;
- d) gerir e prestar informações sobre cálculo de acerto de contas, débitos e créditos, dos(as) servidores(as) desligados(as);
- e) proceder ao cálculo do reembolso aos(às) Oficiais(las) de Justiça e manter o controle dos mandados pagos, prestando informação em processos de indicação de Oficiais(las) de Justiça ad hoc;
- f) gerir e prestar informações relativas ao sistema de escrituração fiscal digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (e-social), podendo para tanto solicitar apoio de comissão multissetorial;

**Art. 92** São atribuições da **Seção de Gestão de Benefícios** (SEGEB):

I – executar as atividades:

- a) gerir a concessão dos auxílios;
- b) registrar dependentes e pensão alimentícia;
- c) gerir a concessão, alteração e interrupção de férias;
- d) gerir a concessão das licenças e de horário especial;
- e) controlar e registrar os períodos de ausências legais;
- f) registrar afastamentos legais e concessão dos abonos de falta;

g) analisar e instruir processos relacionados à incorporação de quintos, anuênios e vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI).

**Art. 93** São atribuições da **Seção de Pagamentos de Pessoal** (SEPAG):

I – executar as atividades:

a) gerenciar a folha de pagamento dos Juízes(as) Membros, servidores(as), pensionistas, oficiais(las) de justiça, Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais, fornecendo informações sempre que solicitadas;

b) gerir e prestar informações sobre margem consignável e consignações;

c) elaborar e emitir relatórios sobre rendimentos e impostos retidos na fonte, encaminhando-os ao órgão competente e disponibilizando aos(às) servidores(as) o comprovante de rendimentos para fins de imposto de renda;

d) elaborar a relação anual de informações sociais - RAIS, encaminhando-a ao órgão competente;

e) preencher em sistema informatizado específico, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e de Informações à Previdência Social – GFIP, relativo ao recolhimento de encargos previdenciários dos(as) Juízes(as) Membros da classe de advogados(as), dos(as) servidores(as) sem vínculo com a administração pública e dos(as) requisitados(as), vinculados ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

f) fornecer à unidade responsável as informações relativas aos recolhimentos previdenciários dos(as) servidores(as), pensionistas e requisitados(as), necessários à alimentação do sistema de informações previdenciárias;

g) fornecer certidões e declarações financeiras a pedido de Juízes(as) Membros, servidores(as), ex-servidores(as), pensionistas, Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais, bem como de órgãos do Poder Judiciário;

h) elaborar relatório relativo às contribuições previdenciárias complementares.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Educação e Saúde**

**Art. 94** São atribuições da **Coordenadoria de Educação e Saúde** (CODES) promover a educação continuada e atenção à saúde, além de executar os processos de trabalho:

I - elaborar e coordenar o Programa de Qualidade de Vida, bem como organizar e executar eventos sobre qualidade de vida e saúde;

II - promover a capacidade de liderança e assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados;

III - fazer a captação e gestão de parcerias com instituições públicas e privadas;

IV - gerir o Processo de Eleição “Recrutamento e Seleção de Servidores(as)”.

**Art. 95** São atribuições da **Seção de Capacitação** (SECAP) executar os processos de trabalho:

I - aperfeiçoar as competências dos(as) servidores(as), com vistas ao melhor desempenho de suas atribuições;

II - planejar, executar e gerenciar os programas de capacitações com base na gestão, nas competências e no Plano Anual de Capacitação (PAC), executando as atividades:

a) elaborar programa de capacitações necessárias com base na gestão por competência;

b) planejar ações de capacitação com base na avaliação de efetividade de capacitações anteriores;

c) elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação.

d) preparar ambiente e providenciar diárias e passagens para servidores(as) inscritos(as) em capacitação presencial realizada fora dos seus locais de trabalho;

e) manter atualizados os registros relativos à participação dos(as) servidores(as) em eventos de capacitação.

III - instruir e registrar os pedidos de concessão de licenças ou afastamentos destinados à capacitação de servidores(as);

IV - gerir os procedimentos relativos aos Adicionais de Qualificação (AQ);

V - planejar, formalizar e coordenar a execução do plano de ambientação de novos(as) servidores(as);

VI - realizar as atividades de seleção e habilitação de servidores(as) inscritos(as) no Banco de Instrutoria;

VII - gerir o Processo de Eleição “Capacitação”.

**Art. 96** São atribuições da **Seção de Tecnologias Educacionais** (SETED):

I - executar as atividades:

a) gerir as capacitações feitas em modalidade de ensino à distância – EAD;

b) gerenciar a estrutura funcional do ambiente virtual de ensino e aprendizagem;

c) adequar os objetos de aprendizagem às melhores técnicas didáticas e de uso de recursos tecnológicos;

d) gerir o Portal do Conhecimento e da SGP (design, edição, atualizações etc.);

e) criar, editar e publicar materiais didáticos on-line, animações, vídeos e ilustrações para ações de formação e aperfeiçoamento de ensino a distância;

f) propor, planejar, organizar, produzir, registrar, acompanhar e avaliar ações de capacitação a distância que visem ao melhor desempenho profissional de Magistrados(as), servidores(as) e formadores(as) internos;

g) promover o compartilhamento de cursos à distância com outros Regionais e instituições públicas;

h) desenvolver vídeos institucionais.

**Art. 97** São atribuições da **Seção de Desenvolvimento Organizacional** (SEDEO) promover o desenvolvimento organizacional a partir da gestão de pessoas, além de executar os processos de trabalho:

I - desenvolver e manter ambiente de trabalho positivo para o desempenho (Clima Organizacional), realizando as atividades:

a) diagnosticar necessidades organizacionais;

b) avaliar e monitorar o clima organizacional;

c) realizar estudos individualizados das unidades administrativas visando propor melhorias e desenvolvimento de pessoas e equipes;

d) elaborar e propor programas e ações voltados ao desenvolvimento organizacional, gerencial e de equipes, monitorando a execução e os resultados.

II - desenvolver as competências dos colaboradores e dos gestores (Gestão por Competência):

a) identificar e atualizar as competências necessárias à execução dos processos de trabalho das unidades administrativas;

b) avaliar os(as) servidores(as) nas competências necessárias à execução das atividades, bem como elaborar e propor planos de desenvolvimento;

c) dar suporte aos gestores no acompanhamento dos Programas de Desenvolvimento Individuais;

d) auxiliar os processos de seleção com base na gestão por competência;

e) desenvolver trilhas de aprendizagens para suprir as competências necessárias ao desenvolvimento pretendido pelo Tribunal.

III - elaborar projetos de desenvolvimento organizacional;

IV - gerir a concessão e o registro de desenvolvimento na carreira;

V - gerir os procedimentos relativos a estágio probatório, avaliação de desempenho e estabilidade;

VI - executar o programa de reconhecimento e recompensa de servidores(as).

**Art. 98** São atribuições da **Seção de Saúde e Qualidade de Vida** (SESAQ) prestar assistência médica, ambulatorial e odontológica aos(às) Juízes(as) Membros, aos(às) servidores(as) e respectivos dependentes legais, bem como:

I – executar as atividades:

a) formar Junta Médica Oficial, para realização de perícias e consultas médicas e odontológicas nos casos previstos em lei ou em que seja necessário para o melhor resultado da avaliação;

b) realizar inspeção de saúde, emitindo ou homologando laudos e/ou atestados necessários à concessão de licenças, bem como fazer o devido registro;

- c) realizar consultas e perícias médicas e odontológicas;
- d) conceder ou homologar parecer médico para saída antecipada dos(as) servidores(as) e para os atrasos justificados devido à realização de consultas ou exames, bem como fazer o devido registro;
- e) manter prontuário eletrônico dos(as) servidores(as) com objetivo de subsidiar atividades educativas e ações continuadas de caráter preventivo no tocante à saúde do(a) servidor(a);
- f) realizar exame clínico para a posse de candidatos(as) nomeados(as) para os cargos do Tribunal;
- g) desenvolver projetos de qualidade de vida e programas de promoção da saúde.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria Técnica Jurídica**

**Art. 99** São atribuições da **Coordenadoria Técnica Jurídica** (COTEJ):

I – executar as atividades:

- a) analisar e propor minutas de atos normativos visando à aplicação uniforme da legislação de pessoal;
- b) responder a consultas sobre legislação de pessoal;
- c) elaborar e manter atualizada a demanda por colaboradores e gestores, em termos qualitativos e quantitativos;
- d) promover a atualização do Tribunal sobre legislação de pessoal;
- e) coordenar o dimensionamento da força de trabalho;
- f) orientar e participar do desenvolvimento de estudos com o propósito de realizar concursos públicos, para recompor o quadro de pessoal existente ou ampliá-lo.

**Art. 100** São atribuições da **Seção de Informações Processuais** (SEINF):

I - executar as atividades:

- a) elaborar parecer sobre legislação de pessoal;
- b) propor atualização de posicionamento do Tribunal sobre legislação de pessoal;
- c) promover a atualização de ato normativo interno;
- d) revisar minutas de atos normativos sobre legislação de pessoal, quanto à técnica legislativa;
- e) fornecer informações sobre legislação de pessoal - legislação, jurisprudência, doutrina e atos administrativos do Tribunal - referentes aos(às) servidores(as);
- f) responder consultas formuladas sobre matéria controvertida quanto a aplicação de

legislação de pessoal.

**Art. 101** São atribuições da **Seção de Análise Previdenciária** (SEAPE) analisar e instruir processos relativos à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, reversão ao serviço público e averbação de tempo de contribuição, bem como:

I - executar as atividades:

- a) instruir processos de concessão de Abono de Permanência e de isenção de imposto de renda a servidores(as) aposentados(as) e pensionistas;
- b) manter atualizados os registros de inativos(as) e pensionistas;
- c) efetivar o controle de limite de idade para fins de continuidade da percepção do benefício de pensão civil;
- d) prestar informações sobre legislação previdenciária e emitir certidões sobre tempo de contribuição;
- e) divulgar informativos sobre legislação previdenciária, suas alterações e implicações na vida funcional dos servidores;
- f) gerir a adesão dos(as) servidores(as) ao Regime de Previdência Complementar.

**Art. 102** São atribuições da **Seção de Gestão da Força de Trabalho** (SEFOT) executar os processos de trabalho:

I - realizar levantamento e propor o Quadro de Pessoal, especificando o quantitativo de cargos, categorias funcionais e postos de trabalho, bem como o número de servidores(as) em cada unidade administrativa:

- a) assegurar o provimento das vagas existentes segundo perfis profissionais previamente definidos e documentados;
- b) identificar os motivos dos pedidos de movimentação interna apresentando relatório à coordenadoria periodicamente.

II - gerir os processos de lotação de servidores, de provimento e vacância (exceto aposentadoria) de cargos efetivos e aproveitamento de candidatos aprovados em concurso público do Poder Judiciário da União, executando as atividades:

- a) autuar e instruir processos de aproveitamento de candidatos aprovados em concursos públicos de órgãos do Poder Judiciário da União;
- b) propor e providenciar o levantamento da necessidade de realização de concurso público;
- c) autuar e instruir processos de nomeação e admissão de servidores(as) concursados(as).

III - gerir os procedimentos, cadastro e assentamento de pessoal removido, redistribuído, requisitado, cedido e licenciado (controlar términos, admissão, renovação, etc.), prestando informações quando necessário;

IV - gerir os procedimentos de autorização e prorrogação das requisições e cessões de servidores(as);

V - gerir os programas de estágio (obrigatório e não obrigatório) e serviço voluntário,

promovendo a contratação de agente de integração e providenciando a execução da folha de pagamento dos(as) estagiários(as);

VI - planejar e executar Concurso Interno de Remoção;

VII - realizar o levantamento da situação das unidades e o planejamento da força de trabalho necessária às unidades aos processos, comissões e atividades de eleição;

VIII - gerir os procedimentos de orientação, concessão e monitoramento de teletrabalho.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 103** São atribuições da **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)**:

I - executar as atividades:

- a) prover infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC apropriada às atividades eleitorais, judiciais e administrativas do Tribunal;
- b) promover a adoção de padrões tecnológicos;
- c) aprimorar e fortalecer a integração e interoperabilidade de sistemas de informação;
- d) garantir o bom atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) monitorar e impulsionar o plano tático de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 104** São atribuições do **Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (GABSTIC)**:

I - executar as atividades:

- a) elaborar e garantir a execução do processo de gestão orçamentária da TI, visando a conformidade do Plano Orçamentário da STIC;
- b) elaborar e garantir a execução do processo de aquisições e contratações de soluções de TI, buscando manter a aderência ao Plano de Aquisições e Contratações de TIC e publicação de artefatos de contratação nos repositórios;
- c) elaborar e garantir a execução do processo de gestão de competência, de capacitação e reconhecimento da STIC;
- d) analisar procedimentos administrativos que versem sobre Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) secretariar e auxiliar os trabalhos dos conselhos ou comitês de responsabilidade da Secretaria;

**Art. 105** São atribuições do **Núcleo de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (NIC)** executar os processos de trabalho:

I - coordenar a elaboração, monitoramento e execução do processo de planejamento e gestão de TIC, buscando atender o Plano Diretor de TIC, Plano Estratégico e Plano de Diretrizes institucionais, bem como determinações dos órgãos reguladores;

II - coordenar e monitorar o processo de aquisições e contratações de soluções de TI, bem como gerir e exercer a fiscalização técnica dos contratos de TIC;

III - coordenar a elaboração, monitoramento e execução da metodologia de gestão de projetos, atuando como facilitador para as unidades e gerenciando o portfólio de projetos da Secretaria;

IV - coordenar a elaboração, monitoramento e execução da metodologia de gestão de processos, auxiliando no mapeamento e revisões a serem realizados pelas unidades da Secretaria;

V - coordenar e monitorar o processo de gestão de competência, de capacitação e reconhecimento em suas particularidades no âmbito da STIC;

VI - coordenar a elaboração, monitoramento e execução do processo de comunicação e divulgação da STIC, garantindo a publicação de planos, relatórios e notícias bem como respostas oficiais da secretaria aos órgãos de controle e Ouvidoria, na internet e/ou intranet, inclusive em plataformas colaborativas do Poder Judiciário;

VII - coordenar e monitorar o processo de gestão orçamentária da TI;

VIII - executar as seguintes atividades:

a) elaborar atestado de capacidade técnica de contratos de TIC;

b) organizar e mediar reuniões do Comitê de Gestão de TIC;

c) coordenar e monitorar a implantação da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

d) analisar e propor Atos Normativos sobre Tecnologia da Informação e Comunicação;

e) providenciar a compilação de dados estatísticos e informações às instâncias externas e internas de governança e as de apoio, sempre que necessário;

f) definir diretrizes e adaptar a metodologia institucional de gestão de conhecimento, da integridade, da inovação, da qualidade e de riscos às necessidades da Secretaria e boas práticas vigentes;

g) apoiar as unidades da secretaria na gestão na implantação e desenvolvimento da gestão de conhecimento, da integridade, da inovação, da qualidade e de riscos.

**Art. 106** São atribuições da **Seção de Segurança Cibernética** (SESEC):

I - executar as atividades:

a) elaborar o Plano de Gestão de Riscos de TIC, bem como coordenar o mapeamento e a análise de riscos dos processos críticos de TIC e a implantação de controles para mitigar os riscos mapeados;

b) conduzir a elaboração e manter atualizado o Plano de Gestão de Continuidade de Negócios e/ou de Serviços, no que se refere à TIC;

- c) coordenar e monitorar a implantação da Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ);
- d) elaborar Plano de Gestão de Incidentes Cibernéticos contendo as categorias de incidentes a que os ativos críticos de TI estão sujeitos, e a indicação do procedimento de resposta específico a ser aplicado em caso de ocorrência do incidente e a severidade do incidente;
- e) coordenar o gerenciamento de risco de ataques cibernéticos a ativos de informação e processamento da Justiça Eleitoral do Maranhão;
- f) desenvolver e implementar salvaguardas que assegurem a proteção de dados, inclusive pessoais, ativos de informação, e a prestação de serviços críticos;
- g) desenvolver e implementar atividades adequadas à descoberta oportuna de eventos ou para a detecção de incidentes de segurança cibernética, através do monitoramento contínuo de segurança, processos de detecção de anomalias e eventos;
- h) analisar a vulnerabilidade da rede computacional do Tribunal, bem como artefatos maliciosos;
- i) propor tecnologias que minimizem ou evitem incidentes de segurança em redes computacionais;
- j) apoiar tecnicamente a estrutura de informática do Tribunal na implantação da Lei Geral de Proteção de Dados ou outra que ela substitua.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Urnas e Sistemas Eleitorais**

**Art. 107** São atribuições da **Coordenadoria de Urnas e Sistemas Eleitorais** (COUSE) executar os processos de trabalho:

I - planejar e supervisionar, simulados e testes com as urnas eletrônicas, mídias e sistemas eleitorais;

II - planejar e supervisionar as rotas de distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas do depósito de urnas para todo o Estado;

III - desenvolver planos, projetos e programas inerentes ao processamento das eleições oficiais, não oficiais e suplementares, além de executar as atividades:

a) propor técnicas para a modernização dos serviços prestados pelos cartórios eleitorais à comunidade, dentro da área de atuação da Coordenadoria;

b) elaborar orçamento relativo às eleições suplementares, em conjunto com as demais áreas;

c) auxiliar a Corregedoria em ações durante o período de fechamento de cadastro, com criação de postos de atendimento.

IV - definir quantidade de seções e formas de transmissão de Boletins de Urnas, além de executar as atividades:

a) solicitar o pagamento do benefício alimentação para mesários e administradores de prédio;

b) propor as agregações das seções;

c) propor a criação de Postos Avançados de Transmissão – PATs e das juntas especiais, em conjunto com a Corregedoria Regional Eleitoral.

V - gerenciar o parque de kits biométricos.

**Art. 108** São atribuições da **Seção de Administração de Sistemas Eleitorais** (SEASE) executar os seguintes processos de trabalho:

I - gerenciar o processamento de eleições, realizando as atividades:

a) prestar suporte no que se refere aos preparativos das eleições e aos sistemas informatizados utilizados na preparação e execução dos pleitos eleitorais;

b) propor e executar instruções, treinamentos, reuniões e palestras para o pessoal envolvido no apoio técnico e/ou servidores(as) dos cartórios referentes às atividades diretamente relacionadas às eleições;

c) monitorar e prestar suporte na utilização e fechamento do Sistema de Registro de Candidatura;

d) gerir, coordenar e conceder acesso aos sistemas de processamento de eleições;

e) promover estudo de viabilidade técnica para fins de criação de Postos Avançados de Transmissão - PATs e de Juntas Especiais de Apuração.

II - gerenciar o processamento de eleições parametrizadas (não oficiais) realizando as atividades:

a) planejar, definir e acompanhar eleições não-oficiais;

b) orientar órgãos públicos e entidades da sociedade civil a respeito da organização e dos procedimentos para a realização de eleições parametrizadas.

III - gerenciar o cadastro eleitoral realizando as atividades:

a) realizar análise estatística com base no cadastro eleitoral, base de dados de eleições e urna eletrônica, visando subsidiar a melhoria de processos;

b) orientar os cartórios eleitorais sobre processamento e atualização do cadastro eleitoral;

c) conferir e validar as agregações realizadas pelos cartórios eleitorais;

d) prestar suporte aos cartórios eleitorais quanto ao acesso no Sistema de Filiação Partidária e da operacionalização no sistema ELO e de convocação de mesários;

e) planejar e executar o treinamento de chefes de cartório, bem como de atendentes, quanto à utilização do Sistema ELO e outros sistemas oficiais referentes às eleições;

f) criar e configurar as Centrais de Atendimento ao Eleitor no sistema ELO.

IV - gerir o Processo de Eleição “Geração de Mídias, Carga e Lacre”.

**Art. 109** São atribuições da **Seção de Administração de Urnas Eletrônicas** (SEADU) executar os processos de trabalho:

I - gerir o parque de urnas eletrônicas do Tribunal realizando as atividades:

- a) organizar, supervisionar e coordenar o processo de descarte de urnas obsoletas;
- b) executar Simulados Nacionais de Hardware;
- c) executar remanejamentos de urnas eletrônicas e materiais correlatos determinados pelo TSE;
- d) realizar inventário das urnas eletrônicas.

II - manter as urnas eletrônicas em bom estado de uso e conservação;

III - planejar, treinar, fiscalizar e gerenciar a manutenção preventiva das urnas eletrônicas realizando as atividades:

- a) vistoriar periodicamente a central de armazenamento das urnas eletrônicas;
- b) fiscalizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas efetuadas por terceiros, mantendo registros das operações realizadas.

IV - gerir o Processo de Eleição “Urnas e Suprimentos”.

**Art. 110** São atribuições da **Seção de Administração de Mídias e Depósito de Urnas** (SEMDU) executar os processos de trabalho:

I - gerenciar a central de armazenamento de urnas eletrônicas realizando as atividades:

- a) supervisionar as condições de armazenamento e segurança das urnas e suprimentos de todo o Estado, bem como os levantamentos periódicos, cargas das baterias e a exercitação dos componentes eletrônicos;
- b) controlar as condições de armazenamento do parque de urnas eletrônicas;
- c) apoiar os cartórios eleitorais da capital na preparação do local, urnas, mídias e demais equipamentos, nos dias destinados à carga e lacre das urnas.

II - gerenciar o estoque de mídias, suprimentos e peças de urnas eletrônicas realizando as atividades:

- a) armazenar e controlar o estoque de mídias, suprimentos e peças de urnas eletrônicas;
- b) realizar levantamento da demanda e suprir a necessidade dos cartórios eleitorais por peças e suprimentos para a realização das eleições;
- c) garantir que mídias e suprimentos de urnas estejam em bom estado de conservação e quantidade suficiente para realizar eleição.

III - planejar e gerir as vistorias nos locais de votação de todo estado realizando as atividades:

- a) planejar, divulgar e controlar cronograma de vistorias dos locais de votação;
- b) controlar a concessão de diárias para realização das vistorias;
- c) prestar suporte e controlar a inserção de dados colhidos na vistoria em sistema informatizado.

IV - gerir o Processo de Eleição “Logística de Urnas e Materiais de Votação”.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 111** São atribuições da **Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação** (COINF) gerir o Processo de Gestão da Infraestrutura de TIC e:

I - executar as atividades:

- a) analisar demandas por equipamentos e consumíveis de infraestrutura;
- b) garantir o bom atendimento ao usuário de tecnologia da informação e comunicação;
- c) analisar relatórios de atendimento de demandas e propor melhorias;
- d) supervisionar o processo de capacidade e disponibilidade garantindo o desempenho adequado dos ativos e serviços de TIC;
- e) supervisionar os ambientes dos data centers incluindo suporte, manutenção e o monitoramento dos equipamentos.

**Art. 112** São atribuições da **Seção de Suporte ao Usuário e Manutenção** (SESUM):

I - executar as atividades:

- a) supervisionar e operacionalizar o serviço de atendimento aos usuários;
- b) supervisionar incidentes com serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- c) providenciar resolução dos chamados de incidentes de baixa, intermediária e média complexidade, supervisionando as requisições dos usuários dos serviços;
- d) cumprir requisições de segundo nível de atendimento;
- e) providência instalações, desinstalações e conserto de hardware, quando necessário;
- f) realizar manutenção preventiva da infraestrutura de tecnologia da informação dos cartórios eleitorais;
- g) manter os serviços de tecnologia da informação e comunicação em funcionamento.

**Art. 113** São atribuições da **Seção de Gestão de Redes** (SERED):

I - executar as atividades:

- a) gerenciar e configurar servidores, software de backup, máquinas virtuais, equipamentos de armazenamento de dados e serviços em nuvem;
- b) realizar atualizações de hardware de infraestrutura, sistemas operacionais e firmwares;
- c) operar os ambientes data centers incluindo suporte, manutenção e o monitoramento dos

equipamentos;

- d) gerenciar e configurar servidores de processamento de alto desempenho (blade);
- e) monitorar o desempenho das redes local e remota, realizando os ajustes necessários à manutenção de performance compatível com as necessidades dos usuários/aplicativos;
- f) gerenciar, monitorar e auditar o acesso de usuários a recursos e serviços de rede, orientando-os quanto à racionalização dos mesmos;
- g) analisar previamente todo projeto de criação e alteração da rede de comunicação;
- h) gerenciar equipamentos e configuração da rede sem fio e de rede cabeada (switches);
- i) gerir e monitorar o serviço de correio eletrônico;
- j) configurar e monitorar acessos via VPN de usuários e localidades remotas;
- k) gerir e monitorar o serviço de acesso à internet e intranet, bem como dos links de comunicação com os cartórios eleitorais e demais unidades do Tribunal;
- l) realizar atualizações de hardware de ativos de rede, firmwares, bem como atualizações de versões de aplicativos;
- m) implementar as políticas de Backup e Restore;
- n) configurar todos os ativos de informação de forma a registrar todos os eventos relevantes de Segurança da Informação e Comunicações;
- o) gerenciar e monitorar o sistema de antivírus nos servidores e nas máquinas de usuários(as);
- p) dar suporte às unidades quanto à instalação e configuração dos equipamentos/software de comunicação de dados.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Sistemas e Inovação**

**Art. 114** São atribuições da **Coordenadoria de Sistemas e Inovação** (COSIN) realizar os processos de trabalho:

I - padronizar as ferramentas utilizadas para o desenvolvimento de software, para a construção de soluções de Inteligência Artificial e de Banco de Dados;

II - definir a infraestrutura de segurança das aplicações desenvolvidas e adquiridas pelo Tribunal;

III - analisar as requisições de mudanças solicitadas pelos setores;

IV - gerenciar o atendimento de demandas das instâncias externas e internas de governança e apoio;

V - gerir as informações atinentes as exigências e premiações do CNJ, no que se refere à Dados

e Tecnologia;

VI - gerenciar a fila de demandas por informatização de processos;

VII - definir a infraestrutura de hardware dos servidores de aplicação e de banco de dados e planejar sua evolução;

VIII - gerenciar o Processo de Eleição “Postos Avançados de Transmissão (PATs)”;

IX - gerenciar o processo de transformação digital, inovação e colaboração;

X - coordenar o macro processo de desenvolvimento de soluções e aplicações.

**Art. 115** São atribuições da **Seção de Dados, Desenvolvimento de Sistemas e Inovação** (SEDIN) executar os processos de trabalho:

I - projetar e desenvolver sistemas de processamento de dados que visem à automação dos serviços eleitorais, judiciários e administrativos do Tribunal, executando as atividades:

a) propor a aquisição de tecnologias de análise e desenvolvimento;

b) implantar e manter aplicações desenvolvidas por outros órgãos da administração pública na infraestrutura do Tribunal;

c) treinar multiplicadores na utilização dos aplicativos desenvolvidos pela seção ou por terceiros para que estes treinem os usuários finais;

d) realizar a modelagem de dados dos sistemas em desenvolvimento, otimizando os procedimentos de acesso ao banco de dados, sempre que necessário;

e) oferecer suporte técnico de segundo ou terceiro nível nas aplicações desenvolvidas ou implantadas por essa seção.

II - gerir o banco de dados, executando as atividades:

a) estabelecer políticas de uso dos ambientes de banco de dados;

b) 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;

c) dar suporte à SESUM com relação aos procedimentos de instalação, configuração, verificação e teste dos clientes de banco de dados;

d) implementar, juntamente com a Seção de Gestão de Redes, as políticas de Backup e Restore;

e) definir e implementar políticas de segurança lógica e física dos dados armazenados no sistema de banco de dados;

f) monitorar o banco de dados, reorganizando suas estruturas de armazenamento e ajustando os parâmetros do Sistema Gerenciador de Banco de Dados às novas necessidades;

g) planejar, juntamente com a Seção de Gestão de Redes, a evolução dos equipamentos servidores de banco de dados;

h) geração de Relatórios via Banco de Dados, tais como relatórios do cadastro eleitoral e dados

para eleição parametrizada.

**Art. 116** São atribuições da **Seção de Suporte a Sistemas Judiciais** (SESJU) prestar 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS**

**Art. 117** São atribuições comuns dos Cartórios Eleitorais sob a responsabilidade de seus(suas) titulares, Chefes de Cartório:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

II - zelar pela ordem e presteza do serviço eleitoral, bem como pela regularidade do funcionamento do cartório, sugerindo medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos;

III - despachar regularmente com o(a) Juiz(a) Eleitoral, mantendo-o(a) informado(a) sobre as atividades desenvolvidas;

IV - informar ao(à) Juiz(a) Eleitoral sobre:

a) as comunicações de perda e suspensão dos direitos políticos dos eleitores;

b) as comunicações ou requerimentos referentes à regularização das inscrições de eleitores que tiverem seus direitos políticos restabelecidos;

c) as comunicações de óbitos.

V - em caso de vacância ou ausência do(a) Juiz(a) Eleitoral, abrir a correspondência não confidencial a ele(a) dirigida e responder, quando se tratar de correspondência encaminhada pelo Tribunal;

VI - manter-se atualizado acerca da legislação, jurisprudência, resoluções, provimentos e demais atos normativos em matéria de direito eleitoral, promovendo a sua execução;

VII - acessar diariamente os sítios eletrônicos do Tribunal e o correio eletrônico institucional, e demais sistemas de informação e comunicação dando ciência ao(à) Juiz(a) Eleitoral do conteúdo das mensagens;

VIII - fiscalizar a execução das tarefas destinadas aos(às) servidores(as), bem como supervisionar o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, das instalações e dos equipamentos;

IX - controlar as postagens e ligações telefônicas de acordo com os parâmetros fixados pelo Tribunal;

- X - controlar o atendimento ao público e a emissão de título eleitoral e a sua entrega ao eleitor, observando as determinações legais;
- XI - receber e guardar, em local seguro, bens, valores e numerários disponibilizados para o andamento do processo eleitoral, responsabilizando-se pela respectiva prestação de contas;
- XII - registrar, emitir, organizar e arquivar atas, relatórios e demais documentos pertinentes a cada fase do processo eleitoral;
- XIII - lavrar editais, certificando sua publicação;
- XIV - acompanhar, sob a orientação da unidade competente, os contratos firmados pelo Tribunal relativos à aquisição de bens e serviços disponibilizados ao Cartório Eleitoral, atestando sua regularidade nos documentos pertinentes;
- XV - solicitar suprimentos de fundos para realização de serviços de urgência e pequena monta;
- XVI - responsabilizar-se pela instalação e desinstalação dos equipamentos e sistemas informatizados, ressalvadas as situações em que a execução seja da competência da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) em decorrência de fatores técnicos especiais;
- XVII - zelar para que não sejam instalados ou acessados, nos equipamentos, programas, sistemas e mídias estranhos à Justiça Eleitoral;
- XVIII - responsabilizar-se pelo cadastramento dos usuários nos sistemas eleitorais instalados;
- XIX - cumprir os roteiros estabelecidos para a geração de cópias de segurança dos sistemas da Justiça Eleitoral e demais arquivos digitais, quando solicitado;
- XX - gerenciar a frequência e a pontualidade dos subordinados;
- XXI - participar, quando convocado, dos treinamentos promovidos pelas unidades do Tribunal;
- XXII - organizar a escala de férias anual e encaminhá-la à SGP;
- XXIII - encaminhar, à unidade competente, o formulário de informação de mandados no prazo estabelecido;
- XXIV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais do cartório sob sua responsabilidade, comunicando à unidade competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XXV - selecionar e organizar os documentos e processos que devem permanecer no arquivo corrente da unidade, ser encaminhados ao Arquivo do Tribunal ou descartados, de acordo com as normas específicas;
- XXVI - assistir o(a) Juiz(a) Eleitoral na correição ordinária, secretariando os trabalhos e enviando o relatório final à Corregedoria Regional Eleitoral (CRE) até 30 de janeiro do ano seguinte;
- XXVII - prestar informações nos trabalhos de inspeção e correição extraordinária realizados pela CRE e apresentar os documentos solicitados;

XXVIII - emitir certidão de lista de apoio a partidos políticos em formação;

XXIX - responder a questionamentos sobre assuntos estratégicos para o planejamento das atividades do Tribunal;

XXX - assessorar o(a) Juiz(a) Eleitoral em audiências e elaboração de minutas de documentos;

XXXI - exercer as demais atividades que lhe sejam específicas, em decorrência do cargo.

## TÍTULO IV

### DA AÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS(AS) SERVIDORES(AS)

#### CAPÍTULO I

#### DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 118 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.

#### Seção I

#### Do Planejamento

**Art. 119** 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 terá como instrumentos básicos norteadores, periodicamente atualizados, os seguintes Planos Institucionais contidos no Sistema de Governança e Gestão.

#### Seção II

#### Da Coordenação

**Art. 120** 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. 121** As atividades da Secretaria do Tribunal 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. 122** 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. 123** O controle das atividades da Secretaria do Tribunal 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;

III - Controle do desempenho dos(as) servidores(as), em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores(as), 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS(AS) SERVIDORES(AS)**

#### **Seção I**

##### **Do Regime Jurídico**

**Art. 124** O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão tem quadro próprio de servidores(as), 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(as) servidores(as) requisitados(as), removidos(as), cedidos(as), licenciados(as) e os(as) sem vínculo ocupantes de cargos em comissão reger-se-ão, também, pelo presente regulamento.

#### **Seção II**

##### **Das Substituições**

**Art. 125** Os(as) 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(as) previamente indicados(as), preferencialmente, dentre os lotados nas respectivas áreas.

**Art. 126** As substituições serão remuneradas por todo o período, ainda que inferior a trinta dias.

#### **Seção III**

##### **Dos Provimentos e Vacâncias**

**Art. 127.** Os cargos serão providos ou declarados vagos, nos termos da lei, por ato do(a) Presidente do Tribunal.

**Art. 128** A nomeação para os cargos em comissão far-se-á por ato do(a) 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(a) Geral recairá em portador(a) de diploma de bacharel em direito.

**§ 2º** Os cargos e funções lotados na Corregedoria serão preenchidos por indicação do(a) Corregedor(a).

**Art. 129** No âmbito da jurisdição do Tribunal ou de cada Juízo é vedada a nomeação para cargos em comissão e a designação para funções comissionadas, de cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, inclusive, dos(as) respectivos(as) Juízes(as) Membros ou Juízes(as) Eleitorais vinculados(as), 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(à) Magistrado(a) determinante da incompatibilidade.

**Parágrafo Único.** É vedado manter sob a chefia imediata, em cargos ou funções comissionadas, cônjuge, companheiro(a) ou parente até o segundo grau civil.

## **Seção IV**

### **Das Lotações**

**Art. 130** As lotações dar-se-ão por ato do(a) Presidente.

**Art. 131** As mudanças de lotações de servidores(as) serão precedidas de manifestações dos(as) superiores(as) hierárquicos(as).

**Art. 132** Ato normativo da Presidência disciplinará os quantitativos mínimos e máximos de servidores em cada unidade administrativa.

**§ 1º** O ato normativo descrito no caput será revisto após a conclusão do Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT.

**§ 2º** O(a) Presidente poderá autorizar lotação fora do quantitativo descrito no ato normativo previsto no caput em casos excepcionais.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 133** O(a) Presidente constituirá Comissão Permanente para avaliação deste regulamento, composta por representante da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, da Diretoria Geral e de cada uma das Secretarias.

**§ 1º** Os(as) servidores(as) integrantes da comissão prevista no caput atuarão, pelo período de 2 (dois) anos, sem prejuízo de suas funções.

**§ 2º** Será mantida a composição da comissão já constituída no momento da entrada em vigor

desta Resolução, pelo período de 2 (dois) anos, contados da publicação do respectivo ato de designação.

**Art. 134** São atribuições da Comissão Permanente para Avaliação do Regulamento Administrativo do Tribunal:

I - propor ao(à) Diretor(a) Geral alterações a este regulamento quando houver mudanças na estrutura organizacional do Tribunal;

II - manifestar-se sobre as propostas de alterações deste regulamento que lhe forem encaminhadas.

**Art. 135** Os(as) Juízes(as) Membros e o(a) Diretor(a) Geral poderão apresentar ao(à) Presidente as alterações consideradas necessárias a este regulamento, mediante proposta por escrito, que, após manifestação da Comissão Permanente para Avaliação do Regulamento Administrativo do Tribunal, será discutida e votada em sessão.

**Parágrafo único.** Alterações redacionais de simples denominação, remissão a norma legal ou outras que não impliquem modificação de conteúdo poderão ser introduzidas no regulamento pelo(a) Presidente do Tribunal.

**Art. 136** Para fiel execução deste regulamento, o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral e o(a) Diretor(a) Geral poderão editar outros atos normativos, no âmbito de suas respectivas atribuições, estabelecendo normas de trabalho e procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada unidade.

**Art. 137** Os documentos e normativos expedidos com data anterior a vigência desta Resolução continuam válidos mesmo com nomes de unidades administrativas diversos dos aqui constantes, devendo-se fazer a interpretação e o entendimento pelo nome da unidade administrativa atualmente responsável pela matéria tratada no documento ou normativo.

**Parágrafo único.** Os documentos vigentes deverão ser atualizados no prazo de 2 (dois) anos para fazer constar os nomes das unidades administrativas atuais.

**Art. 138** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo(a) Presidente, pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral e pelo(a) Diretor(a) Geral, no âmbito de suas respectivas atribuições.

**Art. 139** Fica revogada a Resolução nº 7044, de 13 de novembro de 2007.

**Art. 140** Esta Resolução - Regulamento Administrativo do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão - entrará em vigor dia 1º de novembro de 2021.

**SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, em São Luís, 04 de outubro 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

Juíza ANNA GRAZIELLA SANTANA NEIVA COSTA

Juiz LUIS FERNANDO XAVIER GUILHON FILHO

Fui presente, HILTON ARAÚJO DE MELO, Procurador Regional Eleitoral



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANO SIMAS DE SOUSA, Juiz Membro do TRE-MA**, em 08/10/2021, às 14:07, 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 13/10/2021, às 14:06, 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 13/10/2021, às 15:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANNA GRAZIELLA SANTANA NEIVA COSTA, Juiz Membro do TRE-MA**, em 14/10/2021, às 08:09, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANGELA MARIA MORAES SALAZAR, Corregedora Regional Eleitoral**, em 14/10/2021, às 18:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HILTON ARAÚJO DE MELO, PROCURADOR ELEITORAL**, em 18/10/2021, às 16:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Figueiredo dos Anjos, Presidente**, em 19/10/2021, às 09:20, 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 19/10/2021, às 15:35, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

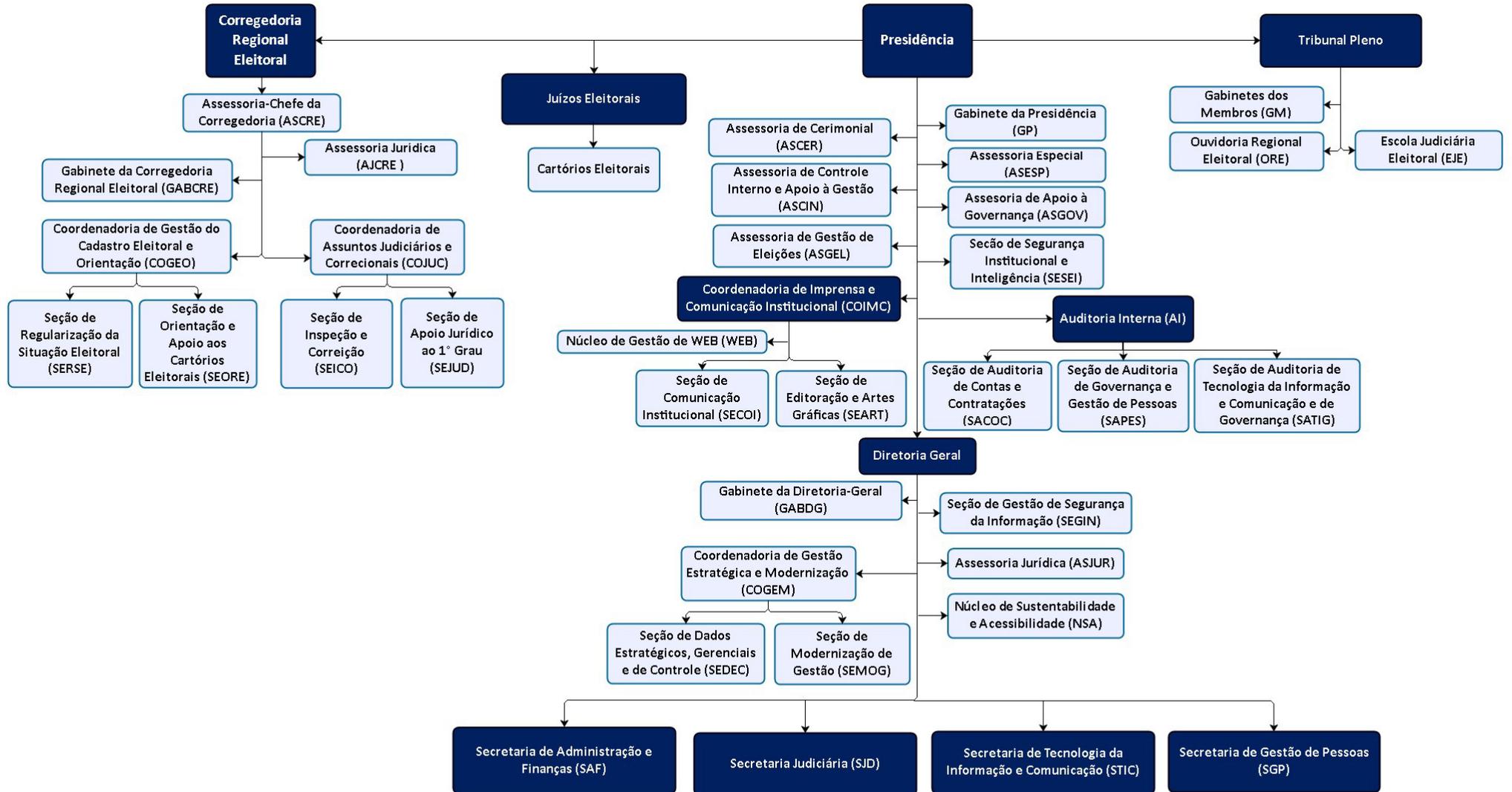


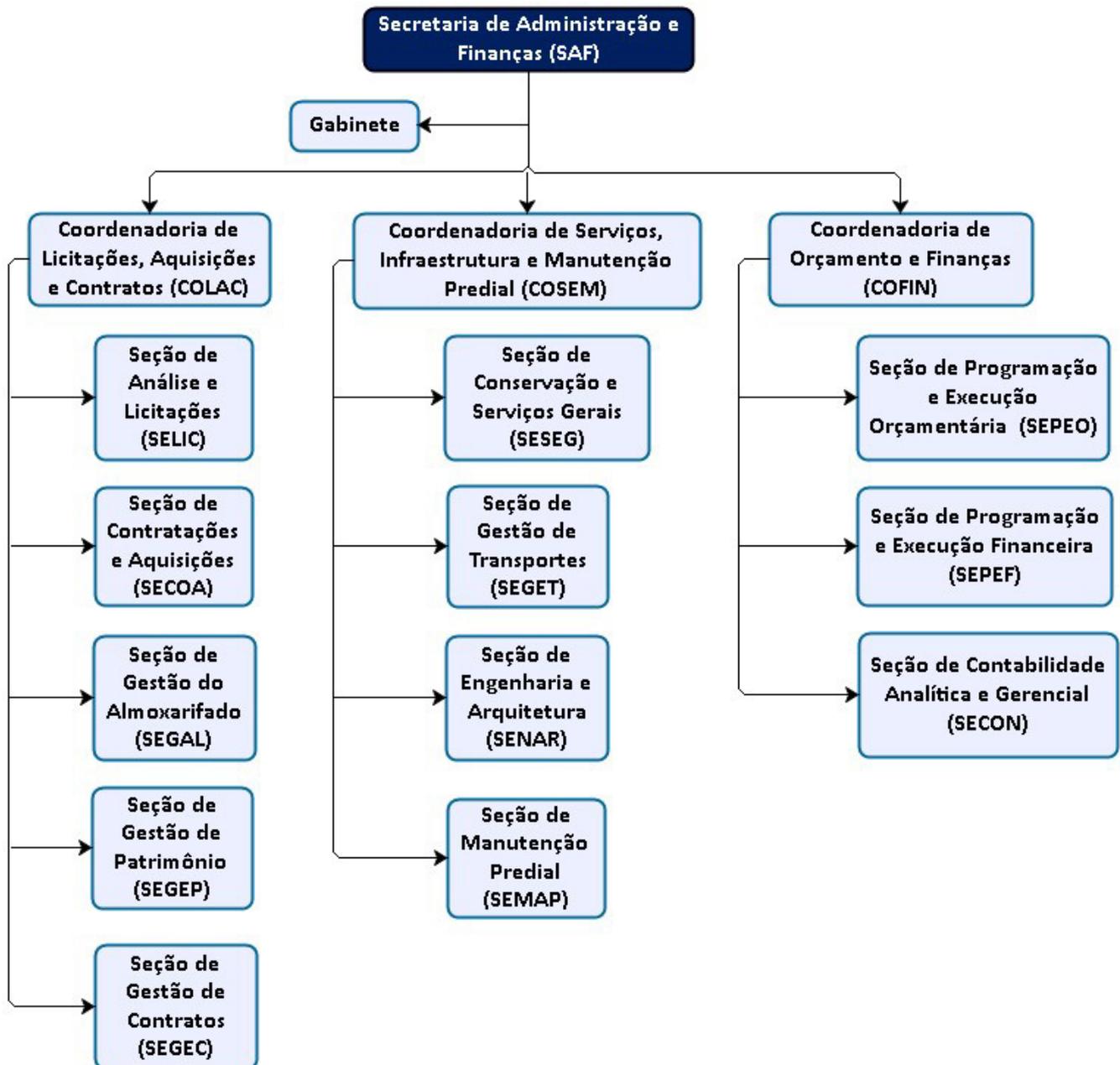
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1498762** e o código CRC **9228D1E1**.

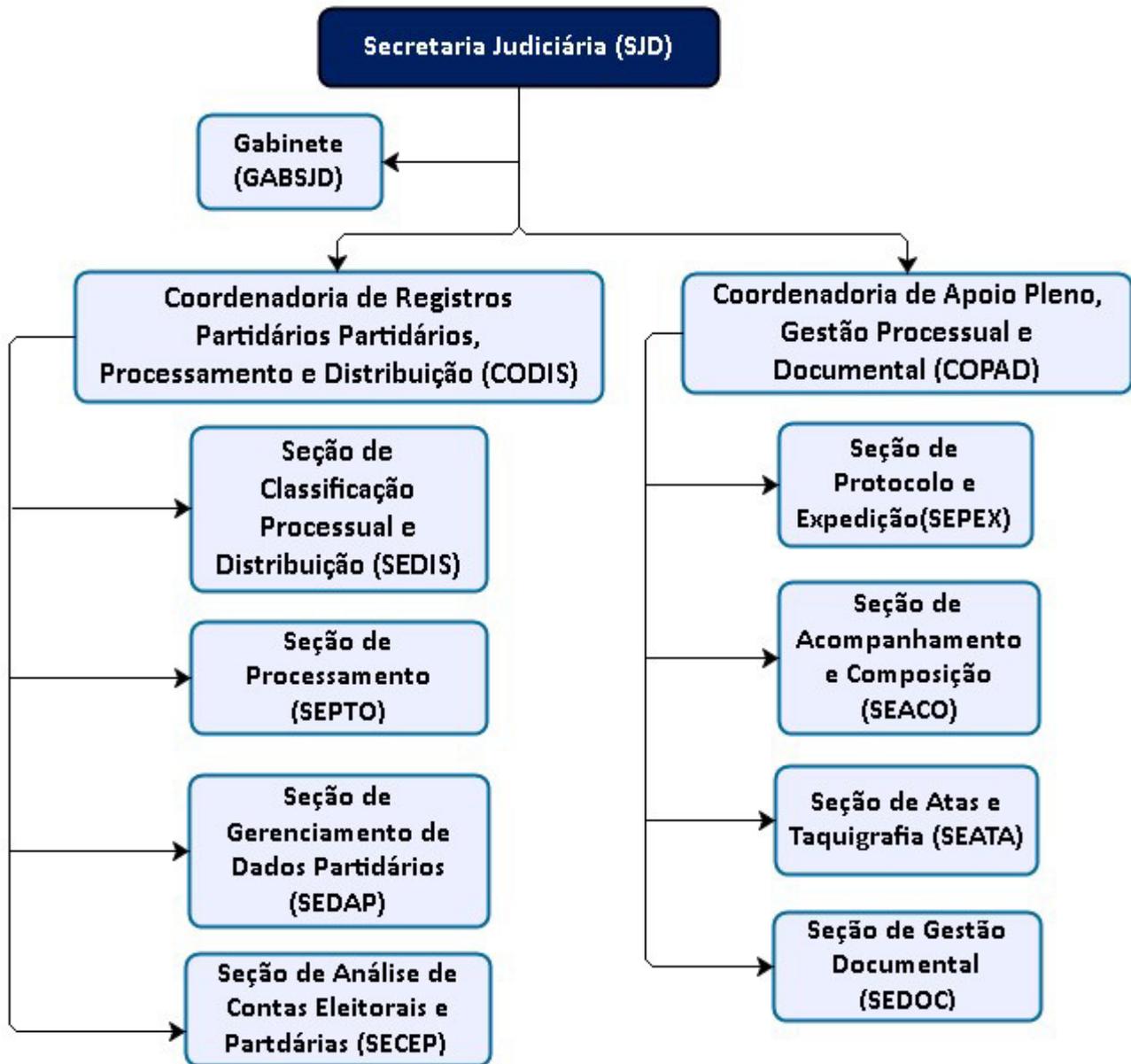
0008149-50.2021.6.27.8000 | 1498762v28

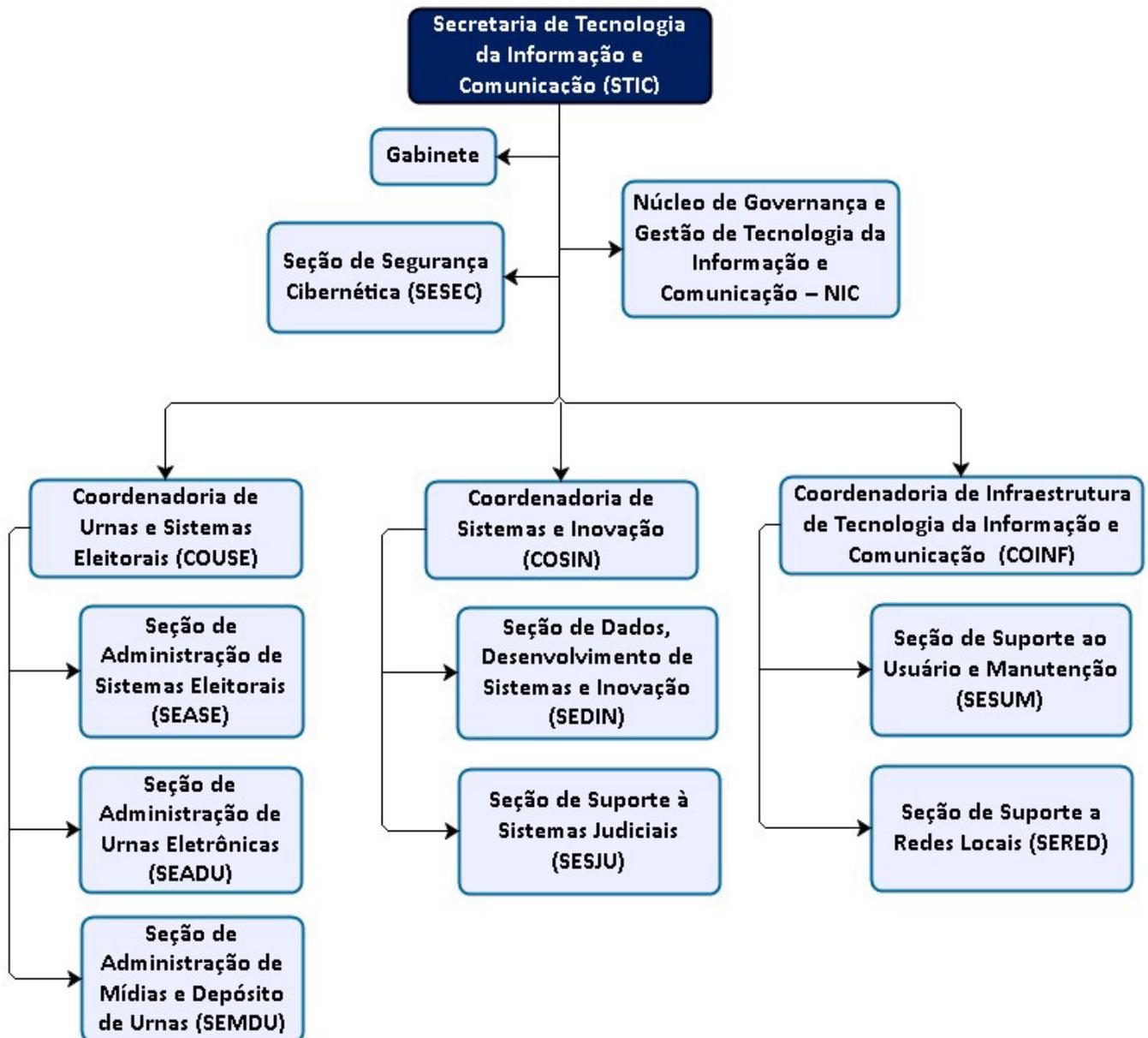
# ANEXO I

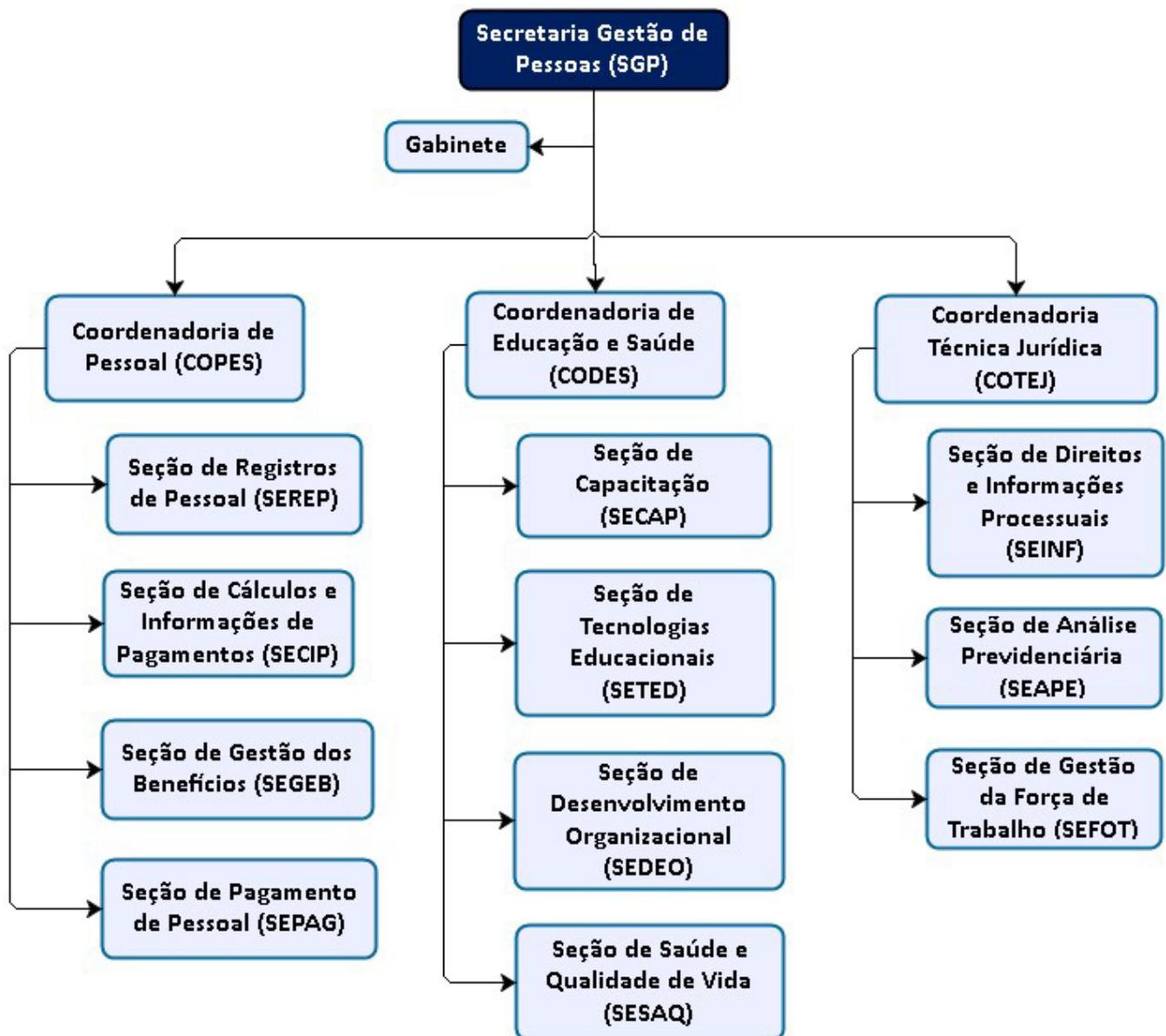
## ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO











**ANEXO II****LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS**

		CARGOS COMISS. - CJ				FUNÇÕES COMISSIONADAS - FC					
		CJ 1	CJ 2	CJ 3	CJ 4	FC1	FC2	FC3	FC4	FC5	FC6
<b>PRES</b>	<b>Presidência</b>										
	Funções reservadas para o programa de reconhecimento					5					
GP	Gabinete da Presidência									1	
<b>ASESP</b>	<b>Assessoria Especial</b>	1	1				1	1			
<b>ASGOV</b>	<b>Assessoria de Apoio à Governança</b>	1									
SESEI	Seção de Segurança Institucional e Inteligência										1
<b>AI</b>	<b>Auditoria Interna</b>			1							
SACOC	Seção de Auditoria de Contas e Contratações										1
SAPES	Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Pessoas										1
SATIG	Seção de Auditoria de TIC e de Governança										1
<b>COIMC</b>	<b>Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Social</b>		1								
WEB	Núcleo de Gestão da WEB					1			1		
SECOI	Seção de Comunicação Institucional										1
SEART	Seção de Editoração e Artes Gráficas										1
<b>ASCER</b>	<b>Assessoria de Cerimonial</b>	1						1			
<b>ASCIN</b>	<b>Assessoria de Controle Interno e Apoio à Gestão</b>	1				1					
<b>ASGEL</b>	<b>Assessoria de Gestão de Eleições</b>	1									
	<b>Totais do seguimento</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>CRE</b>	<b>CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO</b>										
<b>ASCRE</b>	<b>Assessoria-Chefe da Corregedoria</b>			1							
GABCRE	Gabinete da Corregedoria									1	
<b>AJCRE</b>	<b>Assessoria Jurídica da Corregedoria</b>	1				1	1		1		
<b>COJUC</b>	<b>Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correccionais</b>		1								
SEICO	Seção de Inspeção e Correição					1					1
SEJUD	Seção de Apoio Jurídico ao 1º Grau										1
<b>COGEO</b>	<b>Coordenad. de Gestão do Cadastro Eleitoral e Orientação</b>		1			1		1			
SERSE	Seção de Regularização da Situação Eleitoral							1			1
SEORE	Seção de Orientação e Apoio aos Cartórios Eleitorais										1
	<b>Totais do seguimento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
	<b>PLENO</b>										
GM1	<b>Assessoria do Gabinete 1 de Juiz(a) de Direito</b>	1				2					

GM2	Assessoria do Gabinete 2 de Juiz(a) de Direito	1				2					
GM3	Assessoria do Gabinete de Juiz(a) Federal	1				2					
GM4	Assessoria do Gabinete 1 de Jurista	1				2					
GM5	Assessoria do Gabinete 2 de Jurista	1				2					
PRE	Procuradoria Regional Eleitoral					2		1			
ORE	Ouvidoria Regional Eleitoral										1
EJE	Escola Judiciária Eleitoral					1					1
<b>Totais do seguimento</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>DG</b>	<b>Diretoria Geral</b>				1						
GABDG	Gabinete do Diretor-Geral							1		1	
ASJUR	Assessoria Jurídica	1	1			1		2	1		
SEGIN	Seção de Gestão de Segurança da Informação										1
NSA	Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade								1		
COGEM	Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização		1			1					
SEDEC	Seção de Dados Estratégicos, Gerenciais e de Controle					1					1
SEMOG	Seção de Modernização da Gestão					2					1
CSPAD	Comissão de Sindicância e Processo Adm. Disciplinar							1			
<b>Totais do seguimento</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
	<b>Secretaria Judiciária</b>			1							
GABSJD	Gabinete da Secretaria Judiciária					1				1	
<b>CODIS</b>	<b>Coord. de Registros Partidários, Procs. e Distribuição</b>		1								
SEDIS	Seção de Classificação Processual e Distribuição					1					1
SEPTO	Seção de Processamento										1
SEDAP	Seção de Gerenciamento de Dados Partidários					2					1
SECEP	Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias								1		1
<b>COPAD</b>	<b>Coord. Apoio ao Pleno, Gestão Processual e Documental</b>		1								
SEPEX	Seção de Protocolo e Expedição					1					1
SEACO	Seção de Acompanhamento e Composição					1	1				1
SEATA	Seção de Atas e Taquigrafia										1
SEDOC	Seção de Gestão Documental					1			1		1
<b>Totais do seguimento</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
	<b>Secretaria de Administração e Finanças</b>			1							
GABSAF	Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças					1				1	
<b>COLAC</b>	<b>Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos</b>		1								
SELIC	Seção de Análise e Licitação					2			2		1
SECOA	Seção de Contratações e Aquisições										1
SEGAL	Seção de Gestão de Almoxarifado					1					1



<b>COINF</b>	<b>Coordenadoria de Infraestrutura de TIC</b>		1								
SESUM	Seção de Suporte ao Usuário e Manutenção						1				1
SERED	Seção de Gestão de Redes					2		1			1
<b>COSIN</b>	<b>Coordenadoria de Sistemas e Inovação</b>		1								
SEDIN	Seção de Dados, Desenvolvement. de Sistemas e Inovação					1		1			1
SESJU	Seção de Suporte a Sistemas Judiciais										1
	<b>Totais do seguimento</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
	<b>TOTAIS</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>58</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>54</b>
		<b>CJ 1</b>	<b>CJ 2</b>	<b>CJ 3</b>	<b>CJ 4</b>	<b>FC1</b>	<b>FC2</b>	<b>FC3</b>	<b>FC4</b>	<b>FC5</b>	<b>FC6</b>
CE	Cartórios Eleitorais					<b>106</b>					<b>106</b>