

disponibilidade de servidores de servidores da respectiva Zona; Realizar o treinamento dos servidores cedidos pelas entidades municipais para atendimento aos eleitores; Prover a desinstalação dos equipamentos de TI nos postos de atendimento ao eleitor quando finalizado os trabalhos; Elaborar minuta das resoluções que regulamentam as revisões biométricas; Encaminhar à COLAC os dados necessários à elaboração dos termos de parcerias a serem firmados com as entidades municipais; Monitorar a transmissão e processamento dos arquivos biométricos gerados no atendimento dos eleitores. **Secretaria de Administração e Finanças (SAF):** Elaborar croqui do layout dos postos de atendimento com base no esboço passado pela STIC; Executar as adequações das redes elétrica e lógica dos locais escolhidos para instalação dos postos de atendimento; Realizar, quando for o caso, adequação da climatização e iluminação dos locais definidos para instalação dos postos de atendimento; Disponibilizar veículo e motorista para condução dos técnicos para os municípios contemplados com revisão biométrica; Realizar o transporte dos equipamentos, materiais e suprimentos para os postos de atendimento; Realizar o desfazimento das adequações realizadas nas instalações elétricas e lógica dos postos de atendimento após o encerramento das revisões, guardando o material recolhido para futura reutilização; Disponibilizar, quando necessário, mobiliário para funcionamento dos postos de revisão; Realizar o recolhimento dos equipamentos, materiais e suprimentos instalados nos postos de atendimento, quando do encerramento das revisões; Fornecer os suprimentos necessários ao funcionamento dos postos de atendimento; Elaborar a minuta dos termos de parcerias a serem firmados com as entidades municipais; Publicar os termos de parcerias firmados com as entidades municipais e Estaduais. **Secretaria de gestão de Pessoas (SGP):** Apoiar a STIC nas ações de treinamento para os servidores cedidos pelas entidades municipais; Recrutar servidores para atuar no processo de revisão. **Assessoria de Comunicação (ASCOM):** Desenvolver plano de comunicação e divulgação das revisões a serem realizadas; Prover camisas padronizadas para os atendentes dos postos de atendimento; Produzir/fornecer material de divulgação para as revisões a serem realizadas; Agendar visitas e entrevistas juntos aos órgãos de divulgação existentes nos municípios e no Estado visando dar maior visibilidade às revisões biométricas; Publicar as atas das reuniões da Comissão em local específico, na intranet; Monitorar continuamente o volume de atendimento dos postos instalados, propondo ações de divulgação visando manter uma média diária compatível com as metas de atendimento pré-estabelecidas para os municípios. **Assessoria de Cerimonial (ASCER):** Programar as visitas agendadas pela administração do TRE aos postos de atendimento instalados; Organizar as Audiências Públicas a serem realizadas nos municípios que serão submetidos à revisão; Organizar as reuniões com os representantes das entidades municipais para formalização de parcerias visando a operacionalização das revisões; Convocar Juízes e representantes das entidades municipais para as reuniões visando a formação de parcerias. **Corregedoria Regional Eleitoral (CRE):** Estabelecer a meta de atendimento para cada um dos municípios a serem revisionados; Monitorar continuamente o atendimento diário dos postos instalados, interagindo com a ASCOM no sentido de fomentar ações de divulgação que proporcionem uma média diária de atendimento condizente com a meta de atendimento previamente estabelecidas para os municípios; Monitorar o processamento dos movimentos (RAEs) gerados nos postos de atendimento instalados; Prestar suporte aos supervisores dos postos de atendimento quanto à aplicação das regras revisionais formalmente estabelecidas. Art. 6º. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral. Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. São Luís, 19 de março de 2019.

**Des. CLEONES CARVALHO CUNHA** Presidente

## Atos

### AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO n.º 28/2019. Protocolo PAD n.º 451/2019–TRE/MA. Objeto: Contratação de seguro DPVAT para a frota de veículos do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão. Contratado: SEGURADORA LÍDER DO CONSÓRCIO DO SEGURO DPVAT S.A. Valor Estimado de R\$ 738,59 (setecentos e trinta e oito reais e cinquenta e nove centavos). Fundamento Legal: Art. 25, caput da Lei 8.666/93 e alterações posteriores. Data: 20/03/2019. Ratificação: DES. CLEONES CARVALHO CUNHA, Presidente do TRE/MA.**

### DIRETORIA-GERAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

### CORREGEDORIA ELEITORAL

#### Atos do Corregedor

## Portarias

### PORTARIA Nº 231/2019-CRE

#### PODER JUDICIÁRIO