

RESOLUÇÃO nº 271, de 1º DE OUTUBRO DE 2013

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí – TRE-PI.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, usando das atribuições que lhe conferem o art. 96, I, "b", da Constituição Federal; o art. 30, II, do Código Eleitoral; e o art. 15, II, da Resolução TRE-PI nº 107, de 4 de julho de 2005 (Regimento Interno); e tendo em vista as disposições da Resolução TRE-PI nº 120, de 9 de junho de 2006, e da Resolução TRE-PI nº 254, de 9 de novembro de 2012, **RESOLVE** aprovar o Regulamento Interno de sua Secretaria, na forma a seguir:

TÍTULO I

DA FINALIDADE DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 1º. A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí-TRE-PI tem por finalidade a execução dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal, sob a direção e coordenação da Diretoria-Geral, de acordo com as orientações e deliberações da Presidência e do Colegiado.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º. A estrutura básica do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí compreende:

I - Presidência

- a) Gabinete
- b) Assessoria Jurídica
- c) Serviço de Imprensa e Comunicação Social
- d) Coordenadoria de Auditoria Interna (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))
 - 1. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))
 - 2. Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas
 - 3. Seção de Auditoria de Gestão Administrativa

II - Gabinetes - Juízes Membros da Corte e Procurador Regional Eleitoral

III - Diretoria-Geral

- a) Gabinete

b) Assessoria Jurídica

c) Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

IV - Corregedoria Regional Eleitoral

a) Gabinete

b) Assessoria

c) Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral

1. Seção de Procedimentos e Atos Cartorários

2. Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções e Correições

3. Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral

V - Escola Judiciária Eleitoral

VI - Secretaria Judiciária

a) Gabinete

b) Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição

1. Seção de Controle, Autuação e Distribuição de Processos

2. Seção de Gerenciamento de Dados Partidários

c) Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação

1. Seção de Jurisprudência e Biblioteca

d) Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno

1. Seção de Acórdãos e Resoluções

2. Seção de Taquigrafia

VII - Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

a) Gabinete

b) Assistência Jurídica

c) Assistência à Gestão Administrativa e Orçamentária

d) Coordenadoria de Apoio Administrativo

1. Seção de Comunicações

1-A. Serviço de Arquivo (Acrescido pela [Resolução nº 438/2022](#))

2. Seção de Administração Predial e Transportes

2-A. Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência (Redação dada pela [Resolução nº 451/2022](#))

e) Coordenadoria de Orçamento e Finanças

1. Seção de Programação e Execução Orçamentária

2. Seção de Programação e Execução Financeira

f) Coordenadoria de Contratações e Patrimônio

1. Seção de Almoxarifado e Patrimônio
2. Seção de Licitações e Contratações

VIII - Secretaria de Tecnologia da Informação

a) Gabinete

b) Coordenadoria de Suporte Técnico

1. Gabinete
2. Seção de Gestão de Sistemas Eleitorais
3. Seção de Apoio ao Usuário

c) Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura

1. Gabinete
2. Seção de Infraestrutura
3. Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas

d) Coordenadoria de Eleições Informatizadas

1. Gabinete
2. Seção de Voto Informatizado
3. Seção de Logística e Informações

IX - Secretaria de Gestão de Pessoas

a) Gabinete

b) Serviço de Assistência à Saúde

c) Coordenadoria de Pessoal

1. Seção de Registros Funcionais

1-A - Serviço de Controle de Sistema de Gestão de Recursos Humanos (Redação dada pela [Resolução nº 438/2022](#))

2. Seção de Pagamentos

3. Serviço de Controle de Juízos Eleitorais e Ministério Público.(Redação dada pela [Resolução nº 438/2022](#))

d) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

1. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional
2. Serviço de Capacitação e Lotação (Redação dada pela [Resolução nº 438/2022](#))

e) Coordenadoria Técnica

1. Assistência Jurídica

2. Serviço de Aposentadorias e Pensões

3. Serviço de Gestão de Benefícios

Parágrafo único - Além das unidades relacionadas anteriormente, integram a estrutura administrativa deste Tribunal, mesmo que transitoriamente, os núcleos e assistências instituídos por meio das Resoluções TRE/PI nº 365, de 18 de setembro de 2018, nº 381, de 31 de janeiro de 2020, e nº 430, de 8 de novembro de 2021. (Redação dada pela [Resolução nº 438/2022](#))

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. Ao Gabinete da Presidência compete executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Presidente do Tribunal e ainda:

I - controlar a entrada e a saída dos documentos encaminhados à Presidência, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

II - prestar apoio administrativo à Assessoria Jurídica da Presidência e ao Serviço de Imprensa e Comunicação Social;

III - realizar, sob coordenação do Presidente do Tribunal, tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Presidência, buscando constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;

IV - manter atualizados os dados das autoridades com as quais o Tribunal mantenha contatos frequentes;

V - preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda de representação oficial e social do Presidente do Tribunal;

VI - redigir a correspondência referente à requisição, à cessão e ao retorno aos órgãos de origem dos servidores em exercício no Tribunal;

VII - convocar, de ordem do Presidente, os Membros da Corte para as sessões do Tribunal;

VIII - manter o controle sistemático dos biênios dos Membros do Tribunal;

IX - providenciar o encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral - TSE da documentação referente aos advogados escolhidos pelo Tribunal de Justiça do Estado em lista tríplice com vista ao preenchimento de vaga para o cargo de juiz do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;

X - oficiar ao Tribunal de Justiça do Estado, sempre que houver vacância na classe de magistrados ou quando do término do biênio, para que providencie a indicação de novos juizes com vista ao preenchimento dessas vagas no Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;

XI - providenciar e acompanhar, junto às unidades competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos do Presidente e dos servidores em exercício na Presidência;

XII - organizar a escala de férias dos servidores em exercício na Presidência;

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

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. A Assessoria Jurídica da Presidência é a unidade de apoio, informação e consulta do Presidente do Tribunal, competindo-lhe:

I - prestar assessoria ao Presidente do Tribunal em matéria eleitoral, emitindo, quando solicitado, pareceres e informações jurídicas;

II - elaborar minutas de despachos, informações e decisões em expedientes e processos eleitorais de competência do Presidente do Tribunal, bem como em juízo de admissibilidade emitido em recurso especial;

III - elaborar minutas de informações a serem prestadas em tutelas constitucionais impetradas contra atos do Presidente do Tribunal em matéria eleitoral;

IV - analisar juridicamente os processos de competência do Presidente do Tribunal, cujo voto deva ser proferido em Sessão;

V - elaborar minutas de votos de qualidade, conforme orientação do Presidente;

VI - elaborar e propor a expedição de resoluções, regulamentos, portarias, ordens de serviço e outras normas relacionadas a temas eleitorais, por determinação do Presidente do Tribunal;

VII - instruir os procedimentos autuados para a nomeação das juntas eleitorais;

VIII - receber, controlar e dar o encaminhamento devido às requisições de força federal nas eleições;

IX - auxiliar o Presidente no encaminhamento de informações ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

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

Parágrafo único. As atribuições de Assessores Jurídicos e Assistentes lotados na Assessoria Jurídica da Presidência são privativas de portador de diploma de bacharel em Direito.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 5º. Ao Serviço de Imprensa e Comunicação Social compete planejar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal e ainda:

I - acompanhar o noticiário da imprensa relativo à Justiça Eleitoral, mantendo contato permanente com os veículos de divulgação, e organizar *clipping* de tais matérias;

- II - elaborar matérias com notícias de interesse da Justiça Eleitoral e encaminhá-las, após aprovação do Presidente do Tribunal, aos veículos de comunicação;
- III - organizar e convocar, quando necessário, entrevistas do Presidente e/ou das autoridades do Tribunal, mediante prévio agendamento com o respectivo Gabinete;
- IV - providenciar o credenciamento dos jornalistas para cobertura de eventos;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro de dados dos diretores e editores das empresas de comunicação no Estado;
- VI - gerir a página de notícias do Tribunal na intranet e na internet, por sistema próprio;
- VII - editar e publicar o Diário de Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º À Coordenadoria de Auditoria Interna, vinculada à Presidência do Tribunal, que compreende a Seção de Auditoria de Licitações e Contratos, a Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas e a Seção de Auditoria de Gestão Administrativa, compete: (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

- I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;
- II - auxiliar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional e constitucional;
- III - coordenar e submeter, previamente, à aprovação da Presidência o Plano Anual de Atividades de Auditoria;
- IV - dar ciência à Presidência do Tribunal e ao Tribunal de Contas da União - TCU de qualquer irregularidade, ilegalidade ou descumprimento de prazos de que tomar conhecimento;
- V - propor à autoridade administrativa competente a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, quando constatadas quaisquer das ocorrências previstas na legislação pertinente;
- VI - estabelecer planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho objetivando uma maior eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos;
- VII - propor impugnação dos atos de gestão do Tribunal considerados irregulares, ilegais ou antieconômicos, como também medidas preventivas com vista a afastar a ocorrência de qualquer dano ao erário;
- VIII - acompanhar o cumprimento de normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- IX - conduzir as auditorias de contas anuais e emitir certificado de auditoria, contendo o parecer do dirigente da unidade, em atendimento as diretrizes do TCU, bem como acompanhar seu trâmite até o julgamento final, quando for o caso; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))
- X - providenciar ou promover o atendimento às diligências oriundas do TCU;

XI - requisitar às unidades administrativas os documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;

XII - acompanhar o fiel cumprimento, pelo Tribunal, das determinações oriundas do TCU;

XIII - acompanhar a análise e o envio dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria ao TCU;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à unidade de auditoria interna delegadas pelo Presidente do Tribunal;

XV – Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XVI – Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XVII – Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XVIII – Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XIX - coordenar as auditorias de natureza contábil, financeira e patrimonial nas contas de partidos políticos, quando solicitada;

XX – Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XXI- acompanhar e visar a consolidação do Processo de Contas ou Relatório de Gestão ao TCU, bem como o seu trâmite até o julgamento final;

XXI- Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XXII – coordenar as atividades de consultoria realizadas pelas seções de auditoria, previstas no Plano Anual de Auditoria Interna; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XXIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente. (Incluído pela [Resolução nº 422/2021](#))

Art. 6º-A A Coordenadoria de Auditoria Interna reportar-se-á:(Incluído pela [Resolução nº 422/2021](#))

I – funcionalmente, ao Plenário do Tribunal, mediante apresentação de relatório anual das atividades exercidas; e

II – administrativamente, ao Presidente do Tribunal.

Art. 6º-B O dirigente da Coordenadoria de Auditoria Interna será nomeado para mandato de dois anos, a começar no início do segundo ano de exercício de cada presidente do Tribunal, com possibilidade de duas reconduções, mediante atos específicos, salvo disposição em contrário na legislação.(Incluído pela [Resolução nº 422/2021](#))

§ 1º A destituição de dirigente da Coordenadoria de Auditoria Interna, antes do prazo estabelecido no *caput* deste artigo, somente se dará após aprovação pelo Plenário do Tribunal, facultada a oitiva prévia do dirigente.

§ 2º É permitida a indicação para um novo mandato de dirigente da Coordenadoria de Auditoria Interna, desde que cumprido interstício mínimo de dois anos após o decurso do prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 3º O exercício do cargo em comissão em complementação ao mandato anterior, em virtude de destituição antecipada, não será computado para fins do prazo previsto no *caput* deste artigo.

Art. 6º-C É vedada a designação para exercício de cargo ou função comissionada, no âmbito da Coordenadoria de Auditoria Interna, de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos: (Incluído pela [Resolução nº 422/2021](#))

I – responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva de Tribunal de Contas;

II – punidas, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público; e

III – condenadas judicialmente em decisão com trânsito em julgado ou na forma da lei:

a) pela prática de improbidade administrativa; ou

b) em sede de processo criminal.

Parágrafo único. Serão exonerados, sem necessidade da aprovação de que trata o § 1º do art. 6º-B, os servidores ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança que forem alcançados pelas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do *caput*.

Art. 7º Revogado ([Redação dada pela Resolução nº 416/2021](#))

I - Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 416/2021](#))

II - Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 416/2021](#))

III - Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 416/2021](#))

IV - Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 416/2021](#))

V - Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 416/2021](#))

VI - Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 416/2021](#))

VII - Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 416/2021](#))

VIII - Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 416/2021](#))

Art. 8º – Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO

Art. 9º À Seção de Auditoria de Licitações e Contratos compete: (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

I – participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como do Plano de Auditoria de Longo Prazo - quadrienal - dentro de sua área de competência;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

II – executar auditorias na área de licitações e contratos, visando comprovar a legitimidade, economicidade, efetividade e eficácia da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil,

patrimonial e operacional, previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

III – manter o registro das decisões do TCU relacionadas ao processo de contas em sua área de atuação;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

IV – manter registro das recomendações apontadas no Relatório de Auditoria e acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas auditadas;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

V – providenciar o atendimento às diligências determinadas pelo TCU relativa à sua área de atuação;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

VI – realizar auditoria especial, integrada e coordenada, determinada pelo Tribunal, pelo TSE e pelo CNJ, respectivamente;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

VII – propor, em conjunto com a Coordenadoria, sistematização e padronização de procedimentos inerentes à sua área de atuação;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

VIII – prestar atividades de consultoria previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

X – (Revogado). (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 10. À Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas compete:

I – participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como do Plano de Auditoria de Longo Prazo - quadrienal -, dentro de sua área de competência; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

II - executar auditorias na área de pessoal, visando comprovar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão de pessoas;

III - analisar e encaminhar ao TCU, por meio de sistema específico, todos os atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão, bem como acompanhar o seu julgamento pelo TCU; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

IV – acompanhar todos os atos sujeitos a registro em sistema específico do TCU, referentes a admissões, concessão inicial de aposentadoria e pensões, bem como as alterações que modifiquem seu fundamento legal, após emissão do ato respectivo e seu cadastramento no referido sistema; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

V - diligenciar à Secretaria de Gestão de Pessoas quando verificar inexatidão ou insuficiência dos dados de admissão, concessão de aposentadoria e pensão, ou quando identificar indícios de ilegalidade para requerer justificativa ou adequação do ato à legislação e jurisprudência do TCU;

VI – providenciar o atendimento às diligências determinadas pelo TCU relativas à sua área de atuação; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

VII - manter registro das recomendações apontadas no Relatório de Auditoria e acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas auditadas; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

VIII – realizar auditoria especial, integrada e coordenada, determinada pelo Tribunal, pelo TSE e pelo CNJ, respectivamente;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

IX – propor, em conjunto com a Coordenadoria, sistematização e padronização de procedimentos inerentes à sua área de atuação; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

X – Prestar atividades de consultoria, previstas no Plano Anual de Auditoria Interna; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador. (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XII – Revogado (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. À Seção de Auditoria de Gestão Administrativa compete:

I – participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como do Plano de Auditoria de Longo Prazo - quadrienal, dentro de sua área de competência; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

II – realizar, anualmente, auditoria de contas e, quando necessário, emitir certificação, em atendimento às diretrizes do TCU;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

III – consolidar auditorias e elaborar o Relatório de Auditoria de Contas Anual;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

IV – realizar auditorias nas áreas de tecnologia da Informação, orçamento, finanças e contábil, visando comprovar a legitimidade, economicidade, efetividade e eficácia da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, previstas no Plano Anual de Auditoria; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

V – manter o registro das decisões do TCU relacionadas ao processo de contas em sua área de atuação;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

VI – manter registro das recomendações apontadas no Relatório de Auditoria e acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas auditadas;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

VII – providenciar o atendimento às diligências determinadas pelo TCU, relativas à sua área de atuação;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

VIII – realizar auditoria especial, integrada e coordenada, determinada pelo Tribunal, pelo TSE e pelo CNJ, respectivamente;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

IX – propor, em conjunto com a Coordenadoria, a sistematização e padronização de procedimentos inerentes à sua área de atuação;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

X – Prestar atividades de consultoria, previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.(Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

XII – (Revogado) (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

CAPÍTULO II

DOS GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS DA CORTE E DO PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

Art. 12. Cada Juiz Membro da Corte Regional Eleitoral do Piauí disporá de um Gabinete, incumbido de executar os serviços administrativos, prestar assessoramento jurídico aos Magistrados e ainda:

I - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao Juiz Membro;

II - acompanhar a jurisprudência dos Tribunais Eleitorais;

III - pesquisar e manter, em arquivo, legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Unidade;

IV - executar trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos;

V - encaminhar à Secretaria Judiciária relação de processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

VI - acompanhar a publicação das pautas das sessões de julgamento;

VII - prestar assistência ao Juiz Membro durante a realização de sessões de julgamento;

VIII - auxiliar na revisão de acórdãos, resoluções e, quando solicitado, de notas taquigráficas;

IX - preparar e controlar a correspondência da Unidade, a agenda de representação oficial e social e as audiências do Juiz Membro;

X - organizar a escala de férias dos servidores em exercício na Unidade;

XI - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades desenvolvidas no Gabinete;

XII - controlar a entrada e a saída dos documentos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado.

Parágrafo único. As atribuições de Assessores Jurídicos e Assistentes lotados nos Gabinetes dos Juízes Membros são privativas de portador de diploma de bacharel em Direito e os servidores serão indicados pelo Juiz Membro.

Art. 13. A Procuradoria Regional Eleitoral disporá de um Gabinete com servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal indicados pelo Procurador, os quais estarão incumbidos, no que couber, das atribuições previstas nos incisos I a XII do art. 12.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 14. À Diretoria-Geral compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal, de acordo com as atribuições descritas neste Regulamento, atendendo às orientações e determinações da Presidência e às deliberações do Tribunal.

Art. 15. Ao Diretor-Geral compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas da Secretaria do Tribunal;

II - despachar com a Presidência o expediente da Secretaria do Tribunal, respeitada a competência exclusiva da Assessoria Jurídica daquela;

III - conhecer dos processos administrativos, após a manifestação dos Secretários e Assessores;

IV - determinar, quando entender cabível, a manifestação da Assessoria nos processos administrativos encaminhados à Diretoria-Geral;

V - assistir à Presidência, quando solicitado, no expediente das Secretarias do Tribunal;

VI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

VII - baixar portarias e ordens de serviço sobre normas disciplinares e de trabalho;

VIII - analisar e submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos e tomadas de contas, devidamente organizados e conferidos, para encaminhamento aos órgãos competentes;

IX - submeter à Presidência processos que implicam aplicação de penalidades a fornecedores de material e executores de serviços ou obras, nos casos legais;

X - reunir-se periodicamente com os Secretários para deliberar sobre questões de ordem administrativa de interesse do Tribunal;

XI - submeter à Presidência os nomes dos substitutos para os cargos em comissão e funções comissionadas da Secretaria do Tribunal;

XII - autorizar as alterações referentes às férias dos servidores em exercício na Secretaria do Tribunal;

XIII - sustar as férias dos servidores em exercício na Secretaria do Tribunal e suspender a respectiva concessão, por necessidade de serviço;

XIV - submeter à Presidência os processos de aposentadoria e pensão, os pedidos de licença que dependam da conveniência da Administração, bem como os demais feitos referentes à área de pessoal;

XV - propor à Presidência a designação de comissões para tarefas específicas;

XVI - dar posse aos servidores nomeados para o Quadro de Pessoal do Tribunal e aos designados para funções comissionadas;

XVII - comunicar-se e corresponder-se com autoridades públicas, respeitada a exclusiva competência da Presidência;

- XVIII - autorizar a expedição de fotocópias de documentos e processos afetos à sua área de atuação, autenticando-as quando necessário;
- XIX - propor à Presidência a antecipação ou a prorrogação do expediente de unidades da Secretaria do Tribunal, de acordo com a conveniência do serviço;
- XX - submeter à Presidência os processos relativos a contratações, ajustes, adendos, acordos e demais instrumentos dos quais decorram obrigações para o Tribunal;
- XXI - assinar a correspondência referente aos assuntos de competência da Diretoria-Geral ou por determinação da Presidência;
- XXII - propor ao Presidente a instauração de procedimentos administrativos disciplinares, nos casos legais;
- XXIII - submeter à Presidência, para a necessária deliberação quanto à conveniência da realização, os processos e demais atos que implicam despesas;
- XXIV - visar folhas de pagamento destinadas à concessão de direitos, vantagens e respectivos descontos aos Membros da Corte, Juízes e Promotores Eleitorais, Chefes de Cartório, servidores ativos e inativos, pensionistas e requisitados;
- XXV - lotar os servidores nas unidades da Secretaria do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;
- XXVI - submeter à aprovação da Presidência a escala de férias;
- XXVII - conceder horário especial ao servidor estudante, atendidos os requisitos legais;
- XXVIII - determinar o arquivamento de documentos e processos sob sua incumbência, salvo aqueles reservados à competência da Presidência ou do Relator;
- XXIX - assinar as carteiras de identidade funcional;
- XXX - submeter à Presidência os processos administrativos que, por determinação legal ou regimental, devam ser apreciados pelo Pleno do Tribunal;
- XXXI - determinar que sejam consignados, nos assentamentos funcionais, elogios aos servidores;
- XXXII - coordenar, por meio da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- XXXIII - delegar atribuições nos limites previstos em lei;
- XXXIV - convocar periodicamente reuniões do Comitê Gestor do Plano Estratégico do Tribunal e, em caráter extraordinário, para deliberação de matérias administrativas de interesse da Administração e/ou servidores;
- XXXV - exercer qualquer outra atividade decorrente do cargo determinada pelo Tribunal ou por seu Presidente.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 16. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

- I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda de representação oficial e social do Diretor-Geral;
- II - controlar a entrada e a saída dos documentos encaminhados à Diretoria-Geral, instruindo-os, se for o caso, como também manter organizada e atualizada a gestão de documentos e informações que tramitam pela unidade, com a utilização de recursos de tecnologia da informação;
- III - prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral, à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- IV - auxiliar nas reuniões da Diretoria-Geral com as demais unidades do Tribunal;
- V - organizar e supervisionar as atividades do Cerimonial relativas às solenidades, comemorações e recepções;
- VI - manter atualizados os dados das autoridades com as quais o Tribunal mantenha contatos frequentes;
- VII - organizar a escala de férias dos servidores em exercício na Diretoria-Geral;
- VIII - promover a integração de ações do Gabinete com as demais unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal;
- IX - organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento da Diretoria-Geral, prestando-lhe apoio logístico-administrativo;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

Art. 17. A Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral é a unidade de apoio, informação e consulta do Diretor-Geral, competindo-lhe:

- I - prestar assessoria ao Presidente do Tribunal e ao Diretor-Geral, em matéria administrativa, emitindo, quando solicitado, pareceres e informações jurídicas;
- II - elaborar minutas de despachos e decisões em processos administrativos de competência do Presidente do Tribunal e do Diretor-Geral, ressalvada a competência da Assessoria Jurídica da Presidência;
- III - apreciar a regularidade jurídica dos procedimentos licitatórios, antes da sua homologação, bem como dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, previamente a sua autorização;
- IV - examinar, anteriormente a sua aprovação, sob o aspecto jurídico, os processos e respectivas minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes a serem firmados pela Administração, bem como suas alterações;
- V - analisar a legalidade da concessão e, posteriormente, da prestação de contas de suprimento de fundos;
- VI - apreciar processos relacionados a recursos humanos, emitindo, quando solicitado, pareceres e informações jurídicas, notadamente quanto à interpretação e aplicação das normas de pessoal vigentes;

VII - colaborar com as diversas Secretarias, oferecendo subsídios e orientação jurídica em matéria administrativa quando solicitado;

VIII - sugerir instruções e diligências em processos e/ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral;

IX - elaborar minutas de informações a serem prestadas em tutelas constitucionais impetradas contra atos administrativos do Presidente do Tribunal e do Diretor-Geral;

X - analisar juridicamente os recursos administrativos encaminhados ao Presidente do Tribunal e ao Diretor-Geral;

XI - revisar minutas de resolução, instruções normativas e outros atos normativos internos;

XII - elaborar e propor normas relacionadas a temas administrativos, por determinação do Diretor-Geral, para serem apresentados ao Presidente do Tribunal.

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

Parágrafo único. As atribuições de Assessor Jurídico e Assistentes lotados na Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral são privativas de portador de diploma de bacharel em Direito.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 18. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica assessorar, coordenar, implementar e gerir plano estratégico institucional, incluindo as atividades concernentes à gestão de projetos, gestão de processos organizacionais, gestão de dados estatísticos, e ainda:

I - assessorar a Diretoria-Geral nos assuntos pertinentes a planejamento e gestão estratégica;

II - proceder à elaboração e à revista periódica do plano estratégico, com definição de estratégias, diretrizes e metas para o Tribunal;

III - auxiliar a Administração Superior no processo de modernização institucional;

IV - propor, sempre que necessário, os ajustes indispensáveis à consecução dos objetivos institucionais e à otimização da atuação do Tribunal;

V - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, observando as diretrizes do Plano Estratégico;

VI - coordenar as atividades relativas ao planejamento das eleições, observando a integração entre as áreas e as diretrizes estabelecidas pela alta administração;

VII - coordenar a Reunião para Avaliação Integrada das Eleições;

VIII - desenvolver, em conjunto com as Secretarias do Tribunal, estudos sobre a estrutura organizacional das unidades de apoio administrativo;

IX - consolidar os dados, em documento único, referentes ao Relatório Anual de Gestão elaborado pelas unidades administrativas;

X - divulgar relatórios estatísticos referentes às ações do Tribunal;

- XI - monitorar o cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário;
- XII - monitorar o alcance dos indicadores estratégicos;
- XIII - promover ações para implementação da gestão da qualidade dos processos organizacionais;
- XIV - promover ações para o gerenciamento dos riscos corporativos e sistematização dos controles internos;
- XV - promover a gestão corporativa de projetos;
- XVI - promover a gestão de processos organizacionais;
- XVII - assessorar as unidades administrativas na implementação das ações de planejamento e gestão estratégica;
- XVIII - elaborar relatório destinado à equipe de transição dos cargos de dirigentes do Tribunal, contendo dados concernentes ao cumprimento da Estratégia Institucional, à estatística processual e aos projetos corporativos;
- XIX – realizar, periodicamente, Reuniões de Análise da Estratégia para acompanhamento dos resultados das metas fixadas no Plano Estratégico Institucional;
- XX – divulgar, na intranet, o desempenho do Tribunal referente ao cumprimento das ações, projetos e metas nacionais;
- XXI - promover a realização de pesquisas ou levantamentos estatísticos visando à avaliação do grau de eficácia e eficiência dos serviços e dos sistemas de gestão nos níveis estratégico, tático e operacional;
- XXII - promover a realização de pesquisas e consolidar os resultados de dados estatísticos das Unidades do Tribunal que auxiliem à Presidência e à Diretoria-Geral nas decisões e na formulação de estratégias de gestão;
- XXIII - disponibilizar tabelas e gráficos demonstrativos do desempenho do Tribunal, acompanhados de relatórios estatísticos para subsidiar o processo de tomada de decisões;
- XXIV - promover ações de controle estatístico de produção e de qualidade;
- XXV - promover a realização de pesquisas e análises estatísticas;
- XXVI - assessorar as unidades no processo de construção e implementação de indicadores de gestão;
- XXVII - proceder à análise dos indicadores do Plano Estratégico e do Plano de Gestão;
- XXVIII - consolidar os dados estatísticos atinentes ao Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário Nacional;
- XXIX - consolidar análise da evolução de dados estatísticos, com respectivo fornecimento de informações para alimentar banco de dados de interesse do Tribunal e de outros órgãos do Poder Judiciário;
- XXX - coordenar as reuniões periódicas do Comitê Gestor da Estratégia Institucional;
- XXXI - elaborar relatórios concernentes à competência da unidade, conforme solicitação da Diretoria-Geral, do TSE, do CNJ e do TCU;

XXXII - manter as atividades da unidade atualizadas em sistema definido pela Diretoria-Geral;

XXXIII - manter intercâmbio e troca de experiências com outros Tribunais em temas relativos a planejamento, estatística e gestão estratégica;

XXXIV - propor cursos, treinamentos e *workshops* nas áreas de planejamento, estatística, gestão estratégica, gestão de processos, projetos, programas e portfólios;

XXXV - atuar em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência e Diretoria-Geral;

XXXVI - apoiar a Alta Administração e unidades competentes na gestão do portfólio de projetos do Tribunal;

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

Parágrafo único. O ocupante do cargo em comissão de Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica deverá ter escolaridade de nível superior e formação compatível com as atribuições, ou conhecimento comprovado em planejamento estratégico, gestão de projetos, processos organizacionais e portfólios de projetos.

SUBSEÇÃO I

DO ESCRITÓRIO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ESTATÍSTICA

Art. 19. Ao Escritório de Planejamento Estratégico e Estatística compete:

I - auxiliar na implantação e revisão periódica do Plano Estratégico do Tribunal;

II - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao Plano Estratégico e ao Plano de Gestão do Tribunal;

III - acompanhar e orientar as unidades do Tribunal no processo de desdobramento da estratégia;

IV - propor ajustes necessários ao plano estratégico para a consecução dos objetivos institucionais;

V - acompanhar o cumprimento das metas e indicadores do Tribunal;

VI - divulgar na intranet relatório mensal de cumprimento das metas nacionais;

VII - encaminhar, mensalmente, dados relativos ao cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário para lançamento no sistema específico do CNJ;

VIII - elaborar relatório trimestral de cumprimento das metas fixadas no Plano Estratégico Institucional;

IX - auxiliar as atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do Plano Estratégico;

X - auxiliar nas atividades relativas ao planejamento das eleições;

XI - auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Gestão, observando instruções do TCU;

XII - auxiliar na elaboração do Relatório de Avaliação das Eleições;

XIII - elaborar Relatório de Cumprimento da Estratégia Institucional;

XIV - elaborar relatórios, conforme solicitação da Diretoria-Geral e da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

XV - propor e conduzir pesquisas que avaliem o grau de eficácia e eficiência dos serviços e dos sistemas de gestão nos níveis estratégico, tático e operacional;

XVI - proceder à organização dos dados e informações a partir de pesquisas realizadas para orientar o processo de tomada de decisões;

XVII - manter os dados estatísticos permanentemente atualizados, promovendo respectiva divulgação;

XVIII - auxiliar as unidades do Tribunal nos processos de construção e implementação de indicadores;

XIX - promover análise dos indicadores e metas do Plano Estratégico e do Plano de Gestão;

XX - divulgar a análise da evolução de dados estatísticos para alimentar banco de dados de interesse do Poder Judiciário;

XXI - divulgar boletim estatístico;

XXII - acompanhar o sítio do TSE, do CNJ e de outros Regionais, em matéria relativa à área de planejamento estratégico e estatística;

XXIII - manter intercâmbio e troca de experiências com outros Tribunais em assuntos relacionados a estatísticas processuais e indicadores;

XXIV - elaborar questionários para realização de pesquisas e consolidar os resultados de dados estatísticos das unidades do Tribunal, que auxiliem a Presidência e a Diretoria-Geral no processo de tomada de decisões e formulação de estratégias de gestão;

XXV - proceder à organização e análise dos dados e informações a partir das pesquisas realizadas, com elaboração de tabelas e gráficos demonstrativos;

XXVI - elaborar instrumentos de pesquisa com vista à mensuração de dados e informações pertinentes à Justiça Eleitoral do Piauí;

XXVII - elaborar questionários para avaliar o grau de eficácia e eficiência dos serviços e dos sistemas de gestão nos níveis estratégico, tático e operacional;

XXVIII - consolidar dados e informações concernentes ao nível de alcance das metas e indicadores institucionais para constar do Relatório Anual de Gestão;

XXIX - elaborar e divulgar relatório mensal de cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário;

XXX - aferir e avaliar, periodicamente, os indicadores estabelecidos para o cumprimento das metas estratégicas;

XXXI - elaborar e disponibilizar na intranet relatório trimestral de cumprimento dos indicadores e metas do Plano Estratégico;

XXXII - demonstrar, analiticamente, a evolução de dados estatísticos do Tribunal, com respectiva consolidação e fornecimento de informações;

XXXIII - atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário;

XXXIV - calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior e realizar projeção para os períodos subsequentes;

XXXV - elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre a meta prevista e a realizada dos julgados;

XXXVI - manter os dados estatísticos permanentemente atualizados, promovendo respectiva divulgação;

XXXVII - auxiliar as unidades do Tribunal nos processos de construção e implementação de indicadores;

XXXVIII - realizar análise dos indicadores do Plano Estratégico e do Plano de Gestão;

XXXIX - manter atualização das atividades realizadas pelo Assistente II em sistema específico definido pela Diretoria-Geral;

XL - executar outras atividades correlatas;

XLI - atuar em consonância com as diretrizes da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

XLII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica.

SUBSEÇÃO II

DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS E DA QUALIDADE

Art. 20. Ao Escritório de Gestão de Processos Organizacionais e da Qualidade compete:

I - promover a implementação de ações relacionadas à gestão de processos e gestão da qualidade;

II - promover a implementação de ações relativas ao Escritório de Processos Organizacionais e da Qualidade;

III - elaborar projetos de melhoria dos processos organizacionais;

IV - identificar e selecionar os processos-chave para a gestão;

V - gerenciar iniciativas de melhoria dos processos (modelagem, proposição e implantação de melhorias e avaliação dos resultados);

VI - gerenciar as atividades de modelagem dos processos organizacionais;

VII - gerenciar as atividades de proposição e implantação de melhorias;

VIII - gerenciar as atividades de avaliação dos resultados alcançados com a implantação de melhorias;

IX - consolidar os registros, documentações e avaliações dos processos gerenciados;

X - difundir as melhores práticas utilizadas nos processos gerenciados;

XI - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;

- XII - propor a implementação de ferramentas de qualidade e a execução de projetos de racionalização e otimização de métodos e processos organizacionais;
- XIII - auxiliar os gestores no acompanhamento e avaliação dos processos organizacionais;
- XIV - organizar as ações de gerenciamento de processos organizacionais;
- XV - orientar e acompanhar a participação do Tribunal nos Programas de Qualidade do Serviço Público;
- XVI - promover a implantação e acompanhamento de projetos de racionalização e inovações de métodos de trabalho;
- XVII - elaborar procedimentos, manuais e demais instrumentos relativos aos processos organizacionais;
- XVIII - propor medidas para a constante atualização do processo de modernização e desenvolvimento institucional;
- XIX - promover intercâmbio e troca de experiências com outros Tribunais em temas concernentes às melhores práticas de gestão da qualidade e gestão de processos organizacionais;
- XX - propor ações de melhoria dos processos organizacionais;
- XXI - auxiliar nas atividades relativas à implantação do sistema de gestão da qualidade do TSE;
- XXII - auxiliar nas atividades de gerenciamento do ciclo de vidas dos processos organizacionais;
- XXIII - auxiliar nas atividades de consolidação dos registros, documentações e avaliações dos processos gerenciados;
- XXIV - auxiliar na organização das ações de gerenciamento de processos organizacionais;
- XXV - auxiliar na elaboração de manuais relativos aos processos organizacionais;
- XXVI - realizar pesquisas consultivas junto ao sítio de outros Tribunais e do CNJ na área de processos organizacionais;
- XXVII - acompanhar o banco de boas práticas do CNJ e de outros Órgãos;
- XXVIII - acompanhar o sítio do TSE e do CNJ em matérias de gestão de processos organizacionais e da qualidade;
- XXIX - atuar em consonância com as diretrizes da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- XXX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica.

SUBSEÇÃO III

DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

Art. 21. Ao Escritório de Gestão de Projetos Institucionais compete:

- I - propor e acompanhar os programas, projetos e planos de ação;

- II - promover a implementação de ações relativas ao Escritório Estratégico de Projetos Institucionais;
- III - auxiliar as unidades do Tribunal na elaboração e no gerenciamento de programas, projetos e planos de ação;
- IV - analisar as propostas de projetos e programas;
- V - elaborar metodologia de gerenciamento de projetos alinhada às melhores práticas de projetos, programas e portfólio;
- VI - elaborar formulários visando padronizar os instrumentos e documentos concernentes aos projetos;
- VII - padronizar os procedimentos relativos a gerenciamento de projetos, programas e portfólio;
- VIII - disseminar a cultura de gerenciamento de projetos e criar condições para o aumento da maturidade em gestão de projetos;
- IX - monitorar e gerenciar o portfólio de projetos do Tribunal;
- X - fornecer suporte aos proponentes de projetos nas fases de iniciação, planejamento, monitoramento e encerramento, com ênfase na orientação aos gestores e líderes dos projetos quanto à exata condução das etapas de execução do projeto;
- XI - disponibilizar informações relativas ao andamento dos projetos, acerca do histórico do projeto, das lições aprendidas e dos resultados alcançados;
- XII - propiciar meios para divulgar o desempenho na execução dos projetos;
- XIII - orientar as unidades quanto ao gerenciamento das interfaces com todos os envolvidos no projeto;
- XIV - auxiliar e orientar as unidades quanto às atividades necessárias para correta execução dos projetos;
- XV - auxiliar e orientar as unidades quanto à construção da Estrutura Analítica do Projeto - EAP;
- XVI - auxiliar e orientar as unidades quanto ao planejamento, identificação e controle de riscos;
- XVII - auxiliar e orientar as unidades quanto ao controle de custos do projeto;
- XVIII - auxiliar e orientar as unidades quanto ao controle de qualidade do projeto;
- XIX - auxiliar e orientar as unidades quanto ao preenchimento dos formulários de projetos, planos de ação e programas;
- XX - manter banco de dados atualizado quanto ao controle de mudanças do projeto;
- XXI - manter banco de dados atualizado quanto a todas as fases do projeto, desde a iniciação até o encerramento;
- XXII - manter banco de dados atualizado quanto às lições aprendidas;
- XXIII - produzir relatórios de desempenho dos projetos;
- XXIV - administrar a utilização da ferramenta de gerenciamento de projetos adotada pelo Tribunal;

- XXV - manter atualizada a metodologia de gerenciamento de projetos, programas e portfólio;
- XXVI - disseminar a cultura de elaboração e gerenciamento de projetos;
- XXVII - controlar e avaliar o desempenho dos projetos institucionais;
- XXVIII - elaborar relatório mensal do desempenho dos projetos;
- XXIX - documentar todos os procedimentos relativos à gestão dos projetos, visando à definição de padrões ou melhorias organizacionais;
- XXX - atuar em consonância com as diretrizes da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- XXXI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica.

CAPÍTULO IV

DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 22. A Corregedoria Regional Eleitoral terá a seguinte composição:

I - Gabinete

II - Assessoria

III - Coordenadoria

a) Seção de Procedimentos e Atos Cartorários

b) Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções e Correições

c) Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral

SEÇÃO II

DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 23. Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral compete orientar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo indispensáveis ao desempenho das funções do Corregedor e ainda: (Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

I - prestar atendimento ao Corregedor, ao Coordenador e ao Assessor Técnico;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

II - elaborar e atualizar a relação das Zonas Eleitorais do Estado, com seus respectivos endereços e contatos de Juízes e servidores dos Cartórios Eleitorais;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

II - manter atualizados os nomes, endereços e telefones dos Corregedores Regionais Eleitorais;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

III - colaborar com o Cerimonial na organização de solenidades, comemorações e recepções da Corregedoria;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

IV - planejar e organizar as atividades administrativas do Gabinete;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

V - proceder à solicitação, em sistema próprio, de diárias para o Corregedor e servidores da Corregedoria, e solicitar às Unidades competentes do Tribunal a disponibilização de transporte ou a compra de passagens;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

VI - controlar, sob a orientação do Coordenador, a entrada e a saída dos documentos, e-mails e processos enviados à Corregedoria, por meio do registro no respectivo sistema informatizado;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

VII - preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda de representação oficial do Corregedor;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

VIII - consolidar a escala de férias dos servidores em exercício no Gabinete da Corregedoria e apresentar ao Coordenador;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

IX - agendar audiências e reuniões da Corregedoria Regional Eleitoral, providenciando documentos e materiais necessários à sua realização;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

X - manter o controle do histórico de participação do Corregedor e servidores em eventos oficiais;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

XI - gerenciar o estoque de materiais necessários às atividades da Corregedoria;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

XII - providenciar disponibilização, na intranet e internet, do conteúdo de sua área de atuação, assim como sua atualização;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

XIII – Consolidar e colaborar com as demais Unidades da Corregedoria na elaboração, com supervisão do Coordenador, do Relatório Anual de Gestão e do Relatório Anual de Atividades da Corregedoria;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

XIV - elaborar minutas de despachos, ofícios, memorandos e outras comunicações necessárias para atendimento das demandas;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

XV - receber e conferir as petições e documentos a serem autuados na Corregedoria;(Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

XVI - atender com presteza o público interno e externo que procure os serviços da Corregedoria. (Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 24. À Assessoria, órgão consultivo da Corregedoria, incumbe prestar assessoramento ao Corregedor e ao Coordenador nos assuntos de natureza administrativa, técnica e jurídica, e ainda:

I - prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor;

II - elaborar minutas de atos administrativos, instruções, provimentos e resoluções na área de competência da Corregedoria;

III - elaborar minutas de despachos e decisões nos feitos de competência do Corregedor;

IV - propor à Coordenadoria medidas que racionalizem e simplifiquem os procedimentos e as rotinas cartorárias;

V - organizar e sistematizar leis, jurisprudências, resoluções e demais atos necessários ao cumprimento das competências do Corregedor;

VI - verificar o cumprimento das formalidades legais nos atos e termos processuais;

VII - colaborar, em situações excepcionais, com as demais unidades da Corregedoria, emprestando subsídios ou orientações no desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 25. À Coordenadoria da Corregedoria, que compreende a Seção de Procedimentos e Atos Cartorários, a Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções e Correições e a Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de cada uma das unidades que lhe são vinculadas;

II - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor;

III - apresentar sugestões para elaboração de ordens de serviço, visando o aperfeiçoamento de procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

IV - comunicar ao Corregedor acerca de quaisquer irregularidades cometidas por servidor lotado na Corregedoria;

V - controlar o andamento dos processos, bem como a tramitação dos expedientes da Corregedoria;

VI - propor e participar do planejamento e, quando necessário, da realização de treinamentos ministrados pelas Unidades;

VII - propor a participação de servidores em treinamentos, cursos, seminários e demais eventos de capacitação, observadas as diretrizes do Tribunal sobre o tema;

VIII - exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça da Corregedoria e, com expressa autorização do Corregedor, delegar tais atribuições ao Chefe da Seção de Procedimentos e Atos Cartorários;

IX - relacionar-se com os Juízes Eleitorais, mediante delegação do Corregedor;

X - submeter ao Corregedor propostas e projetos para aprimoramento dos serviços dos cartórios eleitorais;

XI - submeter, à decisão do Corregedor, questões contingenciais detectadas na administração do cadastro eleitoral;

XII - elaborar, com auxílio das unidades internas da Corregedoria e Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica do Tribunal, relatórios estatísticos referentes ao trâmite processual no âmbito das Zonas Eleitorais;

XIII - acompanhar e controlar as ações relacionadas ao planejamento da Corregedoria e seu alinhamento às ações estratégicas do Tribunal;

XIV - supervisionar a elaboração do relatório anual de gestão, observados os prazos regulamentares;

XV - autorizar a expedição de fotocópias de documentos e processos afetos à sua área de atuação, autenticando-as quando necessário.

SUBSEÇÃO I

DAS SEÇÕES DA CORREGEDORIA

Art. 26. São atribuições comuns às Seções da Corregedoria:

I - sugerir medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços;

II - sugerir a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes;

III - receber, conferir e expedir documentos e processos;

IV - prestar informações relativas a documentos e processos sob sua responsabilidade;

V - promover o descarte de material e documentos, ultrapassados os prazos regulamentares de guarda;

VI - auxiliar o Coordenador nos assuntos afetos à área de atuação da Seção;

VII - supervisionar, orientar e controlar as atividades sob sua responsabilidade e identificar, com vista à eficiência da unidade, pontos de melhoria, mantendo o Coordenador informado sobre o andamento dos trabalhos;

VIII - estabelecer a programação de trabalho, observadas as diretrizes e orientações recebidas do Corregedor ou da Coordenadoria;

IX - elaborar demonstrativos e relatórios das ações desenvolvidas anualmente ou sempre que solicitado pela Coordenadoria;

X - propor ações de capacitação necessárias ao aperfeiçoamento dos servidores da unidade;

XI - participar de eventos destinados à orientação dos servidores dos cartórios eleitorais em matéria de sua competência, ministrando palestras e elaborando materiais didáticos;

XII - elaborar, por iniciativa própria ou por solicitação da Coordenadoria, em parceria com as demais unidades da Corregedoria, minutas de manuais e promover sua permanente atualização;

XIII - auxiliar o Gabinete na elaboração do relatório anual de gestão;

XIV - manter atualizado, na página da Corregedoria na intranet e internet, o conteúdo relativo a sua área de atuação;

XV - noticiar ao Coordenador irregularidades detectadas no desenvolvimento dos serviços nas zonas eleitorais, no âmbito de suas atribuições

XVI - executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS E ATOS CARTORÁRIOS

Art. 27. À Seção de Procedimentos e Atos Cartorários compete:

- I - promover os atos necessários ao registro, andamento, julgamento e à guarda e conservação dos feitos judiciais e administrativos de competência do Corregedor, e dos objetos e documentos que os acompanhem;
- II - atender as partes e os advogados, prestando informações relativas ao andamento dos feitos de competência do Corregedor Regional Eleitoral;
- III - proceder aos atos ordinários, nos termos do artigo 162, § 4º do Código de Processo Civil, nos processos de competência do Corregedor, incluindo o arquivamento dos autos findos;
- IV - preparar e encaminhar matérias destinadas à publicação no meio oficial relativas aos processos e procedimentos sob a responsabilidade da Seção, bem como acompanhar a efetivação do ato;
- V - verificar o decurso dos prazos legais;
- VI - proceder à revisão geral dos feitos, após seu trâmite regular, providenciando a baixa dos autos;
- VII - manter atualizado, no sistema informatizado próprio, o andamento dos processos;
- VIII - exercer, nos termos do inciso IX do art. 24, as atribuições de Titular de Ofício de Justiça da Corregedoria;
- IX - adotar as providências necessárias quanto à correta utilização do respectivo sistema informatizado de controle de processos nos Cartórios Eleitorais;
- X - orientar, quando necessário, os cartórios eleitorais acerca do trâmite processual;
- XI - propor medidas de racionalização, simplificação e uniformização dos procedimentos e das rotinas cartorárias no âmbito da unidade e dos cartórios eleitorais;
- XII - controlar informações, no âmbito da Corregedoria, de procedimentos e processos administrativos disciplinares.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO ÀS ZONAS ELEITORAIS, INSPEÇÕES E CORREIÇÕES

Art. 28. À Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções e Correições compete:

- I - planejar, organizar e executar, com a devida formalização, os atos necessários à consecução das inspeções, correições ordinárias e extraordinárias e visitas técnicas, utilizando os subsídios fornecidos pelas demais unidades do Tribunal e da Corregedoria;
- II - propor ao Coordenador visita técnica às zonas eleitorais com finalidade de orientar, sanar dúvidas e repassar instruções;
- III - planejar as atividades de atendimento e orientação quanto aos assuntos de competência da Corregedoria relacionados à atividade dos Cartórios Eleitorais;
- IV - prestar orientações aos servidores das zonas eleitorais acerca das rotinas cartorárias, especialmente relacionadas ao alistamento eleitoral e sistemas correspondentes;
- V - apresentar anualmente ao Corregedor, por meio da Coordenadoria, observado o prazo definido em legislação própria, relatório consolidado das correições realizadas para análise e homologação pelo Tribunal;

VI - realizar, periodicamente e conforme orientação dos órgãos superiores, inspeção presencial em todas as Zonas Eleitorais; (Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

VII - disponibilizar às zonas eleitorais, de forma sistematizada, as normas e orientações expedidas pela Corregedoria-Geral e Corregedoria Regional;

VIII - adotar as providências necessárias à regularização de situação eleitoral afetas a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL

Art. 29. À Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral compete:

I - receber, analisar e controlar as informações relativas a direitos políticos, conscrição, inelegibilidades, óbitos e justificativas eleitorais, procedendo às pesquisas e aos registros necessários nos sistemas informatizados, bem como ao seu encaminhamento às autoridades competentes;

II - planejar as atividades de fiscalização, supervisão e orientação aos cartórios eleitorais nas atividades relacionadas ao cadastro eleitoral;

III - elaborar minutas de instruções, modelos de expedientes e material de apoio a ser utilizado nos cartórios eleitorais para uniformizar, simplificar e racionalizar os serviços relativos a sua área de atuação;

IV - adotar as providências necessárias à regularização de coincidências de competência do Corregedor Regional Eleitoral;

V - registrar, no sistema informatizado próprio, resoluções, acórdãos e provimentos que aprovem ou fixem instruções para realização de revisões do eleitorado, bem como informações relativas a cada revisão, por Zona e Município.

CAPÍTULO V

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 30. À Escola Judiciária Eleitoral compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades direcionadas à formação, atualização e especialização, continuada ou eventual, de Magistrados da Justiça Eleitoral, de Membros do Ministério Público Eleitoral, de servidores do Tribunal e de interessados em Direito, em especial o Eleitoral;

II - estimular e propagar o estudo do Direito, em especial o Eleitoral, entre os seus operadores, em eventos sob sua coordenação;

III - manter intercâmbio com as Secretarias dos Tribunais Eleitorais, Escolas Judiciárias, órgãos públicos ou entidades, públicas ou privadas, e diligenciar para o cumprimento de suas atribuições;

IV - executar projetos referentes a cursos e eventos, avaliando resultados;

V - confeccionar certificados de aprovação e/ou participação em cursos, seminários e demais eventos desenvolvidos;

VI - controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento e enviar à Secretaria de Gestão de Pessoas relação dos servidores participantes, mantendo o cadastro atualizado;

VII - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por outras entidades, assim como de conferências, palestras e ciclos de estudos, no âmbito de sua competência;

VIII - elaborar e divulgar cronograma de cursos a serem ministrados no exercício seguinte;

IX - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Escola;

X - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

XI - preparar e controlar a correspondência da Unidade e a agenda de representação oficial e social do Diretor da Escola.

Art. 31. Ao Assistente IV da Escola Judiciária Eleitoral, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

I - planejar a realização dos cursos de formação, atualização ou pós-graduação compreendidos na finalidade da Escola;

II - elaborar projetos para levantamento de necessidades de capacitação e treinamento de recursos humanos em matéria jurídica, em especial a eleitoral;

III - elaborar projetos para realização dos cursos de formação, atualização ou pós-graduação compreendidos na finalidade da Escola;

IV - prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor da Escola.

V - desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Escola, decorrentes do exercício do cargo.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 32. Ao Diretor da Escola Judiciária Eleitoral compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e de apoio ao desenvolvimento dos programas, cursos e outros eventos da Unidade, nos termos da legislação pertinente e atendendo às orientações e determinações da Presidência e do Tribunal;

II - elaborar normas internas relativas ao funcionamento da Escola, submetendo-as à deliberação do Tribunal;

III - aprovar políticas, diretrizes e normas a serem observadas no âmbito da Escola;

IV - aprovar o calendário de eventos e a programação dos cursos, ações e programas de formação, atualização e pós-graduação a serem realizados pela Unidade, supervisionando sua execução;

V - propor critérios para a participação de servidores em cursos e outros eventos realizados pela Escola;

VI - convidar instrutores e palestrantes para atuar em eventos promovidos pela Escola;

VII - conferir certificados de participação e aproveitamento em cursos, ações e programas desenvolvidos pela Escola;

VIII - promover a divulgação da legislação, doutrina e jurisprudência de interesse de Magistrados e servidores da Justiça Eleitoral do Estado do Piauí;

IX - propor a realização de convênios e parcerias com órgãos públicos ou entidades, públicas ou privadas, para realização das atividades compreendidas em seus objetivos;

X - propor concessão de diárias e passagens aos colaboradores e servidores da Escola designados para viagens a serviço;

XI - propor a participação de servidores lotados na Escola em treinamentos, cursos, seminários e demais eventos relacionados às suas áreas de atuação, com o objetivo de capacitar o quadro funcional da Unidade;

XII - autorizar a expedição de fotocópias de documentos e processos afetos à área de atuação da Escola, autenticando-as quando necessário;

XIII - organizar a escala de férias dos servidores em exercício na Unidade;

XIV - praticar os demais atos necessários ao desempenho das atividades inerentes ao seu cargo.

Parágrafo único. Os servidores da Escola Judiciária Eleitoral do Piauí serão indicados por seu Diretor, obedecendo quantitativo definido em ato do Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 33. À Secretaria Judiciária compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades referentes à formação, andamento, guarda, conservação e arquivamento dos feitos distribuídos no âmbito da competência do Tribunal, competindo-lhe também organizar e controlar o cadastro dos órgãos diretivos regionais e municipais dos partidos políticos e gerenciar a base de dados da jurisprudência do Tribunal.

Art. 34. Ao Secretário Judiciário, além das atribuições constantes do art. 106, compete:

I - supervisionar e orientar a execução dos serviços administrativos e judiciários das unidades subordinadas quanto à regularidade dos atos cartorários, bem como o exato cumprimento das normas processuais, procedimentais e regimentais pertinentes;

II - examinar e subscrever os atos e termos processuais referentes a feitos de competência do Tribunal e executados pelas unidades sob sua direção;

III - comunicar às partes interessadas as decisões proferidas pelo Tribunal;

IV - dar cumprimento aos despachos proferidos nos feitos autuados na Secretaria.

V - exercer qualquer outra atividade decorrente do cargo determinada pelo Tribunal, pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. As atribuições de Secretário Judiciário são privativas de portador de diploma de bacharel em Direito.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 35. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

- I - realizar, sob coordenação do Secretário Judiciário, tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Secretaria, buscando a constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;
- II - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Secretaria, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- III - preparar e controlar a correspondência da Unidade e as audiências do Secretário;
- IV - auxiliar o Secretário quando da realização de reuniões;
- V - organizar a escala de férias dos servidores em exercício na Secretaria;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE REGISTROS PARTIDÁRIOS, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 36. À Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição, que compreende a Seção de Controle, Autuação e Distribuição de Processos e a Seção de Gerenciamento de Dados Partidários, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de cada uma das unidades que lhe são vinculadas;
- II - encaminhar os processos relativos a pedidos de autorização para veiculação de propaganda partidária mediante inserções, em âmbito regional, antes de conclusos ao Juiz relator, à Seção de Gerenciamento de Dados Partidários, para que preste as informações necessárias;
- III - orientar o registro de pesquisas no período das eleições estaduais e federais em sistema informatizado;
- IV - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;
- V - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- VI - preparar e controlar a correspondência da Unidade.
- VII - preparar e manter atualizados os indicadores estatísticos de competência da Secretaria Judiciária, em conformidade com o disposto em Resolução do CNJ.
- VIII - preparar e incluir no portal da internet e da intranet do Tribunal, até o décimo quinto dia do mês subsequente, arquivo digital com a estatística da prestação jurisdicional referente a processos distribuídos/julgados e decisões colegiadas e monocráticas dos membros da Corte;
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Parágrafo único. As atribuições de Coordenador de Registros Partidários, Autuação e Distribuição são privativas de portador de diploma de bacharel em Direito.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CONTROLE, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 37. À Seção de Controle, Autuação e Distribuição de Processos compete:

- I - conferir, classificar, numerar, registrar e autuar os feitos recebidos, observada a rigorosa ordem de entrada no Protocolo Geral;
- II - providenciar a montagem dos processos e, quando necessária, a abertura de novo volume;
- III - proceder à distribuição dos feitos por classe, informando a respeito daqueles que comportem distribuição por dependência ou prevenção;
- IV - manter o controle da distribuição dos recursos recebidos, afim de prevenir a competência do Juiz relator, ajustando-a ao estabelecido no art. 260 do Código Eleitoral e aos dispositivos do Regimento Interno do Tribunal;
- V - manter atualizado o cadastro dos processos que tramitam na Secretaria, dos que ascenderem ao TSE e dos devolvidos à origem, prestando as devidas informações;
- VI - manter o controle dos processos encaminhados a outros órgãos e dos que forem dados em carga aos advogados;
- VII - preparar os processos a serem conclusos aos Juízes Membros da Corte e os com vista ao Ministério Público Eleitoral;
- VIII - efetuar juntada de documentos nos autos;
- IX - proceder à contagem dos prazos para a prática dos atos processuais, certificando nos autos, conforme o caso, o respectivo decurso;
- X - preparar certidões de trânsito em julgado das decisões;
- XI - processar os recursos ao TSE;
- XII - proceder à revisão geral dos processos, após o seu trâmite regular, providenciando a remessa dos autos à origem ou para arquivamento no setor competente, conforme o caso;
- XIII - prestar informações acerca do trâmite dos feitos;
- XIV - manter em boa guarda os autos, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;
- XV - manter atualizado o rol dos culpados, nele inscrevendo os condenados em processo-crime eleitoral de competência originária do Tribunal, após o trânsito em julgado das decisões;
- XVI - executar as atribuições inerentes ao registro de candidaturas às eleições estaduais e federais;
- XVII - inscrever, em livro próprio, as multas eleitorais;
- XVIII - preparar, para encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional, os processos eleitorais com multas para inscrição na Dívida Ativa da União;
- XIX - comunicar os despachos proferidos pelo Presidente do Tribunal ou Juiz relator, em feitos judiciais;

XX - redigir editais e avisos de intimação em processos judiciais, encaminhando-os para publicação;

XXI - emitir certidões negativas de crimes eleitorais;

XXII - confeccionar as atas dos processos distribuídos na semana;

XXIII - elaborar relatórios dos processos distribuídos;

XXIV - redigir e encaminhar intimações, mandados de citação e cartas de ordem, determinados pelo Presidente do Tribunal e Juízes relatores;

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

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DADOS PARTIDÁRIOS

Art. 38. À Seção de Gerenciamento de Dados Partidários compete:

I - organizar e controlar os documentos referentes às anotações de órgãos de direção partidária e suas alterações em sistema próprio da Justiça Eleitoral;

II – supervisionar, acompanhar e orientar os procedimentos relativos a filiação partidária, zelando pela regularidade dessa atividade, bem como exercer a gerência administrativa do sistema próprio para anotações partidárias; (Redação dada pela [Resolução nº 456/2022](#))

III - prestar informações relativas à matéria partidária;

IV - prestar informações nos processos referentes a pedido de autorização para veiculação de propaganda partidária mediante inserções, em âmbito estadual;

V - organizar e controlar as anotações referentes à transmissão de propaganda partidária;

VI - efetuar o controle dos prazos de validade dos diretórios e comissões provisórias de partidos políticos;

VII - conservar em arquivo cópias atualizadas dos estatutos, programas e manifestos dos partidos políticos;

VIII - registrar os nomes dos delegados indicados pelos partidos políticos para atuação junto ao Tribunal;

IX - arquivar os dados referentes a partidos políticos registrados no Tribunal;

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

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 39. À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, que compreende a Seção de Jurisprudência e Biblioteca, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de cada uma das unidades que lhe são vinculadas;

II - assessorar a Secretaria Judiciária nas questões relacionadas à pesquisa de jurisprudência e informações;

III - fornecer, quando solicitada, jurisprudência e legislação relacionadas à matéria eleitoral e partidária, à Presidência, aos Juízes Membros da Corte, aos Juízes e Promotores Eleitorais, bem como à Diretoria-Geral e demais unidades administrativas da Secretaria do Tribunal, observada a competência de cada unidade;

IV - acompanhar e verificar o arquivamento, em formato digital, das Resoluções e da jurisprudência do Tribunal;

V - acompanhar e verificar a alimentação e atualização do Sistema de Jurisprudência - SJUR e do Sistema Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções – ITAR ou outros que venham a ser utilizados com o mesmo fim, velando constantemente pela regularidade dos mesmos;

VI - revisar e divulgar, até o décimo quinto dia do mês subsequente, eletronicamente, no portal da internet do Tribunal e na intranet, informativo contendo as ementas de todos os acórdãos e resoluções do Tribunal, proferidos no mês imediatamente anterior;

VII - expedir as orientações necessárias e fiscalizar o desempenho das atividades da Seção de Jurisprudência e Biblioteca;

VIII - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

IX - controlar a entrada e a saída dos documentos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros em sistema informatizado próprio e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

X - preparar e controlar a correspondência da Unidade.

XI - adotar as medidas necessárias e providenciar o cumprimento das atividades concernentes à Revista Eleições & Cidadania do TRE-PI;

XII - determinar a realização de conferências e auditorias com vista a conferir a alimentação dos dados nos sistemas informatizados gerenciados pela Coordenadoria;

XIII – elaborar e apresentar à Administração, em conjunto com a Chefia da Seção de Jurisprudência e Biblioteca, projetos de extensão social relacionados com a Biblioteca;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Parágrafo Único. As atribuições de Coordenador de Jurisprudência e Documentação são privativas de portador de diploma de bacharel em Direito.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E BIBLIOTECA

Art. 40. À Seção de Jurisprudência e Biblioteca compete:

I - administrar o Sistema de Jurisprudência - SJUR e a base de dados do Sistema Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções - ITAR do Tribunal ou outros que venham a ser utilizados com o mesmo fim;

II - atender às solicitações das unidades do Tribunal e de outros Tribunais Regionais Eleitorais, dos Juízes Membros da Corte, dos Juízes e Promotores Eleitorais e da Procuradoria Regional Eleitoral, acerca de legislação e julgados proferidos pelo TSE, demais Tribunais Superiores e CNJ;

III - receber,conferir,organizar e arquivar,em formato digital, todos os acórdãos e as resoluções proferidos pelo Tribunal;

IV - selecionar, atualizar, anotar e organizar a legislação eleitoral e partidária e as resoluções, inclusive as específicas de cada pleito, destinadas à elaboração do manual de legislação eleitoral e partidária;

V - selecionar a jurisprudência proferida pela Corte por índice temático, disponibilizando- a no sítio do Tribunal, após aprovação da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação;

VI - prestar informações aos interessados acerca da legislação eleitoral e partidária, bem como da jurisprudência do Tribunal,mediante solicitação devidamente formalizada;

VII - preparar arquivo digital contendo as ementas de todos os acórdãos proferidos no mês imediatamente anterior ,bem como das resoluções do Tribunal,e encaminhar ao Gabinete da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação,até o décimo dia do mês subsequente,para fins de divulgação do Informativo do Tribunal;

VIII – acompanhar e fiscalizar a inclusão pelo Assistente III,no prazo de até dez dias da publicação,no portal da internet na intranetdo Tribunal, de arquivo digital com as portarias normativas e resoluções do Tribunal, enviadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pela Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno pelo menos 48 horas após a publicação;

IX – acompanhar e fiscalizar a inclusão pelo Assistente III, no portal da internet e na intranetdo Tribunal arquivo digital com a estatística da prestação jurisdicional referente à disponibilização dos acórdãos no Sistema ITAR, até o décimo quinto dia do mês subsequente;

X - preparar e encaminhar à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação os relatórios estatísticos determinados pelo CNJ,de competência dessa Coordenadoria,ou,ainda, de outros por ela solicitados;

XI - receber e selecionar os materiais a serem incorporados ao acervo da Biblioteca;

XII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

XIII - inventariar periodicamente o acervo da Biblioteca com vista à identificação de extravios e à necessidade de encadernação, restauração e desinfecção;

XIV - propor o descarte de materiais destituídos de valor para o acervo da Biblioteca;

XV - atender e orientar os usuários nas pesquisas bibliográficas e legislativas;

XVI – gerenciar as credenciais de acesso dos usuários da Biblioteca ao sistema informatizado próprio;

XVII - efetuar empréstimos e reservas, controlar devoluções, enviar cartas de cobrança para os usuários em atraso e propor a reposição de obras extraviadas;

XVIII - disseminar informações de interesse geral por meio de boletins informativos;

XIX - organizar e arquivar os documentos que, em virtude do seu valor informativo, sejam-lhe encaminhados;

XX - elaborar periodicamente a estatística dos serviços prestados aos usuários da Biblioteca;

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

Art. 41. Ao Assistente III da Seção de Jurisprudência e Biblioteca, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

I - procede à alimentação, manutenção e atualização do Sistema de Jurisprudência – SJUR ou correlato, realizando as atividades de análise, seleção e indexação dos acórdãos e resoluções publicados pelo Tribunal;

II - auxiliar a Seção de Jurisprudência e Biblioteca na seleção, análise e indexação dos acórdãos;

III - auxiliar a Seção de Jurisprudência e Biblioteca na regular inserção das informações e contínua administração da base de dados do Sistema Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções – ITAR ou correlatos;

IV - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do Sistema de Jurisprudência – SJUR e do Sistema Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções – ITAR ou correlatos;

V – preparar e incluir no portal da internet da intranet do Tribunal arquivo digital com a estatística da prestação jurisdicional referente à disponibilização dos acórdãos no Sistema ITAR ou correlato, até o décimo quinto dia do mês subsequente;

VI – incluir, no prazo de até dez dias da publicação, no portal da internet da intranet arquivo digital com as resoluções e portarias normativas do Tribunal;

VII – auxiliar a Seção de Jurisprudência e Biblioteca, efetuando pesquisas e preparando os arquivos correspondentes com vista a prestar informações aos interessados acerca da legislação eleitoral e partidária, bem como da jurisprudência do Tribunal;

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

Art. 42. Ao Assistente IV da Seção de Jurisprudência e Biblioteca, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

I - realizar o processamento técnico do acervo da Biblioteca, através de registro, análise temática, representação descritiva, indexação e classificação dos materiais;

II - promover a divulgação das obras recém-adquiridas pela Biblioteca e dos serviços disponíveis aos usuários;

III - operar o sistema informatizado de gerenciamento do acervo e manter atualizadas as bases de dados da Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral – REJE, no âmbito do Tribunal;

IV - manter atualizada a base de dados Membros da Justiça Eleitoral;

V - selecionar, indexar e incluir na base de dados do sistema Atos Normativos da Justiça Eleitoral – ANJE ou correlato as portarias normativas expedidas pela Secretaria do Tribunal;

- VI - catalogar e indexar em sistema os documentos e os objetos históricos incorporados ao acervo do Centro de Memória do Tribunal;
- VII - opinar e propor a aquisição de obras literárias e de assinaturas de periódicos;
- VIII - realizar levantamentos bibliográficos e recuperar informações de interesse dos usuários;
- IX - normalizar as publicações do Tribunal, bem como orientar a normalização de documentos tendo como suporte as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE SESSÕES E APOIO AO PLENO

Art. 43. À Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno, que compreende a Seção de Acórdãos e Resoluções e a Seção de Taquigrafia, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de cada uma das unidades que lhe são vinculadas;
- II - disponibilizar os acórdãos e resoluções, no prazo de 48 horas após a publicação, à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação para os fins do art. 40, VIII;
- III - fiscalizar o serviço de operação dos equipamentos de som e gravação das sessões de julgamento;
- IV - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;
- V - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- VI - preparar e controlar a correspondência da Unidade;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Parágrafo único. As atribuições de Coordenador de Sessões e Apoio ao Pleno são privativas de portador de diploma de bacharel em Direito.

Art. 44. Aos Assistentes III do Gabinete da Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

- I - prestar atendimento às sessões do Tribunal;
- II - incumbir-se de todas as tarefas imprescindíveis ao bom funcionamento das sessões do Tribunal;
- III - providenciar o material de expediente necessário à atividade jurisdicional;
- IV - atuar como oficial de justiça *ad hoc*;
- V - providenciar a assinatura dos acórdãos, após sua elaboração, bem como das resoluções e outros termos;

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

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Art. 45. À Seção de Acórdãos e Resoluções compete:

I - organizar, controlar e registrar os processos que tramitam na Coordenadoria;

II - organizar e arquivar as minutas de julgamento, acórdãos e resoluções lavrados e as instruções expedidas;

III - registrar os processos julgados;

IV - registrar e numerar as resoluções de acordo com a ordem de julgamento;

V - elaborar, organizar e providenciar a publicação das pautas de julgamento;

VI - preparar as certidões de julgamento dos processos;

VII - redigir e revisar as atas das sessões, submetendo-as à conferência do Secretário das Sessões;

VIII - disponibilizar os extratos das atas de julgamento;

IX - efetuar a composição e a conferência dos relatórios e votos repassados pelos gabinetes para formatação dos acórdãos, encaminhando-os para assinatura, mantendo os arquivos respectivos para eventuais consultas;

X - digitar, conferir, corrigir e enviar, para publicação no Diário de Justiça Eletrônico, os resumos de acórdãos e resoluções, verificando os padrões exigidos pela Imprensa Oficial;

XI - proceder à revisão ortográfica e gramatical das minutas de acórdãos e resoluções apresentadas pelos relatores;

XII - conferir, no Diário de Justiça Eletrônico, a publicação de matérias de competência da Seção e, se for o caso, providenciar a republicação, encaminhando-as à unidade competente;

XIII - indicar, através da aposição de carimbo próprio, no documento objeto de publicação, a data, numeração e identificação do Diário de Justiça Eletrônico;

XIV - proceder às anotações e aos registros em sistema informatizado das pautas, sessões, certidões de julgamento, acórdãos e publicações;

XV - expedir comunicação das decisões dos julgados.

XVI - preparar e incluir no portal da internet e da intranet do Tribunal, até o décimo quinto dia do mês subsequente, arquivo digital com a estatística da prestação jurisdicional referente aos atos provenientes das decisões da Corte Regional;

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

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE TAQUIGRAFIA

Art. 46. À Seção de Taquigrafia compete:

- I - levantar e decodificar as notas taquigráficas das sessões, recolhendo os relatórios, pareceres e votos elaborados pelos Juízes Membros da Corte e Procurador Regional Eleitoral;
- II - controlar a gravação dos pronunciamentos da Corte;
- III - proceder à degravação do áudio das sessões de julgamento e solenes do Tribunal, bem como certificar a autenticidade de textos de gravados;
- IV - fornecer às partes interessadas, quando autorizado pelo Secretário Judiciário, o levantamento das notas taquigráficas decodificadas;
- V - proceder à revisão das notas taquigráficas, confrontando-as com as respectivas gravações;
- VI - confrontar artigos, leis e decretos constantes das notas taquigráficas ou das gravações, com os textos legais originais, bem como verificar a contextualização das expressões latinas;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 47. À Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar e orientar a execução e operação das atividades da Administração Orçamentária e Financeira, Apoio Administrativo e de Contratações e Patrimônio, segundo a legislação pertinente e normas estabelecidas pelo Tribunal e pelo TSE.

Art. 48. Ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, além das atribuições constantes do art. 106, compete:

- I - assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesa, as notas de empenho, os relatórios de ordem bancária e outros documentos relacionados à realização de despesas;
- II - visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;
- III - visar o cronograma de desembolso, balancetes, demonstrações e demais documentos referentes à movimentação de créditos do Tribunal.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 49. Ao Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças compete:

- I - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- II - preparar e controlar a correspondência da Unidade e as audiências do Secretário;
- III - realizar, sob coordenação do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Secretaria, buscando a constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;

V - auxiliar o Secretário quando da realização de reuniões;

VI - organizar a escala de férias dos servidores em exercício na Secretaria;

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

SEÇÃO II

DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 50. Aos Assistentes Jurídicos do Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

I - emitir pareceres em matéria de licitações e contratos, dentre outras atribuições em matéria jurídica definidas pela Secretaria.

II - examinar, anteriormente a sua aprovação, sob o aspecto jurídico, os processos e respectivas minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes a serem firmados pela Administração, bem como suas alterações;

III- apreciar a regularidade jurídica dos procedimentos licitatórios, antes da sua homologação, bem como dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, previamente a sua autorização;

IV - analisar a legalidade da realização de despesas pela Administração em matéria de reconhecimento de dívidas;

V - apreciar processos relacionados a aplicação dos recursos orçamentários, emitindo, quando solicitado, pareceres e informações jurídicas, notadamente quanto à interpretação e aplicação das normas de legais vigentes;

VI - colaborar com a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, oferecendo subsídios e orientação jurídica em matéria administrativa quando solicitado;

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

Parágrafo único. A atividade referida no *caput* é privativa de portador de diploma de bacharel em Direito.

SEÇÃO III

DA ASSISTÊNCIA À GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 51. À Assistência à Gestão Administrativa e Orçamentária, vinculada à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

I - assessorar as unidades integrantes da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças na implementação de planos de ação e projetos alinhados às diretrizes estratégicas;

II - promover ações voltadas para uma gestão administrativa e orçamentária eficiente, eficaz e efetiva;

III - gerenciar a execução das contratações de aquisição de bens e de serviços em todas as suas fases, inclusive, quanto à sua certificação;

- IV - consolidar a proposta orçamentária ordinária e das eleições, observando alinhamento à estratégia institucional;
- V - acompanhar e analisar a compatibilização entre o plano de ação anual e o plano estratégico institucional;
- VI - promover ações para viabilizar a integração dos planos estratégicos, táticos e operacionais da Unidade;
- VII - realizar ações voltadas para a gestão de processos e gestão da qualidade na área de administração, orçamento e finanças;
- VIII - realizar ações que priorizem o planejamento das atividades concernentes à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, buscando constante melhoria dos serviços prestados;
- IX - realizar o monitoramento dos projetos, observando orientações da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica e do Escritório Estratégico de Projetos Institucionais;
- X - acompanhar a execução dos projetos eleitorais, conforme planejamento integrado e diretrizes da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- XI - realizar avaliação das eleições com envolvimento das unidades que integram a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;
- XII - propor, em consonância com a Estratégia Institucional, metas e indicadores de desempenho na área de administração, orçamento e finanças;
- XIII - realizar o monitoramento dos indicadores estratégicos atinentes à área de administração, orçamento e finanças, observando critérios relativos à avaliação da gestão, alcance das metas e melhorias na qualidade dos serviços prestados;
- XIV - atualizar em sistema próprio o resultado dos indicadores da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, conforme periodicidade definida pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- XV - realizar o monitoramento das metas nacionais do Poder Judiciário sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;
- XVI - propor ações que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos delineados para a Unidade;
- XVII - elaborar o Relatório Anual de Gestão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, observando as informações disponibilizadas pelas unidades integrantes, conforme diretrizes da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- XVIII - elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, conforme solicitação da Diretoria-Geral, da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, do TSE, do CNJ e do TCU;
- XIX - disponibilizar, conforme solicitação da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, tabelas e gráficos demonstrativos do desempenho da área de administração, orçamento e finanças;
- XX - realizar avaliação do grau de eficácia e eficiência dos serviços prestados pela Unidade;

XXI - manter as atividades da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças atualizadas em sistema definido pela Diretoria-Geral;

XXII - promover ações para identificação e gerenciamento dos macroprocessos concernentes à Unidade;

XXIII - promover ações para identificação e gerenciamento dos riscos atinentes às atividades da área de administração, orçamento e finanças;

XXIV - promover ações para sistematização dos controles internos da Unidade;

XXV - realizar o monitoramento das ações estabelecidas pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica para a área de administração, orçamento e finanças.

XXVI - desenvolver, em conjunto com as unidades da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, estudos sobre a estrutura organizacional da Unidade e apresentar, quando necessário, projetos e propostas alternativas para o funcionamento e aprimoramento das unidades;

XXVII - realizar, sob a coordenação do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças, tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Secretaria, buscando constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;

XXVIII - elaborar projetos e planos de ação para viabilizar a organização das atividades da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, dentro das modernas técnicas de administração;

XXIX - acompanhar a execução e o desenvolvimento dos projetos e planos de ação aprovados pelo Secretário de Administração, apresentando relatórios e informações constantes sobre a evolução dos trabalhos sob monitoração;

XXX - prestar apoio ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças nas atividades de controle e atendimento dos pedidos direcionados à Secretaria;

XXXI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Parágrafo único. O ocupante da função de Assistente à Gestão Administrativa e Orçamentária deverá ter escolaridade de nível superior e formação compatível com as atribuições ou conhecimento comprovado na área.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 52. À Coordenadoria de Apoio Administrativo, que compreende a Seção de Comunicações e a Seção de Administração Predial e Transportes, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de cada uma das unidades que lhe são vinculadas;

II - iniciar os processos relacionados à contratação de obras e serviços;

III - acompanhar o trâmite dos processos autuados na Coordenadoria, observando os prazos de validade das propostas apresentadas;

IV - fiscalizar, por meio de servidor designado, o cumprimento das obrigações contratuais, em relação às contratações de sua competência, atuando o devido processo administrativo objetivando a apuração de responsabilidades contratuais nas hipóteses de descumprimento total ou parcial;

V - expedir ordens de serviço relacionadas às atividades da Coordenadoria;

VI - controlar o montante do saldo disponível, conforme informações prestadas pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, adequando as contratações futuras ao saldo existente;

VII - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

VIII - preparar e controlar a correspondência da Unidade;

IX - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

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

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES

Art. 53. À Seção de Comunicações compete:

I - receber e conferir os documentos, correspondências e processos dirigidos ao Tribunal e a suas diversas unidades, lançando-os em sistema informatizado próprio;

II - encaminhar, após o devido registro e seguindo orientações da Administração Superior do Tribunal, as correspondências, processos e documentos recebidos;

III - prestar, quando solicitadas pelos interessados, informações referentes aos documentos recebidos pelo Protocolo Geral;

IV - preservar o sigilo, quando o for exigido, e manter a discrição em relação aos documentos, processos e/ou quaisquer expedientes recebidos pelo Protocolo Geral;

V - executar as atividades relacionadas à expedição de documentos e encomendas do Tribunal;

VI - receber e encaminhar os atos destinados à publicação oficial provenientes das unidades do Tribunal;

VII - receber e expedir, através da empresa contratada, as correspondências encaminhadas pelas unidades do Tribunal, entregando-as em mãos, quando solicitado, ressalvados os casos de competência dos oficiais de justiça *ad hoc*;

VIII - requisitar selos, formulários e demais instrumentos de controle necessários às atividades de expedição de documentos;

IX - expedir e supervisionar a utilização dos cartões de selos e sedex;

X - supervisionar os mapas de requisição e expedição de selos;

XI - reprografar a documentação solicitada pelas unidades administrativas do Tribunal e fornecer a particulares as fotocópias solicitadas e devidamente autorizadas, mediante ressarcimento dos custos, observando os critérios de atendimento, prioridade e urgência;

XII - proceder, com o auxílio de servidores das áreas de biblioteconomia e de artes gráficas, à editoração e à impressão gráfica de material requerido pela Administração do Tribunal;

XIII - programar e executar os serviços de telefonia e de comunicação de dados;

XIV - realizar pesquisa de preços dos serviços sob sua administração;

XV - elaborar os projetos básicos para as contratações de serviços relacionados às atividades da Seção;

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

Art. 54. Ao Serviço de Arquivo compete:

I - receber, registrar e arquivar os processos e demais documentos transferidos e recolhidos das unidades do Tribunal, de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental;

II - manter o acervo documental em condições de atender a consultas do público interno e externo, mediante critérios de acesso definidos pela Instituição, efetuando, quando autorizado, o respectivo desarquivamento e/ou fornecimento de cópias de documentos;

III - providenciar e controlar o empréstimo de documentos às unidades do Tribunal;

IV - providenciar, decorrido o prazo de guarda, o descarte de documentos na fase intermediária sob sua custódia;

V - elaborar e atualizar os instrumentos arquivísticos adequados para a divulgação e o acesso ao acervo documental;

VI - propor a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental;

VII - selecionar e preparar processos e demais documentos a fim de aplicar tecnologias de reprodução digital dos documentos, como estratégia de preservação e garantia de acesso a informação;

VIII - dar suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

IX - propor a elaboração de normas e procedimentos de gestão documental aplicáveis aos documentos de arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente;

X - planejar e implementar os procedimentos técnicos necessários à conservação, preservação e segurança do acervo documental sob sua custódia;

XI - planejar e implementar ações e eventos a fim de divulgar o acervo e estimular a utilização do Arquivo como espaço de apoio à pesquisa, cultura e memória;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E TRANSPORTES

Art. 55. À Seção de Administração Predial e Transportes compete:

- I - orientar e fiscalizar as atividades relativas à segurança nas dependências do Tribunal;
- II - comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade relativa a segurança individual ou coletiva no recinto do Tribunal, bem como a condições físicas e de segurança dos prédios, instalações, máquinas e equipamentos pertencentes ou utilizados pela Justiça Eleitoral;
- III - controlar, através de recepcionistas, as entradas e saídas nas dependências do Tribunal, encaminhando as partes e visitantes às unidades mediante identificação;
- IV - fiscalizar a retirada de bens da sede do Tribunal;
- V - verificar, controlar e solicitar a manutenção de máquinas e aparelhos em geral;
- VI - orientar e fiscalizar a limpeza do prédio;
- VII - fiscalizar as instalações físicas dos imóveis pertencentes ou utilizados pelo Tribunal, solicitando as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- VIII - realizar pesquisa de preços dos serviços sob sua administração;
- IX - elaborar os projetos básicos para as contratações de obras e serviços relacionados às atividades da Seção;
- X - verificar e registrar em arquivo próprio as faturas de serviços inerentes às atividades da Seção, encaminhando aos respectivos fiscais para certificação e expedindo à Unidade Financeira para pagamento;
- XI - controlar a utilização de transportes na prestação de serviços da Secretaria ou quando da cessão dos veículos a outros órgãos;
- XII - orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, elaborando escalas e horários de plantão, quando necessário;
- XIII - atualizar o cadastro dos bens imóveis no sistema de registro da Justiça Eleitoral;
- XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Parágrafo único. REVOGADO (Redação pela [Resolução nº 451/2022](#))

Art. 55-A. Ao Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência compete: (Redação dada pela [Resolução nº 451/2022](#))

I – encaminhar ao Presidente do TRE/PI proposta de:

- a) normas, diretrizes e recomendações para o aperfeiçoamento da segurança institucional do TRE/PI;
- b) programas de capacitação continuada para magistrados e servidores na área de segurança institucional;
- c) plano de formação e especialização de agentes de segurança, observadas as recomendações do Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos de cúpula sobre a matéria; e
- d) pautas temáticas.

II – elaborar e submeter à aprovação do Presidente do TRE/PI:

- a) atualização do Plano de Segurança Orgânica do TRE/PI;
- b) programas de educação, informação e divulgação de conteúdos de segurança;
- c) planos acessórios e manuais de procedimentos para atividades específicas de segurança.

III – garantir os insumos e recursos necessários para o desenvolvimento, a implantação e a manutenção das iniciativas estratégicas, e para o alcance de metas do TRE/PI, na área de segurança institucional;

IV – fixar metas de excelência no âmbito de suas atribuições, visando à melhoria contínua e ao aperfeiçoamento das atividades de segurança institucional, com a utilização de indicadores que demonstrem, de forma objetiva, os resultados pretendidos;

V – promover reuniões para avaliação do cumprimento de metas estabelecidas e análise da estratégia de segurança institucional;

VI – desenvolver e difundir a cultura de segurança institucional, fazendo com que o público interno compreenda a necessidade e a relevância das medidas adotadas;

VII – promover a articulação com outros órgãos e unidades de segurança pública, inteligência e defesa, buscando o intercâmbio de informações e a concretização das ações relativas à área de segurança;

VIII - desempenhar atividades de inteligência e contrainteligência de segurança institucional, autorizadas pela Presidência ou pelo seu Juízo Auxiliar;

IX - proceder a avaliação preliminar da necessidade, do alcance e dos parâmetros da proteção pessoal das autoridades judiciais do TRE/PI, diante de situação urgente de risco decorrente do exercício da função;

X - planejar e executar ações de coleta e integração de dados, produzindo conhecimentos relevantes para subsidiar as decisões da Presidência do TRE/PI, em procedimentos referentes à área de segurança;

XI - realizar, quando solicitado, pesquisas e levantamentos para subsidiar a Administração Superior com informações obtidas por intermédio do acesso às múltiplas bases de dados disponíveis, da integração de sistemas e da análise de vínculos;

XII - promover varreduras ambientais e monitoramento de transmissões de radiofrequência nos ambientes administrados pelo TRE/PI;

XIII - executar pesquisa de dados pessoais e de idoneidade e manter cadastro atualizado do pessoal terceirizado, observadas as disposições legais sobre proteção de dados;

XIV - promover apurações preliminares de delitos ocorridos nas dependências do TRE/PI;

XV - monitorar o nível de ameaças internas e externas à ordem institucional do TRE/PI;

XVI - prestar apoio administrativo e assessoria técnica, quando demandado pela Comissão de Segurança Permanente do TRE/PI;

XVII - propor ações relativas à manutenção dos equipamentos da segurança, e quando for o caso, a contratação de serviços ou peças, respeitada a competência geral disposta no inciso V do artigo 55;

XVIII - fiscalizar contratos administrativos e convênios firmados pelo TRE/PI relativos à segurança de pessoas e bens, respeitada a competência geral disposta no inciso I do artigo 55;

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, inclusive por determinação do Chefe da Seção de Administração Predial e Transportes.

§ 1º As unidades administrativas do TRE/PI prestarão assessoramento técnico e apoio administrativo ao Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência, em demandas específicas.

§ 2º Serão necessariamente lotados no Gabinete da Polícia Judicial servidores efetivos ocupantes de cargos de Analista ou Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Inspetor da Polícia Judicial ou Agente da Polícia Judicial, sem óbice à lotação de ocupantes de outros cargos, conforme a necessidade.

§ 3º A chefia do Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência será exercida por servidor efetivo do TRE-PI, com notório saber nessa área especializada, ocupante de função comissionada de Assistente III da Seção de Administração Predial e Transporte, respondendo este pelo planejamento, coordenação, controle e operacionalização técnica e administrativa das ações pertinentes à Unidade.

§ 4º O Juiz Auxiliar da Presidência atuará como gestor direto do Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência, nas demandas em que houver determinação nesse sentido da Presidência, sem prejuízo da chefia prevista no parágrafo anterior e do vínculo de subordinação da Unidade à Seção de Administração Predial e Transportes.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 56. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, que compreende a Assistência Técnica em matéria de Setorial Contábil, Seção de Programação e Execução Orçamentária e a Seção de Programação e Execução Financeira, compete: (Redação dada pela [Resolução nº 416/2021](#))

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, bem como propor normas, instruções e regulamentos que assegurem o cumprimento das atribuições respectivas;

II - proceder à verificação e à análise dos processos orçamentários, indicando às Seções as providências a serem adotadas;

III - implementar ações visando aprimorar a programação, a execução, o acompanhamento e a avaliação orçamentária, financeira e contábil;

IV - acompanhar e verificar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis relacionadas às operações junto aos sistemas informatizados utilizados nas referidas áreas;

V - gerenciar os saldos das dotações orçamentárias destinadas ao Tribunal, solicitando créditos adicionais e procedendo aos ajustes pertinentes, quando necessário;

VI - propor alterações no Quadro de Detalhamento de Despesas;

VII - exercer o controle da Conta Única;

VIII - supervisionar e controlar as atividades relacionadas à contabilidade de execução e à contabilidade de análise, quando a finalidade for proporcionar ajustes e saneamento de situações

anormais relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil, nos sistemas informatizados;

IX - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

X - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

XI - preparar e controlar a correspondência da Unidade;

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

Art. 56-A. À Assistência Técnica em matéria de setorial contábil, vinculada ao gabinete da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:(Redação dada pela [Resolução nº 416/2021](#))

I - analisar a execução orçamentária e patrimonial do Tribunal;

II - analisar e validar as operações contábeis realizadas no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (balancetes, balanços e demonstrativos contábeis);

III - conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal e acompanhar o cumprimento dos limites de gastos com pessoal definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminhando-o, posteriormente, para publicação;

IV - verificar a conformidade de suporte documental efetuada pela unidade gestora;

V - efetuar, mensalmente, a conformidade contábil e de operadores junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira -SIAFI;

VI - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material do almoxarifado do Tribunal, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis, com os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira -SIAFI;

VII - manter atualizados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI os dados relativos ao Rol de Responsáveis do Tribunal - ROLRESP;

VIII - acompanhar o encerramento do exercício e realizar os lançamentos contábeis, quando necessário.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 57. À Seção de Programação e Execução Orçamentária compete:

I - conferir, analisar e consolidar os dados provenientes das unidades administrativas necessários à elaboração do plano plurianual e das propostas orçamentárias anual e de eleições, inserindo-os no sistema informatizado;

II - organizar e manter arquivos de todos os créditos recebidos pelo Tribunal, bem como dos documentos utilizados para a elaboração das propostas orçamentárias anual e de eleições;

III - projetar os gastos contratuais, atualizando-os mensalmente para a perfeita adequação das dotações recebidas;

- IV - manter a Coordenadoria de Orçamento e Finanças informada acerca da necessidade da abertura de crédito especial, suplementar e extraordinário;
- V - atender aos pedidos de informações orçamentárias em geral, inclusive acerca de programa de trabalho e elemento de despesa, relativas a disponibilidades orçamentárias;
- VI - emitir notas de empenho de despesas autorizadas, como também anulá-las e reforçá-las quando necessário;
- VII - manter atualizados os dados da execução orçamentária, disponibilizando-os bimestralmente no sistema informatizado;
- VIII - efetuar os lançamentos dos dados da execução orçamentária nos sistemas próprios, mantendo-os atualizados;
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 58. À Seção de Programação e Execução Financeira compete:

- I - planejar e analisar os atos financeiros, possibilitando uma programação adequada à operacionalização dos recursos recebidos pelo Tribunal;
- II - informar ao TSE a necessidade de sub-repasses para pagamento de pessoal, outros custeios e capital, e restos a pagar, através do sistema informatizado próprio, acompanhando e avaliando as atividades relacionadas à previsão financeira solicitada;
- III - elaborar planilhas demonstrativas da execução financeira, mantendo a Coordenadoria de Orçamento e Finanças informada sobre eventuais divergências existentes entre o valor solicitado e o efetivamente recebido;
- IV - preparar os pagamentos de despesas, verificando com antecedência códigos de bancos, agências e contas bancárias, controlando o envio e o recebimento dos documentos da despesa ao banco competente;
- V - controlar, periodicamente, as contas que envolvem recursos financeiros, indicando eventuais divergências e procedendo aos acertos necessários;
- VI - operacionalizar os atos relativos à execução financeira e contábil do Tribunal, obedecendo às normas e critérios vigentes;
- VII - efetuar os lançamentos dos dados da execução financeira e contábil no sistema informatizado, mantendo-os atualizados;
- VIII - verificar e conferir os lançamentos contábeis efetuados pelas unidades administrativas do Tribunal;
- IX - praticar os atos inerentes à contabilidade, conferindo os processos relacionados com a execução orçamentária e financeira do Tribunal;
- X - registrar a conformidade diária dos atos efetuados junto ao sistema informatizado;

- XI - preparar nota de lançamento de registro de contratos e apropriações das despesas autorizadas;
- XII - apropriar e controlar as despesas com encargos sociais;
- XIII - lançar e controlar as prestações de contas dos suprimentos de fundos, dando baixa junto ao sistema informatizado;
- XIV - emitir Guias de Recolhimento da União;
- XV - elaborar, mensalmente, os relatórios de execução previstos no sistema informatizado de pessoal utilizado pela Justiça Eleitoral;
- XVI - exercer o controle de entrada de faturas, observando os prazos de vencimento e as normas que regulam o pagamento, ressalvada a competência do Serviço de Assistência à Saúde;
- XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES E PATRIMÔNIO

Art. 59. À Coordenadoria de Contratações e Patrimônio, que compreende a Seção de Almoxarifado e Patrimônio e a Seção de Licitações e Contratações, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Seções que lhe são vinculadas;
- II - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;
- III - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- IV - preparar e controlar a correspondência da Unidade;
- V - manter atualizado o cadastro dos bens imóveis no sistema de registro do Governo Federal.
- VI - encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno o Relatório de Movimentação de Material do Almoxarifado - RMMA e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB até o décimo dia de cada mês, para fins de verificação da conformidade dos saldos registrados nas contas no sistema de inventário *Automation System of Inventory* para tecnologia *WEB* - ASIWEB e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
- VII - conferir periodicamente o Relatório de Estoque do Almoxarifado;
- VIII - conferir o Relatório de Conformidade Contábil;
- IX - supervisionar os trabalhos da Comissão de Inventário, apresentando sugestões e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do controle de movimentação de bens patrimoniais;
- X - expedir orientações às seções vinculadas à Coordenadoria de forma a tornar mais eficientes as atividades por elas desenvolvidas;
- XI - planejar e controlar a aquisição de material permanente necessário ao bom funcionamento de todas as unidades da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

XII - supervisionar o cumprimento das obrigações contratuais de competência da Coordenadoria e autuar o devido processo administrativo, com o fim de promover a apuração de responsabilidades contratuais nas hipóteses de descumprimento total ou parcial do contrato;

XIII - propor à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças a execução orçamentária das aquisições de material permanente e de consumo, consoante planejamento previamente elaborado pela Coordenadoria, tendo por base as solicitações emanadas das diversas unidades administrativas, como também o diagnóstico da situação dos bens patrimoniais apresentado no Relatório de Inventário Anual;

XIV - propor à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças medidas para padronização de material permanente;

XV - propor a apuração de responsabilidade, quando verificada qualquer irregularidade em relação aos bens patrimoniais;

XVI - controlar o montante do saldo das dotações próprias e provocar, quando necessário, as solicitações de créditos adicionais ou ajustes necessários para o enquadramento das aquisições a serem realizadas ao saldo existente;

XVII - supervisionar e subsidiar o processamento de licitações, elaboração de editais e convites, visando à aquisição de bens e serviços regularmente autorizados, e disponibilizar os instrumentos convocatórios aos interessados;

XVIII - manter a Comissão de Licitação e Pregoeiros informados sobre o calendário das licitações;

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 60. À Seção de Almojarifado e Patrimônio compete:

I - executar as atividades de controle, guarda, distribuição e desfazimento de material, bem como exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do Tribunal;

II - propor à Coordenadoria medidas para padronização do material de consumo em uso no Tribunal;

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

IV - lavrar e expedir os termos de responsabilidade de bens patrimoniais;

V - emitir, conferir e assinar os balancetes mensais, o balanço anual e os inventários do patrimônio, submetendo-os ao Coordenador, para encaminhamento à unidade competente;

VI - participar da elaboração da proposta orçamentária de cada exercício, subsidiando a Coordenadoria de Contratações e Patrimônio na avaliação da conveniência das aquisições propostas, bem como das aquisições não programadas;

VII - prestar contas, anualmente, do material entregue à sua guarda e responsabilidade;

- VIII - classificar, codificar, distribuir e controlar os bens patrimoniais, registrando em sistema informatizado;
- IX - promover a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal;
- X - acompanhar e fiscalizar a movimentação física dos bens móveis, registrando-a em documento apropriado;
- XI - auxiliar a comissão elaboradora de inventário dos bens patrimoniais;
- XII - administrar o acervo de materiais e equipamentos em desuso, zelando pela observância dos critérios para o recebimento, reparo, distribuição e desfazimento dos mesmos;
- XIII - informar nos processos de desfazimento e incorporação de bens;
- XIV - lavrar e expedir os termos de empréstimo e de transferência de bens patrimoniais;
- XV - propor à unidade competente adoção de providências necessárias ao conserto ou baixa de bens móveis, observada a viabilidade econômica;
- XVI - manter o Almoxarifado adequado à guarda do material;
- XVII - conferir, periodicamente, os registros efetuados no sistema informatizado com os bens existentes no depósito;
- XVIII - programar as quantidades e as datas para aquisição de material de consumo, a fim de evitar descontinuidade no fornecimento, bem como sua inutilização em face do vencimento do prazo de validade do produto;
- XIX - emitir os pedidos de compra de materiais estocáveis;
- XX - cotejar os lançamentos no sistema de controle de materiais, aferindo os saldos remanescentes com os constantes do sistema de administração financeira do Governo Federal, e efetuando os ajustes, quando necessário;
- XXI - receber o material adquirido pelo Tribunal, solicitando vistorias técnicas 00quando necessário;
- XXII - atender às requisições de material autorizadas, providenciando a entrega dos materiais de consumo nas respectivas unidades;
- XXIII - providenciar a embalagem de todo o material a ser enviado às Zonas Eleitorais, inclusive por ocasião das eleições;
- XXIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

Art. 61. À Seção de Licitações e Contratações compete:

- I - iniciar processos visando à aquisição de bens e elaborar contratos para realização de obras e serviços;

- II - indicar à Comissão de Licitação as empresas especializadas e aptas a participarem de licitações na modalidade convite;
- III - controlar prazos contratuais, deflagrando, no momento oportuno, as diligências necessárias à autuação dos processos que tenham por objeto a realização de nova contratação ou a prorrogação contratual;
- IV - elaborar e submeter à análise jurídica da Administração todas as minutas de termos de ajuste, acordos, convênios, contratos, distratos, com seus respectivos aditivos, e outros instrumentos que impliquem manifestação de vontade, por acordo, do Tribunal, convertendo-os em atos definitivos quando aprovados;
- V - realizar pesquisas de preço na sua área de atuação;
- VI - adquirir, por contratação direta, nas hipóteses previstas em lei, os bens de interesse das diversas unidades administrativas do Tribunal;
- VII - fazer observar, nos pedidos de aquisição de material, as especificações necessárias à sua perfeita identificação, solicitando da unidade interessada minuciosa descrição do bem a ser adquirido e evitando a adoção de características exclusivas de determinado fabricante ou fornecedor;
- VIII - expedir ordens de fornecimento relacionadas às atividades da Seção;
- IX - acompanhar o trâmite dos processos autuados na Seção, observando os prazos de validade das propostas apresentadas;
- X - fiscalizar, por meio de servidor designado, o cumprimento das obrigações contratuais, em relação às contratações da sua competência, autuando o devido processo administrativo, objetivando a apuração de responsabilidades contratuais nas hipóteses de descumprimento total ou parcial;
- XI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, emitindo atestados de capacidade técnica quando autorizado;
- XII - acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, relativo ao cumprimento das obrigações contratuais assumidas;
- XIII - verificar o processamento dos pedidos de aquisição, em relação às especificações necessárias à perfeita identificação, entrega, prazo de validade e garantia do material, providenciando a deflagração do processo administrativo específico;
- XIV - providenciar a publicação, no órgão de Imprensa Oficial e em outros meios de comunicação, dos extratos relativos a licitações e contratos, e às ocorrências derivadas de sua execução, na forma exigida pela legislação;
- XV - organizar e manter atualizados os registros de todos os contratos e demais acordos realizados pelo Tribunal, cadastrando-os no sistema informatizado;
- XVI - organizar e manter atualizados os registros de todas as licitações realizadas pelo Tribunal;
- XVII - solicitar e receber os comprovantes relativos às garantias contratuais;
- XVIII - providenciar e controlar as publicações no Diário Oficial da União na área de competência da Secretaria;

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

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 62. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sistematização dos procedimentos necessários à realização dos pleitos eleitorais informatizados, competindo-lhe, também, coordenar e controlar as atividades de atualização do cadastro de eleitores, de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados, bem como de infraestrutura e suporte para o funcionamento das unidades do Tribunal.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 63. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I - assistir ao titular da Secretaria de Tecnologia da Informação em matéria administrativa, acerca do planejamento, coordenação e organização das atividades de apoio ao funcionamento da Secretaria, bem como em matéria jurídica, na elaboração de pareceres, despachos administrativos e autuação de processos;

II - realizar, sob coordenação do titular da Secretaria de Tecnologia da Informação, tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Secretaria, buscando a constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;

III - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

IV - preparar e controlar a correspondência da Unidade e as audiências do titular da Secretaria de Tecnologia da Informação;

V - auxiliar o titular da Secretaria de Tecnologia da Informação quando da realização de reuniões;

VI - acompanhar a escala de férias dos servidores em exercício na Secretaria;

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

Art. 64. Compete à Assistência de Governança de Tecnologia da Informação, além das atribuições constantes do art. 110:

I - apoiar a implantação ou aprimoramento dos processos e metodologias aderentes à Governança de Tecnologia da Informação;

II - apoiar a elaboração e execução dos planos estratégicos de tecnologia da informação e seus desdobramentos;

III - apoiar a implantação ou aprimoramento dos processos de gestão de tecnologia da informação;

IV - apoiar o gerenciamento do orçamento de Tecnologia da Informação, em conjunto com as demais áreas competentes do Tribunal;

V - propor novos projetos e acompanhar os projetos em execução que utilizem recursos de tecnologia da informação, integrando as atividades das Coordenadorias, de acordo com os planos estratégicos e táticos de tecnologia da informação para a Justiça Eleitoral do Piauí;

VI - apoiar a implantação ou aprimoramento dos processos de análise e gerência de riscos nas ações estratégicas de tecnologia da informação;

VII - elaborar, estudar, propor e fomentar a criação ou mudança de normas, procedimentos e metodologias relativas a projetos de tecnologia da informação;

VIII - apoiar o monitoramento e a avaliação do desempenho das ações adotadas visando a garantia da execução das estratégias e diretrizes previstas na área de tecnologia da informação;

IX - apoiar o monitoramento do plano anual de capacitação de tecnologia da informação visando garantir a execução das capacitações necessárias para o cumprimento da estratégia estabelecida;

X - apoiar a implantação ou aprimoramento da Política de Segurança da Informação, no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

XI - apoiar os procedimentos de auditoria na área de Tecnologia da Informação, em ações conjuntas com a Coordenadoria de Auditoria Interna; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

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

Art. 65. Compete à Assistência à Gestão de Processos de Tecnologia da Informação, além das atribuições constantes do art. 110:

I - apoiar a definição dos processos, a organização interna e relacionamentos necessários ao bom funcionamento da Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - apoiar o mapeamento e a melhoria dos processos internos da Secretaria de Tecnologia da Informação;

III - apoiar a comunicação interna, promovendo a divulgação das diretrizes definidas na área de tecnologia da informação;

IV - apoiar o gerenciamento dos requisitos de qualidade acordados com o fim de garantir a satisfação dos clientes dos serviços de tecnologia da informação;

V - apoiar o gerenciamento dos projetos visando o seu alinhamento com a execução das estratégias e diretrizes previstas;

VI - apoiar o monitoramento e avaliação dos controles internos definidos no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VII - avaliar a conformidade das ações adotadas com os requisitos externos estabelecidos;

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

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 66. À Coordenadoria de Suporte Técnico, que compreende a Seção de Gestão de Sistemas Eleitorais e Seção de Apoio ao Usuário, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de cada uma das unidades que lhe são vinculadas;

II - propor diretrizes com vista à atualização periódica dos equipamentos de microinformática e aprimoramento do suporte aos serviços informatizados no âmbito da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais, com base em novas tecnologias;

III - coordenar a distribuição, utilização e manutenção dos recursos de microinformática necessários às atividades administrativas das diversas unidades do Tribunal e dos cartórios eleitorais e à realização de eleições, verificando as condições adequadas ao funcionamento dos equipamentos;

IV - coordenar o gerenciamento de serviços de tecnologia da informação relativos aos recursos de microinformática disponíveis no âmbito do Tribunal;

V - coordenar a instalação, atualização e operacionalização dos sistemas eleitorais no âmbito do Tribunal;

VI - propor ações de capacitação com vista à atualização e aperfeiçoamento profissional dos integrantes da Coordenadoria;

VII - acompanhar a execução dos contratos relacionados a serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Coordenadoria;

VIII - acompanhar as aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Coordenadoria;

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

SUBSEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA DE GABINETE

Art. 67. À Assistência de Gabinete, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

I - assistir ao Coordenador quanto ao planejamento, coordenação e organização das atividades desempenhadas no âmbito da Coordenadoria;

II - apoiar a Coordenadoria na elaboração de informações, pareceres, relatórios, memorandos e ofícios que digam respeito a sua área de competência;

III - realizar, sob orientação do Coordenador, tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Coordenadoria, buscando a constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;

IV - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

V - preparar e controlar a correspondência da Unidade;

VI - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

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

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS ELEITORAIS

Art. 68. À Seção de Gestão de Sistemas Eleitorais compete:

- I - gerenciar os sistemas de manutenção do cadastro de eleitores;
- II - prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas relativos ao cadastro de eleitores e filiação partidária;
- III - efetuar o gerenciamento e configuração dos sistemas do cadastro eleitoral para os procedimentos de recadastramento biométrico;
- IV - prestar suporte às Zonas Eleitorais no tocante aos sistemas informatizados utilizados na preparação e execução das eleições oficiais;
- V - efetuar o gerenciamento e a configuração dos sistemas utilizados nas eleições oficiais;
- VI - planejar e realizar treinamentos destinados aos usuários dos sistemas informatizados utilizados nas eleições oficiais;
- VII - sugerir e acompanhar a agregação de seções eleitorais pelas Zonas Eleitorais;
- VIII - realizar a totalização de resultados nas eleições gerais e eventual retotalização em cumprimento a decisão judicial;
- IX - acompanhar as atualizações de situações de candidatos e reprocessamento de resultados;
- X - emitir relatórios referentes aos resultados de totalização de eleições gerais;
- XI - disponibilizar os arquivos gerados pelos sistemas utilizados nas eleições oficiais, para fins de auditoria, quando solicitados por partidos ou coligações;
- XII - prestar informações relativas a acessos a sistemas eleitorais para fins de auditoria interna;
- XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 69. À Assistência a Sistemas Eleitorais, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

- I - prestar apoio ao suporte técnico aos usuários dos sistemas relativos ao cadastro de eleitores e filiação partidária;
- II - prestar apoio ao suporte às Zonas Eleitorais no tocante aos sistemas informatizados utilizados na preparação e execução das eleições oficiais;
- III - supervisionar a instalação e atualização sistemática das versões dos sistemas eleitorais no âmbito da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais, garantindo a utilização das versões oficiais quando da realização dos pleitos, conforme as orientações advindas do TSE;
- IV - gerenciar as credenciais de acesso aos sistemas utilizados na preparação e execução de eleições oficiais;
- V - acompanhar a oficialização dos sistemas utilizados nas eleições oficiais;

VI - acompanhar o processamento dos arquivos gerados para totalização das eleições oficiais;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO

Art. 70. À Seção de Apoio ao Usuário compete:

I - prestar suporte aos usuários de microinformática, no âmbito do Tribunal;

II - realizar a instalação e configuração de equipamentos de infraestrutura de microinformática;

III - propor a aquisição de equipamentos de microinformática para a manutenção, atualização e ampliação do parque computacional do Tribunal, bem como realizar testes nos equipamentos de microinformática adquiridos pelo Tribunal ou recebidos do TSE, emitindo o respectivo aceite técnico;

IV - controlar o registro de licença de programas de computadores, no âmbito da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais;

V - realizar a instalação e configuração de softwares básicos, aplicativos e utilitários, bem como prestar suporte técnico quanto à sua utilização;

VI - propor e implementar soluções de melhoria de infraestrutura de microinformática;

VII - elaborar a especificação de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à microinformática;

VIII - realizar vistoria técnica nas instalações e equipamentos de microinformática das Zonas Eleitorais;

IX - avaliar o impacto e implementar mudanças na infraestrutura de microinformática;

X - identificar os requisitos dos serviços relacionados à microinformática;

XI - propor os níveis mínimos de serviços de tecnologia da informação relacionados à microinformática;

XII - supervisionar os serviços terceirizados relacionados às atividades da Seção;

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

Art. 71. À Assistência à Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

I - realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microinformática não cobertos por garantia do revendedor ou fabricante;

II - encaminhar, quando necessário, os equipamentos de microinformática para assistência técnica externa, acompanhando a realização dos respectivos serviços;

III - acompanhar a prestação dos serviços de garantia dos bens de microinformática, durante o período de vigência contratual;

IV - realizar a abertura de chamados para os bens de microinformática cobertos por contrato de garantia;

V - avaliar e propor ao Tribunal o desfazimento de bens de microinformática obsoletos ou definitivamente danificados;

VI - efetuar o descarte seguro de dados, quando do desfazimento de bens de microinformática;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

Art. 72. À Assistência ao Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

I - gerenciar a Central de Serviços de Tecnologia da Informação;

II - apoiar o gerenciamento de incidentes relacionados aos serviços de tecnologia da informação;

III - apoiar o gerenciamento de problemas relacionados aos serviços de tecnologia da informação;

IV - apoiar o gerenciamento da configuração de ativos de tecnologia da informação;

V - monitorar o atendimento dos níveis mínimos de serviços de tecnologia da informação;

VI - gerenciar a base de conhecimento dos serviços de tecnologia da informação relativos à microinformática;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA

Art. 73. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Infraestrutura, que compreende a Seção de Infraestrutura e a Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de cada uma das unidades que lhe são vinculadas;

II - planejar, coordenar e orientar os projetos de desenvolvimento e homologação de sistemas corporativos de informações;

III - supervisionar as atividades de manutenção da infraestrutura de redes de computadores e servidores do Tribunal;

IV - acompanhar os contratos relacionados à prestação de serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Coordenadoria;

V - apoiar as ações de segurança da informação, no âmbito de tecnologia da informação;

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

SUBSEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA DE GABINETE

Art. 74. À Assistência de Gabinete, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

- I - assistir ao Coordenador quanto ao planejamento, coordenação e organização das atividades desempenhadas no âmbito da Coordenadoria;
- II - apoiar a Coordenadoria na elaboração de informações, pareceres, relatórios, memorandos e ofícios que digam respeito a sua área de competência;
- III - realizar, sob orientação do Coordenador, tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Coordenadoria, buscando a constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;
- IV - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- V - preparar e controlar a correspondência da Unidade;
- VI - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;
- VII - gerenciar a base de conhecimento para os sistemas administrativos;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 75. À Seção de Infraestrutura compete:

- I - desempenhar atividades para manter a infraestrutura das redes locais de computadores;
- II - gerenciar o funcionamento da rede de longo alcance no âmbito do Tribunal;
- III - acompanhar as diretrizes de segurança de acesso à rede de computadores estabelecidas pelo TSE;
- IV - administrar os serviços de correio eletrônico;
- V - acompanhar os atendimentos técnicos realizados por empresas responsáveis pela solução de problemas na infraestrutura de telecomunicações;
- VI - planejar e acompanhar a instalação de computadores servidores;
- VII - instalar, configurar e manter os programas nos servidores;
- VIII - sugerir e acompanhar as diretrizes de segurança de acesso aos recursos oferecidos pela rede local de computadores;
- IX – definir e executar a estratégia de salvaguarda e restauração dos dados nos servidores;
- X - administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados nos equipamentos servidores;
- XI - avaliar, propor e acompanhar procedimentos de contingência para manutenção dos serviços de tecnologia da informação para assegurar a continuidade de negócio;

XII - acompanhar a prestação dos serviços de garantia dos bens de infraestrutura de comunicação de dados e servidores, durante o período de vigência contratual;

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

Art. 76. À Assistência à Infraestrutura de Comunicação de Dados e Servidores, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

I - realizar a abertura de chamados para os circuitos de comunicação de dados;

II - manter o funcionamento dos circuitos de comunicação de dados da Justiça Eleitoral;

III - monitorar as conexões dos enlaces de dados com o Tribunal;

IV - operacionalizar o plano de continuidade de negócio, no âmbito da tecnologia da informação;

V - administrar a instalação de servidores e sua atualização;

VI - encaminhar, quando necessário, os equipamentos de infraestrutura e servidores para assistência técnica externa, acompanhando a realização dos respectivos serviços;

VII - acompanhar a prestação dos serviços de garantia dos bens de infraestrutura e servidores, durante o período de vigência contratual;

VIII - manter a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação instalados nos servidores do Tribunal;

IX - monitorar o ambiente do *datacenter*;

X - propor atualização de serviços e equipamentos servidores;

XI - acompanhar as rotinas de salvaguarda de dados e seus insumos;

XII - auxiliar a operacionalização da segurança da informação, no âmbito da tecnologia da informação;

XIII - controlar o registro de licença de programas de computadores instalados nos servidores do Tribunal;

XIV - apoiar o gerenciamento da configuração de ativos de tecnologia da informação relacionados à infraestrutura de rede de computadores e servidores do Tribunal;

XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS

Art. 77. À Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas compete:

I - desenvolver os sistemas corporativos de informações;

II - gerenciar a publicação de informações na intranet e internet;

III - avaliar a aplicação das recomendações de acessibilidade, de interoperabilidade e de boas práticas da Administração Pública Federal para os sítios e portais da intranet e internet;

- IV - realizar o treinamento dos usuários nos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal;
- V - elaborar a documentação dos sistemas desenvolvidos;
- VI - propor aquisições de itens ordinários e de eleição;
- VII - realizar auditoria de sistemas corporativos de informações quando autorizada;
- VIII - executar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas desenvolvidos pela Seção;
- IX - acompanhar a manutenção de sistemas corporativos de informações adquiridos de terceiros;
- X - prestar suporte à utilização dos sistemas administrativos desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal;
- XI - implantar os sistemas administrativos desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal;
- XII - controlar o versionamento dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal;
- XIII - controlar as mudanças nos sistemas administrativos;
- XIV - colaborar na gerência de contratos de itens atinentes à unidade;
- XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 78. À Assistência à Qualidade de *Software*, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

- I - elaborar e manter o processo de desenvolvimento de *software*;
- II - monitorar a efetiva aplicação do processo de desenvolvimento de *software*;
- III - elaborar estudo de melhorias do processo de desenvolvimento de *software*;
- IV - prestar suporte à implantação do processo de desenvolvimento de *software*;
- V - auxiliar no planejamento, levantamento, análise e documentação de requisitos dos sistemas desenvolvidos pela Seção;
- VI - auxiliar no planejamento, documentação e execução dos testes dos sistemas desenvolvidos pela Seção;
- VII - auxiliar no planejamento e documentação das homologações dos sistemas desenvolvidos pela Seção;
- VIII - gerenciar o portfólio anual de desenvolvimento de *software*;
- IX - elaborar pesquisa de satisfação para os softwares desenvolvidos;
- X - auxiliar no estudo da viabilidade de aquisição ou desenvolvimento de *software*;
- XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE ELEIÇÕES INFORMATIZADAS

Art. 79. À Coordenadoria de Eleições Informatizadas, que compreende a Seção de Voto Informatizado e a Seção de Logística e Informação, compete:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades das unidades que lhe são vinculadas, promovendo a integração e modernização de suas atividades e a gestão dos procedimentos informatizados das eleições, do cadastro eleitoral e das urnas eletrônicas;

II - planejar, acompanhar e administrar as eleições oficiais e eleições comunitárias, referendos e plebiscitos, dentre outras ações que envolvam o sistema de votação eletrônica, devendo para tanto, analisar e acompanhar a legislação eleitoral aplicada;

III - acompanhar o gerenciamento dos dados e sistemas eleitorais relacionados com a configuração das urnas eletrônicas;

IV - garantir a manutenção do banco de dados de informações e estatísticas eleitorais e dados históricos das eleições;

V - gerenciar a criação e aplicação de manuais, instruções, formulários, editais e modelos de documentos relacionados com o sistema de votação eletrônica.

VI - coordenar a definição e a quantificação dos materiais e formulários necessários aos trabalhos de votação, apuração e totalização de eleições informatizadas;

VII - orientar o dimensionamento dos recursos humanos necessários ao suporte técnico às Zonas Eleitorais, locais de apuração, centrais de processamento de dados, postos de justificativas eleitorais, dentre outros, sugerindo os necessários treinamentos;

VIII - promover eventos para divulgação do voto informatizado;

IX - coordenar a execução dos treinamentos relativos aos sistemas de urnas eletrônicas;

X – acompanhar a execução dos contratos relacionados a serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Coordenadoria;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

SUBSEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA DE GABINETE

Art. 80. À Assistência de Gabinete, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

I - assistir ao Coordenador quanto ao planejamento, coordenação e organização das atividades desempenhadas no âmbito da Coordenadoria;

II - apoiar a Coordenadoria na elaboração de informações, pareceres, relatórios, memorandos e ofícios que digam respeito a sua área de competência;

III - realizar, sob orientação do Coordenador, tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Coordenadoria, buscando a constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;

IV - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

- V - preparar e controlar a correspondência da Unidade;
- VI - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;
- VII - acompanhar a produção de documentos e informações relativas às eleições comunitárias;
- VIII - manter cadastro atualizado de resoluções, portarias e demais legislações relacionadas às atividades da Coordenadoria;
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE VOTO INFORMATIZADO

Art. 81. À Seção de Voto Informatizado compete:

- I - subsidiar a Coordenadoria de Eleições Informatizadas no procedimento de treinamento e preparação de material de apoio para utilização nos programas relativos às urnas eletrônicas;
- II - apoiar a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças no controle patrimonial de urnas eletrônicas e seus suprimentos;
- III - supervisionar os testes solicitados pelo TSE relacionados à urna eletrônica;
- IV - auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação na elaboração de previsão orçamentária dos recursos materiais, incluindo os gastos relacionados à urna eletrônica, bem como a contratação de pessoal para os serviços temporários em ano eleitoral;
- V - supervisionar o armazenamento e a conservação de urnas eletrônicas;
- VI - planejar e supervisionar a prestação de serviços de manutenção de urnas eletrônicas realizados por empresa especializada;
- VII - vistoriar anualmente os locais de armazenamento das urnas eletrônicas garantindo a observância das condições ambientais, conforme normas estabelecidas pelo fabricante e pelo TSE;
- VIII - avaliar, de acordo com a legislação vigente, os pedidos de realização de eleições não oficiais, encaminhando as conclusões técnicas sobre a viabilidade de atendimento à consideração da Administração Superior;
- IX - divulgar a utilização do sistema informatizado de votação para a realização de eventos e eleições comunitárias;
- X - supervisionar as atividades relacionadas aos descartes de equipamentos e suprimentos de urna de acordo com normas ambientais vigentes e orientações do TSE;
- XI - planejar e realizar treinamentos destinados aos usuários dos sistemas de urnas eletrônicas;
- XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 82. À Assistência a Sistemas de Urnas Eletrônicas, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

- I - prestar suporte às Zonas Eleitorais quanto à instalação e utilização de sistemas relacionados à urna eletrônica;
- II - orientar as Zonas Eleitorais quanto às alterações ocorridas nos sistemas e programas utilizados pela urna eletrônica;
- III - auxiliar na realização de testes relacionados aos sistemas de urnas eletrônicas;
- IV - prestar suporte técnico de análise e avaliação dos sistemas utilizados para o voto informatizado;
- V - executar os procedimentos necessários à realização de eleições comunitárias;
- VI - auxiliar nos treinamentos para os mesários indicados para eleições comunitárias;
- VII - organizar os sistemas, os dados e as informações relativos às eleições comunitárias mantendo banco de dados devidamente atualizado;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

Art. 83. À Assistência a Manutenção de Urnas Eletrônicas, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

- I - auxiliar na supervisão da manutenção das urnas eletrônicas;
- II - controlar os suprimentos de urnas eletrônicas;
- III - auxiliar nos procedimentos de aceite de urnas eletrônicas e suprimentos;
- IV - alimentar o sistema informatizado de controle de urnas eletrônicas, emitindo os respectivos relatórios;
- V - providenciar o levantamento de peças de reposição e suprimentos das urnas eletrônicas;
- VI - elaborar os cronogramas de controle de manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas;
- VII - auxiliar na avaliação e testes das mídias das urnas eletrônicas para posterior distribuição às Zonas Eleitorais;
- VIII - auxiliar no treinamento da equipe técnica para utilização dos sistemas informatizados de gerenciamento de urnas eletrônicas e respectivos suprimentos;
- IX - efetuar levantamento junto às Zonas Eleitorais acerca da situação dos locais de votação verificando as condições mínimas para o funcionamento das urnas eletrônicas;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E INFORMAÇÕES

Art. 84. À Seção de Logística e Informações compete:

- I - elaborar estudos de competência e interesse da Coordenadoria, em especial os referentes ao planejamento, organização e realização de eleições informatizadas;

- II - sistematizar o conjunto de atividades relacionadas à organização das eleições, incluindo prazos, pessoas envolvidas e custos associados, no âmbito da tecnologia da informação;
- III - fornecer dados necessários ao planejamento de eleições informatizadas e sua execução;
- IV - especificar e quantificar os materiais e formulários necessários aos trabalhos de votação, apuração e totalização de eleições informatizadas;
- V - efetuar a manutenção e a disponibilização de informações na Internet/Intranet referentes às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- VI - identificar os requisitos para a capacitação dos recursos humanos necessários aos eventos de eleições informatizadas;
- VII - realizar estudos, elaborar e apresentar propostas para melhoria do trabalho relativo às eleições informatizadas;
- VIII - fornecer as informações necessárias à logística das eleições informatizadas;
- IX - sugerir critérios de planejamento e de execução de eleição informatizada à Zona Eleitoral;
- X - acompanhar a logística de votação, apuração e totalização de eleições informatizadas;
- XI - planejar a logística de distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas, cartões de memória e suprimentos para as Zonas Eleitorais para a realização de eleições oficiais;
- XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 85. À Assistência a Informações Eleitorais, além das atribuições constantes do art. 110, compete:

- I - fornecer e disponibilizar os dados do cadastro eleitoral, das eleições oficiais e das consultas populares realizadas pelo Tribunal, observando-se as devidas restrições legais;
- II - organizar os sistemas, os dados e as informações relativos às eleições oficiais, mantendo banco de dados devidamente atualizado;
- III - coletar, fornecer e disponibilizar dados e estatísticas do cadastro eleitoral e de resultados de eleições oficiais realizadas pelo Tribunal;
- IV - emitir anualmente relatório contendo a evolução do eleitorado referente a idade, sexo, estado civil, grau de instrução e outros dados de interesse público, resguardadas as informações de caráter personalizado constantes do cadastro eleitoral;
- V - publicar semestralmente estatística do eleitorado, incluindo evolução das transferências de eleitores ocorridas no ano anterior e no exercício corrente, percentual de eleitores sobre a população projetada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, para verificação de hipóteses que recomendem a realização de revisão eleitoral;
- VI - manter o histórico de resultados das eleições oficiais e consultas populares realizadas pelo Tribunal;
- VII - prestar informações e emitir certidões eleitorais, de acordo com a legislação em vigor;
- VIII - elaborar e fornecer listagem de eleitores para entidades oficiais;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 86. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de conhecimentos, atitudes e habilidades referentes à gestão de pessoas, de promoção de melhores condições e relações de trabalho e de administração de pessoal do Tribunal, bem como propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades e ainda:

I - propor instruções, normas e procedimentos referentes ao cumprimento da legislação de pessoal, incluindo aquelas relativas à saúde ocupacional e à prática inerente a gestão de pessoas, submetendo-as à aprovação superior;

II - assegurar a atualização dos registros, controles e pagamento de pessoal, zelando pela sua permanente manutenção;

III - propor a realização de concursos públicos e sugerir a prorrogação de sua validade, quando necessário;

IV - promover e coordenar levantamentos para definição de necessidades de pessoal na Secretaria e Cartórios Eleitorais;

V - supervisionar programa anual de capacitação destinado à educação e ao desenvolvimento do capital humano do Tribunal;

VI - supervisionar avaliação de desempenho, visando o desenvolvimento e a capacitação de pessoal;

VII - proceder às averbações referentes às consignações em favor de entidades autorizadas;

VIII - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Secretaria;

IX - encaminhar à unidade competente, após análise, a proposta orçamentária anual referente à área de sua competência.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 87. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete o exercício das atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento das competências e funções inerentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, e ainda:

I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda diária do Secretário;

II - controlar a entrada e a saída de processos, petições e documentos encaminhados à Secretaria;

III - organizar e manter o arquivo do Gabinete;

IV - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

V - prestar apoio administrativo ao Secretário;

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

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 88. Ao Serviço de Assistência à Saúde compete executar atividades relacionadas à assistência médica, ambulatorial e odontológica aos membros do Tribunal, aos servidores e aos seus respectivos dependentes legais, aos pensionistas, e ainda:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas de assistência à saúde;

II - processar serviços relativos à assistência à saúde;

III - encaminhar à unidade competente os relatórios financeiros referentes à assistência à saúde a serem incluídos em folha de pagamento;

IV - manter atualizado o sistema informatizado de gestão de pessoal na área de sua competência;

V - receber e conferir as faturas dos credenciados, encaminhando-as posteriormente à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para pagamento;

VI - prestar informações aos servidores sobre o funcionamento e a utilização dos serviços afetos à unidade;

VII - prestar informações de sua competência, solicitadas pelo TSE e CNJ;

VIII - autuar e informar processos na sua área de competência;

IX - controlar e registrar a documentação necessária à concessão de licenças legalmente previstas na área de sua competência;

X - proceder à inclusão de beneficiários titulares e dependentes no Programa de Assistência Médica e Odontológica do Tribunal;

XI - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Unidade;

XII - controlar a entrada e a saída dos documentos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

XIII - preparar e controlar a correspondência da Unidade.

XIV - receber e providenciar a autuação de documentação apresentada por estabelecimentos da área de saúde para a finalidade de credenciamento junto ao Tribunal, bem como dos pedidos de ressarcimento de despesas médicas formulados por servidores, informando se atendem aos requisitos do Regulamento do Programa de Saúde;

XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Parágrafo único. Os gabinetes médicos e odontológicos compõem a estrutura organizacional do Serviço de Assistência à Saúde.

Art. 89. O atendimento médico do Tribunal será realizado por médico do Quadro de Pessoal, competindo-lhe:

I - realizar exame clínico e avaliação de exames complementares para posse de candidatos em cargos efetivos e estagiários da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais;

II - avaliar as condições de saúde dos servidores ativos, por meio de exames médicos periódicos, em consonância com o cronograma anual do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

III - realizar as avaliações médicas periciais singulares ou por Junta Médica Oficial para os fins previstos em lei;

IV - prestar atendimento inicial de intercorrências médicas sofridas por servidores e pensionistas, bem como de seus respectivos dependentes e Membros da Corte;

V - encaminhar, quando necessário, servidores e seus dependentes para consultas e tratamentos com especialistas médicos e demais profissionais da área de saúde ou para internação hospitalar;

VI - prestar orientações e esclarecimentos aos servidores ativos sobre danos à saúde decorrentes de riscos específicos nos postos de trabalho;

VII - proceder a vistorias em hospitais, consultórios, clínicas e outros estabelecimentos para fins de credenciamento para realização de exames de PCMSO e prestação de serviços nas atividades paramédicas previstas no Programa de Saúde do Tribunal.

Art. 90. O atendimento na área de enfermagem do Tribunal será realizado por enfermeiro ou técnico de enfermagem do Quadro de Pessoal, competindo-lhe:

I - auxiliar os médicos na execução de suas atividades que requeiram técnico de enfermagem;

II - auxiliar as atividades do PCMSO na área de sua competência;

III - acompanhar a hospitais aqueles servidores que necessitem de atendimento hospitalar de urgência e emergência;

IV - receber, armazenar e controlar o estoque de medicamentos, materiais e equipamentos utilizados nos gabinetes médicos;

V - receber os atestados médicos dos servidores emitidos por facultativos alheios ao Tribunal;

VI - organizar a agenda diária de atendimento das Perícias Médicas e o atendimento de servidores para avaliação pericial;

VII - manter atualizado o sistema informatizado de gestão de pessoal referente às atividades pertinentes ao Serviço Médico;

VIII - elaborar relatórios referentes às atividades executadas no Serviço Médico.

Art. 91. O atendimento odontológico do Tribunal será realizado por odontólogo do Quadro de Pessoal, competindo-lhe:

I - prestar atendimento inicial de intercorrências odontológicas sofridas por servidores e seus dependentes, pensionistas, Membros da Corte e estagiários;

II - encaminhar, quando necessário, servidores e seus dependentes para consultas e tratamentos com especialistas odontológicos e demais profissionais da área de saúde;

III - executar perícia após procedimentos odontológicos realizados nos beneficiários do Programa de Saúde do Tribunal - PRO-SAÚDE;

IV - realizar as avaliações odontológicas periciais para os fins previstos em lei;

V - proceder a vistorias em consultórios e clínicas odontológicas para fins de credenciamento.

Art. 92. O atendimento odontológico do Tribunal contará com o suporte de Auxiliar em Saúde Bucal, cujas competências constarão em instrumento contratual.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 93. À Coordenadoria de Pessoal, que compreende a Seção de Registros Funcionais e a Seção de Pagamentos, compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a pagamento de pessoal, registro de dados cadastrais dos juízes membros da Corte do Tribunal, juízes eleitorais, promotores eleitorais e servidores, e ainda:

I - acompanhar a execução das determinações contidas na legislação de pessoal vigente e nas decisões administrativas do Tribunal, bem como naquelas oriundas do TCU e CNJ;

II - coordenar e controlar as atividades de inserção de dados e emissão de relatórios no Sistema de Gestão de Recursos Humanos, nos módulos vinculados à Coordenadoria de Pessoal;

III - orientar e acompanhar os serviços de elaboração e execução de folhas de pagamento pertinentes a membros da Corte, juízes e promotores eleitorais, servidores e colaboradores eventuais;

IV - controlar os serviços pertinentes aos dados cadastrais de Juízes Eleitorais, zelando pela sua permanente atualização;

V - orientar e acompanhar os serviços de registros funcionais dos servidores lotados na Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais, bem como dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal lotados em outros órgãos;

VI - zelar pelo bom funcionamento e operação dos sistemas informatizados pertinentes à área de pessoal;

VII - formalizar e instruir procedimentos relativos à concessão de licenças ou afastamentos destinados à capacitação de servidores;

VIII - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

IX - elaborar proposta orçamentária anual referente aos custos com pessoal e outros de sua competência;

X - disponibilizar as portarias normativas, no prazo de 48 horas após a publicação, à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação para os fins do art. 40, VIII;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas por determinação do Secretário.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 94. À Seção de Registros Funcionais compete cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos dos servidores da Justiça Eleitoral, e ainda:

I - verificar o cumprimento dos requisitos legais de nomeação para cargos em comissão e designação para funções comissionadas, comunicando à autoridade superior qualquer irregularidade;

II - lavrar termo de posse dos servidores ocupantes de cargos comissionados e termo de opção dos servidores efetivos investidos em cargos em comissão ou funções comissionadas, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade;

III – executar as atividades relativas ao controle, organização e atualização do cadastro funcional dos servidores efetivos da Justiça Eleitoral, dos servidores requisitados da Secretaria do Tribunal, dos titulares de cargo em comissão ou funções comissionadas, dos servidores em exercício provisório e de seus dependentes, na área de sua competência, lançando-os em sistema informatizado próprio; (Redação dada pela [Resolução TRE/PI nº 318/2015](#))

IV - executar e acompanhar, para efeito de controle, os atos administrativos relativos à concessão de direitos, deveres, afastamentos e licenças, exceto médicas, dos servidores efetivos da Justiça Eleitoral, dos ocupantes de cargos em comissão ou funções comissionadas e dos servidores em exercício provisório, lançando-os em sistema informatizado próprio;

V - controlar os prazos das cessões de servidores, bem como os períodos de ausências previstos no art. 93 da Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990;

VI - elaborar e providenciar a publicação da escala de férias dos servidores elencados no inciso III deste artigo, controlando as alterações, os períodos de fruição e comunicando ao órgão de origem quando necessário;

VII - prestar informações de sua competência, solicitadas pelo TSE, TCU e CNJ;

VIII - enviar dados de admissão e desligamento ao Órgão de Contas da União, através do Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - SISAC;

IX - prestar informações para subsidiar a Administração na instrução de processos e de expedientes relacionados aos registros funcionais de sua competência, inclusive de natureza disciplinar, excetuados aqueles cuja competência seja atribuída às demais unidades do Tribunal;

X - lavrar, publicar e compilar portarias relativas à matéria de sua competência;

XI - acompanhar e controlar diariamente o registro de frequência dos servidores efetivos da Justiça Eleitoral, dos ocupantes de cargos em comissão ou funções comissionadas e dos servidores em exercício provisório, recolhendo os dados no programa próprio e disponibilizando-os na página da intranet do Tribunal;

XII - providenciar a identificação dos servidores efetivos da Justiça Eleitoral, dos ocupantes de cargos em comissão ou funções comissionadas e dos servidores em exercício provisório, fornecendo-lhes matrículas, carteiras funcionais e crachás;

XIII - providenciar inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor - PASEP, quando for o caso;

XIV - emitir certidões de dados que estejam sob seu controle;

XV - emitir relatórios que ensejam alteração na remuneração dos servidores;

XVI - encaminhar à unidade de controle interno relatório contendo Rol de Responsáveis - ROLRESP, sempre que houver alteração de autoridades e/ou de ocupantes da titularidade de cargos em comissão/funções comissionadas relacionados com atividade financeira;

XVII - receber, anualmente, dos servidores efetivos e dos ocupantes de cargos e/ou funções comissionadas, cópias das declarações e recibos de Imposto de Renda Pessoa Física, informando à Administração o nome daqueles que não entregaram;

XVIII - solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação a relação de servidores efetivos do Tribunal e ocupantes de cargos em comissão ou funções comissionadas que deixaram de votar nas últimas eleições e não justificaram, e informar à Administração;

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

Art. 95. Ao Serviço de Controle de Sistema de Gestão de Recursos Humanos compete acompanhar e analisar alimentação dos módulos do referido Sistema, aferindo lançamento de dados e emissão de relatórios específicos relativos aos módulos de gestão, lotação, férias, comissionamento, dependentes, cessão, exercício provisório, quadro de vagas e demais módulos vinculados aos registros funcionais, e ainda:

I - alimentar as bases de dados, em sistema informatizado próprio, nos módulos: gestão na área de sua competência, lotação, férias, comissionamento, dependentes, cessão, exercício provisório e quadro de vagas;

II - prestar informações para a instrução de procedimentos administrativos que versem sobre cadastro de dados dos servidores, concessão de férias, comissionamentos, afastamentos, dependentes, cessão, exercício provisório e quadro de vagas;

III - efetuar levantamento sistemático de ofício concernente à concessão dos direitos e deveres administrados pelo Serviço, adotando as providências para sua implementação ou seu cancelamento, quando verificado, respectivamente, que houve provimento da condição ou cessou o requisito necessário para sua percepção;

IV - encaminhar à unidade competente os relatórios financeiros com as listagens de vantagens ou descontos geridos pelo Serviço, a serem incluídos em folha de pagamento;

V - prestar informações mensais e/ou anuais referentes ao Quadro de Pessoal solicitadas pelo TSE;

VI - publicar dados relativos aos Quantitativos Físicos de Beneficiários, conforme exigido pela Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VII - elaborar relatórios estatísticos na sua área de competência;

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PAGAMENTOS

Art. 96. À Seção de Pagamentos compete analisar e executar as atividades relacionadas ao pagamento dos membros do Tribunal, servidores ativos, inativos, pensionistas, juízes, promotores e chefes de cartórios eleitorais, e ainda:

I - executar as atividades da folha de pagamento dos membros, servidores ativos, inativos, pensionistas, juízes, promotores, chefes de cartórios eleitorais e colaboradores eventuais, promovendo os respectivos registros e controles financeiros, observada a legislação pertinente;

II - organizar e manter arquivo com memoriais de cálculos pertinentes a valores pagos aos elencados no inciso I;

III - prestar informações para subsidiar a Administração na instrução de processos e de expedientes relacionados aos registros de sua competência;

IV - prestar informações de sua competência, solicitadas pelo TSE, TCU e CNJ;

V - preparar demonstrativos de apropriação de despesas, avisos de crédito e relatórios de pagamentos, encaminhando-os ao órgão de execução financeira, bem como fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

VI - implantar consignações em favor de entidades autorizadas;

VII - fornecer declarações financeiras;

VIII - expedir comprovantes de rendimentos;

IX - encaminhar, aos órgãos competentes, Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, informações do Cálculo Atuarial e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

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

Art. 97. Ao Serviço de Controle de Juízos Eleitorais e Ministério Público compete executar as atividades relacionadas aos assentamentos individuais dos membros do Tribunal, juízes, promotores, e ainda:

I - cadastrar os dados referentes aos membros do Tribunal, juízes e promotores eleitorais, mantendo organizados e atualizados os assentamentos individuais dos mesmos;

II - lavrar os termos de posse dos membros do Tribunal e realizar controle administrativo dos afastamentos e biênios dos membros do Tribunal e juízes eleitorais;

III - acompanhar o biênio dos juízes eleitorais, informando à Administração a proximidade de seu término, e efetuar os procedimentos necessários ao rodízio: inscrição, instrução do processo e designação do magistrado;

IV - lavrar portarias de juízes quanto à designação em virtude de substituições por faltas, férias, licenças de qualquer natureza, promoções, remoções, dentre outros;

V - cadastrar as ocorrências em sistema informatizado e manter atualizada a lista dos juízes eleitorais;

VI - instruir e dar andamento a processos, bem como fornecer informações, declarações e certidões, quando requeridas, constantes dos assentamentos dos juízes e promotores eleitorais, membros da corte e servidores requisitados;

VII - alimentar as bases de dados, em sistema informatizado próprio, no módulo requisitado na área de sua competência;

VIII - manter atualizado mensalmente o quadro de membros da Justiça Eleitoral e as listas de antiguidade e de movimentação dos juízes na página do TSE - “Pessoal JE”;

IX - adotar as providências necessárias no sentido de solicitar ao Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região a indicação de membros para o Tribunal nas épocas próprias;

X - cadastrar mensalmente a frequência dos membros da Corte, juízes e promotores eleitorais para fins de elaboração da folha de pagamento da gratificação devida;

XI - elaborar folha de pagamento dos membros do Tribunal, juízes e promotores eleitorais;

XII - controlar a apresentação da declaração de bens e rendas dos membros do Tribunal, para fins de cumprimento do art. 1º, inciso VII, da Lei n.º 8.730, de 10 de novembro de 1993, encaminhando-as à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIII – executar as atividades relativas ao controle, organização e atualização do cadastro funcional dos servidores requisitados dos Juízos Eleitorais, lançando-os em sistema informatizado próprio; (Redação dada pela [Resolução TRE/PI nº 318/2015](#))

XIV - elaborar e publicar portarias de composição das juntas eleitorais que atuarão no Estado, bem como as retificações e substituições necessárias;

XV - arquivar a relação de escrutinadores encaminhada pelos juízes eleitorais;

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 98. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, que compreende a Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional, compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à seleção e recrutamento, primeira lotação de servidores, gestão de desempenho, treinamento e capacitação, desenvolvimento organizacional, e ainda:

I - verificar o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, comunicando à autoridade superior qualquer irregularidade;

II- lavrar termo de posse e/ou opção dos servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão, mantendo sob sua guarda e responsabilidade;

III - orientar o dimensionamento e manutenção do Quadro de Pessoal, quando solicitado pela Administração superior;

IV - orientar e participar do desenvolvimento de estudos com o propósito de realizar concursos públicos para recompor o Quadro de Pessoal existente ou ampliá-lo, segundo as necessidades;

V - orientar a elaboração de normas e instrumentos relativos a sua área de competência;

- VI - promover estudos sobre necessidade de treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoal, bem como pesquisas sobre clima organizacional e outras que visem a identificação e melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VII - propor a celebração de acordos, contratos e convênios em sua área de atuação;
- VIII - supervisionar a realização de eventos de capacitação, concursos públicos e testes seletivos de estagiários, bem como sugerir membros para compor bancas examinadoras;
- IX - elaborar cronograma anual de eventos de capacitação e treinamentos;
- X - propor critérios para participação de servidores em cursos e outros eventos;
- XI - propor a realização de cursos e treinamentos por meio da modalidade de instrutória interna ou de contratação de empresas especializadas;
- XII - encaminhar à Coordenadoria de Pessoal a relação dos servidores participantes de cursos, treinamentos e outros eventos afins;
- XIII - elaborar proposta orçamentária anual referente aos custos com capacitação, treinamentos e outros eventos de sua competência;
- XIV - identificar problemas de desempenho funcional e promover ações para corrigir distorções verificadas;
- XV - responsabilizar-se pelo uso dos espaços e equipamentos do Tribunal durante os eventos de capacitação;
- XVI - manter intercâmbio com instituições e órgãos na área de capacitação, visando obter, por meio da troca de experiências, melhor desempenho no desenvolvimento e educação de pessoal;
- XVII - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;
- XVIII - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- XIX - preparar e controlar a correspondência da Unidade;
- XX - coordenar e controlar as atividades de inserção de dados e emissão de relatórios no Sistema de Gestão de Recursos Humanos, nos módulos vinculados à Coordenadoria de Desenvolvimento e Educação;
- XXI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 99. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional compete:

- I - conduzir o processo de avaliação de desempenho funcional de servidores estáveis e em estágio probatório;
- II - verificar a correta utilização dos recursos humanos, quantitativos e qualitativos, controlando o provimento e vacância dos cargos efetivos;

III - elaborar atos de admissão de servidores;

IV - manter controle das vagas disponíveis e prazo de validade para concursos de provimentos de cargo efetivo e de remoção, de testes seletivos para estagiários e propor a realização dos mesmos;

V - desenvolver estudos e propor normas e instrumentos para a avaliação de desempenho e estágio probatório;

VI - executar, acompanhar e avaliar o processo de movimentação na carreira, incluídas a progressão e promoção funcional;

VII - propor e acompanhar o processo de homologação de estágio probatório, inclusive publicar o termo de estabilidade no serviço público;

VII - planejar, formalizar e coordenar os programas de capacitação presencial e à distância propostos pelo Serviço de Capacitação e Lotação, observadas as disponibilidades orçamentárias e os procedimentos licitatórios;

VIII - operacionalizar o programa de estágio decorrente de convênios e contratações firmados pelo Tribunal;

IX - conduzir e acompanhar o processo de concessão de adicional de qualificação e treinamento;

X - promover a elaboração e a realização de treinamentos introdutórios aos servidores recém-nomeados em parcerias com outras Unidades administrativas do Tribunal;

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

Art. 100. Ao Serviço de Capacitação e Lotação compete:

I - promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento junto às diversas Unidades administrativas do Tribunal;

II - elaborar e executar o programa anual de capacitação previamente aprovado pela Administração Superior;

III - adotar as providências necessárias à realização de cursos e outros eventos que visem à formação, ao treinamento e ao aperfeiçoamento dos servidores;

IV - realizar e monitorar a pesquisa de clima organizacional;

V - acompanhar e divulgar a realização de cursos, conferências, palestras e ciclos de estudos de interesse do Tribunal, programados por outras Unidades, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;

VI - manter cadastro atualizado de instrutores internos;

VII - controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento;

VIII - expedir certificados de aprovação e participação em cursos, seminários e demais eventos desenvolvidos;

IX - manter atualizado os registros relativos à participação dos servidores em eventos de capacitação;

X - gerenciar o programa de concessão de auxílio-bolsa graduação e pós-graduação;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe da Seção.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA TÉCNICA

Art. 101. À Coordenadoria Técnica compete planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à concessão de direitos e benefícios, bem como a aposentadorias e pensões, e ainda:

I - promover e orientar pesquisas sobre legislação de pessoal, doutrina e jurisprudência relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, mantendo o corpo funcional e gerencial atualizado sobre as inovações;

II - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal;

III - emitir parecer em processos de sua área de competência;

IV - analisar e propor minutas de instruções, atos normativos, regulamentos e outros documentos, visando à aplicação correta e uniforme da legislação de recursos humanos no âmbito do Tribunal;

V - orientar a instrução de processos para concessão ou revisão de aposentadorias, pensões, reversões e averbação de tempo de serviço;

VI - prestar informações de sua competência, solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Advocacia Geral da União.

VII - prestar informações para subsidiar a Administração na instrução de processos e de expedientes relacionados à sua área de competência;

VIII - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

IX - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, e efetuar os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

X - prestar informações de natureza orçamentária na sua área de competência;

XI - coordenar e controlar as atividades de inserção de dados e emissão de relatórios no Sistema de Gestão de Recursos Humanos, nos módulos vinculados à Coordenadoria Técnica;

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

SUBSEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 102. Ao Serviço de Assistência Jurídica relacionado aos direitos e deveres dos servidores, além das atribuições constantes do art. 110, compete prestar informações e emitir pareceres para a instrução de processos que versem sobre matéria de pessoal, e ainda:

I - pesquisar, selecionar, catalogar e manter atualizada a legislação, jurisprudência, normas, doutrinas e atos administrativos do Tribunal, referentes aos servidores, fornecendo informações quando solicitadas;

II - instruir, originalmente, processos e responder a consultas sobre matéria nova ou controvertida, envolvendo legislação de recursos humanos e sua aplicação, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, minuta de ato administrativo regulamentar;

III - analisar e elaborar minutas de instruções, atos normativos, regulamentos e exposições de motivos relativos a pessoal;

IV - prestar informações para subsidiar a manifestação do Tribunal em matéria de pessoal, nos processos judiciais e nas respostas a informações solicitadas por outros órgãos;

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

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

Art. 103. Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete executar, analisar, acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas à concessão e revisão de aposentadorias e pensões e reversão ao serviço público, e ainda:

I - autuar, examinar, instruir e acompanhar requerimentos e processos, no âmbito do Tribunal, que versem sobre concessão e revisão de aposentadorias e pensões, retificação, cancelamento e reversão de aposentadoria à atividade e de cota parte de pensão, e quaisquer outros de interesse de servidores inativos e pensionistas, analisando, inclusive, a pertinência legal desses pedidos, e controlar seu andamento processual até julgamento;

II - elaborar e conservar memoriais de cálculo das vantagens, benefícios e abonos, discriminando as parcelas a serem incorporadas aos proventos e pensões, com remessa de cópia à Administração Superior, bem como lavrar o respectivo abono provisório, quando for o caso, e preparar e remeter para publicação, após autorização, os respectivos atos concessórios;

III - orientar os servidores quanto à concessão de aposentadorias e pensões;

IV - remeter dados de aposentadorias e pensões ao TCU, através do Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - SISAC, acompanhando os dados enviados;

V - acompanhar as decisões do TCU e o trâmite dos processos naquele Tribunal referentes às concessões de aposentadoria e pensão civil, repassando aos servidores inativos e pensionistas as informações de seu interesse e procedendo, quando necessário, à alteração do fundamento legal dos benefícios;

VI - cumprir as determinações e responder às diligências do TCU e da Coordenadoria de Auditoria Interna, bem como preparar declarações e certidões, para atendimento às suas solicitações em matéria de aposentadoria e pensões; (Redação dada pela [Resolução nº 422/2021](#))

VII - acompanhar as informações referentes à Reforma Previdenciária e as inovações legislativas relativas a aposentadoria e pensão civil, informando aos servidores inativos e aos pensionistas quando ocorrer alteração de regras que cause reflexos nos seus benefícios;

VIII - controlar e manter atualizados os registros de pensionistas, inativos e seus dependentes, mediante cadastramento dentro dos prazos previstos, para comprovação de vida, residência e invalidez, visando à manutenção do benefício;

IX - efetivar o controle de limite de idade para a finalidade de continuidade da percepção do benefício de pensão civil, iniciando, quando necessário, procedimento visando à exclusão do beneficiário e à reversão de cota aos remanescentes;

X - informar à Seção de Pagamentos a ocorrência de atos e fatos, no âmbito das atribuições do Serviço, que impliquem alterações financeiras na situação do aposentado ou pensionista;

XI - provocar a realização de campanhas e o desenvolvimento de projetos objetivando esclarecer o corpo funcional quanto às regras relativas a aposentadoria, abono de permanência e pensões;

XII - informar aos setores competentes o falecimento de pensionista ou servidor aposentado, prestando informações nos pedidos de auxílio-funeral e de exclusão dos respectivos dependentes;

XIII - alimentar as bases de dados, em sistema informatizado próprio, nos módulos dependentes e pensionistas, aposentadoria, quadro de vagas, e gestão na sua área de competência, atualizar os dados nos assentamentos individuais dos servidores inativos instituidores de pensão e pensionistas, proceder aos registros referentes à concessão, revisão e extinção de aposentadorias e pensões, reversão ao serviço público e quaisquer outros de interesse de aposentados e pensionistas, e emitir relatório mensal ao TSE, com o quantitativo de servidores aposentados, pensionistas e instituidores de pensão cadastrados no Tribunal;

XIV - realizar liquidação de tempo de serviço/contribuição dos servidores inativos, emitindo a correspondente informação e igualmente, informar acerca da apuração e liquidação do tempo de serviço nos processos de concessão, revisão, reversão de cota de pensão e extinção de aposentadorias e pensões;

XV - elaborar certidões e declarações de atos e fatos relacionados aos processos, livros e documentos pertinentes ao Serviço, lavrando as apostilas nos assentamentos funcionais dos pensionistas e servidores aposentados;

XVI - informar os pedidos de isenção de Imposto de Renda, acompanhando sua tramitação, e lavrar o termo de apostila correspondente, providenciando o retorno do isento para reavaliação da doença, conforme indicação em laudos emitidos por Junta Médica Oficial;

XVII - emitir relatório para subsidiar cálculo atuarial, solicitado anualmente pelo Ministério do Planejamento, com controle das ocorrências de exclusão/inclusão de beneficiários de pensão, aposentadoria e dependentes para Imposto de Renda;

XVIII - realizar, quando solicitado por aposentados ou pensionistas, o cálculo da margem consignável a que têm direito, emitindo a respectiva declaração;

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

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 104. Ao Serviço de Gestão de Benefícios compete executar atividades relativas à orientação e ao cadastro de servidores para a concessão dos seguintes direitos e benefícios: auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, averbação de tempo de serviço, preparando, se for o caso, os atos concessórios e procedendo às atualizações cadastrais necessárias, e ainda:

- I - prestar informações para a instrução de procedimentos administrativos que versem sobre os direitos e benefícios relacionados no *caput* deste artigo;
- II - prestar informações mensais e/ou anuais referentes a metas físicas, planilhas orçamentárias e quadros de pessoal relativos aos benefícios auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-transporte solicitadas pelo TSE;
- III - efetuar levantamento sistemático de ofícioconcernente à concessão dos benefícios administrados pelo Serviço, adotando as providências para seu cancelamento, quando verificado que deixaram de ser atendidos os requisitos para sua percepção;
- IV - informar às unidades competentes a previsão das despesas referentes aos benefícios relacionados no *caput* deste artigo;
- V - encaminhar à unidade competente os relatórios financeiros com as listagens de distribuição de benefícios geridos pelo Serviço, a serem incluídos em folha de pagamento;
- VI - alimentar as bases de dados, em sistema informatizado próprio, nos módulos Averbação, Auxílios e Gestão na área de sua competência;
- VII - publicar dados relativos aos Quantitativos Físico de Beneficiários, conforme exigido pela Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- VIII - elaborar relatórios estatísticos na sua área de competência;
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DOS ASSESSORES

Art. 105. Compete aos Assessores planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Unidade, e ainda:

- I - supervisionar as atividades de pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência pertinentes aos assuntos de interesse da Unidade;
- II - apresentar relatório anual de atividades;
- III - fomentar a integração com as demais unidades do Tribunal;
- IV - propor a participação de servidores em treinamentos, cursos, seminários e demais eventos relacionados às suas áreas de atuação, com o objetivo de capacitar o Quadro Funcional da Unidade;
- V - acompanhar as sessões do Pleno do Tribunal;
- VI - apresentar propostas de racionalização de recursos, por meio da simplificação de rotinas de trabalho, adoção de novas tecnologias, dentre outras ações para uma melhor eficiência dos serviços;

VII - manter controle do material de consumo e permanente utilizado na Unidade;

VIII - requisitar equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das atividades da Unidade;

IX - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária anual, na sua área de competência.

SEÇÃO II

DOS SECRETÁRIOS

Art. 106. Aos Secretários compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades subordinadas;

II - despachar com a Presidência, quando solicitado, o expediente da Secretaria;

III - elaborar plano de metas da Secretaria, com base em subsídios fornecidos pelas coordenadorias atreladas, submetendo-o à consideração superior;

IV - apresentar relatório anual de atividades, com base em subsídios fornecidos pelas coordenadorias atreladas, submetendo-o à consideração superior;

V - propiciar a constante integração e o intercâmbio de informações entre as coordenadorias e seções, na busca de definição de estratégias e objetivos que levem ao aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados;

VI - assistir à Diretoria-Geral e às demais unidades administrativas do Tribunal nos assuntos afetos à sua área de atuação;

VII - reunir-se, periodicamente, com os coordenadores e chefes de seção para deliberar sobre questões de interesse da secretaria;

VIII - fomentar a integração com as demais unidades do Tribunal;

IX - propor a participação de servidores em treinamentos, cursos, seminários e demais eventos relacionados às suas áreas de atuação, com o objetivo de capacitar o Quadro Funcional da secretaria;

X - propor remanejamento de servidores lotados na secretaria, de acordo com a necessidade de serviço;

XI - visar certidões, declarações e atestados emitidos pelas unidades que lhes são vinculadas;

XII - exarar despachos, prestar informações e subscrever pareceres nos processos administrativos e expedientes compreendidos no âmbito de suas atribuições;

XIII - autorizar a expedição de fotocópias de documentos e processos afetos à sua área de atuação, autenticando-as quando necessário;

XIV - requisitar equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das atividades da secretaria;

XV - subscrever correspondências oficiais no âmbito de sua competência;

XVI - indicar nomes de servidores lotados na secretaria para realizar viagens por motivo de serviço;

XVII - propor à Diretoria-Geral a expedição de atos normativos e administrativos no interesse das atividades da secretaria;

XVIII - sugerir à Diretoria-Geral o nome do seu substituto eventual no âmbito da secretaria, bem como os dos substitutos de ocupantes de funções comissionadas ou cargos em comissão;

XIX - acompanhar a execução de contratos e convênios relativos à prestação de serviços terceirizados no âmbito de sua atuação, indicando servidor lotado na unidade para atuar como fiscal;

XX - apresentar propostas de racionalização de recursos, por meio da simplificação de rotinas de trabalho, adoção de novas tecnologias, dentre outras ações para uma melhor eficiência dos serviços;

XXI - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados na secretaria;

XXII - fornecer elementos para elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária anual, na sua área de competência;

XXIII - fornecer dados e informações para elaboração de relatório de transição de gestão;

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

SEÇÃO III

DOS COORDENADORES

Art. 107. Aos Coordenadores compete:

I - manter os superiores hierárquicos informados sobre o andamento das atividades desenvolvidas na coordenadoria e seções vinculadas;

II - orientar e coordenar os cronogramas de realização de atividades da coordenadoria e de suas unidades subordinadas;

III - requisitar equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das atividades da coordenadoria;

IV - visar as requisições de material de expediente necessário aos serviços das seções atreladas;

V - conferir certidões, declarações e atestados emitidos pelas unidades que lhes são vinculadas;

VI - assinar as correspondências afetas à coordenadoria, observando o limite de sua competência;

VII - fornecer subsídios e apoio técnico às seções integrantes da coordenadoria;

VIII - promover reuniões periódicas com chefes de seção e servidores lotados na unidade;

IX - supervisionar as atividades de pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência pertinentes aos assuntos de interesse da unidade;

X - apresentar propostas de racionalização de recursos, por meio da simplificação de rotinas de trabalho, adoção de novas tecnologias, dentre outras ações para uma melhor eficiência dos serviços;

XI - manter controle do material de consumo e permanente utilizado na coordenadoria;

XII - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados na coordenadoria;

XIII - fornecer elementos para elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária anual, na sua área de competência;

XIV - acompanhar o trâmite dos processos autuados na coordenadoria.

XV - manter atualizados e organizados os dados e as informações necessários à elaboração de relatórios anuais de gestão, como também aqueles relacionados à transição de gestão.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

SEÇÃO I

DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 108. Aos Chefes de Seção compete:

I - distribuir tarefas entre os servidores lotados na seção, controlando a execução dos serviços e acompanhando o emprego de material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;

II - apresentar propostas de racionalização de recursos, por meio da simplificação de rotinas de trabalho, adoção de novas tecnologias, dentre outras ações para uma melhor eficiência dos serviços;

III - requisitar materiais de consumo necessários ao bom funcionamento das atividades da seção;

IV - responsabilizar-se pela exatidão e presteza dos serviços executados na seção;

V - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária anual na sua área de competência;

VI - acompanhar o trâmite dos processos autuados na seção;

VII - emitir certidões, declarações e atestados na área de sua competência;

VIII - manter atualizados e organizados os dados e informações necessários à elaboração de relatórios anuais de gestão, como também aqueles relacionados à transição de gestão.

SEÇÃO II

DOS TITULARES DE GABINETES

Art. 109. Aos Titulares de Gabinetes compete:

I - distribuir tarefas entre os servidores lotados no gabinete, controlando a execução dos serviços e acompanhando a utilização do material de consumo e permanente, bem como comunicando, para fins de reparo, danos nas instalações;

II - apresentar propostas de racionalização de recursos, por meio da simplificação de rotinas de trabalho, adoção de novas tecnologias, dentre outras ações para uma melhor eficiência das atividades;

III - requisitar equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das atividades da Unidade;

IV - responsabilizar-se pela exatidão e presteza das atividades executadas no Gabinete;

V- manter atualizado, organizado e arquivado, por meio de sistema informatizado próprio, os dados e informações do Gabinete.

SEÇÃO III

DOS ASSISTENTES

Art. 110. Compete aos Assistentes, sob supervisão e orientação da chefia imediata, executar as atividades da Unidade Administrativa, assistindo o superior hierárquico nos assuntos de sua competência, bem como apresentar propostas de modificações de rotinas de trabalho e padronizações de procedimentos, visando à eficiência na execução das atividades.

Art. 110-A. Compete, também, aos Assistentes em geral exercerem as atividades diretivas, de gerenciamento, coordenação e controle que lhes forem delegadas ou atribuídas pelos superiores hierárquicos, observados os limites legais e regulamentares. (Incluído pela [Resolução nº 455/2022](#))

Parágrafo único. A distribuição das atividades a que se refere o *caput*, entre Assistentes lotados em uma mesma Unidade, será realizada, sempre que possível, observando a formação e/ou experiência profissional, bem como a proporcionalidade entre o grau de responsabilidade e o nível remuneratório da Assistência, vedada a delegação integral de atribuições típicas do superior hierárquico, salvo nos casos de afastamento do superior, que será substituído pelo Assistente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 111. Compete aos servidores executar as atividades relacionadas a seu cargo ou função, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico em consonância com as normas legais e regulamentares, e ainda:

- I - atender a diligências e prestar informações às partes e ao público em geral, para esclarecimento de matéria de sua competência;
- II - preservar o sigilo, quando o for exigido, e manter a discricão em relação aos documentos, processos e/ou quaisquer expedientes;
- III - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais do Tribunal;
- IV - sugerir procedimentos e metodologias de trabalho para melhoria das atividades;
- V - conhecer e respeitar as normas do Código de Ética dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 112. As unidades administrativas deverão desempenhar outras atribuições que lhes sejam indicadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito de suas respectivas competências, e prestar informações aos interessados sobre as atividades nelas desenvolvidas.

Art. 113. Todo servidor é responsável pelo material que lhe for confiado para guarda ou uso.

Parágrafo único. Os bens permanentes do Tribunal ficarão sob guarda e responsabilidade de um servidor, na forma regulamentada, competindo-lhe, quando desvinculado do cargo ou função, transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao seu sucessor ou superior.

Art. 114. O horário de expediente será determinado pelo Presidente do Tribunal, de acordo com o interesse da Administração e observados os limites legais de sua competência.

Art. 115. O controle de expediente dos servidores e estagiários será disciplinado em ato normativo próprio, ressalvados os casos de dispensa de expediente que devem ser submetidos à apreciação do Presidente.

Art. 116. Os servidores da Secretaria gozarão férias anuais de acordo com escala aprovada pela autoridade superior e publicada no Órgão Oficial de imprensa, respeitados os direitos decorrentes da legislação em vigor.

Art. 117. O Secretário das Sessões será designado nos termos do Regimento Interno do Tribunal, competindo-lhe conferir e subscrever pautas e atas das sessões de julgamento, encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas frequência dos Membros da Corte às sessões de julgamento e fornecer certidões, dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento das sessões do Tribunal.

Art. 118. As avaliações de desempenho de servidores serão processadas na forma disciplinada em ato normativo próprio.

Art. 119. As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções comissionadas deverão recair, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.868/94, em pessoas com formação e experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação, preferencialmente servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal.

Art. 120. Os cargos em comissão de Coordenador e Assessor Técnico da Corregedoria, privativos de portadores de diploma de bacharel em Direito, serão providos preferencialmente por servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal, indicados pelo Corregedor.

Art. 121. As funções comissionadas de Oficial de Gabinete, Chefes de Seção e Assistentes da Corregedoria Regional Eleitoral serão ocupadas, preferencialmente, por servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal efetivo do Tribunal, indicados pelo Corregedor.

Art. 122. O Corregedor apresentará ao Presidente do Tribunal o quantitativo de servidores a serem lotados na Unidade para fazer frente às funções institucionais da Corregedoria.

Parágrafo único. O Corregedor poderá, em situações excepcionais, solicitar ao Presidente do Tribunal o aumento do número de servidores lotados na Corregedoria.

Art. 123. O Corregedor designará, dentre os servidores, aqueles que atuarão como oficiais de justiça *ad hoc*.

Art. 124. A alteração de lotação de servidor da Corregedoria dependerá de prévia e favorável manifestação do Corregedor.

Art. 125. Os servidores lotados na Corregedoria subordinam-se diretamente ao Corregedor e submetem-se às mesmas normas que os demais servidores da Secretaria do Tribunal.

Art. 126. Os expedientes recebidos no Gabinete da Corregedoria serão encaminhados para despacho ao Corregedor por meio da Coordenadoria, excetuando-se as situações em que o Corregedor disponha expressamente de outra forma.

Art. 127. Os ocupantes dos cargos e funções comissionadas da Corregedoria serão substituídos, em seus afastamentos, obrigatoriamente por servidores lotados naquela Unidade, respeitados os requisitos exigidos para os titulares.

Art. 128. As atividades desempenhadas na Assessoria Jurídica da Presidência, nos Gabinetes dos Juízes Membros da Corte, no Gabinete da Procuradoria Regional Eleitoral, na Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral, na Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, na Assistência Jurídica da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças e na Assistência Jurídica e na titularidade da Coordenadoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas são privativas de portador de diploma de bacharel em Direito.

Art. 129. A tramitação de documentos no âmbito do Tribunal será disciplinada em ato normativo próprio.

Art. 130. Aplica-se aos novos sistemas informatizados que vierem a substituir os atualmente existentes as mesmas regras a que se referem os dispositivos do presente regulamento.

Art. 131. A Ouvidoria da Justiça Eleitoral no Piauí, órgão criado pela Resolução TRE-PI nº 171, de 30 de novembro de 2009, tem competência para atuar de maneira permanente, interna e externamente, na defesa da cidadania nos assuntos relacionados a trâmites administrativos e procedimentos judiciais, para solucionar problemas e melhorar a qualidade dos serviços, subsidiando as demais unidades competentes da Justiça Eleitoral, sendo delas independente.

Art. 132. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal.

Art. 133. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 134. Revoga-se a [Resolução TRE-PI nº 134, de 8 de outubro de 2007](#), e demais disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em Teresina, 1º de outubro de 2013.

Des. HAROLDO OLIVEIRA REHEM

Presidente do TRE-PI

Des. JOSÉ RIBAMAR OLIVEIRA

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. FRANCISCO HÉLIO CAMELO FERREIRA

Juiz Federal

Dr. VALTER FERREIRA DE ALENCAR PIRES REBELO

Jurista

Dr. AGRIMAR RODRIGUES DE ARAÚJO

Jurista

Dr. JOÃO GABRIEL FURTADO BAPTISTA

Juiz de Direito

Dr. DIOCLÉCIO SOUSA DA SILVA

Juiz de Direito

Dr. ALEXANDRE ASSUNÇÃO E SILVA

Procurador Regional Eleitoral