

## **RESOLUÇÃO N° 430, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021**

Institui Núcleos e Assistências no âmbito da Presidência; Secretaria de Tecnologia da Informação; Secretaria de Gestão de Pessoas; Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças; Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica; e Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral; realoca, provisoriamente, funções comissionadas de zonas eleitorais extintas, na Secretaria do TRE/PI, e dá outras providências.

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXXII do art. 15 da Resolução nº 107, de 4 de julho de 2005 (Regimento Interno),

**Considerando** a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição, instituída pela Resolução CNJ nº 194, de 26 de maio de 2014, que se norteia na governança colaborativa;

**Considerando** a Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

**Considerando** as boas práticas de governança indicadas no Referencial Básico de Governança Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública, publicado pelo Tribunal de Contas da União;

**Considerando** a necessidade de priorizar o atendimento das demandas do CNJ;

**Considerando** os termos das Resoluções do CNJ Nº 324/2020, 370/2021, 347/2021, 360/2021, 361/2021 e 362/2021;

**Considerando** a Resolução CNJ Nº 396/2021, que institui a Estratégia Nacional de Segurança da Informação e Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ), no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário;

**Considerando** a necessidade de implementar política interna com o objetivo de equalizar os recursos orçamentários, alinhar suas principais diretrizes e práticas aos objetivos da organização, e prestar o devido suporte jurídico-administrativo aos cartórios eleitorais, em matéria de contratações, área de pessoal, orientação em programas, projetos e ações dos planos estratégicos dos Tribunais, favorecendo o alcance efetivo dos seus indicadores estratégicos e a realização dos princípios da economicidade, eficiência e eficácia administrativas;

**Considerando** que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para tal finalidade, conforme disposto no art. 58, inciso III, e arts. 66 e 67, todos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei Geral das Licitações e Contratações);

**Considerando** a redação do artigo 117 da Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) que prevê: “A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.”;

**Considerando** que cabe à Administração Superior deste Tribunal fixar a competência para designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos do art. 2º da Resolução TRE/PI nº 146/2008;

**Considerando** o disposto na Resolução TSE nº 23.234/2010, na Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no Acórdão nº 1214/2013-TCU/Plenário, nas recomendações contidas no Relatório de Auditoria da COCIN/TRE-PI, expostas no PAD nº 001122/2016 e na decisão da Presidência deste Tribunal PAD nº 1269/2016, que dispõem sobre regras e diretrizes para contratações públicas;

**Considerando** o rezoneamento aprovado por meio da Resolução TRE/PI nº 352, de 15 de agosto de 2017, com as alterações decorrentes da Resolução TRE/PI nº 411, de 18 de dezembro de 2020;

**Considerando** que a execução da quinta etapa do rezoneamento deste Tribunal implica na extinção de cinco zonas eleitorais piauienses, quais sejam, 31ª Zona Eleitoral – Palmeirais, 75ª Zona Eleitoral – Landri Sales, 81ª Zona Eleitoral – Campinas do Piauí, 84ª Zona Eleitoral – Angical e 92ª Zona Eleitoral – Aroazes, consoante exposto no Processo SEI 0000620-29.2021.6.18.8000;

**Considerando** que a Resolução nº 23.539, de 7 de dezembro de 2017, do Tribunal Superior Eleitoral, autoriza, no seu artigo 9º, § 1º, a destinação provisória de funções comissionadas oriundas de zonas eleitorais extintas às secretarias dos tribunais regionais, facultando a transformação dessas funções, enquanto não direcionadas para criação futura de novas zonas eleitorais;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Ficam instituídos os seguintes Núcleos e Assistências em unidades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, visando ao reforço jurídico e administrativo do suporte prestado ao primeiro grau e ao fortalecimento da estrutura organizacional, estratégica, de segurança da Informação e segurança cibernética do Tribunal, nos termos dispostos nesta Resolução:

**I** - Núcleo de Segurança da Informação – NSEGI;

**II** - Núcleo de Segurança Cibernética – NSCIB;

**III** - Núcleo de Governança, Gestão e Inovação – NGI;

**IV** - Núcleo de Gestão da Memória – NGM;

**V** - Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoal – NUAGEP;

**VI** - Núcleo de Gestão da Frequência – NUGEF;

**VII** - Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica na Área de Pessoal – NUEGEP;

**VIII** - Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual – NFFGC;

**IX** - Assistência III da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

**X** - Núcleo de Governança Judiciária do 2º Grau ([Incluído pela Resolução nº 454/2022](#))

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 2º** O Núcleo de Segurança da Informação ficará vinculado à Presidência e contará com uma função comissionada de Assistente IV - FC-4 e uma função comissionada de Assistente I - FC-1, competindo-lhe:

**I** - conscientizar e sensibilizar a Alta Administração quanto à necessidade de investimentos em segurança da informação, inclusive com a previsão de plantão e sobreaviso por servidores da área de segurança da informação e quanto aos riscos derivados da não diligência quanto ao tema, no contexto eleitoral;

**II** - gerenciar o Processo de Riscos em Segurança da Informação;

**III** - em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação, elencar estratégias para a melhoria da segurança dos sistemas e ambientes computacionais legados;

**IV** - apoiar a implementação do Plano de Continuidade de Negócios, nos aspectos de segurança da informação;

**V** - propor a elaboração e a implementação de programas destinados à conscientização e à capacitação do público interno do Tribunal quanto aos objetivos da Política de Segurança da Informação;

**VI** - propor formações visando ao aprimoramento das equipes especializadas em todos os campos da segurança da informação;

**VII** - propor a regulamentação de matérias afetas ao tema Segurança da Informação no âmbito da Tecnologia da Informação do TRE-PI;

**VIII** - propor ações e iniciativas para aumentar o nível da Segurança da Informação, com base, inclusive, nos registros armazenados pela Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Ambientes Computacionais – ETIR;

**IX** - tratar demandas técnicas ligadas à área de Segurança da Informação e propor melhorias e ações correlatas;

**X** - realizar análises de riscos e apoiar auditorias internas no contexto da Segurança da Informação;

**XI** - desenvolver planos de ação e projetos para a regulamentação de controles de Segurança da Informação no âmbito da tecnologia da informação;

**XII** - propor o uso de novas tecnologias na área de Segurança da Informação;

**XIII** - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de incidentes de Segurança da Informação.

**§ 1º** O ocupante da Função Comissionada de Assistente IV - FC-4 assumirá o papel de Gestor de Segurança da Informação e o ocupante da Função Comissionada de Assistente I - FC-1 será responsável pelo apoio administrativo.

**§ 2º** O ocupante da Função Comissionada de Assistente IV - FC-4 deverá ter conhecimento das normas ABNT da família 27.000, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), boas práticas em segurança internacionalmente aceitas e tecnologia da informação. Além disso, a escolha recairá, preferencialmente, sobre servidor com certificação profissional internacionalmente reconhecida, ou pós graduação na área de segurança da informação.

## **SEÇÃO II**

### **DO NÚCLEO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA**

**Art. 3º** O Núcleo de Segurança Cibernética ficará vinculado ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e contará com uma função comissionada de Assistente IV - FC-4, competindo-lhe:

**I** - propor soluções de tecnologia para cibersegurança, tais como ferramentas ou metodologias;

**II** - gerenciar eventos de cibersegurança, coordenando as atividades da ETIR;

**III** - efetuar análises de vulnerabilidades em sistemas e processos, adotando as ações necessárias para corrigi-las;

**IV** - gerenciar as vulnerabilidades identificadas nos ativos de infraestrutura;

**V** - efetuar testes de penetração em sistemas e redes computacionais de responsabilidade do TRE-PI, observando requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e seus resultados;

**VI** - efetuar a identificação e a classificação de ativos de informação, quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação;

**VII** - efetuar análise de riscos de cibersegurança em novos projetos de tecnologia;

**VIII** - apoiar a implementação e testes dos planos de continuidade de negócio, no tocante aos aspectos de segurança de TI;

**IX** - definir requisitos de segurança do processo de gerenciamento de identidades e acesso, incluindo acessos privilegiados;

**X** - registrar a ocorrência de incidentes de segurança ocorridos e as soluções adotadas, tendo em vista a geração de estatísticas e a proposição de soluções integradas;

**XI** - criar campanhas para conscientização dos servidores quanto a ataques cibernéticos;

**XII** - desenvolver planos de ação e projetos para ampliar o nível de segurança cibernética do TRE-PI no âmbito da tecnologia da informação;

**XIII** - produzir relatórios relativos ao acompanhamento das vulnerabilidades tratadas nos ativos de tecnologia da informação;

**XIV** - acompanhar o cenário mundial no contexto de segurança cibernética identificando novas estratégias de ataques cibernéticos e como adequar a infraestrutura de TI para preveni-los.

**Parágrafo único.** O ocupante da Função Comissionada de Assistente IV – FC-4 deve ter conhecimento em infraestrutura computacional e cibersegurança (incidentes, prevenção, análises de vulnerabilidades, testes de invasão etc).

## SEÇÃO III

### DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA, GESTÃO E INOVAÇÃO

**Art. 4º** O Núcleo de Governança, Gestão e Inovação ficará vinculado à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica e contará com uma função comissionada de Assistente VI - FC-6 e uma função comissionada de Assistente I - FC-1, para o desempenho das seguintes atribuições: (Redação dada pela Resolução nº 454/2022)

**I** - promover ações para o processo de modernização e inovação visando ao desenvolvimento institucional;

**II** - planejar e propor processos de inovação relacionados à governança e gestão estratégica do Tribunal;

**III** - elaborar políticas para melhoria da Governança e Gestão do Tribunal;

**IV** - promover a implantação e o acompanhamento de projetos de racionalização e inovação de métodos de trabalho;

**V** - promover estudos e análise sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas e propor melhorias;

**VI** - promover estudos e análise de iniciativas para o aperfeiçoamento da gestão do Tribunal;

**VII** - promover ações para o gerenciamento dos riscos corporativos;

**VIII** - realizar monitoramento dos requisitos que impactam na obtenção do Prêmio CNJ de Qualidade, bem como propor medidas visando à melhoria da classificação do Tribunal;

**IX** - identificar oportunidades de melhoria no processo de execução do planejamento estratégico e sugerir adequações;

**X** - prestar apoio técnico à execução, monitoramento e revisão do Plano Estratégico Institucional;

**XI** - prestar apoio na elaboração do relatório de desempenho institucional, a partir da análise do alcance das metas estabelecidas no Plano Estratégico;

**XII** - promover a divulgação das iniciativas, projetos e ações institucionais e os resultados alcançados;

**XIII** - conduzir alinhamento do planejamento tático e operacional das unidades do Tribunal com o Plano Estratégico institucional, auxiliando na definição de objetivos, indicadores e metas;

**XIV** - planejar e propor processo participativo para estruturação do Relatório de Gestão do Tribunal e do Relatório Anual de Prestação de Contas ao TCU;

**XV** - propor e implementar projetos de melhoria dos processos organizacionais e das eleições;

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

**XVII** - conduzir o processo da avaliação integrada das eleições;

**XVIII** - propor inovações relacionadas ao aperfeiçoamento da transparência da atuação institucional; e

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

**Parágrafo único.** O ocupante da Função Comissionada de Assistente VI - FC-6 assumirá o papel de Gestor do Núcleo de Governança, Gestão e Inovação e o ocupante da Função Comissionada de Assistente I - FC-1 será responsável pelo apoio administrativo. (Incluído pela Resolução nº 454/2022)

## **SEÇÃO IV** **DO NÚCLEO DE GESTÃO DA MEMÓRIA**

**Art. 5º** O Núcleo de Gestão da Memória ficará vinculado à Presidência e contará com uma função comissionada de Assistente II - FC-2 e uma função comissionada de Assistente I - FC-1, competindo-lhe, temporariamente, para fins de atendimento à Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, as atividades previstas na Resolução TRE-PI nº 421, de 28 de junho de 2021, para o Centro de Memória Eleitoral - CEMEL e para seu Setor de Reserva Técnica, até que sobrevenha reestruturação organizacional que permita sua integração à estrutura definitiva deste Tribunal, ao Regimento Interno da Secretaria e respectivo organograma, nos termos do art. 19 da referida Resolução.

**§ 1º** O ocupante da função comissionada de Assistente II - FC-2 desempenhará as atribuições previstas no art. 16, parágrafo único, da Resolução TRE-PI nº 421, de 2021, e outras atividades de gestão e coordenação necessárias ao bom funcionamento do Núcleo de Gestão da Memória.

**§ 2º** O ocupante da função comissionada de Assistente I - FC-1 desempenhará as atribuições previstas no art. 17 da Resolução TRE-PI nº 421, de 2021, além de outras atividades que lhe sejam expressamente designadas pelo Assistente II, necessárias ao bom funcionamento do Setor de Reserva Técnica do Núcleo.

## **SEÇÃO V** **DO NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO DE PESSOAL**

**Art. 6º** O Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoal ficará vinculado ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas e contará com uma função comissionada de Assistente II – FC-2, competindo-lhe:

**I** - auxiliar a Secretaria na racionalização do processo de modernização institucional;

**II** - desenvolver estudos relacionados ao planejamento e gestão estratégica na área de pessoal;

**III** - auxiliar na implementação da gestão de qualidade;

**IV** - acompanhar o atendimento das demandas do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, Conselho Nacional de Justiça - CNJ, Tribunal de Contas da União - TCU e Advocacia Geral da União – AGU;

**V** - publicar, no portal da transparência, os dados exigidos pelos órgãos de controle;

**VI** - acompanhar o preenchimento do Sistema de Gestão de Pessoal – SIGEPRO;

**VII** - atender às demandas da área de planejamento do Tribunal; e

**VIII** - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas por determinação do Secretário de Gestão de Pessoas.

## **SEÇÃO VI**

### **DO NÚCLEO DE GESTÃO DA FREQUÊNCIA**

**Art. 7º** O Núcleo de Gestão da Frequência ficará vinculado à Seção de Registros Funcionais, da Coordenadoria de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas, e contará com uma função comissionada de Assistente IV - FC-4, competindo-lhe acompanhar e analisar a alimentação dos módulos do sistema de controle da frequência dos servidores da Justiça Eleitoral, e ainda:

**I** - executar e acompanhar os atos administrativos relativos à concessão de afastamentos e licenças, exceto médicas, dos servidores da Justiça Eleitoral, dos ocupantes de cargos em comissão ou funções comissionadas e dos servidores em exercício provisório, lançando-os em sistema informatizado próprio;

**II** - prestar informações para subsidiar a Administração na instrução de processos e expedientes relacionados aos registros funcionais de sua competência, inclusive de natureza disciplinar;

**III** - 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;

**IV** - emitir certidões de dados que estejam sob seu controle;

**V** - prestar informações para a instrução de procedimentos administrativos que versem sobre pagamento de labor além-jornada;

**VI** - prestar informações referentes à frequência e ao absenteísmo solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica do TRE/PI; e

**VII** - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas por determinação do Coordenador de Pessoal.

## **SEÇÃO VII**

### **DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA NA ÁREA DE PESSOAL**

**Art. 8º** O Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica na Área de Pessoal ficará vinculado ao Gabinete da Coordenadoria de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas, e contará com uma função comissionada de Assistente I - FC-01, cabendo-lhe auxiliar a Coordenadoria na racionalização do processo de modernização institucional, desenvolver estudos relacionados ao planejamento e gestão estratégica, auxiliar na implementação da gestão de qualidade, emitir relatórios estatísticos, proferir despachos, além de outras atividades que lhe sejam expressamente atribuídas pelo Coordenador de Pessoal e que estejam relacionadas a sua área de atuação.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO CONTRATUAL**

## **SUBSEÇÃO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E CONTRATUAL**

**Art. 9º** O Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual ficará vinculado à Coordenadoria de Apoio Administrativo da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, e contará com 03 (três) Funções Comissionadas de Assistente II (FC-2) e 01 (uma) Função Comissionada de Assistente I (FC-1), com a finalidade de gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços e locações de imóveis no âmbito do Tribunal Regional do Piauí.

**Art. 10.** Para efeitos desta Resolução, considera-se:

**I** - Contrato Administrativo: contrato que segue regime jurídico próprio, distinto dos contratos privados, disciplinado pelo Direito Administrativo, podendo ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço;

**II** - Atividades de gestão e fiscalização da execução contratual: conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

**III** - Gestão do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira e técnica do contrato, bem como formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração repactuação, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, controle da conta vinculada, da garantia contratual, dentre outras atribuições previstas no edital e contratos;

**IV** - Gestão Administrativa: atividade relacionada aos aspectos administrativos do ajuste;

**V** - Gestão Financeira: atividade relacionada aos aspectos financeiros do ajuste;

**VI** - Gestão da Conta Vinculada: atividade relacionada ao cumprimento das obrigações da Resolução CNJ n.º 169/2013, que trata da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça;

**VII** - Gestão da Garantia Contratual: atividade relacionada a dar cumprimento à garantia contratual exigida nas contratações de serviços;

**VIII** - Fiscalização Técnica do Contrato: é o acompanhamento da execução da prestação dos serviços, de forma a assegurar que a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço estejam de acordo com a qualidade esperada e sejam realizados em quantidade, tempo, modo e resultados em relação ao objeto e à proposta da contratada, designada pela autoridade competente, realizada pelo fiscal técnico, designado em contrato, sendo servidor, preferencialmente representante da área demandante, com atribuições para subsidiar o Núcleo Permanente de Gestão

de Contratos de Serviços e Locações, de informações sobre o cumprimento das condições contratuais; e

**IX - Preposto:** é o funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões, técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

**Art. 11.** Compete ao Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual – NFFGC o efetivo desempenho das atribuições de Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão da Garantia Contratual e Gestão da Conta Vinculada das contratações de serviços e locações de imóveis deste Tribunal, visando alcançar a excelência na gestão e fiscalização dos pactos administrativos firmados.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 12.** Compete à Gestão Administrativa do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual:

**I** - coordenar e acompanhar toda a execução dos contratos de serviços e locação de imóveis, verificando a prestação destes, de forma a assegurar o cumprimento dos contratos, com a assistência do(s) fiscal(is) técnico(s) designado(s) da unidade vínculo da contratação, consolidando todas as informações repassadas;

**II** - gerir os contratos de locação de imóveis, observando a norma vigente no Tribunal e os Termos de Cessão de Uso de Imóveis;

**III** - após a assinatura de contrato para dar início à execução do ajuste, promover reunião com o contratado, registrada em Ata, para esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os servidores da área requisitante e os responsáveis pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico e o fiscal do contrato, bem como o preposto e/ou representantes da empresa contratada;

**IV** - comunicar formalmente à Coordenadoria de Apoio Administrativo – COAAD o descumprimento total ou parcial, se a critério deste Núcleo, não tiver sido corrigido tal descumprimento no prazo legal, por parte da contratada, das responsabilidades assumidas em contrato, indicando o dispositivo descumprido e as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;

**V** - autuar e instruir procedimento administrativo para tratar de vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, acréscimos ou supressões, pagamento direto pelo TRE-PI, retenções de pagamentos devidos em razão de obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada e para apuração de irregularidade por descumprimento total ou parcial do pacto, bem como para as demais situações ligadas à execução contratual;

**VI** - comunicar à COAAD o não pagamento de salários e outras verbas trabalhistas ao terceirizado, bem como o não recolhimento e pagamento do FGTS e INSS;

**VII** - comunicar à contratada os pagamentos efetuados ao seu empregado, efetivados diretamente pelo TRE-PI;

**VIII** - notificar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação e atendimento de exigências legais e contratuais, bem como, mediante provocação do fiscal técnico, para apresentar defesa prévia sobre irregularidades ou inexecução do contrato;

**IX** - manter os dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação e modo de contratação;

**X** - notificar a contratada sobre danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;

**XI** - solicitar ao(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, autorização para prestação de serviços extraordinários, diárias e pernoites no tocante aos serviços dos terceirizados que estão sob sua gestão, indicando o dispositivo contratual que autoriza a prestação dos serviços anteriormente citados, devendo referida solicitação ser acompanhada de escala com a programação detalhada, constando a indicação do(s) terceirizado(s)/prestador(es) de serviço eventual que prestará(ão) o(s) serviço(s), cronograma de execução, previsão de horas a serem laboradas e informação sobre o montante da despesa total referente serviço, com o seu respectivo registro;

**XII** - solicitar à contratada o pagamento dos serviços extraordinários, diárias e pernoites, dos terceirizados disponibilizados ao TRE/PI, anexando a tal solicitação, a respectiva autorização para prestação de referidos serviços, expedida pelo(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, acompanhada da lista de frequência do(s) terceirizado(s), bem como da planilha demonstrativa dos serviços executados;

**XIII** - solicitar ao preposto da contratada que exija o cumprimento, em relação à jornada de trabalho do terceirizado, do registro diário da sua frequência ao trabalho, e verificar, por amostragem, o efetivo cumprimento da jornada;

**XIV** - solicitar à contratada cópias dos exames médicos admissionais dos seus empregados, no início da execução e a cada nova contratação, verificando a CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado;

**XV** - requerer à Fiscalização Técnica da contratação o detalhamento da execução dos serviços prestados a fim de subsidiar os cálculos financeiros, sempre que entender necessário;

**XVI** - elaborar planilha-resumo, no momento em que a prestação de serviços é iniciada, mantendo-a atualizada, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato;

**XVII** - requerer à contratada as informações que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;

**XVIII** - solicitar da contratada a apresentação do extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante, cópia do contracheque assinado pelo empregado relativo ao mês escolhido, cópia de recibo de depósito bancário, comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de

Lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços;

**XIX** - controlar os prazos contratuais, deflagrando, no momento oportuno, as diligências necessárias à atuação dos processos que tenham por objeto a realização de nova contratação ou a prorrogação contratual;

**XX** - manter atualizado o processo de acompanhamento da execução do contrato, com as informações de ocorrências na execução do contrato;

**XXI** - registrar, em livro e/ou arquivo digital, as ocorrências encaminhadas pela fiscalização técnica e do próprio Núcleo, a fim de que se tenha o histórico de falhas porventura cometidas pela contratada e as providências da gestão e fiscalização do pacto para o saneamento das mesmas; e

**XXII** - exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos e demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 13.** Compete à Gestão Financeira do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual:

**I** - verificar o pagamento de salários, diárias, férias, 13º salário, salário-família, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais verbas devidas ao terceirizado, referente aos serviços prestados no mês anterior;

**II** - verificar o pagamento de verbas rescisórias, tais como: saldo do salário, aviso-prévio indenizado, 13º salário proporcional, férias proporcionais, FGTS, multa de 40% do FGTS e cumprimento do prazo estipulado no art. 477 da CLT;

**III** - conferir os dados da Nota Fiscal, a fim de verificar se há divergência com relação ao tipo de serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada;

**IV** - conferir os documentos apresentados pela contratada para os fins de pagamento da Nota Fiscal, consubstanciada nos atestes da fiscalização técnica do contrato, com posterior encaminhamento à Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COOF, para pagamento nos prazos previstos em contrato;

**V** - exercer o controle dos saldos contratuais referentes a horas extraordinárias, diárias e pernoites, e atestar, para pagamento da prestação dos serviços extraordinários, diárias e pernoites realizados pelos terceirizados, por meio de Nota Fiscal/Fatura encaminhada pela contratada;

**VI** - exercer o controle das faturas de todos os contratos de competência do Núcleo, controlando o montante do saldo disponível;

**VII** - formalizar e instruir um processo de pagamento para cada contrato, distinto do processo de contratação/llicitação;

**VIII** - comunicar à Seção de Programação e Execução Financeira - SEPEF possíveis abatimentos no valor da fatura mensal, quando do ateste da Nota Fiscal, por meio de informação da glosa do valor divergente;

**IX** - encaminhar documentos da contratada, devidamente atestados, à COOF/SEPEF, para realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas, diretamente pelo TRE-PI, como também recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, assim como aprovisionamento, em conta vinculada, de valores relativos a férias, décimo terceiro e multa sobre o FGTS, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário - TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário – TCU;

**X** - Solicitar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF a retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada, incluindo salários e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes ao empregado, durante a execução do contrato, conforme disposto no Acórdão 1214/2013-Plenário - TCU e no Acórdão 3301/2015-Plenário – TCU;

**XI** - verificar a regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e caso esses documentos não estejam regularizados no Sistema, adotar as medidas necessárias junto à contratada para a solução da pendência detectada;

**XII** - requerer à contratada informações que julgar pertinentes, a fim de subsidiar seus atos;

**XIII** - receber e processar as faturas de aluguel de imóveis, telefone, água e luz do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais; e

**XIV** - exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos e demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA GESTÃO DA CONTA VINCULADA**

**Art. 14.** Compete à Gestão da Conta Vinculada, do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual:

**I** - notificar à contratada, conforme estabelecido em contrato, para abertura de conta- depósito vinculada na Agência da CEF – Caixa Econômica Federal ali indicada, com as informações necessárias para tal procedimento;

**II** - formalizar no sistema SEI, ou em outro sistema administrativo que venha a substituí-lo, os eventos relacionados com a abertura e a movimentação da conta vinculada;

**III** - verificar se os valores referentes às rubricas de encargos trabalhistas relativas a férias, terço constitucional de férias, décimo terceiro salário e multa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os valores referentes à incidência dos encargos previdenciários

e **FGTS(INSS,SESI/SESC/SENAC/SENAI/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE)** sobre férias, terço constitucional e décimo terceiro salário estão sendo retidos mensalmente do pagamento devido à CONTRATADA, independentemente da unidade de medida contratada, nos termos da Resolução 169/2013 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça;

**IV** - verificar se valores estão sendo depositados exclusivamente na Caixa Econômica Federal – CEF, em conta aberta no nome da empresa contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal, em conformidade com o Acordo de Cooperação

TRE-PI nº 01/2019, ou na hipótese de ulterior substituição desse Acordo, verificar se os valores estão sendo depositados em conformidade com o instrumento vigente;

**V** - verificar, quando do pedido de resgate da conta depósito da conta vinculada pela contratada, os documentos comprobatórios de que foram pagas as verbas trabalhistas e previdenciárias a cada empregado;

**VI** - efetuar os cálculos referentes aos valores bloqueados da conta vinculada, informando, quando solicitado, os valores que deverão ser desbloqueados;

**VII** - encaminhar o processo à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para autorização visando a liberação dos valores da conta vinculada;

**VIII** - acompanhar e conferir a documentação referente a conta vinculada, prestando informações sempre que solicitado; e

**IX** - exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos e demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA GESTÃO DA GARANTIA CONTRATUAL**

**Art. 15.** Compete à Gestão da Garantia Contratual, do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual:

**I** - verificar se a apresentação da garantia contratual se deu no tempo previsto em instrumento pactuado;

**II** - verificar se constam dos instrumentos de garantia ou seguro, o número do contrato, a importância segurada equivalente ao percentual previsto no contrato e, se for o caso, de sua complementação, período de vigência que abranja a cobertura adicional em caso de prorrogação, bem como se o objeto é compatível com a contratação;

**III** - verificar, junto à entidade garantidora, a idoneidade da documentação apresentada pela contratada;

**IV** - oficiar, em assuntos relativos à garantia, ao ente segurador da contratação;

**V** - notificar à contratada, caso não seja prestada a garantia na forma pactuada, a fim de que regularize a situação, informando a gestão do contrato a continuidade da irregularidade; e

**VI** - exercer quaisquer outras atribuições derivadas de lei, regulamentos e demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS DO CONTRATO**

**Art. 16.** A indicação dos gestores do contrato e seus substitutos caberá ao Coordenador de Apoio Administrativo.

**§ 1º** A indicação dos fiscais e seus substitutos caberá à chefia da unidade solicitante dos serviços e ocorrerá na etapa de planejamento da contratação.

**§ 2º** As atribuições de Fiscalização Técnica do Contrato, tanto dos titulares como dos substitutos eventuais, deverão recair em servidores lotados na unidade solicitante do serviço ou onde deverá ser prestado o serviço.

**§ 3º** Nas contratações destinadas às zonas eleitorais, a fiscalização técnica será exercida pelo Chefe do Cartório e, nas suas ausências, pelo seu substituto eventual.

**§ 4º** Os servidores deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições, previamente à formalização do ato de designação.

**§ 5º** A designação dos gestores e fiscais e respectivos substitutos será feita através de ato da Presidência deste Tribunal, anexo ao contrato de prestação de serviços ou de locações.

**§ 6º** As contratações da Secretaria de Tecnologia da Informação e do Serviço de Engenharia e Arquitetura continuam disciplinadas por normativos específicos de suas áreas.

**Art. 17.** A Seção de Licitações e Contratações – SELIC manterá na *intranet* lista atualizada das empresas contratadas e os respectivos gestores e fiscais.

## SEÇÃO IX

### DA ASSISTÊNCIA III À ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

**Art. 18.** A Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral - ASSDG contará com o reforço de um Assistente III - FC-3, para desempenho das seguintes atribuições:

**I** - elaborar pareceres jurídicos, minutias de despachos, decisões, diligências e informações em processos de diárias, reembolso por mandados cumpridos, pedidos de aposentadorias e pensões administrativas, horas extras, pedidos de remoção de servidores ou redistribuição de cargos, provimento de cargos efetivos, pagamento de verbas indenizatórias ou remuneratórias, dentre outras matérias relacionadas ao pessoal que atua em primeira e segunda instância, que sejam designados pelo Assessor Chefe da ASSDG;

**II** - elaborar pareceres jurídicos, minutias de despachos, decisões, diligências e informações em processos que sejam atribuídos pelo Assessor Chefe da ASSDG, relacionados à área de licitações e contratações em geral, suas prorrogações, aditamentos e apostilamentos, de interesse da primeira e da segunda instância;

**III** - manifestar-se, nos processos, quanto à regularidade jurídica na fase que antecede a deflagração de licitação, bem como antes da homologação de certame licitatório, e ainda, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, previamente a sua autorização;

**IV** - examinar minutias de Portarias, Resoluções e outros instrumentos normativos que tramitam na Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, por determinação do Assessor-Chefe;

**V** - auxiliar na análise jurídica dos recursos administrativos encaminhados ao Presidente do Tribunal e ao Diretor-Geral, bem como na elaboração de minutias de informações a serem prestadas em tutelas constitucionais administrativas, quando solicitado;

**VI** - analisar, nos processos atribuídos, sob o aspecto jurídico, minutias de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos de natureza administrativa, a serem firmados pela Administração, bem como suas alterações;

**VII** - analisar, nos processos atribuídos, a legalidade da concessão, e posteriormente, da prestação de contas de suprimento de fundos, bem como a legalidade da prestação de contas de vales-alimentação ou similares, concedidos em época eleitoral;

**VIII** - auxiliar na análise jurídica voltada ao atendimento às demandas de órgãos externos, como o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal Superior Eleitoral, submetidas à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

**IX** - elaborar expedientes afetos à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, atendendo, ainda, aos sistemas informatizados, tais como SEI, PAD, PJe, e-mails, conforme orientações do Assessor Chefe da ASSDG; e

**X** - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas por determinação do Assessor Chefe da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

## SEÇÃO X

### DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA JUDICIÁRIA DE SEGUNDO GRAU

**Art. 18-A** Fica instituído o Núcleo de Governança Judiciária de Segundo Grau - NGJUD, vinculado à Seção de Controle, Autuação e Distribuição de Processos - SECADP, da Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição, da Secretaria Judiciária, que contará com uma Função Comissionada de Assistente II (FC-2) competindo-lhe: (Redação dada pela [Resolução nº 465/2023](#))

**I** - monitorar mensalmente os dados estatísticos e apresentar relatórios referentes aos processos judiciais de competência originária ou recursal do TRE/PI; (Redação dada pela [Resolução nº 454/2022](#))

**II** - realizar estudos e propor diretrizes para a otimização da gestão processual das unidades da Secretaria Judiciária, atuando na busca de melhorias de dados estatísticos referentes aos feitos originários e recursais do TRE/PI, a fim de atender às demandas estratégicas da Secretaria Judiciária; (Redação dada pela [Resolução nº 454/2022](#))

**III** - propor diretrizes para o gerenciamento de riscos e controles internos das unidades da Secretaria Judiciária referentes aos processos judiciais de competência originária ou recursal do Tribunal; (Redação dada pela [Resolução nº 454/2022](#))

**IV** - monitorar as informações da atividade jurisdicional, disponibilizadas nas plataformas digitais do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral e do próprio TRE/PI, contribuindo para o aprimoramento dos dados disponibilizados, em trabalho colaborativo com as demais unidades envolvidas. (Redação dada pela [Resolução nº 454/2022](#))

## CAPÍTULO III

### DA DESTINAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

**Art. 19.** Integrarão os Núcleos e Assistências instituídos nesta Resolução, cinco funções comissionadas de nível FC-6 e cinco funções comissionadas de nível FC-1, oriundas da extinção de cinco zonas eleitorais na Quinta Fase de Execução do Rezoneamento aprovado pela Resolução

TRE/PI nº 352, de 15 de agosto de 2017, com as alterações decorrentes da Resolução TRE/PI nº 411, de 18 de dezembro de 2020.

**Parágrafo único.** Do total de funções relacionadas no *caput* deste artigo, ficam transformadas 4 (quatro)funções comissionadas de nível FC-6 e uma função comissionada de nível FC-1 em 3 (três)funções comissionadas de Assistente IV - FC-4, 1(uma) função comissionada de Assistente III - FC-3 e 5(cinco) funções comissionadas de Assistente II – FC-2.

**Art. 20.** A instituição de núcleos e assistências mediante realocação e transformação parcial de funções comissionadas, prevista nesta Resolução, se dá em caráter provisório, nos termos do art. 9º, §§ 1º e 2º, da Resolução nº 23.539, de 7 de dezembro de 2017, do Tribunal Superior Eleitoral, de forma que, na hipótese de criação de Zonas Eleitorais ou Postos de Atendimento ao eleitor, ou de ressurgimento de alguma das Zonas Eleitorais extintas, a Presidência deverá indicar as funções comissionadas que garantirão o seu funcionamento, para deliberação da Corte deste Regional quanto ao tratamento a ser dado aos Núcleos e Assistência ora instituídos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

**Art. 22.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões por Videoconferência do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em Teresina, 8 de novembro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA

Presidente e Relator