



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

RESOLUÇÃO Nº 519, DE 26 DE MARÇO DE 2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600049-74.2026.6.18.0000. ORIGEM: TERESINA/PI

Requerente: Diretoria-Geral do TRE-PI

Relator: Desembargador Sebastião Ribeiro Martins

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);

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento Interno estabelece a organização e as competências das unidades que integram a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, fixa as atribuições dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento, e dá outras providências.

TÍTULO II

DA FINALIDADE DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 2º A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí - TRE-PI tem por finalidade o planejamento, a execução e o controle dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal, sob direção e coordenação da Diretoria-Geral, de acordo com as orientações e deliberações da Presidência e do Colegiado.

TÍTULO III



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A estrutura básica do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí compreende:

I - Presidência

a) Gabinete da Presidência

b) Juízo Auxiliar da Presidência

c) Assessoria Jurídica da Presidência

d) Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Social

d.1. Núcleo de Audiovisual, Design e Comunicação Visual

d.2. Núcleo de Produção Jornalística e Mídias Sociais

d.3. Seção de Cerimonial e Diário de Justiça Eletrônico

e) Núcleo de Gestão da Memória

f) Secretaria de Auditoria Interna

f.1. Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna

f.2. Coordenadoria de Auditoria Interna

f.2.1. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos

f.2.2. Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

f.2.3. Seção de Auditoria de Gestão Administrativa

g) Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência

II - Ouvidoria da Justiça Eleitoral no Piauí

III - Escola Judiciária Eleitoral

IV - Gabinetes dos(as) Juízes(as) Membros da Corte



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - Gabinete do(a) Procurador(a) Regional Eleitoral

VI - Corregedoria Regional Eleitoral

a) Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral

b) Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral

c) Juízo Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral

c.1. Núcleo de Assessoramento Cartorário das Garantias

d) Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral

d.1. Núcleo de Assessoramento e Atos Cartorários

d.2. Coordenadoria Judicial Eleitoral

d.2.1. Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Prestações de Contas e Processos Administrativos

d.2.2. Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Ações Cíveis e Criminais Eleitorais

d.3. Coordenadoria Administrativa Eleitoral

d.3.1. Seção de Orientações às Zonas Eleitorais, Inspeções, Correções e Autoinspeções

d.3.2. Seção de Acompanhamento e Orientação do Cadastro Eleitoral

VII - Diretoria-Geral

a) Gabinete da Diretoria-Geral

b) Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral

c) Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

c.1. Núcleo de Estatística e Ciência de Dados



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

- c.2. Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade
- c.3. Núcleo de Governança, Gestão e Inovação
- c.4. Núcleo de Governança da Sustentabilidade
- c.5. Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão
- d) Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance

VIII - Secretaria Judiciária

- a) Gabinete da Secretaria Judiciária
- b) Núcleo de Gestão de Processos do Segundo Grau
- c) Núcleo de Assistência ao PJe do Segundo Grau
- d) Coordenadoria de Processamento e Execução
 - d.1. Seção de Autuação, Distribuição e Processamento
 - d.2. Seção de Execução de Decisões Judiciais
- e) Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno
 - e.1. Seção de Acórdãos e Resoluções
 - e.2. Seção de Atas e Degração do Áudio das Sessões
- f) Coordenadoria de Jurisprudência e Informação
 - f.1. Seção de Jurisprudência
 - f.2. Núcleo de Gestão da Biblioteca
- g) Coordenadoria de Prestação de Contas e Dados Partidários
 - g.1. Seção de Partidos Políticos
 - g.2. Núcleo de Prestação de Contas



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

a) Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

a.1. Assistência Jurídica

a.2. Assistência de Apoio Técnico Especializado

b) Assessoria de Gestão Administrativa e Orçamentária

c) Coordenadoria de Apoio Administrativo

c.1. Seção de Engenharia e Manutenção Predial

c.2. Seção de Administração Predial e Transportes

c.2.1. Serviço de Reprografia

c.2.2. Serviço de Telefonia

c.2.3. Serviço de Arquivo

c.2.4. Serviço de Expedição e Protocolo

c.2.5. Serviço de Transportes

c.3. Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos

d) Coordenadoria de Orçamento e Finanças

d.1. Seção de Programação e Execução Orçamentária

d.2. Seção de Programação e Execução Financeira

d.3. Seção de Contabilidade

e) Coordenadoria de Contratações e Patrimônio

e.1. Seção de Almoxarifado e Patrimônio

e.2. Seção de Licitações e Contratações



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - Secretaria de Tecnologia da Informação

a) Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação

a.1. Núcleo de Contratações e Orçamento de Tecnologia da Informação

b) Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança Cibernética

b.1. Núcleo de Segurança Cibernética

b.2. Seção de Infraestrutura e Banco de Dados

b.2.1. Assistência de Suporte Operacional

b.3. Seção de Apoio ao Usuário

b.3.1. Assistência de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação

b.3.2. Assistência de Gestão de Ativos

c) Coordenadoria de Transformação Digital

c.1. Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas

c.1.1. Assistência de Sustentação de Sistemas

c.2. Seção de Inteligência de Negócio

c.2.1. Assistência de Administração de Dados

c.3. Seção de Inteligência Artificial

d) Coordenadoria de Sistemas e Voto Informatizado

d.1. Núcleo de Logística Técnica

d.2. Seção de Gestão e Suporte a Sistemas

d.2.1. Assistência de Gestão a Sistemas

d.3. Seção de Voto Informatizado



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

d.3.1. Assistência de Sistemas e Manutenção de Urnas Eletrônicas

e) Coordenadoria de Governança de Tecnologia da Informação

e.1. Núcleo de Segurança da Informação

XI - Secretaria de Gestão de Pessoas

a) Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

b) Assessoria de Assistência à Saúde

b.1. Serviço Médico

b.2. Serviço Odontológico

b.3. Serviço de Enfermagem

b.4. Serviço Psicossocial

b.5. Serviço de Atendimento Social

c) Serviço de Gestão de Assistência Indireta à Saúde

d) Coordenadoria de Pessoal

d.1. Seção de Registros Funcionais

d.1.1. Serviço de Controle de Sistema de Gestão de Pessoas

d.1.2. Serviço de Gestão e Controle de Frequência

d.2. Seção de Pagamentos

d.3. Seção de Cálculos e Conferência

d.4. Serviço de Controle de Juízos Eleitorais e Ministério Público

e) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

e.1. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

e.1.1. Serviço de Gestão de Capacitação e Desenvolvimento

e.1.2. Serviço de Gestão de Estágio

f) Coordenadoria Técnica

f.1. Serviço de Assistência Jurídica

f.2. Serviço de Aposentadoria e Pensões

f.3. Serviço de Gestão de Benefícios.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência compete executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do(a) Presidente do Tribunal e ainda:

I - supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento dos expedientes e da correspondência da Presidência;

II - elaborar e expedir comunicações e documentos oficiais, efetuando o registro e o arquivamento, quando o expediente for físico;

III - coordenar as audiências e o atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do(a) Presidente;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IV - dar suporte administrativo ao trabalho desenvolvido pelo(a) Juiz(íza) Auxiliar da Presidência no desempenho de suas atribuições, organizando sua agenda oficial e de reuniões;

V - realizar tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Presidência, buscando constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;

VI - redigir a correspondência referente à requisição, à cessão e ao retorno aos órgãos de origem dos(as) servidores(as) em exercício no Tribunal, quando o órgão estiver sediado nesta Capital do Estado do Piauí ou em outros Estados da Federação;

VII - adotar providências com vista à convocação dos Membros da Corte para as sessões do Tribunal;

VIII - manter o controle sistemático dos biênios dos Membros do Tribunal e oficial ao Tribunal de Justiça do Piauí e ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região, sempre que houver vacância na classe de magistrados(as) ou quando do término do biênio, para que providenciem a indicação de novos(as) juízes(as) para o preenchimento dessas vagas;

IX - realizar a conferência da documentação referente a advogados(as) escolhidos(as) pelo Tribunal de Justiça do Piauí em lista tríplice para o preenchimento de vaga de Juiz(íza) Membro deste Tribunal, antes de ser encaminhada ao Tribunal Superior Eleitoral pela Secretaria Judiciária;

X - providenciar e acompanhar, junto às unidades competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos das autoridades no exercício da Presidência e do Juízo Auxiliar da Presidência, bem como dos(as) servidores(as) lotados(as) no Gabinete da Presidência;

XI - gerir o sistema de diárias nos módulos de competência da Presidência;

XII - organizar a escala de férias dos(as) servidores(as) lotados(as) no Gabinete da Presidência;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

Art. 5º O(A) Chefe de Gabinete será o(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC-6 lotado(a) na Unidade, cabendo-lhe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, a supervisão, a distribuição e a execução de atividades do Gabinete previstas no artigo 4º.

Art. 6º O(A) Oficial(a) de Gabinete será o(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC-4, competindo-lhe as atribuições constantes nos artigos 4º, 215 e 216.

Parágrafo único. Aos(às) demais Assistentes, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete auxiliar o Gabinete da Presidência na execução das atividades previstas no art. 4º, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II

DO JUÍZO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º O(A) Presidente poderá requerer ao Tribunal de Justiça do Estado do Piauí a liberação de Juiz(íza) de Direito vitalício(a), de suas funções jurisdicionais de origem, para a função de Juiz(íza) Auxiliar da Presidência, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições previstas em atos normativos específicos:

I - funcionar como órgão consultivo, auxiliando a Presidência nas atividades que lhe forem encaminhadas, dando-lhes fiel cumprimento, notadamente no atendimento aos(às) Juízes(as) Eleitorais, sem prejuízo da comunicação destes(as) com o(a) Presidente;

II - acompanhar e prestar assessoria ao(à) Presidente, nos atos oficiais e reuniões a que deva comparecer, quando solicitado;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

III - exercer as funções de Presidente e/ou Membro de Comissões e Comitês, conforme indicação do(a) Presidente;

IV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Presidente.

Art. 8º O(A) Assistente V, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, exercerá as atividades de apoio administrativo direto ao(à) Juiz(íza) Auxiliar da Presidência, além de outras que lhe sejam incumbidas pelo(a) Presidente, pelo(a) Juiz(íza) Auxiliar ou pelo(a) Chefe de Gabinete da Presidência.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º A Assessoria Jurídica da Presidência é a unidade de apoio, informação e consulta da Presidência do Tribunal, competindo-lhe:

I - prestar assessoria ao(à) 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(a) Presidente do Tribunal;

III - assessorar no juízo de admissibilidade dos recursos especiais, bem como analisar os demais recursos eleitorais dirigidos ao(à) Presidente, compreendendo o exame de petições e de outros documentos necessários ao processamento desses feitos;

IV - elaborar minutas de informações a serem prestadas em tutelas constitucionais impetradas contra atos da Presidência em matéria eleitoral;

V - analisar juridicamente os processos de competência do(a) Presidente do Tribunal, cujo voto deva ser proferido em sessão plenária do Tribunal;

VI - elaborar minutas de votos de qualidade, conforme orientação do(a) Presidente do Tribunal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - elaborar e propor a expedição de resoluções, regulamentos, portarias, ordens de serviço e outras normas relacionadas a temas eleitorais, por determinação do(a) Presidente do Tribunal ou sempre que identificar essa necessidade;

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

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

X - receber as intimações do Conselho Nacional de Justiça – CNJ enviadas ao(à) Presidente, por meio do sistema eletrônico próprio, e auxiliá-lo(a) no encaminhamento das respostas, realizando o devido controle do prazo concedido para a manifestação do Tribunal;

XI - consultar diariamente a caixa de entrada do serviço Domicílio Judicial Eletrônico (DJE) para receber e acompanhar citação, intimação ou outras notificações processuais destinadas à Presidência do Tribunal;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Presidente do Tribunal.

§ 1º O(A) Assessor(a)-Chefe será o(a) servidor(a) ocupante do cargo em comissão de maior nível lotado(a) na Unidade, cabendo-lhe supervisionar, executar e distribuir as atividades da Assessoria entre os(as) demais Assessor(a) e Assistentes da Unidade.

§ 2º As atribuições de Assessores(as) Jurídicos(as) e Assistentes lotados(as) na Assessoria Jurídica da Presidência são privativas de portador(a) de diploma de bacharel(a) em Direito.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 10. À Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Social, que compreende o Núcleo de Audiovisual, Design e Comunicação Visual, o Núcleo de Produção Jornalística e Mídias Sociais e a Seção de Cerimonial e Diário de Justiça Eletrônico, compete planejar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal, devendo estas serem pautadas nos objetivos delineados na Política de Comunicação Social do Poder Judiciário, instituída pelo Conselho Nacional de Justiça, e ainda:

I - zelar pelo relacionamento profissional com a imprensa e viabilizar os meios necessários ao atendimento das demandas de informações jornalísticas dos veículos de comunicação;

II - atender, sempre que possível, às solicitações de entrevistas com autoridades e gestores(as) do Tribunal, acompanhando-os(as) durante esses momentos e subsidiando-os(as) com informações pertinentes, se necessário;

III - organizar e convocar entrevistas coletivas com o(a) Presidente e/ou demais autoridades e gestores(as) do Tribunal;

IV - orientar Membros da Corte, Juízes(as) Eleitorais e outras autoridades, bem como servidores(as) do Tribunal nos procedimentos de atendimento à imprensa;

V - realizar a cobertura jornalística dos eventos relacionados à Justiça Eleitoral, inclusive das sessões de julgamento sobre matérias de relevante interesse social, que contem com participação do(a) Presidente, do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral, dos(as) Ouvidores(as) e/ou de demais autoridades representativas do Tribunal;

VI - elaborar Plano Anual de Comunicação, em consonância com as diretrizes gerais fixadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, pelo Conselho Nacional de Justiça e as orientações emanadas da Presidência;

VII - elaborar matérias com notícias de interesse da Justiça Eleitoral, encaminhá-las aos veículos de comunicação e publicá-las nas redes sociais do Tribunal, após prévia aprovação da Presidência ou da Diretoria-Geral;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - participar do planejamento e da elaboração dos artefatos para contratação de serviços vinculados à Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Social;

IX - fiscalizar os contratos de prestação de serviços na área de imprensa e comunicação social;

X - elaborar a Política de Comunicação Institucional da Justiça Eleitoral do Piauí, observando as diretrizes para o desenvolvimento e a execução das ações de comunicação social previstas na Resolução nº 640, de 23 de setembro de 2025, do Conselho Nacional de Justiça, e demais normas e boas práticas afetas à matéria;

XI - promover campanhas de divulgação, inclusive nas mídias digitais, de acordo com as diretrizes da Política de Comunicação Institucional da Justiça Eleitoral do Piauí, a ser elaborada pela Coordenadoria;

XII - gerenciar e atualizar o conteúdo das mídias sociais do Tribunal, após aprovação da unidade responsável pelo conteúdo da matéria, quando houver;

XIII - promover e executar, localmente, campanhas de comunicação social elaboradas pelo Tribunal Superior Eleitoral, de acordo com as diretrizes por ele estabelecidas;

XIV - gerenciar a criação de projetos de identidade visual, logomarcas, leiautes, projetos gráficos e peças impressas e digitais para as unidades do Tribunal que pretendam divulgar ações, projetos e eventos em ambientes interno e externo;

XV - estabelecer tema, conceito, abordagem e linhas criativas para o desenvolvimento das ações e campanhas de divulgação, em consonância com as técnicas de marketing, propaganda e publicidade institucional;

XVI - zelar e manter atualizada a identidade institucional, através da padronização de timbre, logomarca, selos e outros símbolos utilizados pelo Tribunal em documentos e peças publicitárias;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVII - gerenciar a publicação de matérias no Diário de Justiça Eletrônico, observando as diretrizes legais e regulamentares emanadas do Tribunal Superior Eleitoral, do Conselho Nacional de Justiça e do TRE-PI;

XVIII - aperfeiçoar a comunicação interna e externa e cumprir os indicadores do Plano Estratégico do Tribunal relacionados à respectiva área;

XIX - credenciar profissionais de imprensa para a cobertura das eleições;

XX - organizar o ambiente de divulgação das eleições e os espaços destinados à realização de entrevistas com autoridades e servidores(as) da Justiça Eleitoral do Piauí, no âmbito da Secretaria do Tribunal;

XXI - propor ações voltadas ao enfrentamento da desinformação, com a disseminação de informações corretas sobre a Justiça Eleitoral;

XXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Presidente do Tribunal.

Art. 11. O(A) ocupante do cargo em comissão de Coordenador(a) de Imprensa e Comunicação Social deverá ser servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, com graduação e/ou experiência na área de comunicação social, conforme o art. 13, inciso VI, da Resolução nº 640, de 23 de setembro de 2025, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 12. É vedado ao(à) Coordenador(a) de Imprensa e Comunicação Social ou a servidor(a) da Coordenadoria manifestar-se na qualidade de porta-voz do Tribunal sem prévia autorização do(a) Presidente ou do(a) Diretor(a)-Geral.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE AUDIOVISUAL, DESIGN E COMUNICAÇÃO VISUAL



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 13. Ao Núcleo de Audiovisual, Design e Comunicação Visual compete:

I - produzir, captar, editar e gerir, sob a orientação do(a) Coordenador(a), conteúdos audiovisuais (vídeos, fotos, áudios) para divulgação institucional;

II - administrar os perfis oficiais do Tribunal em redes sociais, plataformas de vídeo e streaming;

III - realizar a cobertura de solenidades e eventos institucionais, fornecendo material informativo para o cerimonial e a imprensa;

IV - criar artes e peças de campanha a serem veiculadas na intranet, na internet e nas redes sociais do Tribunal, bem como enviadas como release à imprensa sob demanda;

V - criar projetos de identidade visual, logomarcas, leiautes, projetos gráficos, diagramação e peças impressas e digitais para as unidades do Tribunal, sob demanda destas, em consonância com a identidade visual da Justiça Eleitoral e as técnicas de marketing e publicidade institucional;

VI - produzir a arte final e editoração para cartazes, panfletos, faixas, banners, folders, adesivos e similares, voltados à divulgação de temas de interesse da Justiça Eleitoral;

VII - auxiliar a Coordenadoria no planejamento e na execução de campanhas na área de design e comunicação visual;

VIII - elaborar projeto gráfico e editoração de relatórios, manuais, guias, livros e demais documentos de interesse do Tribunal;

IX - propor e implementar práticas de acessibilidade e sustentabilidade nas atividades e serviços de criação e editoração de artes gráficas;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Imprensa e Comunicação Social.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente do Núcleo de Audiovisual, Mídias Sociais e Comunicação Visual deverá possuir graduação e/ou experiência na área de comunicação social, nos termos do art. 13, inciso VI, da Resolução nº 640, de 23 de setembro de 2025, do Conselho Nacional de Justiça.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO JORNALÍSTICA E MÍDIAS SOCIAIS

Art. 14. Ao Núcleo de Produção Jornalística e Mídias Sociais compete:

I - realizar a cobertura dos eventos de interesse jornalístico promovidos pelo Tribunal, elaborar matérias sobre eles e noticiá-los na Intranet, na Internet e nas redes sociais do Tribunal;

II - promover o acompanhamento das matérias publicadas na mídia, relativas à Justiça Eleitoral do Piauí ou a ela relacionadas, organizar acervo com as principais matérias e publicar na intranet (clipping) aquelas previamente selecionadas pelo(a) Coordenador(a) de Imprensa e Comunicação Social;

III - gerir os espaços de notícias e elaborar matérias com informações jornalísticas de interesse da Justiça Eleitoral do Piauí, sob orientação do(a) Coordenador(a), publicando-as na intranet, na internet e nas redes sociais do Tribunal;

IV - realizar a gestão da presença digital do Tribunal, de forma simultânea com o constante monitoramento das mídias e dos canais de comunicação externos, a fim de identificar os potenciais riscos à imagem do Tribunal, e apresentar, através do(a) Coordenador(a), à Alta Administração, a(s) estratégia(s) de mitigação dos riscos identificados;

V - garantir a acessibilidade dos conteúdos digitais disponibilizados pelas redes sociais e na página do Tribunal na Intranet e na Internet;

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Imprensa e Comunicação Social.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente do Núcleo de Produção Jornalística e Mídias Sociais deverá possuir graduação e/ou experiência na área de comunicação social, nos termos do art. 13, inciso VI, da Resolução nº 640, de 23 de setembro de 2025, do Conselho Nacional de Justiça.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CERIMONIAL E DIÁRIO DE JUSTIÇA ELETRÔNICO

Art. 15. À Seção de Cerimonial e Diário de Justiça Eletrônico compete:

I - planejar, organizar e executar o cerimonial e o receptivo de autoridades em eventos e solenidades da Justiça Eleitoral, observando as normas do cerimonial público;

II - organizar e gerenciar o calendário de eventos e solenidades a serem realizados no âmbito do Tribunal;

III - acompanhar magistrados(as) e servidores(as) do Tribunal em eventos e solenidades, quando solicitado;

IV - providenciar a confecção dos diplomas dos(as) candidatos(as) eleitos(as) e de suplentes;

V - planejar e propor os artefatos da contratação de empresa especializada para realização do cerimonial da solenidade de diplomação e de outras contratações voltadas para eventos de interesse do Tribunal;

VI - providenciar e remeter os convites para as solenidades e os eventos do Tribunal;

VII - organizar os eventos e as solenidades relacionados aos projetos sociais do Tribunal;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades civis, militares, eclesiásticas e de dirigentes de partidos políticos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - organizar a recepção de visitas oficiais ao Tribunal;

X - colaborar na preparação do cerimonial dos eventos da Escola Judiciária Eleitoral, da Ouvidoria e demais unidades;

XI - editar e publicar o Diário de Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, observando as diretrizes legais, os atos regulamentares emanados do Tribunal Superior Eleitoral e do Conselho Nacional de Justiça, e as normas internas;

XII - cadastrar os(as) usuários(as) autorizados(as) nas suas respectivas unidades e Zonas Eleitorais a fim de terem acesso à remessa direta ao Diário de Justiça Eletrônico;

XIII - receber as matérias das unidades e das Zonas Eleitorais, a serem publicadas, fazendo a revisão e promovendo os ajustes necessários, e providenciar a remessa para o Diário de Justiça Eletrônico;

XIV - manter atualizado o cadastro de feriados no Diário de Justiça Eletrônico;

XV - conferir diariamente a publicação do Diário de Justiça Eletrônico;

XVI - fazer as adequações necessárias no Diário de Justiça Eletrônico, no período eleitoral;

XVII - providenciar a edição e a publicação de Diário de Justiça Eletrônico Extraordinário quando determinado pela Alta Administração;

XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Presidente, do(a) Juiz(íza) Auxiliar da Presidência, do(a) Diretor(a)-Geral, do(a) Chefe de Gabinete da Presidência ou do(a) Coordenador(a) de Imprensa e Comunicação Social.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE GESTÃO DA MEMÓRIA



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 16. Ao Núcleo de Gestão da Memória compete executar o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, biblioteca, memorial, personalidades, objetos e imóveis da Justiça Eleitoral do Piauí, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa, na forma disciplinada por meio de normativos internos.

§ 1º O Centro de Memória Eleitoral (CEMEL) e o seu Setor de Reserva Técnica integram a estrutura do Núcleo de Gestão da Memória, conforme disposto na Resolução TRE-PI nº 421, de 28 de junho de 2021.

§ 2º O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente II do Núcleo de Gestão da Memória desempenhará o papel de Assistente-Chefe e desempenhará as atribuições previstas no art. 16, parágrafo único, da Resolução TRE-PI nº 421, de 28 de junho de 2021, e outras atividades de gestão e coordenação necessárias ao bom funcionamento do Núcleo de Gestão da Memória.

§ 3º O(A) Assistente-Chefe deverá possuir conhecimento na área de gestão de memória, preferencialmente com formação em história e/ou museologia.

§ 4º O(A) Assistente-Chefe designará entre os(as) servidores(as) lotados(as) no Núcleo de Gestão da Memória aquele que desempenhará as atribuições previstas no art. 17 da Resolução TRE-PI nº 421, de 28 de junho de 2021, além de outras atividades que lhe(s) sejam expressamente designadas, necessárias ao bom funcionamento do Setor de Reserva Técnica do Núcleo.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 17. À Secretaria de Auditoria Interna, vinculada à Presidência do Tribunal, que compreende a Coordenadoria de Auditoria Interna, compete:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

I - fiscalizar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

II - elaborar a Estratégia de Auditoria e o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAA) e submetê-los à aprovação da Presidência;

III - planejar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria, envolvendo a avaliação contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação, de gestão de pessoas, de controles internos administrativos, de governança, de integridade e de gerenciamento de riscos;

IV - supervisionar as atividades de consultoria prestadas pelas unidades da Secretaria de Auditoria, nas suas respectivas áreas de atuação, nos processos relacionados à gestão de riscos, governança e controles internos administrativos, previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;

V - supervisionar e reportar ao(à) Presidente o monitoramento anual das auditorias realizadas;

VI - conduzir e supervisionar as auditorias de contas anuais e emitir certificado de auditoria, contendo o parecer do(a) dirigente da Unidade, em atendimento às diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU) e, na hipótese de constituição de processo de contas pelo TCU, acompanhar seu trâmite até o julgamento final;

VII - conduzir e supervisionar as auditorias integradas, determinadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, e as coordenadas, determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

VIII - requisitar às unidades administrativas as informações e os documentos necessários à realização do trabalho de auditoria;

IX - elaborar o Programa de Qualidade de Auditoria;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) e submetê-lo à aprovação do Pleno do Tribunal;

XI - estabelecer planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando maior eficiência, eficácia e efetividade dos seus controles internos;

XII - conduzir as atividades relativas à elaboração e à alteração de normas no âmbito da auditoria interna;

XIII - auxiliar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional e constitucional;

XIV - dar ciência à Presidência do Tribunal e ao Tribunal de Contas da União de qualquer irregularidade, ilegalidade ou descumprimento de prazos de que tomar conhecimento;

XV - propor à autoridade administrativa competente a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, quando constatadas quaisquer das ocorrências previstas na legislação pertinente;

XVI - providenciar ou promover o atendimento às diligências oriundas do TCU;

XVII - acompanhar e monitorar o cumprimento, pelo Tribunal, das determinações oriundas do TCU;

XVIII - 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;

XIX - acompanhar o cumprimento de normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal;

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. A nomeação do(a) titular da Secretaria de Auditoria Interna observará os requisitos previstos no Estatuto da Auditoria Interna do Tribunal e será implementada tão logo seja aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, conforme disposto na Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, devendo, até lá, o(a) Coordenador(a) de Auditoria Interna exercer o papel de titular da Unidade de Auditoria.

Art. 18. Aos(às) Assistentes do Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - realizar, sob coordenação do(a) titular da Unidade de Auditoria Interna, tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Unidade;

II - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, e encaminhando-os à Coordenadoria e/ou às Seções que compõem a unidade de auditoria;

III - auxiliar na elaboração da Estratégia de Auditoria e do Plano Anual de Atividades de Auditoria;

IV - auxiliar no atendimento às diligências oriundas do TCU;

V - auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);

VI - auxiliar na elaboração do Programa de Qualidade de Auditoria;

VII - conduzir a elaboração da escala de férias dos(as) servidores(as) lotados(as) na Unidade de Auditoria Interna;

VIII - apoiar na elaboração de minutas de relatórios, pareceres, ofícios e demais documentos necessários às atividades do gabinete;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) titular da Unidade de Auditoria Interna.

SUBSEÇÃO I



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 19. À Coordenadoria de Auditoria Interna, 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:

I - propor à Secretaria de Auditoria Interna os temas para integrar o Plano Anual de Auditoria Interna;

II - participar da elaboração da Estratégia de Auditoria;

III - coordenar, orientar e acompanhar a execução e o cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna;

IV - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de auditoria, envolvendo a avaliação contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação, de gestão de pessoas, de controles internos administrativos, de governança, de integridade e de gerenciamento de riscos, realizadas pelas seções vinculadas à Coordenadoria;

V - coordenar e acompanhar a execução das atividades de consultoria nos processos relacionados a gestão de riscos, governança e controles internos administrativos, realizadas pelas seções vinculadas à Coordenadoria;

VI - coordenar, orientar e acompanhar o monitoramento anual das auditorias realizadas;

VII - coordenar, orientar e acompanhar a execução das auditorias de contas anuais com propósito de assegurar que as prestações de contas do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí expressem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão subjacentes, em todos os aspectos relevantes, de acordo com os critérios aplicáveis, em atendimento às diretrizes do TCU;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - participar da definição dos níveis de materialidade para realização da auditoria de contas anuais e sua certificação;

IX - participar da elaboração dos Termos do Trabalho de Auditoria, da Representação formal sobre a responsabilidade da administração, do Relatório e do Certificado de Auditoria de contas anuais;

X - coordenar, orientar e acompanhar a execução das auditorias integradas, determinadas pelo Tribunal Superior Eleitoral; e das coordenadas, determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

XI - participar da elaboração do Programa de Qualidade de Auditoria;

XII - participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);

XIII - participar das atividades relativas à elaboração e alteração de normas no âmbito da auditoria interna;

XIV - elaborar e propor, à Secretaria de Auditoria Interna, o plano anual de capacitação da auditoria;

XV - assegurar que estejam atualizadas com a legislação e as instruções relativas às atividades da unidade, as páginas da Secretaria de Auditoria Interna nos portais do TRE na Intranet e na Internet, inclusive no Portal da Transparência.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Coordenador(a) de Auditoria Interna, em face das atribuições acima descritas, é privativo de portador(a) de diploma de curso superior em Ciências Contábeis e, preferencialmente, ocupado por servidor efetivo.

Art. 20. À Seção de Auditoria de Licitações e Contratos, vinculada à Coordenadoria de Auditoria Interna, compete:

I - participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, dentro de sua área de competência, bem como participar da elaboração da Estratégia de Auditoria;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

II - executar e acompanhar as auditorias na área de licitações e contratos, bem como colaborar com a execução da auditoria de contas anuais, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna;

III - executar e acompanhar as auditorias Especial, Integrada e Coordenada, determinadas pelo TRE-PI, pelo TSE e pelo CNJ, respectivamente, em sua área de atuação;

IV - prestar atividades de consultoria previstas no Plano Anual de Auditoria Interna, dentro da sua área de atuação;

V - manter registro das recomendações apontadas no Relatório de Auditoria e acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas auditadas;

VI - providenciar o atendimento às diligências determinadas pelo TCU relativas à sua área de atuação;

VII - propor, em conjunto com a Coordenadoria, sistematização e padronização de procedimentos inerentes à sua área de atuação;

VIII - auxiliar na elaboração do Programa de Qualidade de Auditoria;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) e do(a) titular da Unidade de Auditoria Interna.

Parágrafo único. Aos(Às) Assistentes da Seção de Auditoria de Licitações e Contratos, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - auxiliar no planejamento, na execução, no monitoramento e na atualização dos registros referentes às auditorias realizadas na área de licitações e contratos;

II - apoiar na elaboração de minutas de relatórios, pareceres, ofícios e demais documentos necessários às atividades de auditoria;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

III - manter sistematizado o acompanhamento das recomendações e determinações expedidas em relatórios de auditoria, bem como das decisões do TCU, TSE e CNJ relacionadas à sua área de atuação;

IV - realizar levantamentos preliminares de informações, documentos e dados necessários ao planejamento e à execução das auditorias;

V - organizar e atualizar banco de dados e arquivos físicos ou digitais relacionados às auditorias em licitações e contratos;

VI - prestar suporte administrativo e técnico às equipes de auditoria durante a execução dos trabalhos;

VII - acompanhar os prazos de atendimento às diligências e recomendações, informando eventuais pendências ao(à) Chefe da Seção;

VIII - elaborar controles e planilhas de acompanhamento das atividades da Seção;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção de Auditoria de Licitações e Contratos.

Art. 21. À Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Coordenadoria de Auditoria Interna, compete:

I - participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, dentro de sua área de competência, bem como participar da elaboração da Estratégia de Auditoria;

II - executar e acompanhar as auditorias na área de pessoal, bem como colaborar com a execução da auditoria de contas anuais, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna;

III - executar e acompanhar auditoria Especial, Integrada e Coordenada, determinada pelo TRE-PI, pelo TSE e pelo CNJ, respectivamente, em sua área de atuação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IV - prestar atividades de consultoria previstas no Plano Anual de Auditoria Interna, dentro de sua área de atuação;

V - manter registro das recomendações apontadas no Relatório de Auditoria e acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas auditadas;

VI - providenciar o atendimento às diligências determinadas pelo TCU relativas à sua área de atuação;

VII - propor, em conjunto com a Coordenadoria, sistematização e padronização de procedimentos inerentes à sua área de atuação;

VIII - participar da elaboração do Programa de Qualidade de Auditoria;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) e do(a) titular da Unidade de Auditoria Interna.

Parágrafo único. Aos(às) Assistentes da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - auxiliar no planejamento, na execução, no monitoramento e na atualização dos registros referentes às auditorias realizadas na área de pessoal;

II - apoiar na elaboração de minutas de relatórios, pareceres, ofícios e demais documentos necessários às atividades de auditoria;

III - realizar levantamentos preliminares de informações, documentos e dados necessários ao planejamento e à execução das auditorias;

IV - colaborar no registro das recomendações apontadas no Relatório de Auditoria e no acompanhamento das providências adotadas pelas unidades administrativas auditadas;

V - auxiliar no atendimento às diligências oriundas do TCU;

VI - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - organizar e atualizar banco de dados e arquivos físicos ou digitais relacionados às auditorias de pessoal;

VIII - prestar apoio às atividades de consultoria previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas.

Art. 22. À Seção de Auditoria de Gestão Administrativa, vinculada à Coordenadoria de Auditoria Interna, compete:

I - participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, dentro de sua área de competência, bem como participar da elaboração da Estratégia de Auditoria;

II - executar e acompanhar as auditorias de contas anuais em atendimento às determinações do TCU, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna;

III - definir os níveis de materialidade para realização da auditoria de contas anuais e sua certificação;

IV - elaborar os Termos do Trabalho de Auditoria, a Representação formal sobre a responsabilidade da Administração e o Certificado de Auditoria de contas anuais;

V - elaborar o Relatório de Auditoria de Contas Anual;

VI - executar e acompanhar auditorias na área de gestão administrativa, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria;

VII - executar e acompanhar auditoria Especial, Integrada e Coordenada, determinada pelo TRE-PI, pelo TSE e pelo CNJ, respectivamente, em sua área de atuação;

VIII - prestar atividades de consultoria previstas no Plano Anual de Auditoria Interna, dentro de sua área de atuação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - manter registro das recomendações apontadas no Relatório de Auditoria e acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas auditadas;

X - providenciar o atendimento às diligências determinadas pelo TCU, relativas à sua área de atuação;

XI - propor, em conjunto com a Coordenadoria, a sistematização e padronização de procedimentos inerentes à sua área de atuação;

XII - participar da elaboração do Programa de Qualidade de Auditoria;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) e do(a) titular da Unidade de Auditoria Interna.

Parágrafo único. Aos(às) Assistentes da Seção de Auditoria da Gestão Administrativa, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - auxiliar na elaboração da Estratégia de Auditoria e do Plano Anual de Atividades de Auditoria;

II - auxiliar na organização, no controle e na atualização dos registros referentes às auditorias realizadas na área de gestão administrativa;

III - apoiar na elaboração de minutas de relatórios, pareceres, ofícios e demais documentos necessários às atividades de auditoria;

IV - manter sistematizado o acompanhamento das recomendações e determinações expedidas em relatórios de auditoria, bem como das decisões do TCU, TSE e CNJ relacionadas à sua área de atuação;

V - realizar levantamentos preliminares de informações, documentos e dados necessários ao planejamento e execução das auditorias;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VI - organizar e atualizar banco de dados e arquivos físicos ou digitais relacionados às auditorias da gestão administrativa;

VII - prestar suporte administrativo e técnico à Chefia da Seção durante a execução dos trabalhos de auditoria;

VIII - acompanhar os prazos de atendimento às diligências e recomendações, informando à Chefia da Seção eventuais pendências;

IX - elaborar controles e planilhas de acompanhamento das atividades da Seção;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção de Auditoria da Gestão Administrativa.

SEÇÃO VII

DO GABINETE DA POLÍCIA JUDICIAL E INTELIGÊNCIA

Art. 23. Ao Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência, vinculado à Presidência do Tribunal, compete:

I - encaminhar ao(à) 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(as) e servidores(as) na área de segurança institucional;

c) plano de formação e especialização de agentes de segurança, observadas as recomendações do Conselho Nacional de Justiça e dos demais órgãos de cúpula sobre a matéria;

d) pautas temáticas;

II - elaborar e submeter à aprovação do(a) Presidente do TRE-PI:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

a) atualização do Plano de Segurança Orgânica do Tribunal, referendado pela Comissão Permanente de Segurança 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 - apresentar proposta relacionada à disponibilização de 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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 Alta Administração com informações obtidas por intermédio do acesso às múltiplas bases de dados disponíveis, da integração de sistemas e da análise de vínculos;

XII - realizar vistoria e varredura de segurança em veículos, instalações, equipamentos e ambientes, sempre que a situação recomendar ou por solicitação de autoridade competente;

XIII - promover apurações preliminares de delitos ocorridos nas dependências do TRE-PI, em caráter administrativo-investigativo;

XIV - monitorar o nível de ameaças internas e externas à ordem institucional do TRE-PI e apresentar à Alta Administração o pertinente relatório;

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

XVI - propor ações relativas à manutenção dos equipamentos de segurança e, quando for o caso, a contratação de compras e serviços;

XVII - fiscalizar contratos administrativos e convênios firmados pelo TRE-PI relativos à segurança de pessoas e bens, respeitadas as competências da Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos;

XVIII - executar as atividades voltadas à proteção, à integridade e à segurança de servidores(as), colaboradores(as), usuários(as) e autoridades que ingressam nas áreas e instalações do Tribunal;

XIX - executar as atividades de policiamento ostensivo e preventivo relacionadas à proteção das áreas e instalações físicas nas dependências do Tribunal e respectivas áreas de segurança adjacentes;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XX - executar as atividades voltadas à integridade dos bens e patrimônio da instituição;

XXI - planejar, organizar e executar a segurança pessoal do(a) Presidente, demais autoridades e servidores(as) do Tribunal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando demandado;

XXII - promover o controle de entradas e saídas de materiais, equipamentos, documentos e pessoas, mediante escala de plantão entre os(as) agentes de segurança terceirizados(as), a ser exercida na guarita/entrada da Sede e do Fórum Eleitoral da Capital;

XXIII - atuar no policiamento das Sessões Plenárias, audiências e demais eventos institucionais;

XXIV - controlar o acesso, a permanência e a circulação de pessoas e veículos nas dependências do Tribunal;

XXV - executar ações especializadas relacionadas à identificação, avaliação e acompanhamento de ameaças reais ou potenciais aos ativos do Órgão;

XXVI - realizar atividade de inteligência na produção do conhecimento para a segurança institucional, visando subsidiar o processo decisório;

XXVII - propor e realizar a aquisição de equipamentos especializados compatíveis com o grau de risco e com o exercício das funções do cargo de agente de polícia judicial;

XXVIII - conduzir veículos automotores em atividades de segurança;

XXIX - utilizar porte de arma institucional com observância à regulamentação interna e à legislação correlata;

XXX - controlar e supervisionar a guarda e a disponibilização de munições e armas de fogo institucionais, em conformidade com a regulamentação interna e com a legislação correlata;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXXI - elaborar e divulgar a escala mensal dos plantões dos agentes de polícia judiciária;

XXXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Presidente do Tribunal ou de outra autoridade por aquele(a) delegada.

§ 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(as) efetivos(as) ocupantes de cargos de Analista ou Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidades 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 preferencialmente por servidor(a) efetivo(a) do TRE-PI, com notório saber nessa área especializada, ocupante de função comissionada de Assistente II (FC-2), competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão administrativa relacionada às competências do Gabinete da Polícia Judicial e Inteligência;

II - realizar, junto com os(as) agentes de polícia judicial, o planejamento das ações pertinentes à Unidade;

III - propor, mediante solicitação dos(as) agentes de polícia judicial, a aquisição de equipamentos especializados compatíveis com o grau de risco e com o exercício das atividades;

IV - planejar e organizar, junto com os(as) agentes de polícia judicial, a segurança pessoal do(a) Presidente, demais autoridades e servidores(as) do Tribunal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando demandado;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - coordenar as ações de apoio administrativo e assessoria técnica prestadas pelos(as) agentes de polícia judicial, quando demandado pela Comissão Permanente de Segurança do TRE-PI;

VI - coordenar as ações de coleta e integração de dados realizadas pelos(as) agentes de polícia judicial, com a finalidade de produzir conhecimentos relevantes para subsidiar as decisões da Presidência do TRE-PI em procedimentos referentes à área de segurança;

VII - apresentar proposta relacionada à disponibilização de 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;

VIII - propor metas de excelência no âmbito das atribuições do Gabinete de Polícia Judicial e Inteligência, 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;

IX - elaborar, junto com os(as) agentes de polícia judicial, planos de ação e projetos relacionados à segurança das eleições;

X - compor as equipes de planejamento de contratações de bens e serviços para atender às demandas de segurança do Tribunal;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Presidente ou do(a) Juiz(íza) Auxiliar da Presidência.

CAPÍTULO II

DA OUVIDORIA DA JUSTIÇA ELEITORAL NO PIAUÍ

Art. 24. A Ouvidoria da Justiça Eleitoral no Piauí é unidade administrativa essencial, vinculada à Presidência, integrante da Alta Administração e dotada de autonomia no exercício de suas competências, que atua como instância institucional de



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

participação social, escuta qualificada, transparência e defesa dos direitos das pessoas usuárias dos serviços públicos, bem como promove o aprimoramento da prestação jurisdicional e administrativa, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições previstas em regulamentação própria:

I - receber, analisar e responder às manifestações, por meio de mecanismos proativos e reativos, considerando a legitimidade de toda e qualquer questão;

II - monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, neste Regulamento da Secretaria, no Regulamento Interno da Ouvidoria e em atos normativos que especifiquem matérias decorrentes dos diplomas anteriormente mencionados;

III - divulgar permanentemente à sociedade o papel institucional da Ouvidoria e fomentar a participação e o controle social;

IV - garantir a todas as pessoas usuárias um caráter de discrição e de fidedignidade ao que lhe for transmitido;

V - resguardar o acesso restrito às informações pessoais e às informações de caráter sigiloso;

VI - garantir o sigilo dos dados pessoais do(a) manifestante quando expressamente solicitado ou quando tal providência se fizer necessária, a critério do(a) Ouvidor(a);

VII - desempenhar papel educativo junto ao(à) usuário(a) da Justiça Eleitoral, buscando elucidar as formas de acesso aos serviços e informações;

VIII - auxiliar na promoção da capacitação e do treinamento relacionados às atividades de ouvidoria, defesa do(a) usuário(a) de serviços públicos e de acesso à informação;

IX - auxiliar na prevenção e na correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do(a) usuário(a);

XI - manter os canais de comunicação com o público atualizados e disponíveis no portal do Tribunal;

XII - promover a divulgação do direito de acesso à informação e o incentivo à participação popular, nos termos do art. 9º, II, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do art. 13, I, da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, observada a disponibilidade orçamentária;

XIII - encaminhar às unidades competentes as reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, com vistas à realização de correções e, quando cabível, à apuração da responsabilidade;

XIV - identificar as causas e buscar soluções que viabilizem o aprimoramento dos serviços eleitorais, a partir das reclamações, informações e sugestões recebidas dos usuários;

XV - apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;

XVI - encaminhar ao(à) Presidente, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas na Ouvidoria;

XVII - aferir o nível de satisfação dos(as) usuários(as) dos serviços eleitorais;

XVIII - promover a interação com as unidades que integram o Tribunal, visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XIX - desenvolver e manter atualizado banco de Perguntas e Respostas (FAQ) contendo as dúvidas recorrentes dos usuários, com vistas a agilizar e aprimorar o atendimento ao cidadão;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XX - atuar como canal permanente de comunicação para receber pedidos de informações, solicitações, denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios das pessoas usuárias e servidores(as) da Justiça Eleitoral do Piauí, considerando a legitimidade de toda e qualquer questão;

XXI - assegurar a todos(as) que procurem a Ouvidoria Eleitoral o retorno das providências adotadas e dos resultados alcançados a partir da sua intervenção;

XXII - encaminhar aos setores competentes as reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, com vistas à realização de correções e, quando cabível, à apuração da responsabilidade;

XXIII - acolher os pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, adotando as providências cabíveis;

XXIV - divulgar, por meio da Carta de Serviços ao Cidadão ou por outros meios, as principais atribuições do Tribunal, Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento aos Eleitores, bem como das unidades desses órgãos, responsáveis pelos atendimentos às cidadãs e aos cidadãos;

XXV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. As atribuições da Ouvidoria serão exercidas de forma 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.

SEÇÃO I

DO(A) OUVIDOR(A) ELEITORAL DO PIAUÍ

Art. 25. A Ouvidoria será dirigida por magistrado(a) designado(a) Ouvidor(a) Eleitoral do Piauí com base em critérios definidos em ato normativo interno, competindo-lhe, sem prejuízo das atribuições previstas em regulamentação própria:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

I - formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das competências e atribuições da Ouvidoria, conforme definidas na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, neste Regulamento da Secretaria e no Regulamento Interno da Ouvidoria;

II - dirigir e orientar a atuação da Unidade, observadas as competências da Ouvidoria;

III - presidir eventos e encontros promovidos pela Ouvidoria;

IV - comunicar, se entender necessário, à Presidência ou à Corregedoria, os casos de descumprimento dos prazos estabelecidos em Lei, nesta Resolução ou em atos normativos que especifiquem matérias relativas às atividades e atribuições da Ouvidoria;

V - prover os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades da Ouvidoria;

VI - propor a criação, a suspensão ou a extinção de canais de comunicação da Ouvidoria;

VII - recomendar as alterações procedimentais para a melhoria da qualidade dos serviços eleitorais;

VIII - indicar à Presidência do Tribunal os(as) servidores(as) que atuarão na Ouvidoria, bem como aqueles(as) que exercerão as funções comissionadas;

IX - fomentar a capacitação dos(as) servidores(as) que atuam na Ouvidoria;

X - propor, quando necessário, a atualização do Regimento Interno do Tribunal e do Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal, em assuntos pertinentes à Ouvidoria;

XI - propor a revisão e, quando necessário, a alteração do Regulamento Interno da Ouvidoria;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XII - promover a integração com as demais Ouvidorias, visando ao intercâmbio de informações necessárias ao aprimoramento dos serviços;

XIII - atuar em parceria com as demais unidades administrativas do Tribunal;

XIV - apresentar, à Presidência do Tribunal, extrato mensal de atendimentos efetuados e de relatório, com periodicidade mínima anual, de atividades realizadas pela Ouvidoria;

XV - zelar pela publicação anual do relatório de atividades realizadas na página da Ouvidoria;

XVI - zelar pela atualização da Carta de Serviços ao Cidadão, mesmo nas hipóteses em que esse serviço não seja atribuição da Ouvidoria;

XVII - realizar audiências solicitadas pelos entes sociais;

XVIII - realizar audiências públicas, sempre que necessário;

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. Nos afastamentos legais do(a) Ouvidor(a) Eleitoral, as atribuições previstas nos incisos deste artigo serão exercidas pelo(a) Ouvidor(a) Eleitoral substituto(a).

SEÇÃO II

DA OUVIDORIA DA MULHER

Art. 26. A Ouvidoria da Mulher integra a estrutura da Ouvidoria, como atribuição especializada destinada ao acolhimento, à escuta, à orientação e ao encaminhamento de demandas relacionadas a situações de assédio, discriminação, violência doméstica e de gênero, nos termos da regulamentação própria, competindo-lhe:

I - receber as demandas relacionadas à violência contra a mulher, na condição de magistrada, promotora eleitoral, servidora, advogada, estagiária do Tribunal



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

e da advocacia, colaboradora, terceirizada ou eleitora, referentes à igualdade de gênero, assédio moral, sexual, discriminação ou outra forma de violência contra a mulher, diretamente, ou por outras unidades do Tribunal ou, ainda, pela Rede de Ouvidorias do Estado do Piauí;

II - promover a escuta ativa, tratar a informação recebida com sigilo e colher o depoimento e orientar a denunciante;

III - encaminhar as demandas às autoridades competentes para atuar no caso, com a anuência da noticiante;

IV - promover a integração entre a Ouvidoria da Mulher e as demais instituições envolvidas na prevenção e no combate à violência contra a mulher;

V - propor o estabelecimento de parcerias com instituições públicas ou privadas, tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria da Mulher;

VI - supervisionar e prestar orientação à Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

§ 1º A Ouvidoria da Mulher será composta exclusivamente por magistradas, servidoras, estagiárias e terceirizadas.

§ 2º A coordenação da Ouvidoria da Mulher será exercida por magistrada com função eleitoral, a ser escolhida conforme critérios definidos em ato normativo interno específico.

SEÇÃO III

DO APOIO ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 27. A Ouvidoria contará com estrutura administrativa e de pessoal compatível com o desempenho de suas atribuições institucionais, observada, para todos(as), a exigência de formação e capacitação necessárias ao desempenho das atividades desenvolvidas.

§ 1º As funções de confiança destinadas à Ouvidoria serão indicadas pelo(a) Ouvidor(a) Eleitoral e providas mediante ato de designação do(a) Presidente do Tribunal.

§ 2º A supervisão das atividades administrativas da Ouvidoria caberá ao(à) Titular Administrativo(a), servidor(a) efetivo(a) ocupante da função comissionada de Assistente IV (FC-4) destinada à Unidade, competindo-lhe, além das atribuições constantes dos artigos 215 e 216, organizar, coordenar, executar, distribuir e monitorar as atividades administrativas da Ouvidoria, sob orientação do(a) Ouvidor(a) Eleitoral.

§ 3º Ao(À) Assistente Auxiliar da Ouvidoria – Assistente I (FC-1), conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Titular Administrativo(a), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio na realização das atividades relacionadas à Ouvidoria;

II - executar as atividades de apoio administrativo às Zonas Eleitorais, no âmbito de atuação da Unidade.

CAPÍTULO III

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 28. A Escola Judiciária Eleitoral do Piauí é unidade administrativa vinculada à Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições previstas em regulamentação própria:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades direcionadas à formação, atualização e especialização continuada ou eventual em Direito, notadamente o Eleitoral, de Magistrados(as) da Justiça Eleitoral, de Membros do



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Ministério Público Eleitoral, de servidores(as) do Tribunal, admitida a participação de profissionais da área de Direito, acadêmicos(as) e outras pessoas interessadas na matéria;

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

III - desenvolver ações institucionais de responsabilidade social e projetos de educação para a cidadania política;

IV - desenvolver ações de estímulo ao estudo, à discussão, à pesquisa e à produção científica em matéria eleitoral, abrangendo, inclusive, as atividades de pós-graduação, de edição de publicações das matérias atinentes às atividades da Escola, concursos de monografia, entre outras;

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

VI - executar projetos referentes a cursos, congressos, seminários, palestras, publicações, debates, grupos de estudos e outros eventos, avaliando resultados;

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

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

IX - 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - elaborar e divulgar cronograma de cursos a serem ministrados e outros eventos previstos para o exercício seguinte;

XI - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Escola;

XII - 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.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 29. O(A) Diretor(a) da Escola Judiciária Eleitoral será magistrado(a) integrante da Corte Eleitoral, na forma prevista em regulamento próprio, competindo-lhe:

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 de 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(as) em cursos e outros eventos realizados pela Escola;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

VII - conferir e subscrever 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(as) 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(às) colaboradores(as) e servidores(as) da Escola designados(as) para viagens a serviço;

XI - propor a participação de servidores(as) lotados(as) 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(as) servidores(as) em exercício na Unidade;

XIV - elaborar relatório anual das atividades realizadas pela Escola para apresentação à Presidência do Tribunal;

XV - praticar os demais atos necessários ao desempenho das atividades inerentes ao cargo e compatíveis com as finalidades institucionais da Escola Judiciária Eleitoral.

Parágrafo único. O(A) Diretor(a) indicará os(as) servidores(as) da Escola Judiciária Eleitoral do Piauí, conforme quantitativo definido em ato do(a) Presidente do Tribunal.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

SEÇÃO II

DA SECRETARIA-GERAL DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 30. Ao(À) Assistente da Escola Judiciária Eleitoral ocupante da função comissionada de nível FC-4 da Unidade, além das atribuições constantes dos artigos 215 e 216, compete exercer as atribuições de Secretário(a)-Geral, sob a orientação do(a) Diretor(a) da Escola, e ainda:

I - planejar e acompanhar 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 e supervisionar projetos para realização dos cursos de formação, atualização ou pós-graduação compreendidos na finalidade da Escola;

IV - prestar apoio técnico e administrativo ao(à) Diretor(a) da Escola;

V - organizar e controlar as atividades da Escola;

VI - viabilizar a execução dos cursos, ações e programas do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Escola, que deverá estar alinhado ao Plano Anual de Capacitação (PAC), na sua área de atuação;

VII - preparar e controlar a correspondência da Unidade e a agenda de representação oficial e social do(a) Diretor(a) da Escola;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo(a) Diretor(a) da Escola, decorrentes do exercício do cargo.

Art. 31. Aos(Às) demais Assistentes da Escola Judiciária Eleitoral, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do (a) Secretário(a)-Geral, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos artigos 28 a 30.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

CAPÍTULO IV

DOS GABINETES DOS(AS) JUÍZES(AS) MEMBROS DA CORTE

Art. 32. Cada Juiz(íza) Membro da Corte Regional Eleitoral do Piauí disporá de um Gabinete incumbido de executar os serviços administrativos, prestar assessoramento jurídico ao(à) Magistrado(a) e ainda:

I - examinar, controlar e acompanhar petições, documentos e processos distribuídos ou conclusos ao(à) Juiz(íza) Membro;

II - acompanhar a evolução da jurisprudência dos Tribunais Eleitorais;

III - pesquisar e catalogar a legislação, a doutrina e a jurisprudência atualizadas referentes à matéria versada nos processos em julgamento;

IV - executar atividades que concorram para a celeridade do julgamento dos processos;

V - prestar apoio administrativo e técnico-jurídico ao(à) Juiz(íza) Membro, em especial minutando e revisando despachos, decisões, votos, ementas, propostas de resoluções e outros textos, submetendo-os ao(à) Relator(a) para aprovação, com os posteriores lançamentos e registros necessários;

VI - encaminhar à Secretaria Judiciária os processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

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

VIII - prestar assistência ao(à) Juiz(íza) Membro durante a realização de sessões de julgamento presenciais, por meio eletrônico ou por videoconferência;

IX - realizar o lançamento e a movimentação de despachos, decisões e acórdãos assinados pelo(a) Juiz(íza) Membro;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - prestar assessoramento ao(à) Juiz(íza) Membro na operacionalização dos atos processuais praticados por meio dos sistemas eletrônicos utilizados em gabinete;

XI - organizar a agenda de audiências e auxiliar o(a) Juiz(íza) Membro na ordem dos trabalhos;

XII - executar atos ordinatórios durante o trâmite dos processos, quando autorizados pelo(a) Juiz(íza) Membro;

XIII - informar aos(às) interessados(as), quando solicitado, sobre o andamento dos processos conclusos ao Gabinete do(a) Juiz(íza) Membro;

XIV - acompanhar as publicações oficiais que versem sobre matéria de interesse do gabinete;

XV - preparar e controlar os expedientes da unidade e a agenda de atendimentos do(a) Juiz(íza) Membro, garantindo a organização e a segurança da informação;

XVI - organizar a escala de férias dos(as) servidores(as) em exercício na Unidade;

XVII - realizar a gestão administrativa e patrimonial do Gabinete;

XVIII - solicitar passagens e diárias para o(a) Juiz(íza) Membro em caso de deslocamentos no interesse do Gabinete;

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Juiz(íza) Membro titular do Gabinete.

§ 1º O gabinete do(a) Juiz(íza) Membro da Corte será composto, no mínimo, por um(a) Assessor(a) Jurídico(a) (CJ-1), um(a) Assistente IV (FC-IV), um(a) Assistente III (FC-III) e um(a) Assistente I (FC-I).



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

§ 2º As atribuições de Assessores(as) Jurídicos(as) e de Assistentes lotados(as) nos Gabinetes dos(as) Juízes(as) Membros são privativas de portador(a) de diploma de bacharel(a) em Direito e os(as) servidores(as) respectivos(as) serão indicados(as) pelo(a) Juiz(íza) Membro de cada gabinete.

Art. 33. São atribuições do(a) Assessor(a) Jurídico(a) do Gabinete do(a) Juiz(íza) Membro:

I - desempenhar todas as competências descritas nos incisos do artigo anterior

atinentes ao funcionamento do gabinete do(a) Juiz(íza) Membro;

II - apreciar os pedidos de regularização de frequência dos(as) servidores(as) da Unidade;

III - autorizar os períodos de férias dos(as) servidores(as) da Unidade;

IV - representar a Unidade em reuniões e atividades, quando convocado(a) pela

Administração do Tribunal;

V - examinar e minutar, prioritariamente, despachos e decisões em processos de caráter urgente;

VI - realizar a triagem dos processos conclusos e atribuí-los aos(às) servidores(as) do Gabinete;

VII - acompanhar o atendimento do(a) Juiz(íza) Membro às partes e aos(às) advogados(as), quando solicitado;

VIII - supervisionar as atividades exercidas pelos(as) Assistentes do Gabinete;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Juiz(íza) Membro titular do Gabinete.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. O cargo de Assessor(a) Jurídico(a) de Juiz(íza) Membro será ocupado preferencialmente por servidor(a) efetivo(a) do quadro permanente de pessoal do TRE-PI.

Art. 34. São atribuições dos(as) Assistentes de cada Gabinete de Juiz(íza) Membro:

I - cumprir as determinações expedidas pelo(a) Juiz(íza) Membro e pelo(a) Assessor(a) Jurídico(a);

II - executar as atividades elencadas nos incisos do artigo 32, no que couber, observado o grau de complexidade da tarefa, a ser definido pelo(a) Assessor(a) Jurídico(a), de acordo com o nível da função respectiva.

Parágrafo único. Compete ao(à) Assistente designado(a) como substituto(a) eventual do cargo em comissão de Assessor(a) Jurídico(a), quando em exercício da substituição, o desempenho das atribuições previstas no artigo 33.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DO(A) PROCURADOR(A) REGIONAL ELEITORAL

Art. 35. O(A) Procurador(a) Regional Eleitoral disporá de um Gabinete incumbido de executar os serviços administrativos, prestar-lhe assessoramento jurídico nos processos e documentos de sua competência e ainda, exercer, no que couber, as atribuições previstas nos incisos do caput do artigo 32.

Parágrafo único. As atribuições de Assessor(a) Jurídico(a) e de Assistentes lotados(as) no Gabinete do(a) Procurador(a) Regional Eleitoral são privativas de portador(a) de diploma de bacharel(a) em Direito e os(as) servidores(as) respectivos(as) serão indicados(as) pelo(a) Procurador(a).

Art. 36. São atribuições do(a) Assessor(a) Jurídico(a) do(a) Procurador(a) Regional Eleitoral:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

I - desempenhar todas as competências atinentes ao funcionamento do Gabinete do(a) Procurador(a);

II - apreciar os pedidos de regularização de frequência dos(as) servidores(as) da Unidade;

III - autorizar os períodos de férias dos(as) servidores(as) da Unidade;

IV - representar a Unidade em reuniões e atividades, quando convocado(a) pela

Administração do Tribunal;

V - examinar e minutar, prioritariamente, despachos e decisões em processos de caráter urgente;

VI - realizar a triagem dos processos conclusos e atribuí-los aos(as) servidores(as) do Gabinete;

VII - supervisionar as atividades exercidas pelos(as) Assistentes do Gabinete;

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Procurador(a).

Parágrafo único. O cargo de Assessor(a) Jurídico(a) do(a) Procurador(a) será ocupado exclusivamente por servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025.

Art. 37. São atribuições dos(as) Assistentes do Gabinete do(a) Procurador(a) Regional Eleitoral:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

I - cumprir as determinações expedidas pelo(a) Procurador(a) e pelo(a) Assessor(a) Jurídico(a);

II - executar as atividades elencadas nos caput do artigo 35, no que couber, observado o grau de complexidade da tarefa, a ser definido pelo(a) Assessor(a) Jurídico(a), de acordo com o nível da função respectiva.

Parágrafo único. Compete ao(à) Assistente designado(a) como substituto(a) eventual do cargo em comissão de Assessor(a) Jurídico(a), quando em exercício da substituição, o desempenho das atribuições previstas no artigo 36.

CAPÍTULO VI

DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 38. A Corregedoria Regional Eleitoral do Piauí terá a seguinte composição:

I - Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral;

II - Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral;

III - Juízo Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral:

1. Núcleo de Assessoramento Cartorário das Garantias;

IV - Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral:

1. Núcleo de Assessoramento e Atos Cartorários;

2. Coordenadoria Judicial Eleitoral:

2.1. Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Prestações de Contas e Processos Administrativos:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

2.2. Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Ações Cíveis e Criminais Eleitorais;

3. Coordenadoria Administrativa Eleitoral:

3.1. Seção de Orientações às Zonas Eleitorais, Inspeções, Correições e Autoinspeções;

3.2. Seção de Acompanhamento e Orientação do Cadastro Eleitoral.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 39. Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral compete planejar, executar, controlar e avaliar as atividades da Unidade sob a sua responsabilidade, indispensáveis ao desempenho das funções do(a) Corregedor(a), especialmente:

I - prestar atendimento ao(à) Corregedor(a), ao(à) Juiz(íza) Auxiliar e ao(à) Secretário(a) da Corregedoria;

II - manter atualizada, para uso da Corregedoria, a relação das Zonas Eleitorais do Estado, com seus respectivos endereços e contatos de Juízes(ízas) e servidores(as) dos Cartórios Eleitorais;

III - fornecer informações para fins de contato com as Corregedorias Regionais Eleitorais e Corregedores(as), como nomes, telefones e endereços eletrônicos;

IV - colaborar com o Cerimonial na organização de solenidades, comemorações e recepções da Corregedoria;

V - proceder à solicitação, em sistema próprio, de diárias para autoridades judiciárias, gestores(as) e demais servidores(as) da Corregedoria, e solicitar às unidades competentes do Tribunal a disponibilização de transporte ou a compra de passagens;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VI - controlar, sob a orientação do(a) Secretário(a), a entrada e a saída dos documentos, e-mails e processos enviados à Corregedoria, por meio do registro no respectivo sistema informatizado;

VII - preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda de representação oficial do(a) Corregedor(a);

VIII - agendar audiências e reuniões da Corregedoria Regional Eleitoral, providenciando documentos e materiais necessários à sua realização;

IX - manter o controle do histórico de participação do(a) Corregedor(a), do(a) Juiz(íza) Auxiliar e de servidores(as) em eventos oficiais;

X - gerenciar o estoque de materiais necessários às atividades da Corregedoria;

XI - providenciar disponibilização, na intranet e na internet, do conteúdo de sua área de atuação, assim como sua atualização;

XII - consolidar e colaborar com as demais Unidades da Corregedoria na elaboração, com supervisão do(a) Secretário(a), do Relatório Anual de Gestão e do Relatório Anual de Atividades da Corregedoria;

XIII - elaborar minutas de despachos, ofícios, memorandos e outras comunicações necessárias para atendimento das demandas;

XIV - atender com presteza ao público interno e externo que procure os serviços da Corregedoria;

XV - promover o descarte de material e documentos do Gabinete, ultrapassados os prazos regulamentares de guarda;

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, ou por determinação do(a) Corregedor(a) ou do(a) Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. O(A) Oficial(a) de Gabinete será o(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC-4 lotado(a) na Unidade, cabendo aos(às) Assistentes II (FC-2) e I (FC-1), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, auxiliar o Gabinete, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Oficial(a).

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 40. À Assessoria, órgão consultivo da Corregedoria, incumbe prestar assessoramento ao(à) Corregedor(a), ao(à) Juiz(íza) Auxiliar e ao(à) Secretário(a) 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(a) Corregedor(a);

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

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

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

V - acompanhar legislação, jurisprudências, resoluções e notícias referentes à sua área de atuação, mantendo o(a) Corregedor(a) informado(a) a respeito de matéria judicial considerada relevante;

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

VII - colaborar com as demais unidades da Corregedoria, apresentando subsídios ou orientações no desempenho de suas atribuições;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - auxiliar o(a) Corregedor(a) no exame e na instrução de processos administrativos e judiciais de sua competência;

IX - acompanhar o(a) Corregedor(a) nas sessões do Tribunal, nos feitos de sua competência;

X - prestar informações às partes e aos(às) advogados(as) sobre o andamento de processos em trâmite na Corregedoria;

XI - participar de comitês, grupos de trabalhos e comissões que demandem a representação da Corregedoria;

XII - gerenciar a frequência e as férias dos(as) servidores(as) que integram a Assessoria;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, ou por determinação do(a) Corregedor(a).

§ 1º O cargo de Assessor(a) da Corregedoria será privativo de bacharel(a) em Direito, cabendo ao(à) Assessor(a) supervisionar, executar e distribuir as atividades da Assessoria entre Assistente e demais servidores(as) lotados(as) na Unidade.

§ 2º Ao(À) Assistente IV (FC-4) da Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assessor(a), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.

SEÇÃO IV

DO JUÍZO AUXILIAR DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 41. O(A) Corregedor(a) Regional Eleitoral poderá requerer ao Tribunal de Justiça do Estado do Piauí a liberação de Juiz(íza) de Direito vitalício(a), de suas funções jurisdicionais de origem, para a função de Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 42. O Juízo Auxiliar da Corregedoria funcionará como órgão consultivo, auxiliando a Corregedoria Regional Eleitoral nas atividades que lhe forem encaminhadas, dando-lhes fiel cumprimento, notadamente no atendimento aos(as) Juízes(as) Eleitorais, sem prejuízo da comunicação destes(as) com o(a) Corregedor(a).

Parágrafo único. O(A) Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria, quando solicitado, acompanhará e prestará assessoria ao(à) Corregedor(a) nos atos oficiais e reuniões a que deva comparecer.

Art. 43. A coordenação do Núcleo de Assessoramento Cartorário das Garantias (NAC Garantias) será exercida pelo Juízo Auxiliar da Corregedoria, observadas as atribuições e a estrutura disciplinadas em ato normativo específico.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO CARTORÁRIO DAS GARANTIAS

Art. 44. Ao Núcleo de Assessoramento Cartorário das Garantias, sem prejuízo de outras atribuições definidas em norma interna específica, compete:

I - o processamento dos expedientes criminais, inquéritos e demais procedimentos de investigação criminal, junto aos Núcleos Regionais Eleitorais das Garantias regularmente instituídos no âmbito da Justiça Eleitoral do Piauí;

II - realizar os serviços cartorários e de assessoramento aos(as) juízes(as) eleitorais das garantias, nas matérias relacionadas às suas competências definidas em ato normativo próprio;

III - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, ou por determinação do(a) Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria ou do(a) Corregedor(a).

Parágrafo único. Aos(Às) Assistentes do Núcleo de Assessoramento Cartorário das Garantias, sob a coordenação do(a) Juiz(íza) Auxiliar, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete a realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 45. À Secretaria da Corregedoria, que compreende a Coordenadoria Judicial Eleitoral, a Coordenadoria Administrativa Eleitoral e o Núcleo de Assessoramento e Atos Cartorários compete:

I - assessorar o(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais e regulamentares;

II - auxiliar na elaboração de textos, despachos, decisões, portarias, provimentos, propostas de resolução, dentre outros expedientes e atos normativos referentes à matéria de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

III - analisar matéria administrativa de competência da Corregedoria não inserida no âmbito de atuação de suas outras unidades ou que seja submetida a seu exame, prestando as informações necessárias;

IV - acompanhar a elaboração do Relatório Anual de Atividades e de outros relatórios produzidos pela Corregedoria, orientando os(as) servidores(as) e promovendo a consolidação dos dados fornecidos por cada unidade da Corregedoria;

V - adotar as providências a cargo da Secretaria da Corregedoria, decorrentes de deliberações tomadas por comitês, comissões e grupos de trabalho de que participa;

VI - comunicar ao(à) Corregedor(a) quaisquer irregularidades cometidas por servidor(a) lotado(a) na Corregedoria;

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

VIII - relacionar-se com os(as) Juízes(ízas) Eleitorais, mediante delegação do(a) Corregedor(a);



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - submeter ao(à) Corregedor(a) propostas e projetos para aprimoramento dos serviços dos cartórios eleitorais;

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

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

XII - exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça da Corregedoria e, com expressa autorização do(a) Corregedor(a), delegar tais atribuições ao(à) Chefe do Núcleo de Assessoramento e Atos Cartorários;

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 - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos indicadores do Planejamento Estratégico do Tribunal geridos pela Corregedoria Regional Eleitoral;

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

XVII - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do(a) Corregedor(a);

XVIII - apresentar sugestões para elaboração de expedientes visando ao aperfeiçoamento de procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

XIX - propor e participar do planejamento e, quando necessário, da realização de treinamentos ministrados pelas unidades da Corregedoria;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XX - realizar ações e participar de eventos destinados à orientação de servidores(as) dos cartórios eleitorais, inclusive inspeções, correções e visitas técnicas;

XXI - elaborar e revisar, com o apoio das demais unidades da Corregedoria, manuais, roteiros, fluxogramas e modelos de expedientes e formulários relativos a procedimentos cartorários, visando à sua padronização;

XXII - gerenciar projetos relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas, visando à racionalização de métodos e procedimentos;

XXIII - promover iniciativas voltadas à integração do trabalho das unidades vinculadas e planejar ações para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral, no âmbito de sua competência;

XXIV - acompanhar, orientar e fiscalizar o cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça no âmbito do primeiro grau de jurisdição e da Corregedoria Regional Eleitoral;

XXV - apresentar ao(a) Corregedor(a), sempre que necessário, diagnóstico acerca da produtividade cartorária, visando à adoção de providências para a efetividade fiscalizatória e correccional;

XXVI - acompanhar, orientar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

XXVII - auxiliar o(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral e o(a) Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria nas visitas, inspeções e correções determinadas, orientando e fiscalizando o serviço das Zonas Eleitorais nos assuntos de competência da Corregedoria;

XXVIII - praticar os demais atos necessários ao desempenho das atividades inerentes ao seu cargo;

XXIX - desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Corregedor ou do(a) Juiz(íza) Auxiliar.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. A nomeação do(a) titular da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral do Piauí será implementada tão logo aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, conforme previsto na Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, devendo, até lá, o(a) Coordenador(a) Administrativo(a) Eleitoral exercer o papel de titular da Unidade.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO E ATOS CARTORÁRIOS

Art. 46. Ao Núcleo de Assessoramento e Atos Cartorários, subordinado à Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral, compete:

I - promover os atos necessários ao registro, andamento, julgamento e arquivamento dos feitos judiciais e administrativos de competência da Corregedoria, e dos objetos e documentos que os acompanhem;

II - prestar apoio técnico e administrativo ao Juízo Auxiliar e ao(à) Secretário(a) da Corregedoria no cumprimento de suas atribuições e demais determinações do(a) Corregedor(a), bem como na confecção de despachos, informações e outros expedientes a cargo da Secretaria;

III - atender às partes e aos(às) advogados(as), prestando informações relativas ao andamento dos feitos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

IV - praticar de ofício os atos meramente ordinatórios nos processos de competência da Corregedoria, incluindo o arquivamento dos autos findos;

V - preparar e encaminhar matérias destinadas à publicação no meio oficial, relativas aos processos e procedimentos de competência da Corregedoria, bem como acompanhar a efetivação do ato;

VI - verificar o decurso dos prazos legais;

VII - proceder à revisão geral dos feitos, após seu trâmite regular, providenciando a baixa dos autos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - manter atualizado, no sistema informatizado próprio, o andamento dos processos;

IX - exercer, mediante delegação, nos termos do inciso XII do artigo 45, as atribuições de Titular de Ofício de Justiça da Corregedoria;

X - adotar as providências necessárias voltadas à correta utilização do(s) respectivo(s) sistema(s) informatizado(s) de controle de processos nos Cartórios Eleitorais;

XI - orientar, quando necessário, os cartórios eleitorais acerca do trâmite processual;

XII - propor medidas de racionalização, simplificação e uniformização dos procedimentos e das rotinas cartorárias, no âmbito da Unidade e dos cartórios eleitorais;

XIII - controlar informações relativas a procedimentos e processos administrativos disciplinares no âmbito da Corregedoria;

XIV - providenciar disponibilização na intranet e na internet de portarias, provimentos e demais conteúdos de sua área de atuação, assim como sua atualização;

XV - promover o descarte de material e documentos do Núcleo, ultrapassados os prazos regulamentares de guarda;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Corregedor(a), pelo(a) Juízo Auxiliar da Corregedoria ou pelo(a) Secretário(a).

§ 1º O(A) ocupante da função comissionada de Assistente IV (FC-4) exercerá as atribuições de Assistente-Chefe do Núcleo.

§ 2º Ao(À) Assistente I (FC-1) do Núcleo, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA JUDICIAL ELEITORAL

Art. 47. À Coordenadoria Judicial Eleitoral, que compreende a Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Prestações de Contas e Processos Administrativos e a Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Ações Cíveis e Criminais Eleitorais, 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(a) Corregedor(a) e da Secretaria da Corregedoria;

III - apresentar sugestões para elaboração de expedientes visando ao aperfeiçoamento de procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

IV - propor e participar do planejamento e, quando necessário, da realização de treinamentos ministrados pela Corregedoria;

V - realizar ações e participar de eventos destinados à orientação dos(as) servidores(as) dos cartórios eleitorais;

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

VII - submeter questões contingenciais detectadas na administração do acervo processual das Zonas Eleitorais à deliberação do(a) Corregedor(a) e/ou do Juízo Auxiliar da Corregedoria;

VIII - responder aos questionamentos formulados pelos cartórios eleitorais por meio dos canais de atendimento disponibilizados pela Corregedoria, no âmbito de suas atribuições;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - laborar e revisar, com o apoio das demais unidades da Corregedoria, manuais, roteiros, fluxogramas e modelos de expedientes e formulários relativos a procedimentos cartorários, visando à sua padronização;

X - propor e elaborar minutas de atos normativos destinados a orientar as Zonas Eleitorais;

XI - coordenar e supervisionar as atividades da Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Prestações de Contas e Processos Administrativos e da Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Ações Cíveis e Criminais Eleitorais;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de orientação e suporte aos serviços eleitorais praticados nas Zonas Eleitorais, relacionados à tramitação processual de ações cíveis e criminais eleitorais e sistemas correlatos;

XIII - gerenciar projetos relativos às atividades desenvolvidas pelas suas subunidades, visando à racionalização de métodos e procedimentos;

XIV - colaborar na elaboração e na revisão de manuais, roteiros, fluxogramas e modelos de expedientes e formulários relativos a procedimentos cartorários em sua área de atuação, zelando pela uniformidade dos serviços eleitorais;

XV - auxiliar na elaboração de propostas de resoluções, provimentos, portarias, orientações e recomendações de competência da Coordenadoria;

XVI - fornecer dados de interesse da Corregedoria, ao setor competente, para alimentação da página do TRE-PI na internet;

XVII - promover, em atuação conjunta com a Secretaria da Corregedoria, iniciativas voltadas à integração do trabalho das subunidades e planejar ações para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral, no âmbito de sua competência;

XVIII - acompanhar, orientar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIX - auxiliar o(a) Corregedor(a) e o(a) Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria nas visitas, inspeções e correições determinadas, orientando e fiscalizando o serviço das Zonas Eleitorais nos assuntos de competência da Coordenadoria.

Parágrafo único. O(A) ocupante do cargo em comissão de Coordenador(a) Judicial Eleitoral deverá ser servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025.

SUBSEÇÃO I

DAS SEÇÕES DA COORDENADORIA JUDICIAL ELEITORAL

Art. 48. São atribuições comuns às Seções da Coordenadoria Judicial Eleitoral:

- 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 a Coordenadoria nos assuntos afetos à área de atuação da Seção;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

VIII - estabelecer a programação de trabalho, observadas as diretrizes e orientações recebidas dos(as) gestores(as) da Corregedoria, do Juízo Auxiliar da Corregedoria, da Secretaria da Corregedoria ou da Coordenadoria Judicial Eleitoral;

IX - elaborar demonstrativos e relatórios das ações desenvolvidas anualmente ou sempre que solicitado pelo(a) Coordenador(a);

X - propor ações de capacitação necessárias ao aperfeiçoamento dos(as) servidores(as) da Unidade;

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

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

XIII - auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Gestão e do Relatório Anual de Atividades da Corregedoria;

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

XV - noticiar ao(à) Coordenador(a) 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 pelos(as) gestores(as) da Corregedoria, do Juízo Auxiliar da Corregedoria, da Secretaria da Corregedoria ou da Coordenadoria Judicial Eleitoral, na conformidade das normas pertinentes.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO AO PRIMEIRO GRAU NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 49. À Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Prestações de Contas e Processos Administrativos compete:

I - realizar a gestão processual no âmbito do primeiro grau de jurisdição, visando a garantir maior celeridade e eficiência na prestação jurisdicional;

II - atuar no processamento e no assessoramento dos feitos de competência dos cartórios eleitorais relativamente a processos judiciais e administrativos, exceto nas ações que importem na perda de mandato eletivo ou em inelegibilidade, nas representações decorrentes de propaganda eleitoral e nas ações penais eleitorais;

III - atuar no processamento e no assessoramento nas tutelas de urgência e no cumprimento de sentenças, relacionados aos feitos de atribuição da Seção;

IV - promover a regular movimentação dos processos indicados nos incisos II e III deste artigo, mediante a execução de atos processuais e elaboração dos expedientes ou minutas de pronunciamentos jurisdicionais no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe ou em outro que venha a sucedê-lo;

V - elaborar mensalmente o relatório com a identificação das Zonas Eleitorais a serem assistidas e o relatório de produtividade da Unidade, submetendo-os ao(a) Coordenador(a), que, por sua vez, os levará à apreciação do(a) Secretário(a) da Corregedoria, do Juízo Auxiliar da Corregedoria e do(a) Corregedor(a) Judicial Eleitoral;

VI - orientar as Zonas Eleitorais acerca dos lançamentos a serem efetuados no sistema PJe, relativos à autuação de processos, à movimentação e aos pronunciamentos judiciais, observando o padrão das Tabelas Processuais Unificadas – TPU estabelecidas pelo CNJ;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - encaminhar, por meio de relatórios, informações acerca do estoque processual e de inconsistências identificadas no PJe, ao(à) Secretário(a) da Corregedoria, para adoção das medidas de sua alçada;

VIII - conferir a fidelidade das informações lançadas no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe ou em outro que venha a sucedê-lo;

IX - acompanhar a evolução dos indicadores estabelecidos pelo CNJ, pelo TSE e pelo TRE-PI;

X - consolidar modelos de documentos para padronização do cumprimento de atos judiciais no PJE, submetendo-os ao(à) Corregedor(a), para análise e publicação;

XI - propor medidas de racionalização, simplificação e uniformização dos procedimentos e das rotinas cartorárias, no âmbito da Unidade e dos cartórios eleitorais;

XII - realizar e catalogar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência referentes às matérias versadas nos processos afetos à sua área de atuação;

XIII - orientar as Zonas Eleitorais no desempenho das atividades cartorárias relacionadas à autuação e ao processamento de feitos judiciais, no âmbito de suas atribuições;

XIV - responder aos questionamentos formulados pelos cartórios eleitorais por meio dos canais de atendimento disponibilizados pela Corregedoria, no âmbito de suas atribuições;

XV - propor e elaborar minutas de atos normativos destinados a orientar as Zonas Eleitorais, no âmbito de suas atribuições;

XVI - notificar as Zonas Eleitorais para que providenciem a correção de inconformidades detectadas nos lançamentos dos dados nos sistemas processuais;

XVII - fornecer dados de interesse da Corregedoria ao setor competente, para alimentação da página do TRE na internet;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVIII - promover o descarte de material e documentos da Seção, ultrapassados os prazos regulamentares de guarda;

XIX - desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Corregedor(a), do Juízo Auxiliar da Corregedoria, do(a) Secretário(a) da Corregedoria ou do(a) Coordenador(a) Judicial Eleitoral.

§ 1º Os(As) servidores(as) lotados(as) nesta Seção darão suporte às Zonas eleitorais nas demandas referentes aos Requerimentos de Registros de Candidaturas das Eleições Municipais, com o apoio de outros(as) servidores(as) disponibilizados(as) pela Presidência do Tribunal.

§ 2º O procedimento de definição das Zonas Eleitorais que receberão suporte desta Seção, nos termos do inciso V do caput deste artigo, será regulamentado por meio de Portaria do(a) Corregedor(a).

§ 3º A designação do(a) titular da Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Prestações de Contas e Processos Administrativos, nível FC-6, será implementada tão logo aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, conforme disposto na Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025.

§ 4º Enquanto não for implementada a Chefia de nível FC-6, as atribuições da Unidade serão exercidas pelos(as) Assistentes lotados na Seção, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Coordenador(a) Judicial Eleitoral.

§ 5º Aos(Às) Assistentes da Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Prestações de Contas e Processos Administrativos, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Chefe da Seção, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo, após a aprovação do Projeto de Lei nº 4/2024.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO AO PRIMEIRO GRAU NAS AÇÕES CÍVEIS E CRIMINAIS ELEITORAIS



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 50. À Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Ações Cíveis e Criminais Eleitorais compete:

I - realizar a gestão processual no âmbito do primeiro grau de jurisdição, visando a garantir maior celeridade e eficiência na prestação jurisdicional;

II - atuar no processamento e no assessoramento dos feitos de competência dos cartórios eleitorais relativamente a processos judiciais que possam importar na perda de mandato eletivo ou em inelegibilidade, nas representações decorrentes de propaganda eleitoral e nas ações penais eleitorais;

III - atuar no processamento e no assessoramento nas tutelas de urgência e no cumprimento de sentenças relacionados aos feitos de atribuição da Seção;

IV - promover a regular movimentação dos processos indicados nos incisos II e III deste artigo, mediante a execução de atos processuais e elaboração dos expedientes ou minutas de pronunciamentos jurisdicionais no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe ou em outro que venha a sucedê-lo;

V - elaborar, mensalmente, o relatório com a identificação das Zonas Eleitorais a serem assistidas e o relatório de produtividade da Unidade, submetendo-os ao(à) Coordenador(a), que, por sua vez, os levará à apreciação do(a) Secretário(a) da Corregedoria, do Juízo Auxiliar da Corregedoria e do(a) Corregedor(a) Judicial Eleitoral;

VI - orientar as Zonas Eleitorais acerca dos lançamentos a serem efetuados no sistema PJe, relativos à autuação de processos, à movimentação e aos pronunciamentos judiciais, observando o padrão das Tabelas Processuais Unificadas – TPU estabelecidas pelo CNJ;

VII - encaminhar ao(à) Secretário(a), por meio de relatórios, informações acerca do estoque processual e de inconsistências identificadas no PJe, para adoção das medidas cabíveis;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - consolidar modelos de documentos para padronização do cumprimento de atos judiciais no PJE, submetendo-os ao(à) Corregedor(a) para análise e publicação;

IX - propor medidas de racionalização, simplificação e uniformização dos procedimentos e das rotinas cartorárias, no âmbito da Unidade e dos cartórios eleitorais;

X - realizar e catalogar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência referentes às matérias versadas nos processos afetos à sua área de atuação;

XI - zelar pela celeridade dos feitos que possam resultar em perda de mandato eletivo, observando, sempre que possível, o art. 97-A da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, no tocante ao julgamento das ações;

XII - zelar pela celeridade das ações penais eleitorais, observando, sempre que possível, os prazos mínimos de tramitação estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

XIII - acompanhar a evolução dos indicadores estabelecidos pelo CNJ, pelo TSE e pelo TRE-PI;

XIV - orientar as Zonas Eleitorais no desempenho das atividades cartorárias relacionadas à autuação e ao processamento de feitos judiciais, no âmbito de suas atribuições;

XV - responder aos questionamentos formulados pelos cartórios eleitorais por meio dos canais de atendimento disponibilizados pela Corregedoria, no âmbito de suas atribuições;

XVI - propor e minutar atos normativos destinados a orientar as Zonas Eleitorais, no âmbito de suas atribuições;

XVII - conferir a fidelidade das informações lançadas no sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe ou em outro que venha a sucedê-lo;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVIII - notificar as Zonas Eleitorais para que providenciem a correção de inconformidades detectadas nos lançamentos dos dados nos sistemas processuais;

XIX - fornecer dados de interesse da Corregedoria, ao setor competente, para alimentação da página do TRE na internet;

XX - promover o descarte de material e documentos da Seção, ultrapassados os prazos regulamentares de guarda;

XXI - desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Corregedor(a), do Juízo Auxiliar da Corregedoria, do(a) Secretário(a) da Corregedoria ou do(a) Coordenador(a) Judicial Eleitoral.

§ 1º Os(As) servidores(as) lotados(as) nesta Seção darão suporte às Zonas Eleitorais nas demandas referentes à Propaganda Eleitoral das Eleições Municipais, com o apoio de outros(as) servidores(as) disponibilizados(as) pela Presidência do Tribunal.

§ 2º O procedimento de definição das Zonas Eleitorais que receberão suporte desta Seção, nos termos do inciso V do caput deste artigo, será regulamentado por meio de Portaria do(a) Corregedor(a).

§ 3º Aos(Às) Assistentes da Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau nas Ações Cíveis e Criminais Eleitorais, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Chefe da Seção, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA ELEITORAL

Art. 51. À Coordenadoria Administrativa Eleitoral, que compreende a Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções, Correções e Autoinspeções e a Seção de Acompanhamento e Orientação do Cadastro Eleitoral, compete:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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(a) Corregedor(a) e da Secretaria da Corregedoria;

III - apresentar sugestões para elaboração de expedientes visando ao aperfeiçoamento de procedimentos relativos às atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

IV - propor e participar do planejamento e, quando necessário, da realização de treinamentos ministrados pela Corregedoria;

V - realizar ações e participar de eventos destinados à orientação dos(as) servidores(as) dos cartórios eleitorais, inclusive inspeções, correições, autoinspeções e visitas técnicas;

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

VII - submeter questões contingenciais detectadas na administração do cadastro eleitoral ao(à) Corregedor(a);

VIII - responder aos questionamentos formulados pelos cartórios eleitorais, por meio dos canais de atendimento disponibilizados pela Corregedoria, no âmbito de suas atribuições;

IX - elaborar e revisar, com o apoio das demais unidades da Corregedoria, manuais, roteiros, fluxogramas e modelos de expedientes e formulários relativos a procedimentos cartorários, visando à sua padronização;

X - propor e elaborar minutas de atos normativos destinados a orientar as Zonas Eleitorais;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XI - coordenar e supervisionar as atividades da Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções, Correições e Autoinspeções e da Seção de Acompanhamento e Orientação do Cadastro Eleitoral;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de orientação e suporte aos serviços eleitorais praticados nas Zonas Eleitorais, relacionados ao cadastro eleitoral e sistemas correlatos;

XIII - supervisionar os serviços eleitorais praticados nas Zonas Eleitorais, relacionados ao cadastro eleitoral e sistemas correlatos;

XIV - gerenciar projetos relativos às atividades desenvolvidas pelas suas subunidades, visando à racionalização de métodos e procedimentos;

XV - colaborar na elaboração e na revisão de manuais, roteiros, fluxogramas e modelos de expedientes e formulários relativos a procedimentos cartorários em sua área de atuação, zelando pela uniformidade dos serviços eleitorais;

XVI - auxiliar na elaboração de propostas de resoluções, provimentos, portarias, orientações e recomendações de competência da Coordenadoria;

XVII - fornecer dados de interesse da Corregedoria ao setor competente, para alimentação da página do TRE na internet;

XVIII - promover, em atuação conjunta com a Secretaria da Corregedoria, iniciativas voltadas à integração do trabalho das subunidades e planejar ações para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral, no âmbito de sua competência;

XIX - acompanhar, orientar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

XX - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Zonas Eleitorais relacionadas aos recadastramentos e às revisões do eleitorado, visando à segurança, à qualidade e à eficiência na consecução dos serviços;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXI - coordenar e supervisionar as atividades relativas ao acesso aos dados do cadastro eleitoral e aos sistemas voltados ao recebimento de comunicações que impliquem alteração da situação cadastral do(a) eleitor(a);

XXII - auxiliar o(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral e o(a) Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria nas visitas, inspeções e correções determinadas, orientando e fiscalizando o serviço das Zonas Eleitorais nos assuntos de competência da Coordenadoria.

Parágrafo único. Ao(À) Assistente II (FC-2) da Coordenadoria Administrativa Eleitoral, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Coordenador(a), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.

SUBSEÇÃO I

DAS SEÇÕES DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA ELEITORAL

Art. 52. São atribuições comuns às Seções da Coordenadoria Administrativa Eleitoral:

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 a Coordenadoria nos assuntos afetos à área de atuação da Seção;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

VIII - estabelecer a programação de trabalho, observadas as diretrizes e orientações recebidas dos(as) gestores(as) da Corregedoria, do Juízo Auxiliar da Corregedoria, da Secretaria da Corregedoria ou da Coordenadoria;

IX - elaborar demonstrativos e relatórios das ações desenvolvidas anualmente ou sempre que solicitado pelo(a) Coordenador(a);

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

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

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

XIII - auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Gestão e do Relatório Anual de Atividades da Corregedoria;

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

XV - noticiar ao(à) Coordenador(a) as 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 pelos(as) gestores(as) da Corregedoria, do Juízo Auxiliar da Corregedoria, da Secretaria da Corregedoria ou da Coordenadoria Administrativa Eleitoral, na conformidade das normas pertinentes.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO ÀS ZONAS ELEITORAIS, INSPEÇÕES, CORREIÇÕES E AUTOINSPEÇÕES

Art. 53. À Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções, Correções e Autoinspeções compete:

I - planejar, organizar e executar, com a devida formalização, os atos necessários à consecução das inspeções, autoinspeções, correções e visitas técnicas, utilizando os subsídios fornecidos pelas demais unidades do Tribunal e da Corregedoria;

II - propor ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) Eleitoral 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, especialmente os relacionados às inspeções, autoinspeções, correções e aos procedimentos cartorários;

IV - prestar orientações aos(às) servidores(as) das Zonas Eleitorais acerca das rotinas cartorárias, especialmente relacionadas ao alistamento eleitoral e procedimentos cartorários correlatos;

V - apresentar anualmente ao(à) Corregedor(a), por meio da Coordenadoria Administrativa Eleitoral, observado o prazo definido em legislação própria, relatório consolidado das autoinspeções anuais realizadas, para análise e homologação;

VI - realizar, periodicamente e conforme orientação dos órgãos superiores, inspeção presencial em todas as Zonas Eleitorais;

VII - disponibilizar às Zonas Eleitorais, de forma sistematizada, as normas e orientações expedidas pela Corregedoria-Geral Eleitoral e pela Corregedoria Regional correlatas aos procedimentos cartorários;

VIII - adotar as providências necessárias à regularização de situação eleitoral, afetas à sua área de atuação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - apresentar ao(à) Corregedor(a) Regional Eleitoral, por meio do(a) Coordenador(a) Administrativo(a) Eleitoral, o cronograma anual de inspeções de ciclo, com o respectivo período de realização do procedimento, a ser divulgado até dezembro do ano anterior;

X - preparar, em sistema específico, os procedimentos de inspeções e correições;

XI - desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Corregedor(a), do Juízo Auxiliar da Corregedoria, do(a) Secretário(a) da Corregedoria ou do(a) Coordenador(a) Administrativo(a) Eleitoral.

Parágrafo único. Aos(Às) Assistentes I e II (FC-1 e FC-2) da Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções, Correições e Autoinspeções, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Chefe da Seção, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL

Art. 54. À Seção de Acompanhamento e Orientação do Cadastro Eleitoral compete:

I - receber, analisar e controlar as comunicações relativas à suspensão e/ou ao restabelecimento de direitos políticos, de inelegibilidades, de óbitos e de conscritos, por meio de sistema específico, procedendo às pesquisas e aos registros necessários na base de dados do cadastro nacional de eleitores, ou por meio de encaminhamento às autoridades competentes para registro, conforme o caso, do código de atualização da situação do(a) eleitor(a) (ASE) correspondente;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

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 à sua área de atuação;

IV - adotar as providências necessárias à atuação, em sistema específico, dos processos de competência do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral, cujas matérias sejam afetas à Seção, bem como proceder, após decisão, às devidas providências quanto às anotações no cadastro nacional de eleitores;

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;

VI - gerenciar o cadastramento de órgãos e analisar solicitações de acesso aos dados biográficos do Cadastro Eleitoral, por meio de sistema específico, bem como prestar informações, aos(às) gestores(as) e usuários(as) operadores(as), relativas ao correto uso do sistema;

VII - manter atualizados, na intranet e na internet, os conteúdos relativos ao cadastro eleitoral e sistemas afetos à gestão da Seção, bem como proceder ao adequado acompanhamento, tratamento e arquivamento de processos no sistema próprio de tramitação de expedientes;

VIII - zelar, na gestão do Cadastro Eleitoral, pelo adequado tratamento e pela conformidade dos dados aos princípios e regras previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), nas normas expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e nas orientações emanadas da Corregedoria-Geral Eleitoral;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Corregedor(a), do Juízo Auxiliar da Corregedoria, do(a) Secretário(a) da Corregedoria ou do(a) Coordenador(a) Administrativo(a) Eleitoral.

Parágrafo único. Aos(Às) Assistentes I e II (FC-1 e FC-2) da Seção de Acompanhamento e Orientação do Cadastro Eleitoral, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Chefe da Seção, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 55. 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. 56. Ao(À) Diretor(a)-Geral compete:

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

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

III - conhecer dos processos administrativos, após a manifestação das unidades competentes;

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

V - decidir os processos, quando se tratar de matéria delegada pela Presidência ou quando houver previsão normativa de competência da Diretoria para essa finalidade;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

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

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

IX - 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;

X - submeter à Presidência processos que implicam aplicação de penalidades a fornecedores de material e executores de serviços ou obras, nos casos legais, observadas as normas internas e as delegações de competência afetas à matéria;

XI - reunir-se periodicamente com os(as) gestores(as) das unidades administrativas para deliberar sobre questões de ordem administrativa de interesse do Tribunal;

XII - submeter à Presidência os nomes dos(as) substitutos(as) para os cargos em comissão e as funções comissionadas da Secretaria do Tribunal, decidindo nos casos que lhe forem delegados;

XIII - autorizar as alterações de férias dos(as) servidores(as) em exercício na Secretaria do Tribunal e interromper a respectiva concessão por necessidade de serviço, nos termos regulamentados em norma própria;

XIV - submeter à Presidência os processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão, bem como os demais feitos referentes à área de pessoal que dependam de autorização administrativa;

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVI - dar posse aos(às) servidores(as) nomeados(as) para o Quadro de Pessoal do Tribunal e aos(às) designados(as) para funções comissionadas, respeitada a competência do(a) Presidente para dar posse aos(às) nomeados(as) para cargos em comissão;

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

XVIII - autorizar a remessa por meio digital ou 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(à) Presidente a instauração de procedimentos administrativos disciplinares nos casos legais, respeitada a competência regimental do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral;

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(às) Juízes(as) Membros da Corte, Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais, servidores(as) e pensionistas;

XXV - lotar os(as) servidores(as) nas unidades da Secretaria do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais, ressalvados os casos decorrentes de remoção ou redistribuição, a cargo do(a) Presidente;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXVI - submeter a aprovação da Presidência a escala anual de férias;

XXVII - conceder horário especial ao(à) servidor(a) 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(a) Relator(a);

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(às) servidores(as);

XXXII - coordenar, por meio da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, a elaboração do Relatório Anual de Gestão e do Relatório de Transição de Gestão;

XXXIII - coordenar, por meio da Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance, a elaboração de respostas a questionário(s) de governança do Tribunal de Contas da União;

XXXIV - delegar atribuições nos limites previstos em lei;

XXXV - convocar periodicamente reuniões do Conselho de Governança da Estratégia do Tribunal e, em caráter extraordinário, para deliberação de matérias administrativas de interesse da Administração e/ou servidores(as);

XXXVI - presidir o Comitê Gestor de Contratações;

XXXVII - exercer qualquer outra atividade decorrente do cargo determinada pelo Tribunal ou por seu(sua) Presidente.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. As atribuições de Diretor(a)-Geral são privativas de portador(a) de diploma de bacharel(a) em Direito.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 57. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete e a agenda de representação oficial e social do(a) Diretor(a)-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(à) Diretor(a)-Geral, à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica e à Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance;

IV - elaborar minutas de despachos e decisões do(a) Diretor(a)-Geral, em processos que dispensem o auxílio técnico e jurídico das Assessorias, nos atos de gestão a cargo do(a) Diretor(a)-Geral ou quando haja modelo-padrão previamente aprovado pelo(a) Diretor(a)-Geral;

V - elaborar respostas a questionários e outras demandas relativas a índices de governança oriundas do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional Nacional de Justiça e de órgãos de cúpula do Poder Judiciário, respeitadas as competências da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica e da Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance da Diretoria-Geral;

VI - auxiliar nas reuniões promovidas pela Diretoria-Geral com as demais unidades do Tribunal, lavrando as atas respectivas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - auxiliar o(a) Diretor(a)-Geral na coleta de informações junto às unidades administrativas, para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão Anual e do Relatório de Transição de Gestão;

VIII - colaborar com o Cerimonial na organização de solenidades, comemorações e recepções da Secretaria do Tribunal, quando determinado pela Diretoria-Geral;

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

X - organizar a escala de férias dos(as) servidores(as) em exercício na Diretoria-Geral;

XI - promover a integração de ações do Gabinete com as demais unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal;

XII - organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento da Diretoria-Geral, prestando-lhe apoio logístico-administrativo;

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

Parágrafo único. O(A) Oficial(a) de Gabinete será o(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC-6 lotado(a) na Unidade, cabendo aos(às) Assistentes, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, auxiliar o Gabinete, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Oficial(a) de Gabinete.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

Art. 58. A Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral é a unidade de apoio jurídico, informação e consulta do(a) Diretor(a)-Geral, competindo-lhe:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

I - prestar assessoria jurídica ao(à) Presidente do Tribunal e ao(à) Diretor(a)-Geral em matéria administrativa, emitindo, quando solicitado, pareceres e informações afetas à sua área de competência;

II - elaborar minutas de despachos e decisões em processos administrativos de competência do(a) Presidente do Tribunal e do(a) Diretor(a)-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 as respectivas minutas de contratos, convênios, acordos e 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 - examinar a legalidade da prestação de contas de vales-alimentação ou similares, concedidos em período eleitoral;

VII - apreciar processos relacionados a gestão de pessoas, emitindo, quando solicitado, pareceres e informações jurídicas, notadamente quanto à interpretação e aplicação das normas de pessoal vigentes;

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

IX - sugerir instruções e diligências em processos e/ou procedimentos administrativos submetidos ao(à) Diretor(a)-Geral;

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XI - analisar juridicamente os recursos administrativos encaminhados ao(à) Presidente do Tribunal e ao(à) Diretor(a)-Geral;

XII - realizar a análise jurídica voltada ao atendimento às demandas de órgãos externos, como o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal Superior Eleitoral, em matérias administrativas submetidas à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

XIII - revisar minutas de resoluções, portarias e outros atos normativos internos administrativos;

XIV - elaborar e propor normas relacionadas a temas administrativos, por determinação do(a) Diretor(a)-Geral, para serem apresentados ao(a) Presidente do Tribunal, respeitadas as áreas de competência das demais unidades administrativas deste Tribunal;

XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Diretor(a)-Geral.

§ 1º Aos(Às) Assistentes da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assessor(a) Jurídico(a), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.

§ 2º As atribuições de Assessor(a) Jurídico(a) e Assistentes lotados(as) na Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral são privativas de portador(a) de diploma de bacharel(a) em Direito.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 59. À Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, que compreende o Núcleo de Estatística e Ciência de Dados, o Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade, o Núcleo de Governança, Gestão e Inovação, o Núcleo de



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Governança da Sustentabilidade e o Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão, compete coordenar, supervisionar e gerir o planejamento estratégico institucional, incluindo as atividades concernentes à gestão de projetos e de processos organizacionais, gestão de dados estatísticos, apoio à governança e à inovação, sustentabilidade e acessibilidade e inclusão, e ainda:

I - assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relacionados a planejamento e a gestão estratégica;

II - proceder à elaboração e à revisão do Plano Estratégico;

III - auxiliar a Alta Administração 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 - elaborar o Relatório de Gestão em formato de Relato Integrado consolidando as informações prestadas pelas unidades administrativas;

IX - divulgar relatórios estatísticos referentes às ações do Tribunal;

X - monitorar o desempenho do Tribunal nas metas estabelecidas pela Estratégia Nacional do Poder Judiciário que estejam relacionadas ao Plano Estratégico;

XI - monitorar o desempenho do Tribunal nos indicadores estratégicos;

XII - promover ações para implementação da gestão da qualidade dos processos organizacionais;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIII - auxiliar a Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance na promoção de ações para o gerenciamento dos riscos corporativos e a sistematização dos controles internos;

XIV - promover a gestão corporativa de projetos;

XV - promover a gestão de processos organizacionais;

XVI - assessorar as unidades administrativas na implementação das ações de planejamento e gestão estratégica;

XVII - consolidar os dados, em documento único, referentes ao relatório destinado à equipe de transição dos cargos de dirigentes do Tribunal;

XVIII - propor à Alta Administração a realização periódica da Reunião de Análise da Estratégia para acompanhamento dos resultados das metas fixadas no Plano Estratégico Institucional;

XIX - desempenhar o papel de facilitador(a) das reuniões do Conselho de Governança da Estratégia do Tribunal, bem como disponibilizar documentos e relatórios relativos à respectiva área de atuação;

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

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

XXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Diretor(a)-Geral.

§ 1º O(A) ocupante do cargo em comissão de Assessor(a) 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.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

§ 2º Ao(À) Assistente do Gabinete da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assessor(a), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS

Art. 60. Ao Núcleo de Estatística e Ciência de Dados compete:

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

II - promover a realização de pesquisas ou levantamentos estatísticos, produzindo relatórios técnicos visando à avaliação do grau de eficácia e eficiência dos serviços e dos sistemas de gestão nos níveis estratégico, tático e operacional, bem como para o monitoramento da Estratégia;

III - auxiliar no desenvolvimento de indicadores para o Plano Estratégico e para iniciativas em geral e propor ajustes quando necessário;

IV - gerar relatórios e analisar os dados para acompanhar o desempenho do Tribunal nos indicadores estratégicos;

V - divulgar na Internet o desempenho dos indicadores do Plano Estratégico, a pauta e as deliberações da Reunião de Análise da Estratégia;

VI - elaborar relatórios para o acompanhamento dos resultados das metas fixadas no Plano Estratégico Institucional;

VII - auxiliar nas atividades relativas ao planejamento das eleições;

VIII - auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão em formato de Relato Integrado, gerando infográficos e outros dados estatísticos demandados;

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - produzir análise de cenários, gerando relatórios e dados abertos publicáveis para subsidiar decisões, a partir de informações geradas pelas plataformas digitais desenvolvidas pelos órgãos do Poder Judiciário Nacional;

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

XII - zelar pela qualidade dos dados relacionados a informações requeridas pelo Conselho Nacional de Justiça, para a manutenção da Plataforma Digital do Poder Judiciário, que servem de base para o cálculo dos indicadores de produtividade jurisdicional e controles estatísticos;

XIII - preparar os relatórios com as informações e os dados a serem apresentados periodicamente nas reuniões de avaliação da estratégia (RAEs);

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

§ 1º O(A) Chefe do Núcleo de Estatística e Ciência de Dados deverá possuir formação superior em Estatística, sem vincular a mesma graduação para o(a) substituto(a) eventual.

§ 2º Aos(Às) Assistentes do Núcleo de Estatística e Ciência de Dados, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão da respectiva chefia, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.

§ 3º Será destinada ao Núcleo de Estatística e Ciência de Dados uma função comissionada nível FC-6, conforme aprovado na Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, a ser efetuada tão logo aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, cabendo, até lá, ao(à) ocupante da função comissionada de Assistente IV (FC-4) exercer as atribuições de supervisão e distribuição de atividades previstas no parágrafo segundo e atender ao requisito disposto no parágrafo primeiro deste artigo.

SUBSEÇÃO II



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

DO NÚCLEO DE PROCESSOS, PROJETOS E QUALIDADE

Art. 61. Ao Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade compete:

I - promover a gestão de programas, projetos e planos de ação estratégicos, zelando pela atualização das informações e pela qualidade de conteúdos;

II - promover a implementação de ações relacionadas à gestão de processos e à gestão da qualidade, empreendendo esforços para a padronização de rotinas e procedimentos;

III - auxiliar as unidades do Tribunal na elaboração e no gerenciamento de programas, projetos e planos de ação;

IV - analisar as propostas de programas, projetos e planos de ação;

V - zelar pela atualização da metodologia de gerenciamento de projetos corporativos;

VI - disseminar a cultura de gerenciamento de projetos e da qualidade, a fim de criar condições para o aumento da maturidade em gestão de projetos;

VII - prestar apoio na elaboração do Relatório de Gestão em formato de Relato Integrado, auxiliando na consolidação das informações prestadas pelas unidades administrativas;

VIII - monitorar e gerenciar o portfólio de projetos, processos e planos de ação do Tribunal;

IX - fornecer suporte aos(às) gestores(as) e líderes de projetos na elaboração e na execução dos programas, projetos e planos de ação;

X - zelar pela manutenção de informações atualizadas sobre o portfólio de iniciativas, com histórico de atividades realizadas, lições aprendidas e resultados alcançados, produzindo relatórios ou painéis para acompanhamento dos interessados;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XI - orientar as unidades quanto ao gerenciamento das interfaces com todos os envolvidos nos projetos;

XII - auxiliar e orientar as unidades quanto à construção da Estrutura Analítica do Projeto (EAP);

XIII - auxiliar e orientar as unidades quanto ao planejamento, à identificação e ao controle de riscos relacionados aos seus respectivos projetos;

XIV - auxiliar e orientar as unidades quanto ao controle de qualidade dos projetos;

XV - propor iniciativas para a melhoria dos processos organizacionais;

XVI - zelar pela participação do Tribunal nos programas de qualidade do serviço público;

XVII - desenvolver atividades relativas ao planejamento das eleições, observando a integração entre as áreas e as diretrizes estabelecidas pela Alta Administração;

XVIII - conduzir o processo da avaliação integrada das eleições;

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

§ 1º O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente IV (FC-4) do Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade desempenhará o papel de Assistente-Chefe e deverá possuir formação em nível superior, com especialização na área de gestão de projetos, sem vincular a mesma especialização para o(a) substituto(a) eventual.

§ 2º Ao(À) Assistente I (FC-1) do Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA, GESTÃO E INOVAÇÃO

Art. 62. Ao Núcleo de Governança, Gestão e Inovação compete:

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

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

III - propor iniciativas e regulamentações de políticas públicas para melhoria da Governança e Gestão do Tribunal;

IV - contribuir para a melhoria das políticas públicas e do Plano Estratégico do TRE-PI, por meio da difusão da cultura da inovação, modernização de métodos e técnicas de desenvolvimento do serviço judiciário;

V - dar visibilidade às ações, decisões normativas e boas práticas do Tribunal que geram valor para a sociedade, publicizando os resultados no Portal da Transparência do Tribunal;

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

VII - monitorar o cumprimento das diretrizes estabelecidas nas políticas públicas regulamentadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

VIII - contribuir com apoio técnico para a elaboração, a execução, o monitoramento e a revisão do Plano Estratégico Institucional e planos estratégicos setoriais;

IX - prestar apoio na elaboração do Relatório de Gestão, auxiliando na consolidação das informações prestadas pelas unidades administrativas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

XI - zelar pela manutenção dos requisitos estabelecidos pela política de transparência do Poder Judiciário;

XII - zelar pela qualidade dos dados relacionados à transparência ativa, regulamentados na política de transparência do TRE-PI, propondo ajustes e atualizações quando necessário;

XIII - monitorar os indicadores da Estratégia Nacional do Poder Judiciário, indicados pelo Conselho Nacional de Justiça, para avaliação de performance do TRE-PI dentro no segmento da Justiça Eleitoral;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

§ 1º O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente VI (FC-6) do Núcleo de Governança, Gestão e Inovação desempenhará o papel de Assistente-Chefe e deverá possuir formação em nível superior.

§ 2º Ao(A) Assistente I (FC-1) do Núcleo de Governança, Gestão e Inovação, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo.

SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA SUSTENTABILIDADE

Art. 63. Compete ao Núcleo de Governança da Sustentabilidade, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral:

I - realizar gestão das ações de sustentabilidade, conforme as políticas públicas estabelecidas pelo Judiciário Nacional;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

II - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para o Plano de Logística Sustentável (PLS);

III - assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento das iniciativas visando alcançar as metas estabelecidas no Plano de Logística Sustentável;

IV - promover, no máximo a cada dois anos, com apoio da Comissão Gestora do PLS e das unidades responsáveis pela execução do Plano, a revisão do Plano de Logística Sustentável, inclusive dos respectivos indicadores;

V - elaborar anualmente Plano de Ação visando ao alcance das metas estabelecidas para o Plano de Logística Sustentável, disponibilizando-o no sítio eletrônico do Tribunal;

VI - realizar acompanhamento mensal dos indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável, com a publicação dos resultados no sítio eletrônico do Tribunal;

VII - propor ações de sensibilização e de capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover a conscientização sobre temas relacionados a sustentabilidade;

VIII - elaborar calendário anual de atividades voltadas para a sustentabilidade e para a preservação do meio ambiente;

IX - elaborar material informativo sobre padrões sustentáveis de produção e consumo, uso eficiente de recursos e gestão de resíduos;

X - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da sustentabilidade no Tribunal;

XI - propor parcerias com outros tribunais e órgãos públicos, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na promoção da sustentabilidade no Tribunal, visando ao alcance dos objetivos estabelecidos no Plano de Logística Sustentável;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XII - contribuir para a adoção e a manutenção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações e na gestão dos resíduos sólidos;

XIII - propor medidas voltadas ao consumo consciente e racional dos recursos públicos;

XIV - participar das comissões de descarte de material e resíduos sólidos, registrando e documentando a pesagem do material a ser descartado;

XV - emitir parecer nos procedimentos administrativos de contratação de bens e serviços, quanto à observância dos requisitos legais de sustentabilidade;

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. O(A) Assistente III (FC-3) do Núcleo de Governança da Sustentabilidade deverá possuir graduação em nível superior.

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Art. 64. Compete ao Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão, observadas as diretrizes da Política Nacional da Pessoa com Deficiência no âmbito do Poder Judiciário:

I - realizar gestão das ações de acessibilidade e inclusão, conforme as políticas públicas estabelecidas para o Judiciário Nacional;

II - elaborar, em conjunto com as unidades envolvidas, o Plano de Acessibilidade e Inclusão (PAI), observando as diretrizes de acessibilidade e inclusão estabelecidas para o Poder Judiciário;

III - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para o Plano de Acessibilidade e Inclusão;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IV - assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento das iniciativas visando ao alcance das metas estabelecidas no Plano de Acessibilidade e Inclusão;

V - promover, no máximo a cada dois anos, com apoio da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI) e das unidades responsáveis, a revisão do Plano de Acessibilidade e Inclusão e dos respectivos indicadores;

VI - elaborar anualmente Plano de Ação visando ao alcance das metas estabelecidas para o Plano de Acessibilidade e Inclusão, disponibilizando-o no sítio eletrônico do Tribunal;

VII - realizar acompanhamento mensal dos indicadores de desempenho do Plano de Acessibilidade e Inclusão, realizando a publicação dos resultados no sítio eletrônico do Tribunal;

VIII - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI);

IX - propor ações de sensibilização e de capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, bem como o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

X - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal;

XI - propor parcerias com outros tribunais e órgãos públicos, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias;

XII - contribuir para a adoção de critérios e práticas de acessibilidade e inclusão nas contratações;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIII - emitir parecer nos procedimentos administrativos de contratação de bens e serviços, quanto à observância dos requisitos legais de acessibilidade e inclusão;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. O(A) Assistente III (FC-3) do Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão deverá possuir graduação em nível superior.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO, INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Art. 65. A Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance da Diretoria-Geral é a unidade de apoio à gestão da integridade, verificação da conformidade e promoção da ética pública, implantação e fortalecimento de mecanismos de controles internos administrativos e de consulta do(a) Diretor(a)-Geral, competindo-lhe:

I - realizar a avaliação do nível de suscetibilidade à corrupção no qual se encontra o TRE-PI, com base no referencial de combate a fraude e corrupção do Tribunal de Contas da União ou em outros instrumentos que venham a ser indicados pelos órgãos de controle, e apresentar relatórios de diagnóstico quanto à aderência às boas práticas de prevenção à fraude e à corrupção, alimentando informações no Programa Nacional de Prevenção à Corrupção;

II - elaborar e, sempre que necessário, revisar o Programa de Integridade e Compliance do TRE-PI, que consiste em um conjunto de mecanismos e procedimentos de controles internos, integridade e incentivo a denúncia de irregularidades e de aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes, objetivando disseminar e fortalecer a cultura de integridade, bem como prevenir, detectar, sanar e punir irregularidades, fraudes, corrupção e outros atos ilícitos e desvios éticos praticados no Tribunal, promovendo o alinhamento consistente e a adesão a valores, princípios e



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

normas éticas comuns que sustentam e priorizam o interesse público sobre os interesses privados no setor público;

III - elaborar o Plano de Integridade e Compliance do Tribunal, com vigência trienal, alinhado ao Programa de Integridade e Compliance, consolidando todas as medidas que deverão ser implementadas nesse período determinado de tempo, com a finalidade de prevenir, detectar e sanar as ocorrências de quebra de integridade e conformidade ética, a ser aprovado pela Alta Administração;

IV - elaborar, propor e revisar normas administrativas internas para incluir os padrões sobre a integridade pública, compliance e controles internos, observando as orientações e as boas práticas nacionais e internacionais sobre o tema;

V - propor e monitorar políticas específicas de integridade para as contratações, para o ingresso de servidores(as) no quadro de pessoal do TRE-PI e para outras matérias administrativas, sempre que a medida se demonstrar necessária;

VI - redigir ou revisar minutas de atos normativos que tratem de procedimentos administrativos ou de conselhos, comitês, comissões e grupos de trabalhos, em matérias afetas a gestão de riscos, controles internos, integridade e compliance;

VII - orientar agentes públicos quanto aos aspectos éticos desejados em matérias de pessoal e de contratações, combate à corrupção e ao assédio, uso de redes sociais e outras que possam comprometer a integridade institucional, a transparência, a conformidade e os controles internos, opinando nos processos administrativos quanto a tais aspectos quando demandado pela Diretoria-Geral;

VIII - estimular a criação, a utilização e a divulgação de canais de comunicação para denúncia de atos de corrupção, fraudes e outros ilícitos no âmbito do Tribunal, prezando pela observação, quanto às denúncias anônimas, ao disposto nos instrumentos normativos específicos a respeito do tema;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - receber da Ouvidoria, de comissões, comitês ou de outras unidades, após o devido trâmite pelas unidades apuratórias competentes, as informações conclusivas de desvios éticos em relação a servidores(as) que exerçam papéis de gestão e fiscalização de contratos, indicando à Alta Administração os cabíveis aperfeiçoamentos das rotinas de trabalho, de forma a evitar a repetição de irregularidades e a não conformidade;

X - acompanhar a atuação dos(as) gestores(as) e fiscais de contratos quanto aos registros de ocorrências em que tais agentes verifiquem desvios éticos ou indícios de corrupção por parte de empresas, colaboradores(as) e/ou servidores(as), manifestando-se quanto à necessidade de apuração de irregularidades;

XI - participar das reuniões de inserção das empresas contratadas, ministrando-lhes as orientações sobre os deveres éticos na execução do(s) contrato(s) respectivo(s);

XII - avaliar a efetividade de programas de integridade de empresas contratadas, quando demandado pela Comissão Permanente de Sindicâncias, para instrução de processos de apuração de responsabilidades;

XIII - manifestar-se sobre a regularidade e as providências cabíveis nos Processos de Apuração de Responsabilidades em que a Comissão responsável indicar a classificação de infração no art. 155, XII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (conduta lesiva prevista no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013), antes do julgamento final pela Presidência;

XIV - opinar quanto às propostas de acordo de leniência formuladas por empresas, elaborando as respectivas minutas a serem submetidas às unidades jurídicas e à Alta Administração;

XV - emitir parecer sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão disponibilizados pela Secretaria de Gestão de



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Pessoas, e encaminhá-los em sistema informatizado do Tribunal de Contas da União (TCU);

XVI - acompanhar todos os atos sujeitos a registro em sistema específico do TCU, referentes a admissões, concessão de aposentadorias e pensões, bem como as alterações que modifiquem seu fundamento legal, após emissão do ato respectivo e seu cadastramento no respectivo sistema;

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

XVIII - acompanhar os indícios de irregularidades emitidos pelo Tribunal de Contas da União em atos de pessoal sujeitos a registro, demandados ao TRE-PI;

XIX - examinar a legalidade de atos de pessoal e de contratações sujeitos à fiscalização do TCU, na fase que antecede a decisão, nas matérias novas ou controvertidas, sempre que for demandado pela Alta Administração;

XX - avaliar o Relatório de Gestão Fiscal a ser emitido a cada quadrimestre, indicando eventuais correções necessárias, e subscrevê-lo na qualidade de gestor(a) responsável pelo Controle Interno, junto com as demais autoridades previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXI - participar de esforço coordenado por intermédio das redes de controle da gestão pública, para fiscalização, controle e combate à corrupção no âmbito da Administração Pública;

XXII - exercer atividades de gestão de riscos do Tribunal, consistentes em processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela Alta Administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização do Tribunal, objetivando a preservação da integridade e das políticas institucionais, a transparência e a conformidade legal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXIII - elaborar, propor, revisar e acompanhar normas, métodos, ferramentas, metas e indicadores voltados à estruturação, ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento e ao controle das atividades de gestão de riscos do Tribunal;

XXIV - propor planos de ação de mitigação de riscos, de contingências e de respostas à materialização dos riscos;

XXV - divulgar ações e resultados e manter atualizadas e acessíveis informações relativas ao monitoramento e avaliações dos riscos que estão fora do apetite de risco do Tribunal, assim entendidos aqueles que a organização não está disposta a aceitar para alcançar seus objetivos estratégicos, fomentando a cultura proativa da gestão de riscos;

XXVI - apoiar as Comissões Setoriais de Gestão de Riscos;

XXVII - acompanhar e auxiliar as demais unidades do Tribunal, nos seus respectivos âmbitos de atuação e quando solicitado, na definição e na manutenção dos projetos e planos de ação relacionados a integridade e compliance, e na implementação de práticas e metodologias de gerenciamento relativas a esses temas;

XXVIII - auxiliar a Diretoria-Geral na elaboração e no acompanhamento das respostas e no monitoramento do(s) Questionário(s) de Governança do Tribunal de Contas da União;

XXIX - apoiar a Diretoria-Geral no recebimento, no acompanhamento e na instrução das comunicações eletrônicas oriundas do Tribunal de Contas da União, em matérias afetas à gestão de riscos, controles internos, integridade e compliance;

XXX - apoiar a Diretoria-Geral nas demandas oriundas de auditorias internas e do Tribunal de Contas da União, bem como em outras demandas externas, e monitorar a execução de ações voltadas ao cumprimento de decisões externas e de recomendações de auditoria interna, em matérias afetas a gestão de riscos, controles internos, integridade e compliance;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXXI - requisitar às unidades administrativas as informações ou os documentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XXXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Diretor(a)-Geral.

Art. 66. O(A) ocupante do cargo em comissão de Assessor(a) de Controle Interno, Integridade e Compliance deverá ser servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, com atuação imparcial e objetiva, observados os princípios da independência e segregação de funções inerentes ao controle interno, que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - formação de nível superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração ou áreas afins;

II - ter conhecimento em matéria constitucional e legal relativa a Administração Pública, Controles Internos, Licitações e Contratos, Improbidade Administrativa e mecanismos anticorrupção, contabilidade aplicada ao setor público, orçamento e finanças públicas;

III - ter conhecimento em gestão de riscos, estruturas de gestão riscos e normas internacionais e globais de avaliação e mitigação de riscos de integridade; e

IV - reunir as seguintes habilidades e competências comportamentais:

a) ética e postura adequada: manter conduta irrepreensível, tanto profissional quanto pessoal, seguindo padrões de ética pública;

b) ceticismo profissional e curiosidade: ser investigativo(a), observador(a) e ter a capacidade de questionar e analisar criticamente situações e cenários institucionais;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

c) comunicação e diplomacia: habilidade para se comunicar de forma assertiva e diplomática, lidando com diferentes perfis de colaboradores(as) e gestores(as);

d) capacidade analítica e organização: habilidades de análise de dados, organização e elaboração de relatórios e check lists de controle;

e) capacitação contínua: atualização constante frente às mudanças na legislação e nas melhores práticas de controle;

f) proatividade na missão de prevenir erros, irregularidades e fraudes e garantir a conformidade do Tribunal.

Art. 67. Aos(Às) servidores(as) lotados(as) na Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assessor(a)-Chefe, além das atribuições constantes no artigo 215, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas no artigo 65, devendo, preferencialmente, reunir os mesmos requisitos previstos para o(a) Assessor(a).

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 68. À Secretaria Judiciária compete promover a governança judiciária, por meio de planejamento, organização, coordenação e controle das atividades concernentes a autuação, distribuição, processamento, execução de decisões judiciais, suporte técnico e operacional na utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), apoio à realização das sessões, transparência das decisões e normativos editados, gestão da jurisprudência do Tribunal e das atividades relacionadas à Biblioteca, somados à assistência e ao apoio à análise das prestações de contas, organização e controle do cadastro dos órgãos diretivos regionais e municipais dos partidos políticos e, ainda, atendimento às demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, do Tribunal Superior Eleitoral - TSE, da Presidência e da Diretoria-Geral do TRE-PI, no âmbito de sua área de atuação.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 69. Ao(À) Secretário(a) Judiciário(a), além das atribuições constantes do art. 211 desta Resolução, compete:

I - supervisionar e orientar o desenvolvimento 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 atos e termos processuais referentes a feitos de competência do Tribunal e desempenhados pelas unidades sob sua gestão;

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

IV - dar cumprimento aos despachos exarados nos feitos autuados na Secretaria;

V - exercer outras atividades decorrentes do cargo ou determinadas pelo Tribunal, pelo(a) Presidente ou pelo(a) Diretor(a)-Geral.

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

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 70. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

I - realizar, sob coordenação do(a) Secretário(a) Judiciário(a), atividades que priorizem o planejamento estratégico e operacional da Unidade, visando à constante melhoria dos serviços oferecidos;

II - exercer o controle dos processos eletrônicos que tramitam nos sistemas informatizados, por meio de elaboração de minutas de despachos, instrução e gerenciamento de prazos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

III - efetivar o controle de documentos físicos eventualmente encaminhados à Secretaria, realizando, conforme o caso, instrução e registro nos sistemas informatizados, com devida organização e atualização em arquivo digital e físico;

IV - monitorar os endereços eletrônicos da Secretaria Judiciária, autuando no sistema específico as comunicações neles recebidas e direcionando-as às Coordenadorias quando necessário;

V - conferir minuciosamente o lançamento de movimentos no PJe e respectiva adequação aos acórdãos e decisões;

VI - auxiliar o(a) Secretário(a) Judiciário(a) na tramitação de processos no PJe, sobretudo na remessa de processos para as Zonas Eleitorais e o Tribunal Superior Eleitoral, com verificação do correto recebimento pela instância destinatária;

VII - prestar suporte ao(à) Secretário(a) Judiciário(a) quando da realização de reuniões e audiências, elaborando as respectivas atas quando se tratar de iniciativa da Unidade;

VIII - organizar a escala de férias dos(as) servidores(as) em exercício na Secretaria;

IX - elaborar modelos de minutas de expedientes utilizados pelas unidades que integram a Secretaria Judiciária para uniformizar, simplificar e racionalizar os serviços relativos a cada área de atuação;

X - realizar a revisão dos expedientes gerados pelas unidades integrantes da Secretaria Judiciária, dentre esses, intimações, citações e ofícios destinados ao público interno e externo, submetendo-os ao(à) Secretário(a) Judiciário(a) para assinatura;

XI - realizar o controle da distribuição, a Oficiais de Justiça, de intimações, citações e ofícios;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

Parágrafo único. O(A) Oficial(a) de Gabinete será o(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de nível FC-4 lotado(a) na Unidade, cabendo ao(à) Assistente II (FC-2), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, auxiliar o Gabinete, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Oficial(a) de Gabinete.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PROCESSOS DO SEGUNDO GRAU

Art. 71. Ao Núcleo de Gestão de Processos do Segundo Grau, vinculado à Secretaria Judiciária, por meio de Assistente II (FC-2), compete:

I - monitorar mensalmente os dados estatísticos, com elaboração de relatórios concernentes aos processos judiciais de competência originária ou recursal do TRE-PI;

II - realizar estudos e propor diretrizes para a otimização da gestão processual das unidades da Secretaria Judiciária, atuando na busca de melhorias dos resultados estatísticos referentes aos feitos originários e recursais do TRE-PI para atender às demandas estratégicas da Secretaria Judiciária;

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;

IV - monitorar as informações da atividade jurisdicional disponibilizadas nas plataformas digitais do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do próprio TRE-PI, contribuindo para o aprimoramento dos dados disponibilizados, em trabalho colaborativo com as demais unidades envolvidas.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AO PJE DO SEGUNDO GRAU



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 72. Ao Núcleo de Assistência ao PJe do Segundo Grau, vinculado à Secretaria Judiciária, compete:

I - promover suporte técnico e capacitação às unidades que utilizam o sistema PJe (Processo Judicial Eletrônico), com disponibilização de manuais, guias, treinamentos e atualizações regulares sobre o sistema;

II - gerenciar incidentes técnicos do PJe, em colaboração com a equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação, para solução de problemas operacionais;

III - promover a identificação de melhorias e novas funcionalidades do PJe, observando as necessidades específicas da jurisdição eleitoral;

IV - desenvolver ações para otimização do sistema PJe no Tribunal, visando à melhoria contínua da prestação jurisdicional em segunda instância;

V - conduzir pesquisas e propor inovações tecnológicas que contribuam para a melhoria do sistema PJe e para uma eficiente prestação jurisdicional no Tribunal.

Parágrafo único. A implementação do Núcleo de Assistência ao PJe do Segundo Grau ocorrerá após aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, com base na Função Comissionada FC-6 vinculada à Secretaria Judiciária, prevista no artigo 5º, inciso VI, da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, devendo, até lá, o(a) Secretário(a) Judiciário(a) executar as atribuições previstas neste artigo diretamente ou por meio do(a) Coordenador(a) de Processamento e Execução ou, ainda, através de servidores(as) indicados(as) pelo(a) Secretário(a).

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 73. À Coordenadoria de Processamento e Execução, que compreende a Seção de Autuação, Distribuição e Processamento e a Seção de Execução de Decisões Judiciais, compete:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

II - orientar o registro de pesquisas no período das eleições estaduais e federais em sistema informatizado;

III - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

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 - receber, realizar triagem e distribuir documentos, petições e feitos destinados às unidades subordinadas;

VI - preparar e realizar o controle da correspondência da Unidade;

VII - supervisionar a tramitação dos processos judiciais nas unidades subordinadas, fixando orientações para uso adequado, padronizado e otimizado dos sistemas de controle e movimentação processual;

VIII - zelar pela melhoria contínua dos fluxos de trabalho para aperfeiçoar a tramitação processual;

IX - verificar periodicamente os autos de processos sobrestados ou paralisados em suas unidades subordinadas, adotando providências para a regularização do fluxo;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por

determinação do(a) Secretário(a).



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. As atribuições de Coordenador(a) de Processamento e Execução são privativas de portador(a) de diploma de bacharel(a) em Direito.

Art. 74. Ao(À) Assistente III (FC-3) da Coordenadoria de Processamento e Execução, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete auxiliar o(a) Coordenador(a) no desenvolvimento de suas atribuições e realizar outras atividades que forem determinadas pelo(a) Titular da Unidade.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E PROCESSAMENTO

Art. 75. À Seção de Autuação, Distribuição e Processamento compete:

I - verificar a autuação dos feitos no sistema informatizado de tramitação de processos judiciais; conferir a classe, as partes, advogados(as), procurações, características, assunto, eleição – se for o caso – e local de origem, bem como a inserção do objeto do processo; e certificar as correções, seguindo a ordem de autuação;

II - verificar a distribuição dos feitos, redistribuindo-os, quando for o caso, e informando acerca da distribuição por dependência ou prevenção;

III - encaminhar os processos verificados ao(à) Relator(a), se originário, ou ao Ministério Público Eleitoral, em caso de recurso;

IV - autuar, diretamente no sistema informatizado de tramitação de processos judiciais, os processos administrativos encaminhados via sistema eletrônico de informações;

V - movimentar processos eletrônicos no sistema informatizado de tramitação de processos judiciais;

VI - realizar atos de comunicação eletrônicos, como vista à Procuradoria Regional Eleitoral, publicação no DJe e Mural Eletrônico;

VII - efetuar juntada de documentos nos autos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - conferir a contagem dos prazos para a prática dos atos processuais e certificar nos autos, conforme o caso, o respectivo decurso;

IX - registrar os recursos internos;

X - preparar certidões de trânsito em julgado das decisões;

XI - proceder à revisão geral dos processos, após o seu trâmite regular, e providenciar a remessa dos autos à origem ou seu arquivamento, conforme o caso;

XII - prestar informações acerca do trâmite dos feitos;

XIII - registrar o julgamento e o cumprimento das sanções das prestações de contas no Sistema de Informações de Contas;

XIV - controlar os prazos de suspensão dos processos sobrestados;

XV - processar os recursos que serão encaminhados ao TSE;

XVI - preparar editais e avisos de intimação em processos judiciais;

XVII - preparar carta precatória e autuar no sistema informatizado de tramitação de processos judiciais do Tribunal deprecado;

XVIII - manter atualizado o rol dos culpados e nele inscrever os condenados em processo-crime eleitoral de competência originária do Tribunal, após o trânsito em julgado das decisões;

XIX - executar as atribuições inerentes ao registro de candidaturas às eleições estaduais e federais;

XX - emitir certidões negativas de crimes eleitorais, contas partidárias, prática jurídica, dentre outras;

XXI - redigir e encaminhar intimações, mandados de citação e cartas de ordem determinados(as) pelo(a) Presidente do Tribunal e Juízes(as) Relatores(as);



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXII - apresentar propostas de simplificação das rotinas de trabalho, adoção de novas tecnologias, dentre outras ações para melhor eficiência no desenvolvimento dos serviços;

XXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Processamento e Execução.

Parágrafo único. Aos(Às) Assistentes II e I (FC-2 e FC-1) da Seção de Autuação, Distribuição e Processamento, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, conforme distribuição de tarefas e sob supervisão da Chefia, compete auxiliar no desenvolvimento das atividades previstas nos incisos do caput deste artigo.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE DECISÕES JUDICIAIS

Art. 76. À Seção de Execução de Decisões Judiciais compete:

I - processar os autos de Cumprimento de Sentença até sua baixa definitiva, bem como os autos de outras classes judiciais que se encontrem na fase de execução, nos feitos de competência originária do Tribunal;

II - registrar, em sistema informatizado, as multas eleitorais e sanções pecuniárias impostas e não recolhidas, bem como proceder ao registro do respectivo pagamento, quando efetuado;

III - realizar inscrição na dívida ativa das penalidades processuais pecuniárias determinadas nos processos de segundo grau, nos casos de competência executória da Procuradoria da Fazenda Pública;

IV - encaminhar os documentos para a Procuradoria da Fazenda Pública no Piauí, a Advocacia da União no Piauí ou Ministério Público Eleitoral, para fins de cobrança de multa eleitoral ou ressarcimento ao Tesouro Nacional, conforme competência de cada órgão;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - registrar, em sistema eletrônico próprio do Tribunal Superior Eleitoral, dados relativos a decisões proferidas em processos de prestações de contas e seus congêneres que resultem em sanção de desconto ou de suspensão de novas cotas do Fundo Partidário;

VI - acompanhar, quanto ao prazo, pagamento e atualização de débitos eleitorais cujo parcelamento tenha sido deferido pelo(a) Juiz(íza) Relator(a);

VII - certificar o pagamento de débitos, desde que a atribuição constante no § 1º do artigo 24 da Resolução TSE nº 23.709, de 1º de setembro de 2022, tenha sido delegada à Unidade pela Presidência do TRE-PI;

VIII - cumprir ordens judiciais relativas a solicitação de informações, bloqueio, desbloqueio, busca e outros atos expropriatórios, incluindo-se os registros nos sistemas eletrônicos do Poder Judiciário;

IX - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política de execução e suas metas na segunda instância;

X - promover e fomentar a realização de pesquisas, estudos e aprimoramento das boas práticas que visam à efetividade da execução;

XI - elaborar e manter atualizado o conteúdo dos manuais, tutoriais e vídeos elaborados no âmbito deste Tribunal, que sirvam de apoio à utilização do sistema informatizado de tramitação de processos judiciais;

XII - preparar conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação, em conjunto com a Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Social deste Tribunal;

XIII - executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Processamento e Execução.

Parágrafo único. Ao(À) Assistente III (FC-3) da Seção de Execução de Decisões Judiciais, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

supervisão da Chefia, compete auxiliar no desenvolvimento das atividades previstas nos incisos do caput deste artigo.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE SESSÕES E APOIO AO PLENO

Art. 77. À Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno, que compreende a Seção de Acórdãos e Resoluções e a Seção de Atas e Degravação do Áudio das Sessões, compete:

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

II - fiscalizar o serviço de operação dos equipamentos de som e gravação das sessões de julgamento;

III - encaminhar o link de acesso às Sessões do Pleno realizadas por videoconferências aos(às) advogados(as) regularmente vinculados(as) aos processos, após preenchimento do Formulário de Requisição de Sustentação Oral;

IV - preparar as certidões de julgamento dos processos;

V - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

VI - 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;

VII - preparar e controlar a correspondência da Unidade;

VIII - realizar controle, conservação e manutenção das togas dos Membros da Corte;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - fiscalizar os contratos de prestação de serviços terceirizados relativos aos(às) colaboradores(as) que prestam serviços vinculados ao andamento das Sessões, como técnico(a) de som, intérpretes de libras, manutenção física do Plenário e outros necessários ao bom funcionamento das Sessões;

X - prestar apoio aos(às) juízes(as) Membros da Corte Eleitoral, durante a realização das Sessões;

XI - atender aos(às) advogados(as) e às partes;

XII - prestar apoio ao Cerimonial quando do preparo e da realização de solenidades e eventos vinculados à Corte e ao Plenário;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a).

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

Art. 78. Aos(Às) Assistentes I e II do Gabinete da Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno (FC-1 e FC-2), além das atribuições constantes dos artigos 215 e 216, compete:

I - atuar como oficial(a) de justiça ad hoc;

II - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a).

Parágrafo único. Ao(À) Assistente II, além das atribuições previstas nos incisos do caput deste artigo, compete prestar atendimento às sessões do Tribunal e incumbir-se de todas as tarefas imprescindíveis ao bom funcionamento das sessões do Tribunal.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 79. À Seção de Acórdãos e Resoluções compete:

I - organizar, controlar e registrar os processos que tramitam na Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno;

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

III - numerar as resoluções de acordo com a ordem de julgamento;

IV - elaborar, organizar e revisar as pautas das sessões jurisdicionais, seguida de conferência pelo(a) Secretário(a) das Sessões, providenciando a posterior publicação;

V - efetuar a composição, conferência e revisão dos relatórios e votos repassados pelos gabinetes dos(as) Juízes(as) Membros da Corte, para formatação dos acórdãos, e encaminhá-los para assinatura, mantendo os respectivos arquivos para eventuais consultas;

VI - conferir a publicação de matérias de competência da Seção de Acórdãos e Resoluções no Diário de Justiça Eletrônico e, se for o caso, providenciar a republicação;

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

VIII - expedir comunicação das decisões dos julgados;

IX - elaborar as grades dos processos e as minutas de acórdãos para a recepção das ementas, dos relatórios e votos dos Relatores;

X - formatar e revisar acórdãos;

XI - cadastrar as sessões plenárias híbridas, por videoconferência e virtuais no PJe, de acordo com o calendário aprovado;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Sessões e Apoio ao Pleno.

Parágrafo único. Aos(Às) Assistentes IV (FC-4) e II (FC-2) da Seção de Acórdãos e Resoluções, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, conforme distribuição de tarefas e sob supervisão da Chefia, compete auxiliar no desenvolvimento das atividades previstas nos incisos do caput deste artigo.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ATAS E DEGRAVAÇÃO DO ÁUDIO DAS SESSÕES

Art. 80. À Seção de Atas e Degravação do Áudio das Sessões compete:

I - acessar os votos disponibilizados pelos(as) Juízes(as) Membros da Corte e os pareceres do(a) Procurador(a) Regional Eleitoral, para posterior revisão a partir dos áudios gravados nas sessões plenárias;

II - acompanhar a disponibilização dos links das sessões plenárias no portal da internet do Tribunal;

III - proceder à degravação do áudio das sessões de julgamento e das sessões solenes do Tribunal, bem como certificar a autenticidade de textos degravados;

IV - fornecer às partes interessadas, quando autorizado pelo(a) Secretário(a) Judiciário(a), o levantamento das notas de degravação;

V - revisar as atas das sessões jurisdicionais e solenes, realizadas de forma virtual ou por videoconferência, submetendo-as à conferência do(a) Secretário(a) das Sessões;

VI - proceder à disponibilização das atas no portal da internet do Tribunal;

VII - acompanhar as Sessões da Corte do TRE-PI e auxiliar o(a) Secretário(a) das Sessões nas demandas apresentadas nesses eventos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - aferir o comparecimento de Membros da Corte e do(a) Procurador(a) Regional Eleitoral às Sessões do Pleno, submetendo relatórios de frequência à conferência do(a) Secretário(a) das Sessões;

IX - proceder ao levantamento de todas as deliberações administrativas da Corte do TRE-PI proferidas em sessões plenárias para posterior comunicação ao(à) Coordenador(a) de Sessões e Apoio ao Pleno;

X - elaborar as atas das sessões jurisdicionais e solenes, realizadas de forma virtual ou por videoconferência, as quais deverão ser revisadas pelo(a) Chefe da Seção de Atas e Degravação do Áudio das Sessões;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Sessões e Apoio ao Pleno.

Parágrafo único. Ao(À) Assistente I (FC-1) da Seção de Atas e Degravação do Áudio das Sessões, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob supervisão da Chefia, compete auxiliar no desenvolvimento das atividades previstas nos incisos do caput deste artigo.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E INFORMAÇÃO

Art. 81. À Coordenadoria de Jurisprudência e Informação, que compreende a Seção de Jurisprudência e o Núcleo de Gestão da 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 solicitado, jurisprudência e legislação relacionadas a matéria eleitoral e partidária, à Presidência, aos(às) Juízes(as) Membros da Corte, aos(às) Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais, bem como à Diretoria-Geral e demais



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

unidades administrativas da Secretaria do Tribunal, observada a competência de cada unidade;

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

V - acompanhar e verificar a alimentação e atualização do Sistema de Jurisprudência (SJUR) ou outro que venha a ser utilizado com o mesmo fim, velando constantemente pela sua regularidade;

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 do Núcleo de Gestão da 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 - selecionar, organizar e disponibilizar informações técnico-jurídicas;

XIII - adotar as medidas necessárias e providenciar o cumprimento das atividades concernentes ao Disque-Eleições e de combate permanente à desinformação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIV - receber e selecionar os materiais e documentos a serem incorporados ao

acervo da Biblioteca;

XV - determinar a realização de conferências e auditorias com vista a assegurar a conformidade da alimentação dos dados nos sistemas informatizados gerenciados pela Coordenadoria;

XVI - elaborar e apresentar à Administração, em conjunto com a Chefia da Seção de Jurisprudência e o Núcleo de Gestão da Biblioteca, projetos de extensão social relacionados com a Biblioteca;

XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a).

Parágrafo único. As atribuições do(a) Coordenador(a) de Jurisprudência e Informação são privativas de portador(a) de diploma de bacharel(a) em Direito.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Art. 82. À Seção de Jurisprudência compete:

I - administrar o Sistema de Jurisprudência (SJUR) ou outro que venha a ser utilizado com o mesmo fim;

II - atender às solicitações das unidades do Tribunal e de outros Tribunais Regionais Eleitorais, dos(as) Juízes(as) Membros da Corte, dos(as) Juízes(as) Eleitorais e Promotores(as) Eleitorais e do(a) Procurador(a) 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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 portal do Tribunal na internet e na intranet, após aprovação da Coordenadoria de Jurisprudência e Informação;

VI - prestar informações aos(às) interessados(as) 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 Informação, até o décimo dia do mês subsequente, para divulgação no Informativo do Tribunal;

VIII - incluir, no prazo de até dez dias da publicação, no portal da internet e na intranet do Tribunal, arquivo digital com as portarias normativas e resoluções do Tribunal enviadas, respectivamente, pelas unidades administrativas competentes do Tribunal e pela Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno, pelo menos quarenta e oito horas após a publicação;

IX - incluir, no portal da internet e na intranet do Tribunal, arquivo digital com a estatística da prestação jurisdicional referente à disponibilização dos acórdãos no Sistema SJUR, até o décimo quinto dia do mês subsequente;

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

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Jurisprudência e Informação.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. Ao(À) Assistente I (FC-1) da Seção de Jurisprudência, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob supervisão da Chefia, compete auxiliar no desenvolvimento das atividades previstas nos incisos do caput deste artigo.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE GESTÃO DA BIBLIOTECA

Art. 83. Ao Núcleo de Gestão da Biblioteca, por meio de Assistente III (FC-3), compete:

I - identificar e sugerir os materiais e documentos a serem incorporados ao acervo da Biblioteca;

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

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

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

V - atender aos(as) usuários(as) e orientá-los(as) nas pesquisas bibliográficas e legislativas;

VI - gerenciar as credenciais de acesso dos(as) usuários(as) da Biblioteca ao sistema informatizado próprio;

VII - efetuar empréstimos e reservas, bem como controlar devoluções, enviar cartas de cobrança para os(as) usuários(as) em atraso e propor a reposição de obras extraviadas, quando couber;

VIII - gerir o Projeto “EnTRElinhas do Saber”, monitorando empréstimos e o acervo;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

X - realizar normalização bibliográfica das publicações editadas pelo TRE-PI;

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

XII - elaborar periodicamente a estatística dos serviços prestados aos(as) usuários(as) da Biblioteca;

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

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E DADOS PARTIDÁRIOS

Art. 84. À Coordenadoria de Prestação de Contas e Dados Partidários, que compreende o Núcleo de Prestação de Contas e a Seção de Partidos Políticos, compete:

I - coordenar, orientar, monitorar e controlar as atividades relacionadas às prestações de contas eleitorais e partidárias e de anotação e controle dos dados de órgãos partidários;

II - propor normas, diretrizes, critérios, convênios e programas a serem adotados na execução das atividades das unidades coordenadas;

III - atender partes, profissionais e demais interessados(as) e prestar as informações solicitadas, observando as normas legais e regimentais;

IV - disponibilizar pesquisa de satisfação permanente relativa à qualidade do atendimento pelas unidades que compõem a Coordenadoria;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à

Unidade, instruindo-os e efetuando os registros necessários;

VI - prestar informações relativas aos indicadores judiciais do segundo grau; analisar e implementar, em conjunto com a Secretaria Judiciária, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

VII - monitorar o cumprimento das atribuições das unidades sob sua coordenação, realizar reuniões para acompanhamento e elaborar os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

VIII - encaminhar os processos relativos a pedidos de autorização para veiculação de propaganda partidária mediante inserções, em âmbito regional, à Seção de Partidos Políticos, para que preste as informações necessárias antes de conclusos ao(à) Juiz(íza) Relator(a);

IX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria.

Parágrafo único. O(A) ocupante do cargo em comissão de Coordenador(a) de Prestação de Contas e Dados Partidários deverá ser servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, bem como ter formação superior em Direito, Ciências Contábeis ou áreas afins, dentre essas, Economia e Administração.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PARTIDOS POLÍTICOS

Art. 85. À Seção de Partidos Políticos compete:

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

II - orientar os partidos políticos e as zonas eleitorais no uso do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), do Sistema de Filiação Partidária (FILIA) e do Sistema de Apoioamento a Partidos em Formação (SAPF), ou de outros sistemas que venham a substituí-los;

III - prestar informações nos feitos de competência do Tribunal, relativamente à propaganda partidária gratuita, e controlar o calendário correspondente, mantendo atualizada a página específica da internet e da intranet;

IV - prestar orientação aos órgãos diretivos estaduais dos partidos políticos e às emissoras de rádio e televisão, conforme demanda;

V - dar conhecimento aos juízos eleitorais, por meio eletrônico, quanto à composição dos órgãos partidários anotados, na situação sub judice, no Tribunal, bem como quanto às comunicações oriundas do Tribunal Superior Eleitoral relativas a registro, cancelamento de registro, incorporação e fusão de partido político e às alterações de denominação e sigla partidária;

VI - inserir no Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP) as informações enviadas pelo Juízo Eleitoral referentes ao credenciamento e descredenciamento de delegados(as) municipais;

VII - promover a anotação de suspensão e de regularização da situação dos órgãos partidários estaduais e municipais quando determinadas e por ausência de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), nos termos da legislação específica;

VIII - prestar informações sobre a legislação partidária eleitoral, conforme solicitações;

IX - gerenciar e atualizar o conteúdo das normas partidárias relativas aos cronogramas de filiação partidária nas páginas da internet e intranet;

X - realizar capacitação e treinamento de servidores(as) dos cartórios eleitorais, bem como de representantes dos órgãos partidários, referentes ao uso dos sistemas SGIP e FILIA, ou outros que venham a substituí-los;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Prestação de Contas e Dados Partidários.

Parágrafo único. Ao(À) Assistente II (FC-2) da Seção de Partidos Políticos, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob supervisão da Chefia, compete auxiliar no desenvolvimento das atividades previstas nos incisos do caput deste artigo.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 86. Ao Núcleo de Prestação de Contas compete:

I - analisar a regularidade na arrecadação de recursos, a realização de gastos, as prestações de contas anuais dos diretórios partidários estaduais e, em anos de Eleições, as contas eleitorais de candidatos(as) e diretórios partidários estaduais e municipais, no âmbito deste Estado, especialmente quanto à aplicação dos recursos do Fundo Especial de Assistência Financeira aos Partidos Políticos (Fundo Partidário) e do Fundo Especial de Financiamento de Campanha (FEFC);

II - acompanhar, orientar e dar suporte técnico ao público interno e externo quanto às atividades ligadas às contas partidárias anuais e contas eleitorais, inclusive relativas aos sistemas de prestação de contas desenvolvidos e disponibilizados pelo Tribunal Superior Eleitoral;

III - elaborar e disponibilizar, para auxílio às Zonas Eleitorais, cursos, treinamentos, informações, modelos e procedimentos técnicos de exame das prestações de contas partidária anual e eleitoral;

IV - colaborar, quando solicitado pelo Tribunal, com as ações institucionais promovidas por entidades externas, visando ao conhecimento e à divulgação da temática de prestações de contas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - propor, planejar e gerenciar Comissão temporária formada por servidores(as) designados(as) pela Presidência do Tribunal, para auxiliar nas atividades de análise técnica das prestações de contas eleitorais dos(as) candidatos(as) eleitos(as) e dos(as) suplentes diplomáveis, nas Eleições Gerais e Municipais;

VI - examinar os aspectos técnicos arguidos nos recursos interpostos em processos de prestação de contas eleitoral e anual partidária, quando determinado pelo Tribunal;

VII - realizar ações de fiscalização concomitante nas eleições, quando autorizado pela Presidência do Tribunal;

VIII - realizar auditorias de natureza contábil, financeira e patrimonial nas contas de partidos políticos, quando solicitado;

IX - apresentar relatórios anuais de desempenho ao(à) Coordenador(a) de Prestação de Contas e Dados Partidários;

X - atender a outras demandas administrativas, quando determinado pelo Tribunal;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Prestação de Contas e Dados Partidários.

§ 1º Os pareceres, as informações e as manifestações em processos de prestação de contas eleitorais e partidárias anuais devem ser emitidos com independência, técnica e zelo profissional.

§ 2º A gestão do Núcleo de Prestações de Contas deverá ser exercida pelo(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de Assistente VI (FC-6) lotado(a) na Unidade, com formação superior, preferencialmente em Ciências Contábeis, Direito, Economia, Administração ou áreas afins.

§ 3º Aos(Às) Assistentes III (FC-3) e I (FC-1) do Núcleo de Prestações de Contas, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, conforme distribuição de



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

tarefas e sob supervisão do(a) Gestor(a), compete auxiliar no desenvolvimento das atividades previstas nos incisos do caput deste artigo.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 87. À Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar e orientar a execução e a operação das atividades da Administração Orçamentária e Financeira, Apoio Administrativo e de Contratações e Patrimônio, segundo a legislação pertinente e normas estabelecidas pelo TRE/PI e pelo TSE.

Art. 88. Ao(À) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, além das atribuições constantes do artigo 211, compete:

I - assinar, em conjunto com o(a) Ordenador(a) de Despesa, as notas de empenho, os relatórios de ordem bancária e outros documentos relacionados à realização de despesas;

II - visar o inventário de material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do TRE/PI;

III - visar o cronograma de desembolso, balancetes, demonstrações e demais documentos referentes à movimentação de créditos do TRE/PI;

IV - elaborar e propor minutas de atos normativos sobre matérias de competência da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e avaliações que otimizem a sua execução;

V - propor atualização de normativos internos nas matérias de competência da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

VI - propor, em consonância com a Estratégia Institucional, metas e indicadores de desempenho na área de administração, orçamento e finanças, bem como promover os ajustes necessários, quando for o caso;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - acompanhar a execução do plano de contratações das unidades vinculadas à Secretaria, determinando as medidas necessárias à execução do respectivo plano;

VIII - fomentar melhorias relacionadas à governança das contratações, governança orçamentária, gestão de riscos e integridade nas áreas de sua competência;

IX - manter a Diretoria-Geral informada acerca do acompanhamento, das projeções e dos resultados da execução orçamentária e financeira, visando à plena execução do orçamento da Justiça Eleitoral;

X - acompanhar as ações das suas unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades;

XI - resguardar o alinhamento da gestão de riscos ao planejamento estratégico e assegurar os recursos necessários à gestão de riscos, avaliando continuamente a adequação, suficiência e eficácia da estrutura e do processo da gestão de risco, em sua área de atuação;

XII - manifestar-se conclusivamente, após estudos das unidades vinculadas, em matérias da competência da Secretaria, a fim de subsidiar a Alta Administração quanto aos aspectos de legalidade, conveniência e oportunidade;

XIII - ministrar periodicamente, às unidades vinculadas à Secretaria, orientações e treinamentos para atualização e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas por suas respectivas áreas;

XIV - analisar o resultado do relatório anual de Governança, Sustentabilidade e Gestão nas Organizações Públicas (iESGo), adotado pelo TCU, e apresentar sugestões de melhoria para os itens com baixa avaliação;

XV - determinar a manifestação dos(as) Assistentes Jurídicos(as) em processos administrativos encaminhados à Secretaria, que exijam análise jurídica para subsidiar decisão da Alta Administração;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVI - exercer outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Presidente ou do(a) Diretor(a)-Geral.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 89. Ao(À) Oficial(a) de Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, servidor(a) ocupante de função comissionada de nível FC-4, compete:

I - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, 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(a) Secretário(a);

III - realizar, sob coordenação do(a) Secretário(a) 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;

IV - auxiliar o(a) Secretário(a) quando da realização de reuniões, elaborando as atas respectivas;

V - organizar a escala de férias dos(as) servidores(as) em exercício na Secretaria;

VI - prestar às contratadas informações relativas ao andamento dos procedimentos de seu interesse, em tramitação no Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento, sempre que demandado;

VII - realizar, quando necessário, a função de interlocutor(a) entre o(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças e outros órgãos públicos e empresas contratadas pelo TRE/PI;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - minutar a correspondência oficial de comunicação externa e interna e demais atos administrativos da Secretaria;

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

Art. 90. Ao(À) Assistente de apoio técnico especializado – Assistente IV (FC-4) do Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio nas atividades vinculadas à governança administrativa da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

II - auxiliar o Gabinete na elaboração de estudos para simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas;

III - auxiliar na elaboração de projetos e planos de ação para viabilizar a organização das atividades da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, dentro das modernas técnicas de administração;

IV - prestar apoio às atividades do(a) Oficial(a) de Gabinete e da Assessoria de Gestão Administrativa e Orçamentária;

V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a).

Art. 91. Aos(Às) Assistentes Jurídicos(as) do Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, ocupantes de funções comissionadas de Assistente V (FC-5), compete:

I - fornecer suporte técnico-jurídico à Secretaria, auxiliando na condução de assuntos administrativos e de natureza jurídica relacionados à gestão da Secretaria, incluindo elaboração de pareceres, notas técnicas e orientações jurídicas, bem como acompanhamento e análise de processos administrativos e judiciais, além de elaboração e revisão de atos normativos e documentos jurídicos, no âmbito da Secretaria;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

II - examinar, anteriormente a sua aprovação, sob o aspecto jurídico, os processos e as 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 legais vigentes;

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

VII - indicar lista dos requisitos legais e jurisprudenciais para contratação, a fim de que a unidade responsável por esta os verifique antes de lhe submeter os respectivos processos para análise;

VIII - realizar estudos e sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias correlacionadas a sua área de atuação;

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

Parágrafo único. As atribuições de Assistentes Jurídicos(as) da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças são privativas de portador(a) de diploma de bacharel(a) em Direito.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 92. À Assessoria de Gestão Administrativa e Orçamentária, vinculada à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, 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 - acompanhar e analisar a compatibilização entre o plano de ação anual e o plano estratégico institucional;

V - promover ações para viabilizar a integração dos planos estratégicos, táticos e operacionais da Unidade;

VI - realizar ações voltadas para a gestão de processos e a gestão da qualidade na área de administração, orçamento e finanças;

VII - realizar ações que priorizem o planejamento das atividades concernentes à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, buscando constante melhoria dos serviços prestados;

VIII - realizar o monitoramento dos projetos, observando orientações da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica e do Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade;

IX - acompanhar a execução dos projetos e planos de ação vinculados aos pleitos eleitorais, conforme planejamento integrado e diretrizes da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

X - realizar avaliação das eleições com envolvimento das unidades que integram a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XI - assessorar o(a) Secretário(a) nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes, e no monitoramento do desempenho de planos, projetos, metas e prazos da Secretaria;

XII - acompanhar 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;

XIII - 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;

XIV - monitorar as metas nacionais do Poder Judiciário sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

XV - propor ações que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos delineados para a Unidade;

XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - disponibilizar, conforme solicitação da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, tabelas e gráficos demonstrativos do desempenho da área de administração, orçamento e finanças;

XIX - realizar avaliação do grau de eficácia e eficiência dos serviços prestados pela Unidade;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XX - manter as atividades da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças atualizadas, por meio da utilização de sistemas informatizados aptos ao atendimento da natureza das atribuições da assistência;

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

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

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

XXIV - monitorar as ações estabelecidas pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica para a área de administração, orçamento e finanças;

XXV - 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;

XXVI - realizar, sob a coordenação do(a) Secretário(a) 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;

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

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXIX - consolidar as informações e demandas das unidades administrativas do Tribunal para elaboração do Plano de Contratação Anual;

XXX - revisar as propostas de normativos encaminhadas pelas Coordenadorias da Secretaria, conforme o manual de padronização dos atos oficiais e administrativos, a técnica legislativa e de redação oficial;

XXXI - assessorar o(a) Secretário(a) na prestação de informações nos Relatórios de Auditorias;

XXXII - assessorar o(a) Secretário(a) e unidades vinculadas à Secretaria na aplicação da metodologia, levantamento e gerenciamento de riscos do macroprocesso das contratações;

XXXIII - assessorar o(a) Secretário(a) e unidades vinculadas à Secretaria na análise e no exame dos riscos nos processos de contratação;

XXXIV - assessorar o(a) Secretário(a) nas atividades vinculadas à governança das contratações, no âmbito de sua atuação;

XXXV - assessorar o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, prestando o necessário suporte no planejamento e na gestão da Secretaria;

XXXVI - acompanhar e controlar o lançamento realizado pelas unidades administrativas no Sistema de Registro de Imóveis e Gerenciamento de Custos (SIGEC) ou outro sistema que venha a substituí-lo;

XXXVII - acompanhar e controlar os procedimentos relacionados ao processo de cadastro de registro de imóveis junto ao Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), ou outro que venha a substituí-lo;

XXXVIII - auxiliar as unidades da Secretaria no atendimento aos questionários de governança e gestão do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXXIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a).

Parágrafo único. O(A) ocupante do cargo em comissão de Assessor(a) de Gestão Administrativa e Orçamentária deverá ser servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, com escolaridade de nível superior, preferencialmente bacharel(a) em Direito, e formação compatível com as atribuições ou conhecimento comprovado na área.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 93. À Coordenadoria de Apoio Administrativo, que compreende a Seção de Engenharia e Manutenção Predial, a Seção de Administração Predial e Transportes e a Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos, compete:

I - planejar, organizar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza, manutenção e conservação predial, projetos de reformas e obras, recepção, vigilância, segurança, transporte, telefonia, copeiragem, reprografia, energia, água, arquivo, protocolo, expedição e gestão/fiscalização contratual;

II - iniciar os processos relacionados a contratação de obras e serviços, vinculados à Coordenadoria;

III - acompanhar o trâmite dos processos autuados na Coordenadoria;

IV - expedir Ordens de Serviço decorrentes de contratos, nos termos dos projetos básicos e/ou dos termos de referência das contratações de serviços;

V - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

VI - preparar e controlar a correspondência da Unidade;

VII - fornecer dados e informações para compor os Relatórios de Gestão e de Transição;

VIII - indicar servidor(a) responsável pela gestão de suprimentos de fundos de pequenos serviços da Capital e do Interior;

IX- enviar mensalmente, à unidade competente, os dados dos colaboradores terceirizados do TRE-PI para alimentação do Módulo de Pessoal e Estrutura Judiciária Mensal do Poder Judiciário (MPM) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) ou outro que venha a substituí-lo;

X - publicar mensalmente os dados dos terceirizados no Portal da Transparência do Tribunal;

XI - realizar o levantamento dos serviços continuados ou não para compor o Planejamento das Contratações de cada exercício;

XII - realizar estudos e sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias relacionadas à sua área de atuação;

XIII - acompanhar e informar sobre o trâmite dos processos de contratações e zelar pelo bom andamento dos processos e cumprimento do Plano de Contratações Anual(PCA), no âmbito de sua atuação;

XIV - acompanhar e prestar as informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o(a) Secretário(a), as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

XV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e propor os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVI - coordenar e orientar as atividades de planejamento, execução e prestação de contas do benefício alimentação de mesários(as) e demais colaboradores(as) nos pleitos eleitorais;

XVII - ministrar periodicamente, às unidades vinculadas à Coordenadoria, orientações e treinamentos para atualização e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas por suas respectivas áreas;

XVIII - analisar o resultado do relatório anual de Governança, Sustentabilidade e Gestão nas Organizações Públicas (iESGo), adotado pelo TCU, e apresentar sugestões de melhoria para os itens com baixa avaliação;

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

Parágrafo único. Ao(À) Assistente II (FC-2) do Gabinete da Coordenadoria de Apoio Administrativo, além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio administrativo na execução das atividades de competência do(a) Coordenador(a), e ainda, proceder ao recebimento, à análise e à elaboração de despachos em sistema próprio, com vista a propiciar a tramitação dos processos e documentos de competência da Coordenadoria de Apoio Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 94. À Seção de Engenharia e Manutenção Predial compete:

I - elaborar, diretamente ou por meio de terceiros, termos de referência, projetos básicos e executivos de obras e serviços de engenharia, sempre observando os critérios de eficiência, sustentabilidade e acessibilidade;

II - elaborar estimativas de custos, cronogramas físico-financeiros e orçamentos de obras e de serviços de engenharia e arquitetura;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

III - responder aos relatórios técnicos do TCU e do CNJ em relação aos indicadores de sustentabilidade e acessibilidade, além de outros relacionados à sua área de competência;

IV - organizar e manter atualizados os projetos arquitetônicos e complementares dos imóveis da Justiça Eleitoral, incluindo fotos, plantas e informações técnicas;

V - realizar vistorias, perícias e avaliações em imóveis de interesse da Justiça Eleitoral, e produzir laudo ou parecer técnico para fins de aquisição, locação, recebimento ou entrega, conforme o caso;

VI - gerir, acompanhar e fiscalizar as obras, reformas ou serviços de engenharia e arquitetura executados no âmbito da Justiça Eleitoral e os respectivos contratos;

VII - apoiar procedimentos licitatórios referentes à sua área de atuação, quando convocado pela Comissão de Contratação (CCT);

VIII - manter o acervo de projetos, Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), termos de recebimento, memoriais descritivos e demais documentos relativos às obras concluídas e em execução até o limite da temporalidade regulamentada;

IX - elaborar leiaute para os imóveis ocupados pelo TRE-PI, visando à sua melhor ordenação espacial;

X - instruir os processos para regularização dos imóveis próprios do Tribunal, bem como proceder ao registro das benfeitorias, emitir relatório de avaliação e reavaliação de imóveis e demais atualizações para serem registradas pelo setor competente junto ao Sistema de Gerenciamento de Imóveis da União, ou outro que venha a substituí-lo;

XI - propor, de acordo com as diretrizes da Administração, o Plano de Obras do Tribunal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XII - confeccionar atestado de capacidade técnica das empresas de prestação de serviços sob sua competência, quando solicitado;

XIII - autuar e responsabilizar-se pelos processos relacionados a manutenção e conservação predial, manutenção de elevadores, plataformas elevatórias, equipamentos de climatização, fornecimento de água e energia elétrica, incluindo as respectivas prorrogações e alterações contratuais;

XIV - viabilizar a adequada climatização dos ambientes das instalações prediais sob a responsabilidade do TRE-PI;

XV - acompanhar, gerir e fiscalizar o funcionamento de sistemas de geração de energia fotovoltaica e respectivas contratações relacionadas;

XVI - cooperar com as unidades do Tribunal em ações educativas de disseminação e desenvolvimento de práticas sustentáveis em relação às suas respectivas atividades;

XVII - prestar apoio aos sistemas de segurança no que compete aos aspectos técnicos de engenharia;

XVIII - elaborar plano de ação e cronograma de manutenção predial, observando as recomendações do CNJ e a política do Tribunal relacionadas à prevenção de sinistros e intemperes decorrentes de fenômenos naturais, devendo ser priorizada a atenção aos espaços que abrigam unidades estratégicas do Tribunal;

XIX - fornecer as informações de competência da Unidade para alimentação do Sistema de Custos da Justiça Eleitoral;

XX - acompanhar e providenciar a execução das manutenções de rotina do sistema de prevenção contra incêndio dos imóveis utilizados pelo TRE-PI;

XXI - propor contratações necessárias à sua área de atuação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXII - realizar atividades de análise, planejamento, gerenciamento, especificação, contratação, coordenação, supervisão, fiscalização, avaliação e execução de soluções técnicas para as demandas de obras e serviços de engenharia;

XXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. Compete ao(à) Assistente II (FC-2) da Seção, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, auxiliar na realização de todas as atividades da Unidade descritas nos incisos do caput deste artigo, como também de outras que forem determinadas pelo(a) Chefe da Seção ou pelo(a) Coordenador(a) de Apoio Administrativo.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E TRANSPORTES

Art. 95. À Seção de Administração Predial e Transportes, que compreende o Serviço de Transporte, o Serviço de Expedição e Protocolo, o Serviço de Reprografia, o Serviço de Telefonia e o Serviço de Arquivo, compete:

I - orientar e supervisionar as atividades relativas à segurança nas dependências do TRE-PI;

II - comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade relativa à 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, por meio de recepcionistas, as entradas e saídas nas dependências do Tribunal, encaminhando as partes e os(as) visitantes às unidades mediante identificação;

IV - fiscalizar a retirada de bens da sede do Tribunal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - verificar, controlar e solicitar a manutenção de máquinas e aparelhos em geral;

VI - autuar e responsabilizar-se pelos processos relacionados à limpeza e vigilância dos prédios que abrigam o TRE-PI, incluindo as respectivas prorrogações e alterações contratuais;

VII - autuar e responsabilizar-se pelos processos relacionados a locação, cessão ou doação dos prédios que abrigam o TRE-PI, incluindo as respectivas prorrogações e alterações contratuais;

VIII - fiscalizar as instalações físicas dos imóveis pertencentes ou utilizados pelo Tribunal, solicitando as providências necessárias ao seu bom funcionamento;

IX- zelar pela conservação das instalações prediais sob a responsabilidade do TRE-PI, adotando todas as medidas necessárias à vigilância e à segurança patrimonial e das pessoas que por elas transitam;

X- elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termos de referências e realizar pesquisas de preços dos serviços sob sua administração, bem como as respectivas prorrogações e alterações contratuais;

XI- organizar a afixação de cartazes, informativos, editais e quaisquer tipos de avisos nos correspondentes quadros ou murais, retirando os desatualizados;

XII - instruir, após a formalização dos contratos de serviços do Tribunal, os processos de indicação de gestão/fiscalização, com as respectivas atribuições, procedendo à devida publicação;

XIII - acompanhar e monitorar a utilização das áreas comuns do Tribunal quando cedidas para a realização de eventos externos, adotando as providências necessárias à formalização do(s) documento(s) de cessão temporária de uso;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIV - manter atualizado o cadastro dos bens imóveis no sistema de registro da Justiça Eleitoral (SIGEC ou outro sistema que venha a substituí-lo);

XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. Aos (Às) Assistentes III (FC-3) e II (FC-2) da Seção, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do caput deste artigo, devendo, ainda, o(a) Assistente III, ocupante de função comissionada de nível FC-3, exercer atribuições de Assistência de Planejamento de Contratações de Serviços, integrando a equipe de planejamento de todas as contratações de serviços de competência da Seção de Administração Predial e Transportes.

Art. 96. Ao Serviço de Transporte, vinculado à Seção de Administração Predial e Transportes, compete:

I - autuar e responsabilizar-se pelos processos relacionados ao gerenciamento da frota do TRE-PI;

II - orientar, planejar e fiscalizar os trabalhos dos(as) motoristas, elaborando rotas, escalas e horários de plantão, quando necessário;

III - orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao transporte de magistrados(as) e servidores(as) nas viagens a serviço, bem como do material do Tribunal;

IV - controlar a utilização de transportes quando da cessão dos veículos a outros órgãos;

V - propor e instruir os processos de aquisição e alienação dos veículos, bem como compor comissões para examinar e emitir termos de aceite dos veículos adquiridos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VI - promover o licenciamento e o seguro dos veículos, bem como orientar e fiscalizar seu uso;

VII - promover o controle de utilização sustentável da frota do Tribunal;

VIII - prover os serviços de manutenção e conservação dos veículos pertencentes ao Tribunal, controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios;

IX - promover vistoria dos veículos, com a finalidade de aferir o estado de conservação geral, a regularidade dos itens obrigatórios de segurança e o cumprimento do cronograma de manutenção preventiva;

X - promover o controle sobre os deslocamentos realizados por meio de uso da frota do Tribunal, com a publicação dos relatórios dos deslocamentos;

XI - publicar, na página da Transparência do Tribunal, os relatórios relativos ao estado de conservação da frota e quanto aos indicadores de consumo de combustível;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) ou do(a) Chefe da Seção de Administração Predial e Transportes.

Parágrafo único. Compete ao(à) Assistente do Serviço de Transporte, ocupante de função comissionada de Assistente II (FC-2), além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, realizar todas as atribuições previstas nos incisos do caput deste artigo.

Art. 97. Ao Serviço de Expedição e Protocolo, vinculado à Seção de Administração Predial e Transportes, compete:

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

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

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

V - prestar orientações ao público interno e externo sobre o uso de sistemas informatizados de recebimento, protocolização, indexação, registro e encaminhamento de documentos e processos;

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

VII - pesar e selar toda a correspondência remetida à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, controlando as despesas efetuadas com a selagem;

VIII - 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 de oficiais de justiça ad hoc;

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

X - realizar controle de correspondência expedida pelo Tribunal;

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

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Apoio Administrativo ou do(a) Chefe da Seção de Administração Predial e Transportes.

Parágrafo único. Compete ao(à) Assistente do Serviço de Expedição e Protocolo, ocupante de função comissionada de Assistente II (FC-2), além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, realizar todas as atribuições previstas nos incisos do caput deste artigo.

Art. 98. Ao Serviço de Reprografia, vinculado à Seção de Administração Predial e Transportes, compete:

I - executar serviços de impressão e reprografia de documentos, processos e expedientes administrativos, mediante solicitação das unidades do Tribunal, observados os critérios de prioridade e urgência estabelecidos pela Administração;

II - realizar serviços de acabamento gráfico, tais como corte, refile, dobra, vincagem, montagem, encadernação, grampeamento, plastificação e demais procedimentos compatíveis com os recursos técnicos e operacionais disponíveis;

III - prestar apoio técnico às unidades do Tribunal no planejamento e na execução de serviços gráficos e de impressão de relatórios, manuais, livros, apostilas e demais publicações, de acordo com as diretrizes institucionais;

IV - propor e implementar práticas de acessibilidade e sustentabilidade nas atividades e nos serviços de impressão e acabamento de materiais impressos;

V - controlar e prever o material de consumo utilizado e apropriar os custos operacionais dos trabalhos executados;

VI - planejar, programar, executar, propor a contratação e fiscalizar os serviços de reprografia e gráfica do Tribunal;

VII - programar manutenções preventivas nas máquinas reprográficas, bem como efetuar chamadas técnicas e corretivas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Apoio Administrativo ou do(a) Chefe da Seção de Administração Predial e Transportes.

Parágrafo único. Compete ao(à) Assistente de Reprografia, ocupante de função comissionada de Assistente I (FC-1), além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, realizar todas as atribuições previstas nos incisos do caput deste artigo.

Art. 99. Ao Serviço de Arquivo, vinculado à Seção de Administração Predial e Transportes, 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 pelo TRE-PI, 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 - executar os procedimentos técnicos aplicáveis à conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais no Tribunal, os quais deverão seguir os requisitos e padrões técnicos em vigor;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - gerenciar o Repositório Arquivístico Digital confiável (RDC-Arq) como estratégia de preservação e garantia de acesso à informação;

IX - dar suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

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

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

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

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Apoio Administrativo ou do(a) Chefe da Seção de Administração Predial e Transportes.

Parágrafo único. Compete ao(à) Assistente do Serviço do Arquivo, ocupante de função comissionada de Assistente II (FC-2), além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, realizar todas as atribuições previstas nos incisos do caput deste artigo.

Art. 100. Ao Serviço de Telefonia, vinculado à Seção de Administração Predial e Transportes, compete:

I - planejar, programar, executar, propor a contratação e fiscalizar os serviços de telefonia do Tribunal;

II - elaborar os projetos básicos e/ou termos de referências e realizar pesquisas de preços dos serviços de telefonia;

III - acompanhar e controlar as despesas de telefonia fixa, telefonia móvel da Sede e dos Cartórios Eleitorais da Capital e Interior;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IV - supervisionar as atividades do sistema de intercomunicação efetuado através da central telefônica;

V - distribuir as linhas e os aparelhos de telefonia fixa e móvel;

VI - apresentar sugestões de normas visando a realização eficiente, sustentável e acessível do serviço de telefonia do Tribunal;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Apoio Administrativo ou do(a) Chefe da Seção de Administração Predial e Transportes.

Parágrafo único. Compete ao(à) Assistente do Serviço de Telefonia, ocupante de função comissionada de Assistente II (FC-2), além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, realizar todas as atribuições previstas nos incisos do caput deste artigo.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 101. À Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos compete gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços terceirizados, com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

Art. 102. Para efeitos da gestão de contratos, 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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, 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 prorrogação, alteração repactuação, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, controle da conta vinculada, da garantia contratual, dentre outras atribuições previstas em 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 por fiscal técnico, servidor(a) designado(a) em contrato, sendo servidor(a), preferencialmente representante



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

da área demandante, com atribuições para subsidiar a Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos com informações sobre o cumprimento das condições contratuais;

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

Art.103. A Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos, no efetivo desempenho de suas atribuições, realizará a Gestão Administrativa, a Gestão Financeira, a Gestão da Garantia Contratual e a Gestão da Conta Vinculada das contratações de serviços de terceirização, com e sem dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 104. Aos(Às) Assistentes lotados(as) na Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos compete realizar as atribuições previstas nesta Subseção relativas a Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão da Garantia Contratual e Gestão da Conta Vinculada das contratações de serviços de terceirização com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme designação em ato específico da autoridade superior.

Art. 105. Compete à Gestão Administrativa:

I - coordenar e acompanhar toda a execução dos contratos de serviços de terceirização com e sem dedicação exclusiva de mão de obra, verificando a prestação destes de forma a assegurar o cumprimento dos contratos, com a assistência do(s)/da(s) fiscal(is) técnico(s)/a(s) designado(s)/a(s) pela unidade a que estiver vinculada a contratação, documentando todas as informações decorrentes da fiscalização em processo próprio;

II - auxiliar na elaboração de Termo de Referência no que tange aos aspectos que envolvam as cláusulas de gestão e fiscalização de contatos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

III - promover reunião com o contratado após a assinatura de contrato, para dar início à execução do ajuste, com a finalidade de esclarecer sobre as obrigações contratuais, em que estejam presentes os(as) servidores(as) da área requisitante e os(as) responsáveis pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico e o(a) fiscal do contrato, o(a) preposto(a) e/ou representantes da empresa contratada, membros da Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, bem como o(a) Assessor(a) de Controle Interno, Integridade e Compliance, devendo registrar o evento em Ata;

IV - comunicar formalmente, à Coordenadoria de Apoio Administrativo, o descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, após superada a etapa preliminar de controle a cargo da fiscalização e gestão do contrato, e constatado o não atendimento pela contratada da irregularidade ou falta apontada no prazo estabelecido, indicando o dispositivo legal e/ou cláusula contratual descumpridos e as medidas julgadas necessárias à regularização das faltas observadas;

V - autuar e instruir procedimento administrativo para tratar de repactuações, reajustes, 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 dos contratos de serviços de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra;

VI - comunicar, à Coordenadoria de Apoio Administrativo, o não pagamento de salários e outras verbas trabalhistas ao(à) terceirizado(a), bem como o não recolhimento e pagamento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e contribuição para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

VII - comunicar à contratada os pagamentos efetuados ao(à) seu(sua) empregado(a), 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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

contratuais, bem como, mediante provocação do fiscal técnico, para apresentar defesa prévia sobre irregularidades ou inexecução do contrato;

IX - manter os dados atualizados do(a) 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(suas) empregados(as) no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras;

XI - solicitar ao(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, com antecedência mínima de 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 a cláusula 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)/a(s) terceirizado(s)/a(s) ou prestador(es)/a(s) de serviço eventual, cronograma de execução, previsão de horas a serem laboradas e informação sobre o montante da despesa total referente ao 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(à) preposto(a) da contratada, em relação à jornada de trabalho do(a) terceirizado(a), que exija o 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(as) seus(suas) empregados(as), no início da execução e a cada nova contratação,



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

verificando a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos(as) empregados(as), a fim de que se possa verificar se as informações nela inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo(a) empregado(a);

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 contendo informações sobre todos(as) os(as) empregados(as) terceirizados(as) que prestam serviços no Tribunal, divididos por contrato, no momento em que a prestação de serviços é iniciada, mantendo-a atualizada;

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

XVIII - solicitar da contratada a apresentação do extrato da conta do INSS e do FGTS do(a) empregado(a); cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante; cópia do contracheque dos empregados 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 - efetuar os cálculos para determinação do valor de multa a ser aplicada por irregularidades na execução contratual na forma prevista no respectivo contrato, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela unidade de sindicância;

XX - registrar e manter atualizadas, em processos eletrônicos, as informações e ocorrências na execução do contrato, 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;

XXI - alimentar as informações de competência da unidade no Sistema de Custos da Justiça Eleitoral;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXII - comunicar à Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance os atos que tenham indícios de corrupção e violação de conduta ética e de integridade, com a finalidade de proteger o Tribunal de fraudes, corrupção e danos a sua reputação;

XXIII - 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.

Art. 106. A Gestão Administrativa deve atualizar o Mapa de Riscos referente à fase de execução dos contratos em que atuar, em especial os contatos de terceirização com mão de obra com dedicação exclusiva, durante toda a vigência contratual.

§ 1º A gestão de riscos na execução contratual tem por objetivo identificar, analisar e responder a eventos que possam comprometer o alcance dos resultados, a qualidade do objeto ou a modicidade dos preços.

§ 2º Durante a execução do contrato, o(a) Gestor e o(a) Fiscal deverão:

I - monitorar a ocorrência dos riscos previstos no Mapa de Riscos original e a eficácia das medidas de mitigação adotadas;

II - identificar novos riscos que surjam no decorrer da execução, atualizando o Mapa de Riscos;

III - reportar à autoridade superior situações de riscos críticos que exijam decisões além das competências da equipe de fiscalização.

§ 3º Caso ocorra um evento de risco sem que as medidas preventivas tenham sido eficazes, o(a) fiscal deverá registrar as ações de contingência adotadas e as lições aprendidas para futuras contratações.

Art. 107. Compete à Gestão Financeira:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

I - verificar o pagamento de salários, diárias, férias, décimo terceiro salário, salário-família, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais verbas devidas ao(à) terceirizado(a), referentes aos serviços prestados no mês anterior;

II - verificar o pagamento de verbas rescisórias, tais como: saldo do salário, aviso-prévio indenizado, décimo terceiro salário proporcional, férias proporcionais, FGTS, multa de 40% (quarenta por cento) 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 para pagamento nos prazos previstos em contrato, observada a ordem cronológica de pagamento, nos termos das normas internas;

V - exercer o controle dos saldos contratuais referentes a horas extraordinárias, diárias e pernoites;

VI - atestar, para pagamento, a prestação de serviços extraordinários, diárias e pernoites realizados pelos terceirizados, por meio de conferência das Notas Fiscais/Faturas encaminhadas pela contratada;

VII - exercer o controle das faturas de todos os contratos de competência da Seção de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos, controlando o montante do saldo disponível;

VIII - formalizar e instruir um processo de pagamento para cada contrato, distinto do processo de contratação/licitação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

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

XI - solicitar à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para deliberação da Alta Administração, 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;

XII - verificar a regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), e caso esses documentos não estejam regularizados nos Sistemas, adotar as medidas necessárias junto à contratada para a solução da(s) pendência(s) detectada(s);

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

XIV - verificar a regularidade fiscal quando do pagamento de faturas em que exerça a fiscalização administrativa, conforme previsto na portaria de gestão e fiscalização do respectivo contrato;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XV - 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.

Art. 108. Compete à Gestão da Conta Vinculada:

I - notificar a contratada, conforme estabelecido em contrato, para abertura de conta- depósito vinculada na agência da instituição bancária conveniada com o Tribunal, 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, Salário Educação, 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, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça;

IV - verificar se valores estão sendo depositados exclusivamente 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 vigente formalizado entre o TRE-PI e a instituição bancária parceira;

V - verificar, quando do pedido de resgate pela contratada, do depósito da conta-corrente vinculada - bloqueada para movimentação, os documentos



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

comprobatórios de que foram pagas as verbas trabalhistas e previdenciárias a cada empregado(a);

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 à liberação dos valores da conta vinculada;

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

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.

Art. 109. Compete à Gestão da Garantia 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, à 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 - officiar, 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, submetendo à Alta Administração o seu descumprimento;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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.

Art. 110. A indicação dos(as) gestores(as) do contrato e seus(suas) substitutos(as) caberá ao(à) Coordenador(a) de Apoio Administrativo.

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

§ 2º A fiscalização técnica do contrato exercida pelos(as) fiscais, sejam titulares ou substitutos eventuais, deverá recair em servidores(as) lotados(as) na unidade solicitante do serviço ou onde deverá ser prestado o serviço, cujas atribuições constarão em ato normativo específico para cada contratação.

§ 3º Nas contratações destinadas às zonas eleitorais, a fiscalização técnica será exercida pelo(a) respectivo(a) chefe de cartório e, nas suas ausências, pelo(a) seu(sua) substituto(a) eventual.

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

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

§ 6º As contratações da Secretaria de Tecnologia da Informação e de serviços de engenharia e arquitetura continuam disciplinadas por normativos específicos de suas áreas.

§ 7º O(A) gestor(a) do contrato atuará como preposto(a), em carta de preposição expedida pela Presidência do Tribunal, para a finalidade de representar o TRE-PI em audiências nos processos trabalhistas.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 111. O(A) gestor(a) e o(a) fiscal do contrato respondem, nas esferas administrativa, civil e penal, na medida de sua culpabilidade, pelos danos que causarem à Administração em decorrência de ação ou omissão dolosa ou erro grosseiro no exercício de suas atribuições legais ou regulamentares, observado o devido processo legal.

§ 1º Não será imputada responsabilidade ao(à) gestor(a) ou ao(à) fiscal quando caracterizado erro escusável ou quando as falhas decorrerem da inexistência de condições materiais adequadas ou de suporte técnico especializado, desde que o(a) agente tenha registrado e comunicado, formal e tempestivamente à autoridade competente, a necessidade de providências para o regular exercício de suas funções.

§ 2º A apuração de responsabilidade considerará a capacidade real de atuação do(a) agente, os limites de sua competência, a segregação de funções e a razoabilidade da conduta diante dos meios disponíveis à época dos fatos.

§ 3º A responsabilização não poderá decorrer de mera falha formal, de interpretação razoável da norma ou de decisão técnica motivada, adotada de boa-fé e em observância aos princípios da legalidade, proporcionalidade e razoabilidade.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 112. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, que compreende a Seção de Programação e Execução Orçamentária, a Seção de Programação e Execução Financeira e a Seção de Contabilidade, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Administração Orçamentária, Financeira e Contábil e 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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, sugerindo pedidos de alterações orçamentárias e procedendo aos ajustes pertinentes quando necessário;

VI - supervisionar e acompanhar as atividades relativas à elaboração das propostas orçamentárias e dos pedidos de alterações orçamentárias;

VII - lançar as propostas orçamentárias e os pedidos de alterações orçamentárias no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);

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 - cadastrar usuários nos sistemas SIAFI e CADIN;

XIII - habilitar usuários no Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária (SIGEPRO);



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIV - proceder, mensalmente, ao registro de conformidade dos operadores da unidade gestora do TRE-PI no SIAFI;

XV - realizar estudos e sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias relacionadas à sua área de atuação;

XVI - acompanhar e prestar as informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

XVII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e propor os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XVIII - ministrar periodicamente, às unidades vinculadas à Coordenadoria, orientações e treinamentos para atualização e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas por sua respectiva área;

XIX - analisar o resultado do relatório anual de Governança, Sustentabilidade e Gestão nas Organizações Públicas (iESGo), adotado pelo TCU, e apresentar sugestões de melhoria para os itens com baixa avaliação;

XX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 113. 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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 de abertura de créditos adicionais ou de devolução de recursos;

V - publicar periodicamente dados da gestão orçamentária e financeira no portal da transparência e prestação de contas do TRE-PI;

VI - registrar mensalmente, no Módulo de Importação de Dados (SIAFI-JUD) do CNJ, dados referentes ao Anexo I (Despesas, Repasses e Receitas) e ao Anexo II (Acompanhamento da Execução Orçamentária), da Resolução CNJ nº 102, de 15 de dezembro de 2009;

VII - elaborar minutas de atos normativos relativos à sua área de competência;

VIII - emitir notas de crédito e gerenciar as notas de crédito recebidas e emitidas;

IX - gerenciar a inscrição de Restos a Pagar no SIAFI ao final de cada exercício financeiro, bem como sua publicação no início de cada exercício financeiro;

X - auxiliar a Coordenadoria de Orçamento e Finanças nas atividades relativas à elaboração das propostas orçamentárias;

XI - publicar as propostas orçamentárias e as leis orçamentárias anuais no portal da transparência do TRE-PI;

XII - emitir notas de empenho de despesas autorizadas, como também anulá-las e reforçá-las, quando necessário;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIII - efetuar os lançamentos dos dados da execução orçamentária nos sistemas próprios, mantendo-os atualizados;

XIV - elaborar e publicar as portarias de suprimimento de fundos;

XV - proceder aos registros dos valores contratados no SIAFI e as baixas após o encerramento da vigência dos contratos;

XVI - atender aos pedidos de informações orçamentárias em geral, inclusive acerca de programa de trabalho e elemento de despesa, relativas a disponibilidades orçamentárias;

XVII - informar a disponibilidade orçamentária e a classificação da despesa nos processos que tratem de realização de despesa, assim como solicitar as alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa, quando necessário;

XVIII - consultar a situação de pessoas físicas e jurídicas, assim como incluir e excluir registros no Cadastro de Inadimplentes do Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças.

Parágrafo único. Compete aos(às) Assistentes III (FC-3) da Seção, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, conforme distribuição e sob supervisão do(a) Chefe da Seção, auxiliar na realização de todas as atividades descritas nos incisos do caput deste artigo, como também daquelas que forem determinadas pelo(a) Chefe da Seção ou pelo(a) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 114. À Seção de Programação e Execução Financeira compete:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

I - planejar e analisar os atos financeiros, possibilitando uma programação adequada à operacionalização dos recursos recebidos pelo Tribunal;

II - apropriar as folhas de pagamento e 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 decorrentes de contratos, verificando os dados bancários dos(as) beneficiários(as) e se as informações constantes dos documentos fiscais estão em conformidade com o disposto nos respectivos instrumentos contratuais;

V - operacionalizar os atos relativos à execução financeira, obedecendo às normas e aos critérios vigentes;

VI - efetuar os lançamentos dos dados da execução financeira no sistema informatizado, mantendo-os atualizados;

VII - controlar as despesas com encargos sociais;

VIII - informar à Seção de Contabilidade quando houver pagamentos a autônomos(as) e empresas de domicílios diversos de Teresina, para fins de registro em sistemas próprios;

IX - emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) e consultar a realização dos pagamentos das GRUs quando demandado;

X - proceder ao controle de entrada de faturas, observando os prazos de vencimento e as normas que regulam o pagamento, de acordo com a ordem cronológica



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

de chegada, ressalvada a competência do Serviço de Gestão de Assistência Indireta à Saúde;

XI - publicar mensalmente o relatório da ordem cronológica dos pagamentos, para divulgação no Portal da Transparência e Prestação de Contas;

XII - realizar os procedimentos de pagamento das despesas autorizadas, efetuando as retenções tributárias e contributivas quando devidas;

XIII - proceder à emissão e aos pagamentos dos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARFs) relativos aos tributos e contribuições retidas quando da realização dos pagamentos das despesas, inclusive por meio de suprimimento de fundos, efetuando sua escrituração em sistema próprio para posterior conferência pela Seção de Contabilidade e envio das informações de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFweb) à Receita Federal;

XIV - proceder às juntadas de documentos referentes aos processos nos quais foram autorizadas as despesas;

XV - controlar, conferir e lançar as informações referentes aos pagamentos de recibos de aluguel, faturas de água, energia elétrica, telefone e correios, bem como de materiais de consumo, estoque e permanente nas planilhas específicas;

XVI - desenvolver outras atribuições afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças.

Parágrafo único. Compete aos(às) Assistentes III (FC-3) e I (FC-1) da Seção, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, conforme distribuição e sob supervisão do(a) Chefe da Seção, auxiliar na realização de todas as atividades descritas nos incisos do caput deste artigo, como também daquelas que forem determinadas pelo(a) Chefe da Seção ou pelo(a) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças.

SUBSEÇÃO III



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 115. À Seção de Contabilidade, que acumulará as atividades da Setorial Contábil, compete:

I - planejar, supervisionar, acompanhar e orientar os procedimentos contábeis relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, avaliando seus impactos nas Demonstrações Contábeis, em observância aos princípios e às normas aplicáveis ao setor público;

II - praticar os atos inerentes à contabilidade, conferindo os processos relacionados à execução orçamentária e financeira do Tribunal;

III - expedir orientações e providenciar a execução das determinações recebidas dos órgãos centrais do Sistema de Contabilidade da União;

IV - acompanhar e controlar a apresentação das prestações de contas de suprimentos de fundos e comunicar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças os atrasos identificados;

V - proceder à análise das prestações de contas dos suprimentos de fundos e à reclassificação das despesas realizadas pelos supridos;

VI - conferir as apropriações das despesas autorizadas referentes a pessoal e encargos de servidores(as) e colaboradores(as);

VII - solicitar, às unidades diretamente responsáveis pela execução, informações ou ajustes necessários à correta observância das normas contábeis vigentes;

VIII - proceder mensalmente ao registro da Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, prevista no Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - realizar as atividades referentes à Conformidade de Registro de Gestão e posterior lançamento no SIAFI, observadas as normas e os prazos estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

X - registrar mensalmente os valores referentes às competências de gratificação natalina e férias no SIAFI;

XI - conferir, em sistemas próprios, as contribuições previdenciárias e os tributos federais e enviar, mensalmente, à Receita Federal, a DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais ou outra que venha a substituí-la, após o fechamento do Módulo Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) e do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) pelas unidades competentes;

XII - efetuar a alteração dos(as) responsáveis pelo Tribunal junto à Receita Federal, bem como as novas delegações, a serem registradas em sistema daquele Órgão, para os(as) respectivos(as) servidores(as) responsáveis em suas áreas;

XIII - efetuar mensalmente o registro da conformidade dos(as) operadores(as) da Unidade Gestora (UG) da Setorial Contábil do TRE-PI no SIAFI;

XIV - efetuar mensalmente a conferência dos Relatórios de Movimentação dos Bens Móveis, do Material do Almoxarifado, de Depreciação e de Bens Não Localizados do Tribunal, bem como dos respectivos inventários, com os registros no SIAFI;

XV - registrar mensalmente a inclusão e a baixa das garantias contratuais vigentes, com base no relatório apresentado até o terceiro dia útil do mês subsequente pela Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos;

XVI - registrar mensalmente os resgates e as liberações das contas-depósito vinculadas cujo saldo não esteja zerado, com base no relatório apresentado até o terceiro dia útil do mês subsequente pela Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVII - escriturar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), referente a pagamentos de autônomos(as) e empresas de domicílios diversos de Teresina, em sistema próprio da Prefeitura Municipal de Teresina;

XVIII - consultar mensalmente a conformidade entre os valores relativos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza recolhidos pelo TRE-PI em favor da Prefeitura Municipal de Teresina e aqueles previstos em sistema próprio daquele Órgão e sanar eventuais pendências identificadas;

XIX - proceder periodicamente ao envio, ao Município favorecido, das informações relativas às retenções de ISSQN incidentes sobre os pagamentos efetuados pelo Tribunal;

XX - analisar e validar as operações contábeis realizadas no SIAFI que impactem as Demonstrações Contábeis, bem como qualquer mudança de critérios contábeis ou correção de fatos ocorridos em exercícios anteriores;

XXI - verificar a existência de desequilíbrios nas equações da transação "Consultar Desequilíbrio de Equação de Auditor" (CONDESAUD) no SIAFI, tomando providências para que sejam sanados antes do fechamento mensal;

XXII - monitorar e realizar acertos contábeis de contas de passivos financeiros;

XXIII - realizar os acertos contábeis referentes às contas de antecipação de férias e décimo terceiro salário;

XXIV - efetuar os lançamentos patrimoniais que não tenham sido realizados em tempo hábil pela unidade competente, a fim de evitar inconsistências ou desequilíbrios nos demonstrativos financeiros;

XXV - preencher e enviar, semestralmente, a Declaração Especial de Informações Fiscais relativa ao controle do Papel Imune (DIF-PAPEL IMUNE) em programa específico da Secretaria da Receita Federal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXVI - providenciar, após o encerramento de cada exercício financeiro, Relatório de Inconsistências Contábeis a ser enviado à Setorial Contábil da Justiça Eleitoral;

XXVII - analisar, por ocasião do encerramento do exercício financeiro e com base nas normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela Setorial Contábil da Justiça Eleitoral, a situação do balancete e a existência de inconsistências que possam impactar a qualidade das Demonstrações Contábeis, e solicitar os lançamentos contábeis para ajustes, quando necessário;

XXVIII - proceder à elaboração e à publicação dos relatórios contábeis periódicos, inclusive o Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral, as Demonstrações Contábeis, as Notas Explicativas, o Relatório de Transição de Gestão e a Prestação de Contas Anual da Gestão;

XXIX - fornecer anualmente as informações contábeis que compõem a Prestação de Contas Anual da Gestão;

XXX - emitir a Declaração Anual do(a) Contador(a);

XXXI - desenvolver outras atribuições afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças.

§ 1º Compete aos(às) Assistentes IV (FC-4) e I (FC-1) da Seção, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, conforme distribuição e sob supervisão do(a) Chefe da Seção, auxiliar na realização de todas as atividades descritas nos incisos do caput deste artigo, como também daquelas que forem determinadas pelo(a) Chefe da Seção ou pelo(a) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças.

§ 2º À Seção de Contabilidade será destinada uma Função Comissionada de Chefe (FC-6) a ser implementada tão logo aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, conforme deliberação constante na Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, devendo, até lá, a Unidade funcionar com a estrutura de Setorial Contábil, com o(a) Assistente IV (FC-4) exercendo as atribuições de Assistente-Chefe.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES E PATRIMÔNIO

Art. 116. 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 (SPIUnet ou outro sistema que venha a substituí-lo);

VI - supervisionar a emissão do Relatório de Movimentação de Material do Almoxarifado (RMMA) e do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) até o dia do calendário SIAFI de fechamento contábil do mês para a UG Executora, para fins de verificação e batimento dos saldos registrados nas contas no sistema de controle patrimonial adotado e no SIAFI;

VII - conferir periodicamente o Relatório de Estoque do Almoxarifado;

VIII - conferir o Relatório de Conformidade Contábil;

IX - acompanhar os trabalhos da Comissão de Inventário, apresentando sugestões e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do controle de movimentação de bens patrimoniais;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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 e de consumo necessários 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 orientar a autuação do 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 a adequação das aquisições ao saldo existente;

XVII - supervisionar e subsidiar o processamento de licitações, elaborar e assinar os editais destinados à aquisição de bens e serviços regularmente autorizados, publicar e disponibilizar os instrumentos convocatórios aos interessados;

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e propor os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XX - realizar estudos e sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias relacionadas a sua área de atuação;

XXI - expedir ordens de fornecimento relacionadas às atividades da Coordenadoria;

XXII - acompanhar e informar sobre o trâmite dos procedimentos de contratações e zelar pelo bom andamento dos processos e cumprimento do Plano de Contratações Anual (PCA), no âmbito de sua área de atuação;

XXIII - acompanhar e prestar as informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

XXIV - supervisionar a publicação, no órgão de Imprensa Oficial e em outros meios de comunicação, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência, dos extratos relativos a licitações e contratos e às ocorrências derivadas de sua execução, na forma exigida pela legislação;

XXV - fornecer os dados e informações para compor os Relatórios de Gestão e de Transição;

XXVI - atuar na função de pregoeiro(a) sempre que houver necessidade;

XXVII - ministrar periodicamente, às unidades vinculadas à Coordenadoria, orientações e treinamentos para atualização e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas por sua respectiva área;

XXVIII - analisar o resultado do relatório anual de Governança, Sustentabilidade e Gestão nas Organizações Públicas (iESGo) adotado pelo TCU, e apresentar sugestões de melhoria para os itens com baixa avaliação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a).

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 117. À Seção de Almojarifado e Patrimônio compete administrar, orientar e controlar as atividades relativas ao processo de gestão de patrimônio e de almojarifado do TRE-PI, e ainda:

I - planejar e elaborar anualmente os planos de compras de material permanente e de consumo, com base nas demandas das diversas unidades do Tribunal e das Zonas Eleitorais e no controle de estoque, para posterior avaliação da Coordenadoria de Contratações e Patrimônio e aprovação pelo(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças;

II - emitir, conferir e assinar os balancetes mensais, o balanço anual e os inventários do patrimônio, submetendo-os ao(a) Coordenador(a) de Contratações e Patrimônio para encaminhamento à unidade competente;

III - 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;

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

V - receber os materiais adquiridos e verificar se o quantitativo do material encaminhado pelo(a) fornecedor(a) está de acordo com o descrito na nota fiscal ou na fatura correspondente e emitir o ateste;

VI - gerenciar e controlar a alimentação do Sistema de Controle Patrimonial adotado, de forma a manter os procedimentos de registro de endereçamento de materiais;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - definir o estoque ideal e a reserva técnica de cada item armazenado no Almoxarifado, considerando a série histórica de consumo no período de quatro anos, observando-se os anos eleitorais e não eleitorais;

VIII - implementar rotina de verificação trimestral da validade dos materiais de consumo em estoque;

IX - controlar o registro de entrada e de saída de bens adquiridos por meio de suprimento de fundos, no Sistema de Controle de Material e Patrimônio adotado pelo TRE-PI;

X - elaborar os artefatos para aquisição dos bens demandados pelas unidades do TRE-PI;

XI - efetuar periodicamente o levantamento de bens suscetíveis de desfazimento;

XII - manter um regular acompanhamento do saldo e da vigência das atas de registros de preços na sua área de atuação;

XIII - auxiliar a Comissão Permanente de Inventário Anual no desenvolvimento das tarefas administrativas junto ao Sistema de Controle Patrimonial;

XIV - providenciar o desfazimento de bens intangíveis, observadas as formalidades e os procedimentos legais;

XV - emitir os relatórios de baixa de bens no Sistema de Controle de Material e Patrimônio e no SIAFI, devendo encaminhá-los à Setorial Contábil para análise dos procedimentos efetuados;

XVI - planejar, em conjunto com a Seção de Administração Predial e Transportes, a distribuição de bens destinados ao atendimento de demandas das unidades judiciárias de primeiro grau;

XVII - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Unidade;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVIII - elaborar estatísticas de consumo de materiais, visando à melhoria do planejamento da realização da despesa com aquisição de bens de consumo e materiais permanentes;

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Contratações e Patrimônio.

Art. 118. O(A) Assistente III (FC-3) da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, sob a supervisão do(a) Chefe da Seção, exercerá a atribuição de Assistência responsável pela gestão de material de consumo, competindo-lhe:

I - orientar, controlar e executar as atividades relacionadas a previsão, aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo;

II - classificar, codificar, cadastrar e catalogar material de consumo, adquirido ou cedido a qualquer título, inclusive materiais provenientes do Tribunal Superior Eleitoral e de outras unidades dos Tribunais Regionais Eleitorais;

III - efetuar os registros, no sistema de administração de material, de entrada dos materiais de consumo, bem como a movimentação de entrada e saída imediata e reincorporação ao estoque dos materiais devolvidos pelas unidades administrativas do TRE/PI;

IV - registrar a baixa das saídas por distribuição às unidades administrativas do TRE/PI, ou por desfazimento dos materiais inservíveis;

V - auxiliar o(a) Chefe da Seção na elaboração da programação anual de aquisição de material de consumo, sugerindo que atenda aos materiais necessários e de interesse de cada unidade com vista a fornecer elementos para proposta orçamentária ordinária e de pleitos eleitorais;

VI - atender às solicitações de material de consumo após prévia autorização da chefia imediata;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - propor ao(à) Chefe da Seção a alienação ou o descarte de material de consumo considerado ocioso, antieconômico ou irrecuperável, após avaliações criteriosas com observância das práticas de responsabilidade social e preservação ambiental;

VIII - propor apuração de responsabilidade, quando verificada irregularidade relativa a material de consumo em estoque;

IX - instruir processo relativo a incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de material de consumo;

X - auxiliar o(a) Chefe da Seção de Almojarifado e Patrimônio no recebimento provisório de material de consumo, com vistas a verificar a conformidade com a especificação e a quantidade contratadas, solicitando, quando necessário, análise técnica da unidade competente;

XI - responsabilizar-se pelo Almojarifado, guardando o material de consumo em estoque, zelando pelo seu armazenamento em local apropriado e seguro;

XII - elaborar o Relatório de Movimentação de Materiais (RMMA);

XIII - efetuar o registro contábil de baixa do consumo mensal do almojarifado no SIAFI;

XIV - criar, alimentar e manter atualizado o catálogo de materiais;

XV - manter atualizado o cadastro dos fornecedores no sistema de administração de material;

XVI - auxiliar no gerenciamento do almojarifado do TRE-PI, quanto ao controle de níveis de estoque, atendimento de requisições de materiais e expedição para os Cartórios Eleitorais, conferência e elaboração de balancetes mensais e balanço anual;

XVII- administrar a cadeia logística e realizar o planejamento e acompanhamento de atividades afetas à gestão de materiais sob os aspectos da economicidade, sustentabilidade e eficiência;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVIII - elaborar relatório anual de inventário do estoque de materiais no almoxarifado.

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção ou do(a) Coordenador(a) de Contratações e Patrimônio.

Art. 119. O(A) Assistente II (FC-2) da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, sob a supervisão do(a) Chefe da Seção, exercerá a atribuição de Assistência responsável pela gestão de material permanente, competindo-lhe:

I - auxiliar no controle e na execução das atividades relacionadas ao planejamento e à aquisição dos bens permanentes;

II - auxiliar no recebimento, na classificação, na codificação, no registro, no emplaquetamento, na distribuição e no controle dos bens patrimoniais;

III - efetuar os registros, no sistema de administração de material, de entrada dos materiais permanentes móveis, bem como da movimentação entre as unidades administrativas e do TRE-PI para entidade externa, emitindo o correspondente termo de movimentação;

IV - observar e fazer observar as normas sobre guarda, conservação e utilização de bens permanentes;

V - manter atualizado o cadastro de bens móveis, assim como a relação dos responsáveis;

VI - gerenciar e fiscalizar a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal;

VII - fiscalizar a movimentação física dos bens móveis;

VIII - elaborar o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB);



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - comunicar ao(à) Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, imediatamente, qualquer irregularidade verificada com referência aos bens patrimoniais, sugerindo a apuração de responsabilidade;

X - promover o controle dos bens patrimoniais e lavrar os respectivos termos de responsabilidade, quando da mudança do(a) titular de chefia de cartório eleitoral ou unidade administrativa do Tribunal, ou quando se fizer necessário;

XI - administrar o(s) depósito(s) de materiais e equipamentos em desuso, zelando pela observância dos critérios para o seu recebimento, reparo e distribuição;

XII - instruir os procedimentos administrativos relativos a doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos bens inservíveis;

XIII - registrar a baixa dos bens permanentes, quando autorizada pela Alta Administração em processo administrativo;

XIV - elaborar previsão de despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária ordinária e de pleitos eleitorais;

XV - administrar a cadeia logística e realizar o planejamento e o acompanhamento de atividades afetas à gestão de materiais sob os aspectos da economicidade, sustentabilidade e eficiência;

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe ou do(a) Coordenador(a) de Contratações e Patrimônio.

Art. 120. Aos(Às) Assistentes I (FC-1) da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete auxiliar nas atividades descritas nos artigos 117, 118 e 119, conforme orientação e sob supervisão do(a) Chefe da Seção.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 121. À Seção de Licitações e Contratações compete:

I - controlar prazos contratuais, deflagrando, no momento oportuno, as diligências necessárias para a autuação dos processos que tenham por objeto a realização de nova contratação ou a prorrogação contratual;

II - elaborar e submeter à análise jurídica da Administração todas as minutas de termos de ajuste, acordos, convênios, contratos, com seus respectivos aditivos, distratos e outros instrumentos que impliquem manifestação de vontade, por acordo do Tribunal, convertendo-os em atos definitivos quando aprovados;

III - realizar pesquisas de preços na sua área de atuação;

IV - realizar procedimento de dispensa eletrônica para aquisições e serviços autorizados pelo(a) ordenador(a) de despesa em processos específicos de contratação direta;

V - fazer observar, nos artefatos próprios de contratação de material, as especificações necessárias à perfeita identificação do bem a ser adquirido, com a finalidade de evitar a adoção de características exclusivas de determinado(a) fabricante ou fornecedor(a);

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

VII - fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, por meio de servidor(a) designado(a), 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;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, emitindo atestados de capacidade técnica quando autorizado;

IX - acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores quanto ao cumprimento das obrigações contratuais assumidas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - providenciar a publicação, no órgão de Imprensa Oficial e em outros meios de comunicação, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência, dos extratos relativos a licitações e contratos e às ocorrências derivadas de sua execução, na forma exigida pela legislação;

XI - organizar e manter atualizados os registros de todos os contratos e demais acordos realizados pelo Tribunal, cadastrando-os no sistema informatizado;

XII - organizar e manter atualizados os registros de todas as licitações realizadas pelo Tribunal;

XIII - solicitar e receber os comprovantes relativos às garantias contratuais, quando da formalização do contrato;

XIV - providenciar e controlar as publicações da Secretaria no Diário Oficial da União, na área de sua competência;

XV - verificar a existência de controles administrativos e mitigar os riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias e informando as falhas identificadas;

XVI - prestar apoio técnico e administrativo aos(às) Pregoeiros(as) Oficiais e à Comissão de Contratações;

XVII - realizar o cadastramento das penalidades aplicadas às empresas no SICAF e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), com a devida publicação no DOU e Portal da Transparência, no sítio do Tribunal na internet;

XVIII - manter atualizado o Portal da Transparência do TRE-PI em relação à publicação de contratos, convênios, acordos, aditivos e demais atos administrativos previstos em lei;

XIX - notificar aos(à) representantes das empresas contratadas as decisões proferidas em processos administrativos de contratações;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XX - providenciar o cadastramento e a habilitação de empresas contratadas para assinatura virtual dos instrumentos de contratação, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ou outro que vier a ser adotado;

XXI - realizar o cadastro e a publicação do Plano de Contratações Anual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XXII - controlar as sanções pecuniárias aplicadas a empresas contratadas com a finalidade de informar à Presidência as medidas para inscrição em dívida ativa da União, por meio de procedimento próprio;

XXIII - atuar na função de pregoeiro(a) sempre que houver necessidade;

XXIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Contratações e Patrimônio.

Art. 122. Compete aos(às) Assistentes IV (FC-4) da Seção de Licitações e Contratações, observado o princípio da segregação de funções:

I - elaborar os documentos de licitação (editais, minutas) em conformidade com a legislação vigente e promover a sua divulgação quando autorizada;

II - garantir a divulgação e a publicação adequada dos avisos de licitação, respectivos artefatos de licitação e demais atos administrativos decorrentes dos procedimentos licitatórios do TRE-PI, nos canais oficiais;

III - conduzir as sessões públicas para o recebimento de propostas, lances e recursos nos procedimentos licitatórios;

IV - acompanhar e informar as solicitações de esclarecimentos e julgar as impugnações;

V - analisar as propostas e os lances, classificando os licitantes de acordo com os critérios estabelecidos no edital;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VI - verificar a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista dos licitantes, além de sua qualificação técnica e econômico-financeira;

VII - analisar e emitir parecer sobre recursos administrativos relacionados à atividade de pregoeiro;

VIII - submeter o resultado do certame à autoridade superior para homologação e adjudicação do objeto ao vencedor;

IX - auxiliar a Chefia da Seção de Licitações e Contratações quanto ao planejamento e à organização das atividades desempenhadas no âmbito da Unidade;

X - auxiliar a Chefia da Seção de Licitações e Contratações na elaboração de informações, pareceres, relatórios, minutas de contratos e ofícios que digam respeito à sua área de competência;

XI - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Seção;

XII - 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;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Contratações e Patrimônio.

Art. 123. Ao(A) Assistente III (FC-3) da Seção de Licitações e Contratações, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete auxiliar nas atividades descritas nos artigos 121 e 122, conforme orientação e sob supervisão do(a) Chefe da Seção.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 124. 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, e ainda coordenar e controlar as atividades de atualização do cadastro de eleitores, de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados, bem como de infraestrutura, serviços de tecnologia da informação e suporte técnico para o funcionamento das unidades do Tribunal, além de promover a conformidade com as normas de segurança da informação, privacidade de dados e continuidade de negócios ou continuidade de serviços essenciais de Tecnologia da Informação (TI).

Art. 125. Ao(À) Secretário(a) de Tecnologia da Informação, além das atribuições constantes do art. 211, compete:

I - visar planos, relatórios, demonstrativos e demais documentos técnicos e gerenciais produzidos pelas unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - visar o cronograma de execução das iniciativas, dos projetos e das contratações de TI, acompanhando sua aderência ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

III - elaborar e propor minutas de atos normativos, políticas, diretrizes e procedimentos sobre matérias de competência da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV - propor atualização de normativos internos relacionados a governança, gestão, segurança da informação, privacidade de dados e serviços de TI;

V - propor, em consonância com a Estratégia Institucional, metas e indicadores de desempenho da área de tecnologia da informação, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VI - acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Plano Anual de Contratações de TI, determinando as medidas necessárias à sua efetiva implementação;

VII - fomentar melhorias relacionadas a governança de TI, gestão de riscos, transformação digital, segurança cibernética e continuidade dos serviços essenciais de TI;

VIII - manter a Diretoria-Geral informada acerca do desempenho dos serviços de TI, da execução dos projetos estratégicos, do nível de riscos e da postura de segurança cibernética do Tribunal;

IX - acompanhar as ações das unidades vinculadas quanto aos processos críticos de TI que possam resultar em indisponibilidades, incidentes de segurança ou riscos operacionais relevantes;

X - resguardar o alinhamento da gestão de riscos de TI ao planejamento estratégico institucional, assegurando os recursos necessários e avaliando continuamente a adequação, suficiência e eficácia dos controles adotados;

XI - manifestar-se conclusivamente, após instrução das unidades competentes, em matérias da competência da Secretaria, a fim de subsidiar a Alta Administração quanto aos aspectos técnicos, legais, de conveniência e oportunidade;

XII - ministrar periodicamente, às unidades vinculadas, orientações e diretrizes para atualização, padronização e aperfeiçoamento das práticas de tecnologia da informação;

XIII - analisar relatórios de desempenho, governança, riscos e segurança da informação aplicáveis à área de TI, propondo ações de aprimoramento institucional;

XIV - determinar a manifestação das unidades técnicas ou assessorias competentes em processos administrativos que exijam análise especializada em tecnologia da informação.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário(a) de Tecnologia da Informação será ocupado preferencialmente por servidor(a) ocupante de cargo efetivo integrante da carreira de Tecnologia da Informação do quadro permanente de pessoal do TRE-PI.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 126. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação, por meio de sua Assistência de Gabinete – Assistência III (FC-3), compete:

I - assistir ao(à) Secretário(a) em matéria administrativa, acerca do planejamento, da coordenação e da organização das atividades de apoio ao funcionamento do Gabinete, bem como em matéria jurídica, na elaboração de pareceres, despachos administrativos e autuação de processos;

II - elaborar informações, relatórios, memorandos e ofícios relacionados à sua área de competência;

III - elaborar pareceres, despachos e informações fundamentados na legislação e nos normativos aplicáveis à tecnologia da informação, bem como realizar a autuação e a instrução de processos;

IV - realizar tarefas que priorizem o planejamento prévio das atividades a cargo da Unidade, buscando a constante melhoria dos serviços por ela oferecidos;

V - organizar documentos e arquivos digitais em sistemas de gerenciamento de documentos ou processos administrativos;

VI - gerenciar a agenda institucional e organizar reuniões do(a) Secretário(a), responsabilizando-se pela redação de atas e acompanhamento das deliberações;

VII - controlar a escala de férias e demais afastamentos dos(as) servidores(as) em exercício no Gabinete da Secretaria;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - preparar, expedir e controlar a correspondência e as comunicações oficiais do Gabinete da Secretaria;

IX - auxiliar o(a) Secretário(a) quando da realização de reuniões;

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

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES E ORÇAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 127. Ao Núcleo de Contratações e Orçamento de Tecnologia da Informação, por meio de Assistente V (FC-5), compete:

I - realizar a elaboração, atualização e revisão do Plano de Contratações Anual do Tribunal, garantindo alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e o planejamento estratégico institucional;

II - apoiar tecnicamente a elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisas de preços e editais relacionados a bens e serviços de tecnologia da informação;

III - acompanhar as etapas do ciclo de contratações de TI, assegurando conformidade com a legislação, normas do CNJ, TSE e orientações dos órgãos de controle;

IV - manter atualizados os registros e controles das contratações de TI, em especial quanto a prazos, valores, fornecedores e indicadores de desempenho;

V - apoiar a gestão contratual de soluções e serviços de TI, verificando a execução dos Acordos de Nível de Serviço (SLA/ANS) e demais obrigações contratuais;

VI - propor a adoção de metodologias, ferramentas e boas práticas que promovam maior eficiência e segurança jurídica nos processos de contratação de TI;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - coordenar e acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;

VIII - coordenar a elaboração e monitorar a execução da proposta orçamentária das unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IX - monitorar a programação de gastos e a tramitação de processos de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vista à plena utilização do orçamento de Tecnologia da Informação;

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

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Art. 128. À Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança Cibernética, que compreende o Núcleo de Segurança Cibernética, a Seção de Infraestrutura e Banco de Dados e a Seção de Apoio ao Usuário, compete:

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

II - coordenar e supervisionar o funcionamento e a evolução do datacenter, abrangendo servidores físicos e virtuais, sistemas de armazenamento, mecanismos de backup, contingência e recuperação de desastres, incluindo testes regulares e documentação de segurança e recuperação;

III - coordenar e supervisionar a administração e o desempenho dos bancos de dados corporativos, assegurando sua integridade, disponibilidade, segurança e desempenho, garantindo a implementação de trilhas de auditoria e anonimização de dados onde aplicável;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IV - coordenar, acompanhar e supervisionar a adoção e a gestão de soluções baseadas em computação em nuvem, observando as diretrizes de segurança, interoperabilidade, governança, controle de custos e conformidade com as políticas nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Poder Judiciário;

V - promover a implementação técnica dos controles e das políticas de Segurança da Informação e Cibersegurança definidos pelas unidades competentes;

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

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

VIII - coordenar o gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação relativos aos recursos de microinformática disponíveis no âmbito do Tribunal;

IX - supervisionar a estratégia de defesa em profundidade, garantindo que os controles de segurança cibernética estejam integrados nativamente aos projetos de infraestrutura, redes, banco de dados e nuvem, desde a sua concepção;

X - dirigir a resposta tática a incidentes de segurança da informação de alto impacto ou crises cibernéticas, atuando na articulação entre o Núcleo de Segurança Cibernética, a Alta Administração e as demais unidades afetadas, visando à minimização de danos e ao rápido restabelecimento dos serviços;

XI - assegurar a conformidade contínua do ambiente tecnológico de infraestrutura com as Políticas de Segurança da Informação (PSI) e normas vigentes;

XII - monitorar os indicadores táticos de maturidade em cibersegurança e o nível de exposição a riscos da infraestrutura de TI, reportando periodicamente a situação da postura de segurança à Secretaria de Tecnologia da Informação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a).

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Art. 129. Ao Gabinete da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança Cibernética, por meio de sua Assistência de Gabinete (FC-1), compete:

I - assistir ao(à) Coordenador(a) no planejamento, na coordenação e na organização das atividades desempenhadas no âmbito da Unidade;

II - apoiar o(a) Coordenador(a) na elaboração de informações, relatórios, memorandos e ofícios que digam respeito à sua área de competência;

III - elaborar pareceres, despachos e informações fundamentados na legislação e nos normativos aplicáveis à governança de tecnologia da informação, bem como realizar a autuação e a instrução de processos;

IV - gerenciar a agenda institucional e organizar reuniões do(a) Coordenador(a);

V - controlar a escala de férias e demais afastamentos dos(as) servidores(as) em exercício na Coordenadoria;

VI - secretariar as reuniões de iniciativa da Coordenadoria, responsabilizando-se pela redação de atas e pelo acompanhamento das deliberações;

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

VIII - organizar documentos e arquivos digitais em sistemas de gerenciamento de documentos ou processos administrativos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - preparar, expedir e controlar a correspondência e as comunicações oficiais da unidade;

X - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Infraestrutura e Segurança Cibernética.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Art. 130. Ao Núcleo de Segurança Cibernética, por meio de Assistente IV (FC-4), compete:

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

II - gerenciar eventos de Cibersegurança, coordenando as atividades da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Ambientes Computacionais (ETIR);

III - efetuar análises de vulnerabilidades e testes de segurança em sistemas, processos e redes, priorizando aqueles que tratam dados pessoais ou sensíveis, e coordenar a aplicação das correções;

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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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, incluindo o princípio do menor privilégio e segregação de funções, para o processo de gerenciamento de identidades e acesso, com foco especial em acessos privilegiados;

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

XI - criar campanhas para conscientização dos(as) servidores(as) 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;

XV - garantir o monitoramento contínuo de redes de computadores e sistemas, priorizando a detecção de anomalias e acessos não autorizados a dados pessoais e ambientes críticos;

XVI - apoiar o Encarregado de Dados na investigação de incidentes de privacidade;

XVII - apoiar o gerenciamento da configuração de ativos de Tecnologia da Informação relacionados à infraestrutura de rede de computadores e servidores do Tribunal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVIII - implementar e fiscalizar as diretrizes de segurança de acesso, autenticação e autorização à rede de computadores e sistemas de infraestrutura, estabelecidas pelo TSE, pelas normas técnicas e boas práticas;

XIX - administrar e manter serviço de monitoramento e observabilidade, abrangendo coleta de métricas de ativos críticos, criação de gatilhos e alertas automáticos para falhas e desempenho, além de painéis gerenciais interativos para análise em tempo real;

XX - apoiar a Seção de Infraestrutura na configuração do serviço de autenticação multifator (MFA) integrada aos serviços críticos, fortalecendo o controle de acesso e a segurança das credenciais, com uso de tokens ou aplicativos de verificação em duas etapas;

XXI - definir configurações seguras para computadores servidores, ativos de rede e microinformática;

XXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Infraestrutura e Segurança Cibernética.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E BANCO DE DADOS

Art. 131. À Seção de Infraestrutura e Banco de Dados compete:

I - desempenhar atividades para manter a infraestrutura das redes locais de computadores;

II - gerenciar o funcionamento da rede de comunicação de dados de longo alcance no âmbito do Tribunal;

III - administrar os serviços de correio eletrônico;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IV - acompanhar os atendimentos técnicos realizados por empresas responsáveis pela solução de problemas na infraestrutura de serviços de tecnologia da informação, equipamentos e servidores;

V - planejar e acompanhar a instalação de computadores servidores;

VI - instalar, configurar e manter os programas nos servidores;

VII - definir e executar a estratégia de salvaguarda e restauração dos dados nos servidores;

VIII - administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados nos equipamentos servidores;

IX - avaliar, propor e acompanhar procedimentos de contingência para manutenção dos serviços de tecnologia da informação, para assegurar a continuidade de negócio;

X - executar e documentar os procedimentos de contingência, backup e recuperação de desastres de infraestrutura e dados, conforme o Plano de Continuidade de Serviços Essenciais de TI e as políticas de retenção de dados;

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

XII - administrar o datacenter do Tribunal, zelando pelo seu funcionamento contínuo, desempenho, climatização, energia, segurança física e lógica, e pela conformidade com as políticas de disponibilidade e continuidade de serviços;

XIII - administrar os ambientes de virtualização e os recursos computacionais de servidores físicos e virtuais, otimizando o uso de infraestrutura e promovendo a eficiência energética e operacional;

XIV - gerenciar e manter a infraestrutura das redes locais de computadores e as redes sem fio;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XV - acompanhar e apoiar a implementação de soluções de computação em nuvem, garantindo integração segura com os sistemas locais, observando as diretrizes de segurança, conformidade e governança de TIC;

XVI - supervisionar e executar atividades de renovação e atualização do parque computacional, abrangendo servidores, dispositivos de rede e equipamentos de armazenamento, conforme diretrizes da Coordenadoria;

XVII - administrar e manter serviço de monitoramento e observabilidade, abrangendo coleta de métricas de serviços de tecnologia da informação, criação de gatilhos e alertas automáticos para falhas e desempenho, além de painéis gerenciais interativos para análise em tempo real;

XVIII - gerenciar serviço de autenticação multifator (MFA) integrada aos serviços críticos, fortalecendo o controle de acesso e a segurança das credenciais, com uso de tokens ou aplicativos de verificação em duas etapas;

XIX - auxiliar o Núcleo de Segurança Cibernética na implementação de recursos de segurança da informação;

XX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Infraestrutura e Segurança Cibernética.

Art. 132. Ao(À) Assistente de Suporte Operacional – Assistente III (FC-3) da Seção de Infraestrutura e Banco de Dados, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob supervisão do(a) Chefe da Seção, compete dar apoio na execução das atividades descritas no artigo 131 e ainda:

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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO

Art. 133. À Seção de Apoio ao Usuário compete:

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

II - realizar a instalação e a 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 a configuração de softwares básicos, aplicativos e utilitários, seguindo as políticas e os padrões de segurança da informação estabelecidos, 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 nos 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 - prestar suporte inicial aos sistemas corporativos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Infraestrutura e Segurança Cibernética.

Art. 134. Ao(À) Assistente de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação – Assistente III (FC-3) da Seção de Apoio ao Usuário, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob supervisão do(a) Chefe da Seção, compete dar apoio na execução das atividades descritas no artigo 133 e ainda:

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

II - apoiar o gerenciamento de incidentes relacionados aos serviços de tecnologia da informação, com atenção prioritária à classificação e ao escalonamento de incidentes de segurança 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 melhorias contínuas no processo de gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação;

VIII - prestar suporte inicial aos sistemas corporativos;

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

Art. 135. Ao(À) Assistente de Gestão de Ativos – Assistente III (FC-3) da Seção de Apoio ao Usuário, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

supervisão do(a) Chefe da Seção, compete dar apoio na execução das atividades descritas no artigo 133 e ainda:

I - realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microinformática não cobertos por garantia do revendedor ou fabricante, assegurando a integridade e a segurança dos dados e das configurações;

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 - garantir a eliminação segura de dados pessoais e sigilosos quando do desfazimento de bens de microinformática;

VII - apoiar no dimensionamento e na renovação do parque computacional;

VIII - apoiar o gerenciamento de ativos de Tecnologia da Informação;

IX - gerenciar o estoque técnico setorial de microinformática, garantindo o armazenamento adequado e níveis mínimos para atendimento de demandas incidentais;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 136. À Coordenadoria de Transformação Digital, que compreende a Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas, a Seção de Inteligência de Negócio e a Seção de Inteligência Artificial, compete:

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

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

III - promover, coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de soluções baseadas em inteligência artificial, observando princípios de transparência, ética, explicabilidade, segurança e governança de dados;

IV - coordenar e monitorar o Plano Anual de Desenvolvimento de Sistemas;

V - coordenar e supervisionar a gestão e o uso de dados corporativos, fomentando a criação de painéis de business intelligence (BI), indicadores estratégicos e sistemas de apoio à decisão, em articulação com as demais unidades do Tribunal;

VI - planejar e supervisionar a execução de projetos de dados abertos e transparência ativa, em conformidade com as normas do CNJ e da Lei de Acesso à Informação, garantindo a disponibilidade e a acessibilidade dos dados públicos do Tribunal;

VII - gerenciar, projetar, desenvolver e implantar as soluções tecnológicas e os sistemas de informação requeridos para a concretização da estratégia de Transformação Digital do Tribunal;

VIII - pesquisar as melhores práticas no Poder Judiciário para identificar oportunidades de inovação, colaboração e transformação digital;

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a) de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA COORDENADORIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 137. Ao Gabinete da Coordenadoria de Transformação Digital, por meio de sua Assistência de Gabinete (FC-1), compete:

I - assistir ao(à) Coordenador(a) no planejamento, na coordenação e na organização das atividades desempenhadas no âmbito da Unidade;

II - apoiar o(a) Coordenador(a) na elaboração de informações, relatórios, memorandos e ofícios que digam respeito à sua área de competência;

III - elaborar pareceres, despachos e informações fundamentados na legislação e em normativos aplicáveis à governança de tecnologia da informação, bem como realizar a autuação e instrução de processos;

IV - gerenciar a agenda institucional e organizar reuniões do(a) Coordenador(a);

V - controlar a escala de férias e demais afastamentos dos(as) servidores(as) em exercício na Coordenadoria;

VI - secretariar as reuniões de iniciativa da Coordenadoria, responsabilizando-se pela redação de atas e acompanhamento das deliberações;

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

VIII - organizar documentos e arquivos digitais em sistemas de gerenciamento de documentos ou processos administrativos;

IX - preparar, expedir e controlar a correspondência e as comunicações oficiais da Unidade;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

XI - gerenciar a base de conhecimento para os sistemas administrativos;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Transformação Digital.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS

Art. 138. 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, para os sítios e portais da intranet e internet, das recomendações de acessibilidade, de interoperabilidade e de boas práticas da Administração Pública Federal;

IV - realizar o treinamento dos(as) usuários(as) nos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal;

V - elaborar a documentação dos sistemas desenvolvidos;

VI - realizar auditoria de sistemas corporativos de informações quando determinado;

VII - executar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas desenvolvidos pela Seção;

VIII - acompanhar a manutenção de sistemas corporativos de informações adquiridos de terceiros;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - implantar os sistemas administrativos desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal;

X - controlar o versionamento dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal;

XI - controlar as mudanças nos sistemas desenvolvidos ou mantidos pelo TRE-PI, através de um processo formal de gerenciamento de mudanças;

XII - implementar e manter práticas de melhoria contínua no processo de desenvolvimento de sistemas;

XIII - planejar, executar e documentar testes funcionais, de desempenho, segurança e integração dos sistemas desenvolvidos;

XIV - coordenar e monitorar o Plano Anual de Desenvolvimento de Sistemas;

XV - assegurar a aplicação de requisitos de segurança da informação e privacidade de dados durante o projeto de desenvolvimento de sistemas, garantindo a utilização de código seguro, testes de segurança e o tratamento adequado de dados pessoais desde a concepção;

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

Art. 139. Ao(À) Assistente de Sustentação de Sistemas – Assistente III(FC-3) da Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob supervisão do(a) Chefe da Seção, compete dar apoio na execução das atividades descritas no artigo 138 e ainda:

I - planejar, elaborar, implantar e manter o processo de desenvolvimento de software, assegurando sua aplicação efetiva em todas as etapas do ciclo de vida dos sistemas, promovendo estudos de melhoria contínua e prestando suporte técnico às unidades envolvidas em sua implementação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

II - auxiliar no planejamento, no levantamento, na análise e na documentação de requisitos dos sistemas desenvolvidos pela Seção;

III - auxiliar no planejamento, na documentação e na execução dos testes dos sistemas desenvolvidos pela Seção;

IV - auxiliar no planejamento e na documentação das homologações dos sistemas desenvolvidos pela Seção;

V - gerenciar o portfólio anual de desenvolvimento de software;

VI - elaborar pesquisa de satisfação para os softwares desenvolvidos;

VII - auxiliar no estudo da viabilidade de aquisição ou desenvolvimento de software;

VIII - auxiliar no atendimento especializado de sistemas desenvolvidos ou adquiridos pelo Tribunal;

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

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIO

Art. 140. À Seção de Inteligência de Negócio compete:

I - realizar análises estatísticas, preditivas e exploratórias, utilizando metodologias e ferramentas adequadas para subsidiar a tomada de decisões da Alta Administração;

II - desenvolver modelos de inteligência de negócio Business Intelligence (BI) para monitoramento de processos organizacionais e melhoria da gestão pública;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

III - elaborar relatórios gerenciais, dashboards e painéis de indicadores de desempenho, de forma a disponibilizar informações claras, tempestivas e estratégicas às unidades demandantes;

IV - planejar e monitorar a política de dados abertos do Tribunal;

V - fomentar a aplicação de metodologias de data thinking e análise de dados voltadas à inovação e à melhoria contínua dos processos organizacionais;

VI - promover e consolidar a cultura de Business Intelligence (BI);

VII - executar atividades de coleta, tratamento, organização e validação de dados para subsidiar estudos e análises;

VIII - apoiar a elaboração de relatórios, gráficos, painéis gerenciais e demais produtos informacionais, sob orientação do(a) Coordenador(a) de Transformação Digital;

IX - aplicar técnicas de estatística, mineração de dados e visualização da informação em apoio às análises estratégicas;

X - prestar suporte às unidades administrativas do Tribunal na utilização e na interpretação de informações extraídas dos sistemas de BI;

XI - apoiar a implementação de metodologias de Business Intelligence (BI) e mineração de dados;

XII - elaborar e gerenciar a execução do Plano de Dados Abertos (PDA), definindo cronogramas de publicação e cobrando das unidades gestoras da informação o cumprimento dos prazos de atualização das bases de dados;

XIII - estabelecer e supervisionar a aplicação de padrões técnicos e semânticos para a catalogação de dados, garantindo a uniformidade dos metadados e a qualidade dos dicionários de dados publicados no Portal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIV - articular, junto às unidades administrativas e judiciárias, a identificação de novos conjuntos de dados de interesse público, para avaliação da viabilidade técnica e jurídica de sua abertura;

XV - validar a conformidade dos processos de anonimização e descaracterização de dados pessoais realizados pelas equipes técnicas, assegurando o alinhamento com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e evitando a exposição de informações sensíveis;

XVI - analisar periodicamente os indicadores de acesso e manifestação da sociedade sobre os dados abertos, propondo ao(à) Coordenador(a) ajustes estratégicos para ampliar a transparência e a utilidade pública das informações;

XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Transformação Digital.

Art. 141. Ao(À) Assistente de Administração de Dados – Assistente III (FC-3) da Seção de Inteligência de Negócio, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob supervisão do(a) Chefe da Seção, compete dar apoio na execução das atividades descritas no artigo 140 e ainda:

I - fornecer e disponibilizar os dados do cadastro eleitoral, das eleições oficiais e das consultas populares realizadas pelo Tribunal, observando as devidas restrições legais e garantindo a anonimização ou pseudoanonimização dos dados pessoais em relatórios e bases de BI, sempre que a finalidade assim o permitir;

II - organizar os sistemas, os dados e as informações referentes 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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 (IBGE), 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 - apoiar a implementação de metodologias de Business Intelligence (BI) e mineração de dados, sob orientação do(a) Chefe da Seção de Inteligência de Negócios;

X - realizar o tratamento, o saneamento e a qualificação dos dados processuais e administrativos do Tribunal, promovendo a padronização, a integridade e a interoperabilidade entre sistemas corporativos e bases de dados;

XI - operacionalizar o Plano de Dados Abertos (PDA) do Tribunal, monitorando os prazos de atualização das bases de dados e garantindo a periodicidade estabelecida para cada conjunto de dados publicado;

XII - padronizar e catalogar os metadados dos conjuntos de dados abertos, assegurando que as informações sejam disponibilizadas em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina (como CSV, JSON, XML), promovendo a interoperabilidade;

XIII - aplicar e revisar técnicas de anonimização e descaracterização de dados pessoais nos arquivos destinados à publicação em transparência ativa, assegurando a conformidade rigorosa com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) antes da disponibilização pública;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIV - atuar como ponto focal técnico junto às unidades de negócio detentoras da informação, prestando suporte na extração, no tratamento e no saneamento das bases de dados destinadas ao Portal de Dados Abertos;

XV - monitorar o acesso e a utilização dos dados abertos disponibilizados, elaborando métricas de downloads e consultas para subsidiar a evolução da estratégia de transparência do Tribunal;

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Art. 142. À Seção de Inteligência Artificial compete:

I - planejar, desenvolver e supervisionar projetos de inteligência artificial e aprendizado de máquina, aplicados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa, judiciária e eleitoral;

II - apoiar a implantação de soluções de automação inteligente, processamento de linguagem natural, visão computacional e análise preditiva, em conformidade com as políticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

III - implementar, inventariar e manter repositórios de modelos de Inteligência Artificial (IA) e dados de treinamento, assegurando rastreabilidade, qualidade e integridade dos conjuntos de dados utilizados;

IV - propor, avaliar, implementar e monitorar projetos de inovação relacionados à ciência de dados, inteligência artificial, mineração de processos e automação analítica;

V - promover ações de capacitação e difusão da cultura de inteligência artificial;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VI - desenvolver estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre tendências, riscos e oportunidades relacionados ao uso de IA no âmbito da Justiça Eleitoral;

VII - prestar suporte técnico e metodológico às unidades do Tribunal na utilização de soluções de inteligência artificial e automação;

VIII - promover, sempre que possível, a interoperabilidade das soluções locais com as plataformas nacionais de IA do Poder Judiciário e da Justiça Eleitoral;

IX - administrar recursos computacionais de alto desempenho e ambientes de experimentação para o desenvolvimento ágil de soluções de IA;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Transformação Digital.

Parágrafo único. A implementação da Seção de Inteligência Artificial ocorrerá após aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, com base na Função Comissionada FC-6 vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação, prevista no artigo 5º, inciso VIII, da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, cabendo, até lá, à Coordenadoria de Transformação Digital a execução das atividades previstas neste artigo, podendo dividir as tarefas entre as Seções Vinculadas.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS E VOTO INFORMATIZADO

Art. 143. À Coordenadoria de Sistemas e Voto Informatizado, que compreende o Núcleo de Logística Técnica, a Seção de Gestão e Suporte a Sistemas e a Seção de Voto Informatizado, compete:

I - promover a integração e a modernização das atividades de 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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

votação eletrônica, devendo, para tanto, analisar e acompanhar a legislação eleitoral aplicável;

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

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

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

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

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 - identificar os requisitos para a capacitação dos recursos humanos necessários aos eventos de eleições informatizadas;

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

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 144. Ao(À) Assistente de Gabinete da Coordenadoria de Sistemas e Voto Informatizado – Assistente I (FC-1), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - assistir ao(à) Coordenador(a) no planejamento, na coordenação e na organização das atividades desempenhadas no âmbito da Unidade;

II - apoiar o(a) Coordenador(a) na elaboração de informações, pareceres, relatórios, memorandos e ofícios que digam respeito à sua área de competência;

III - elaborar pareceres, relatórios, despachos e informações fundamentados na legislação e normativos aplicáveis à governança de tecnologia da informação, bem como realizar a autuação e instrução de processos;

IV - gerenciar a agenda institucional, organizar reuniões e controlar a escala de férias e demais afastamentos dos(as) servidores em exercício na Coordenadoria;

V - secretariar as reuniões de iniciativa da Coordenadoria, responsabilizando-se pela redação de atas e pelo acompanhamento das deliberações;

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

VII - organizar documentos e arquivos digitais em sistemas de gerenciamento de documentos ou processos administrativos;

VIII - preparar, expedir e controlar a correspondência e as comunicações oficiais da Unidade;

IX - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

X - acompanhar a produção de documentos e informações referentes às eleições comunitárias;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XI - manter cadastro atualizado de resoluções, portarias e demais legislações relacionadas às atividades da Coordenadoria;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a).

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE LOGÍSTICA TÉCNICA

Art. 145. Ao Núcleo de Logística Técnica da Coordenadoria de Sistemas e Voto Informatizado, por meio de Assistente IV (FC-4), compete:

I - prestar suporte técnico de análise e avaliação dos sistemas utilizados para o voto informatizado;

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

III - sistematizar o conjunto de atividades relacionadas à organização das eleições, incluindo prazos, pessoas envolvidas e custos associados, no âmbito da tecnologia da informação;

IV - fornecer dados necessários ao planejamento de eleições informatizadas e sua execução;

V - efetuar a manutenção e a disponibilização de informações na Internet e Intranet, referentes às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

VI - realizar estudos, elaborar e apresentar propostas para melhoria do trabalho relativo às eleições informatizadas;

VII - fornecer as informações necessárias à logística das eleições informatizadas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - sugerir critérios de planejamento e de execução de eleição informatizada às Zonas Eleitorais;

IX - sugerir e acompanhar a agregação de seções pelas Zonas Eleitorais;

X - acompanhar a logística de votação, apuração e totalização de eleições informatizadas;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Sistemas e Voto Informatizado.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE GESTÃO E SUPORTE A SISTEMAS

Art. 146. À Seção de Gestão e Suporte a Sistemas compete:

I - gerenciar os sistemas de manutenção do cadastro de eleitores;

II - prestar suporte técnico aos(às) usuários(as) dos sistemas relativos ao cadastro de eleitores e demais sistemas eleitorais;

III - efetuar o gerenciamento e a configuração dos sistemas do cadastro eleitoral para os procedimentos de recadastramento biométrico;

IV - prestar suporte técnico no tocante aos sistemas informatizados utilizados na preparação e na execução das eleições oficiais;

V - efetuar o gerenciamento e a configuração dos sistemas utilizados nas eleições oficiais;

VI - planejar e realizar treinamentos destinados aos(às) usuários(as) dos sistemas informatizados utilizados nas eleições oficiais, restritos aos sistemas sob responsabilidade da Seção;

VII - realizar a totalização de resultados nas eleições gerais e eventual retotalização em cumprimento a decisão judicial;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - acompanhar as atualizações de situações de candidatos e reprocessamento de resultados;

IX - emitir relatórios referentes aos resultados de totalização de eleições;

X - disponibilizar os arquivos gerados pelos sistemas utilizados nas eleições oficiais para fins de auditoria, quando solicitados por agremiações partidárias;

XI - prestar informações relativas a acessos a sistemas eleitorais para fins de auditoria interna;

XII - gerenciar e controlar as credenciais de acesso aos sistemas corporativos, eleitorais e administrativos do Tribunal;

XIII - prestar suporte técnico especializado às unidades do Tribunal e às Zonas Eleitorais quanto à configuração e interoperabilidade dos sistemas corporativos e eleitorais, diagnosticando e solucionando incidentes de maior complexidade;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Sistemas e Voto Informatizado.

Art. 147. Ao(À) Assistente de Gestão e Suporte a Sistemas - Assistente III (FC-3) da Seção de Gestão e Suporte a Sistemas, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob supervisão do(a) Chefe da Seção, compete dar apoio na execução das atividades descritas no artigo 146 e ainda:

I - prestar apoio e suporte técnico aos(às) usuários(as) dos sistemas relativos ao cadastro de eleitores e demais sistemas eleitorais;

II - prestar suporte técnico à utilização dos sistemas informatizados utilizados na preparação e na execução das eleições oficiais;

III - supervisionar a instalação e a 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IV - gerenciar as credenciais de acesso aos sistemas corporativos, eleitorais e administrativos do Tribunal e dos 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(a) Chefe da Seção.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE VOTO INFORMATIZADO

Art. 148. À Seção de Voto Informatizado compete:

I - subsidiar o(a) Coordenador(a) 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 - planejar e supervisionar o armazenamento e a conservação de urnas eletrônicas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VI - planejar e supervisionar a prestação de serviços de manutenção de urnas eletrônicas realizados por empresa especializada;

VII - vistoriar os locais de armazenamento das urnas eletrônicas, anualmente ou em períodos definidos pela Secretaria ou Coordenadoria de Sistemas e Voto Informatizado, 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 parametrizadas, encaminhando as conclusões técnicas sobre a viabilidade de atendimento à consideração da Alta Administração;

IX - executar os procedimentos necessários à realização de eleições parametrizadas, abrangendo a organização dos sistemas, o recebimento dos dados e informações pertinentes em sistema específico e a realização de treinamentos destinados aos(as) mesários(as) e demais colaboradores(as) envolvidos(as);

X - divulgar a utilização do sistema informatizado de votação para a realização de eventos e eleições parametrizadas;

XI - supervisionar as atividades relacionadas ao descarte de equipamentos e suprimentos de urna, de acordo com normas ambientais vigentes e orientações do TSE;

XII - controlar os suprimentos de urnas eletrônicas;

XIII - alimentar o sistema informatizado de controle de urnas eletrônicas, emitindo os respectivos relatórios;

XIV - elaborar os cronogramas de controle de manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas;

XV - auxiliar na avaliação e nos testes das mídias das urnas eletrônicas, para posterior distribuição às Zonas Eleitorais;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVI - auxiliar no treinamento da equipe técnica para utilização dos sistemas informatizados de gerenciamento de urnas eletrônicas e respectivos suprimentos;

XVII - efetuar levantamento, junto às Zonas Eleitorais, acerca da situação dos locais de votação, verificando as condições mínimas para o funcionamento das urnas eletrônicas;

XVIII - prestar suporte às Zonas Eleitorais quanto à instalação e à utilização de sistemas relacionados à urna eletrônica;

XIX - especificar e quantificar os materiais e formulários necessários aos trabalhos de votação, apuração e totalização de eleições informatizadas;

XX - planejar a logística de distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas, cartões de memória e suprimentos destinados às Zonas Eleitorais para a realização de eleições oficiais;

XXI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Sistemas e Voto Informatizado.

Art. 149. Ao(À) Assistente de Sistemas e Manutenção de Urnas Eletrônicas – Assistente III (FC-3) da Seção de Voto Informatizado, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob supervisão do(a) Chefe da Seção, compete dar apoio na execução das atividades descritas no artigo 148 e ainda:

I - prestar suporte às Zonas Eleitorais quanto à instalação e à 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - executar os procedimentos necessários à realização de eleições parametrizadas;

VI - auxiliar nos treinamentos para os(as) mesários(as) indicados(as) para eleições parametrizadas;

VII - organizar os sistemas, os dados e as informações referentes às eleições parametrizadas, mantendo banco de dados devidamente atualizado;

VIII - supervisionar as manutenções preventiva e corretiva das urnas eletrônicas;

IX - auxiliar nos procedimentos de aceite de urnas eletrônicas e suprimentos;

X - providenciar o levantamento de peças de reposição e suprimentos das urnas eletrônicas;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 150. À Coordenadoria de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar a elaboração, o monitoramento e a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

II - elaborar ou propor a edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a governança e gestão de tecnologia da informação, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

IV - monitorar e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas estratégicas e processos de tecnologia da informação, verificando se estão sendo cumpridos conforme o estabelecido em normas internas, políticas, manuais e fluxos aprovados;

V - coordenar a elaboração e a revisão da Política de Segurança da Informação;

VI - gerir o Plano de Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e de Segurança da Informação, reportando os níveis de exposição ao(à) Secretário(a) de Tecnologia da Informação;

VII - estabelecer diretrizes para a conformidade com a LGPD e normas de segurança da informação do CNJ e do TSE;

VIII - monitorar e acompanhar o desenvolvimento das iniciativas, dos projetos e dos processos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IX - coordenar e monitorar o processo de gestão por competência, de capacitação e valorização do pessoal de TI em suas particularidades, no âmbito da Secretaria;

X - consolidar e analisar relatórios de gestão no âmbito da Secretaria;

XI - definir as metas e os indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

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

XIII - propor medidas corretivas ou preventivas quando identificadas falhas, desvios ou não conformidades em processos de TI;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIV - apoiar os procedimentos de auditoria interna na área de tecnologia da informação, em ações conjuntas com a Unidade de Auditoria Interna;

XV - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações feitas à Secretaria de Tecnologia da Informação, verificando prazos, responsáveis, providências adotadas e resultados obtidos;

XVI - promover, coordenar e manter a comunicação interna no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

XVII - assistir e orientar as atividades do Núcleo de Segurança da Informação, com o apoio da Assistência do Núcleo;

XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a).

Parágrafo único. O(A) ocupante do cargo em comissão de Coordenador(a) de Governança de Tecnologia da Informação deverá ser servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, com graduação e/ou especialização na área de tecnologia da informação.

Art. 151. À Assistência de Gabinete da Coordenadoria de Governança de Tecnologia da Informação – Assistente I (FC-1), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, sob supervisão do(a) Coordenador(a), compete:

I - assistir ao(à) Coordenador(a) no planejamento, na coordenação e na organização das atividades desempenhadas no âmbito da Unidade;

II - apoiar o(a) Coordenador(a) na elaboração de informações, relatórios, memorandos e ofícios que digam respeito à sua área de competência;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

III - elaborar pareceres, despachos e informações fundamentados na legislação e em normativos aplicáveis à governança de tecnologia da informação, bem como realizar a autuação e a instrução de processos;

IV - gerenciar a agenda institucional, organizar reuniões e controlar a escala de férias e demais afastamentos dos(as) servidores(as) em exercício na Coordenadoria;

V - secretariar as reuniões de iniciativa da Coordenadoria, responsabilizando-se pela redação de atas e pelo acompanhamento das deliberações;

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

VII - organizar documentos e arquivos digitais em sistemas de gerenciamento de documentos ou processos administrativos;

VIII - preparar, expedir e controlar a correspondência e as comunicações oficiais da Unidade;

IX - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

X - auxiliar as unidades na definição das atividades para o cumprimento do Plano Estratégico do Tribunal, buscando a melhoria contínua dos serviços e o alinhamento com a Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário;

XI - prestar apoio técnico no monitoramento e no reporte dos indicadores de desempenho e metas do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

XII - auxiliar na gestão de riscos de TI e no acompanhamento dos planos de auditoria, monitorando o cumprimento de recomendações e determinações dos órgãos de controle;

XIII - gerenciar e atualizar a base de conhecimento relativa aos sistemas e processos administrativos de governança de TI;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIV - atuar na gestão da comunicação de governança, garantindo a transparência das ações, diretrizes e resultados da Unidade perante o Tribunal;

XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Governança de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 152. O Núcleo de Segurança da Informação é a estrutura de apoio à governança, responsável por instituir e gerir o Processo de Riscos em Segurança da Informação, que funcionará vinculado à Coordenadoria de Governança de Tecnologia da Informação, competindo-lhe, por meio de Assistente IV (FC-4):

I - conscientizar e sensibilizar a Alta Administração quanto à necessidade de investimentos em segurança da informação e quanto aos riscos derivados da não diligência quanto ao tema, no contexto eleitoral;

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

III - apoiar a implementação do Plano de Continuidade de Negócios, nos aspectos referentes à segurança da informação;

IV - 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;

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

VI - propor a regulamentação de matérias afetas ao tema Segurança da Informação, para a área de Tecnologia da Informação do Tribunal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - 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);

VIII - apresentar à Alta Administração, após aprovação do(a) Coordenador(a) de Governança de Tecnologia da Informação, a necessidade de realização de plantão e sobreaviso por servidores(as) da área de segurança da informação, quando necessário;

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 e controles no contexto da Segurança da Informação;

XI - desenvolver planos de ação e projetos para a regulamentação de controles de Segurança da Informação para a área de Tecnologia da Informação do Tribunal;

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;

XIV - coordenar, em conjunto com as unidades competentes, a implementação e a manutenção das ações de conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), promovendo a governança de dados pessoais, a gestão de riscos e a adoção de medidas técnicas e administrativas voltadas à segurança, privacidade e transparência no tratamento das informações;

XV - formalizar metodologias, fluxos, manuais e instrumentos internos de Gestão de Riscos de TI;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVI - consolidar e manter atualizado o Plano de Gestão de Riscos de TI, com a indicação dos controles existentes e das ações de melhoria;

XVII - garantir que os requisitos de segurança e resiliência estejam incorporados no Plano de Continuidade de Negócios (PCN) ou Plano de Continuidade de Serviços Essenciais (PCSI), participando dos testes e simulações anuais;

XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Governança de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente IV (FC-4) do Núcleo de Segurança da Informação deverá possuir graduação e/ou especialização na área de segurança da informação.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 153. 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, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 154. Ao(À) Secretário(a) de Gestão de Pessoas, além das atribuições previstas no artigo 211, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - despachar com o(a) Diretor(a)-Geral o expediente da Secretaria de Gestão de Pessoas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

III - submeter ao(à) Diretor(a)-Geral processos administrativos relacionados a gestão de pessoas, afastamentos, licenças e demais direitos de servidores(as), após análise técnica das unidades competentes;

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da Presidência e da Diretoria-Geral no âmbito da gestão de pessoas;

V - propor à Diretoria-Geral normas, instruções e procedimentos referentes ao cumprimento da legislação de pessoal, incluindo aqueles relativos à saúde ocupacional e à prática de gestão de pessoas;

VI - propor ao(à) Diretor(a)-Geral a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos e sugerir a prorrogação de sua validade, quando necessário;

VII - coordenar levantamentos para definição de necessidades de pessoal na Secretaria do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;

VIII - reunir-se periodicamente com os(as) Coordenadores(as) e Chefes de unidades subordinadas, para deliberar sobre questões administrativas relacionadas à gestão de pessoas;

IX - submeter ao(à) Diretor(a)-Geral os nomes dos(as) substitutos(as) para os cargos em comissão e as funções comissionadas da Secretaria de Gestão de Pessoas;

X - submeter ao(à) Diretor(a)-Geral a proposta orçamentária anual da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI - assinar a correspondência referente aos assuntos de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas ou por determinação superior;

XII - coordenar a elaboração e a execução do Plano Anual de Capacitação do Tribunal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIII - coordenar a sistemática de avaliação de desempenho de servidores(as);

XIV - validar as folhas de pagamento de pessoal, subscrevendo-as;

XV - receber, no sistema próprio, indícios de irregularidades emitidos pelo Tribunal de Contas da União em atos de pessoal sujeitos a registro, demandados ao TRE-PI, providenciando, junto à(s) unidade(s) competente(s) os subsídios necessários para que a Secretaria preste a resposta em tempo hábil;

XVI - enviar para publicação as portarias normativas da área de pessoal, ao setor responsável pelo Diário da Justiça Eletrônico, e à Coordenadoria de Jurisprudência e Informação para publicação no portal da internet e na intranet do Tribunal;

XVII - informar à Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance os atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão e as respectivas alterações, para verificação da legalidade e encaminhamento ao Tribunal de Contas da União (TCU) por meio de sistema específico;

XVIII - supervisionar o atendimento das demandas do Tribunal Superior Eleitoral, do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas da União e da Advocacia Geral da União na área de pessoal;

XIX - monitorar e gerenciar a execução dos indicadores estratégicos relativos à Secretaria;

XX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da Secretaria e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XXI - participar do Comitê de Governança de Pessoas, promovendo a integração entre as diretrizes estratégicas do Tribunal e as políticas de gestão de pessoas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXII - Aprovar o Plano Estratégico de Gestão de Pessoas e o Relatório Anual de Gestão de Pessoas, submetendo-os à Diretoria-Geral;

XXIII - supervisionar o cumprimento dos indicadores do IGovPessoas e de outros instrumentos de avaliação da governança de pessoas adotados pelo CNJ, TCU e pelo TSE;

XXIV - exercer outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 155. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete prestar apoio administrativo, técnico e estratégico ao(à) Secretário(a) de Gestão de Pessoas, incluindo a elaboração de minutas de documentos, o acompanhamento de demandas institucionais, o suporte às atividades de governança de pessoas e a gestão das informações de competência da Secretaria, cabendo-lhe:

I - elaborar minutas de despachos e outros documentos para a instrução de processos no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - organizar, agendar e prestar apoio às reuniões e atividades do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas, lavrando as atas respectivas quando se tratar de reuniões de iniciativa da Unidade;

III - elaborar e encaminhar processos, documentos e correspondências expedidos pela Secretaria;

IV - acompanhar o e-mail institucional e demais correspondências recebidas pelo Gabinete;

V - organizar e gerenciar a agenda institucional do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VI - publicar as informações de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas no Portal da Transparência;

VII - prestar apoio administrativo e logístico ao Comitê de Qualidade de Vida na execução de ações, eventos e campanhas no âmbito do Tribunal;

VIII - elaborar relatórios de atividades solicitados pela Alta Administração, por outras unidades administrativas e por órgãos externos;

IX - promover a articulação com as demais unidades administrativas do Tribunal, visando à integração das ações do Gabinete;

X - prestar apoio administrativo ao(à) Secretário(a) de Gestão de Pessoas;

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

XII - desenvolver estudos relacionados ao planejamento e à gestão estratégica na área de pessoal;

XIII - acompanhar o atendimento das demandas do Tribunal Superior Eleitoral, Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e Advocacia-Geral da União;

XIV - acompanhar o preenchimento de dados e informações disponibilizados no(s) sistema(s) de gestão de pessoas;

XV - atender às demandas na área de planejamento do Tribunal, nos limites das competências da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XVI - supervisionar pesquisas sobre clima organizacional e outras que visem à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

XVII - apresentar propostas de modificação de rotinas de trabalho e padronização de procedimentos, visando à eficiência do Gabinete;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a).

Parágrafo único. O(A) Oficial(a) de Gabinete será o(a) servidor(a) ocupante da função comissionada de Assistente IV (FC-4) lotado(a) na Unidade.

Art. 156. À Assistência de Governança e Gestão Estratégica do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de Assistente V (FC-5), compete:

I - publicar as informações de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas no Portal da Transparência, zelando pela sua atualização e conformidade com as normas de transparência ativa;

II - consolidar e publicar os dados de gestão de pessoas exigidos pelo Portal da Transparência e pelo Painel de Estatísticas do CNJ, garantindo sua completude e atualização periódica;

III - elaborar relatórios de atividades da Secretaria solicitados pela Alta Administração e por outras unidades administrativas;

IV - elaborar o Relatório Anual de Gestão de Pessoas, consolidando os principais resultados, indicadores e ações desenvolvidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - auxiliar o(a) Secretário(a) na racionalização e modernização dos processos institucionais no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - desenvolver estudos relacionados ao planejamento e à gestão estratégica na área de pessoal, subsidiando a tomada de decisão do(a) Secretário(a);

VII - apoiar a elaboração e o monitoramento do Plano Estratégico de Gestão de Pessoas, acompanhando o cumprimento de metas e indicadores institucionais;

VIII - coordenar a elaboração e a atualização da política de gestão de pessoas do Tribunal, em articulação com as unidades subordinadas à Secretaria, observadas as diretrizes da Política Nacional de Gestão de Pessoal no âmbito do Poder



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Judiciário, instituída pelo Conselho Nacional de Justiça (Resolução CNJ nº 240, de 9 de setembro de 2016 e suas alterações, ou outra que venha a substituí-la);

IX - atender às demandas na área de planejamento do Tribunal, nos limites das competências da Secretaria de Gestão de Pessoas;

X - apresentar propostas de modificação de rotinas de trabalho e padronização de procedimentos, visando à eficiência das unidades subordinadas à Secretaria;

XI - acompanhar a implementação das deliberações do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, registrando decisões e monitorando encaminhamentos;

XII - prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, organizando reuniões, registrando deliberações e monitorando o cumprimento dos encaminhamentos;

XIII - apoiar a interlocução do Tribunal com a Rede de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário, consolidando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados para compartilhamento com os demais órgãos;

XIV - acompanhar o atendimento das demandas do TSE, CNJ, TCU e AGU, monitorando prazos e providências;

XV - monitorar o cumprimento das normas e recomendações do TSE, CNJ, TCU e AGU referentes à gestão de pessoas, alertando o(a) Secretário(a) sobre pendências e prazos;

XVI - acompanhar as auditorias internas e externas relacionadas à área de pessoal, coordenando a instrução das respostas e o atendimento das determinações;

XVII - acompanhar e consolidar os dados do dimensionamento da força de trabalho, subsidiando as decisões de distribuição e movimentação de pessoal;

XVIII - monitorar indicadores de absenteísmo, rotatividade e produtividade, produzindo relatórios gerenciais periódicos para a Administração Superior;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXIX - acompanhar e consolidar os resultados das avaliações contínuas das atividades e do desempenho da área de gestão de pessoas, subsidiando o(a) Secretário(a) com informações para tomada de decisão;

XX - acompanhar o preenchimento e a integridade dos dados nos sistemas de gestão de pessoal de competência da Secretaria, nos termos do art. 13, § 2º, da Resolução CNJ nº 240/2016;

XXI - acompanhar pesquisas sobre clima organizacional e outras iniciativas que visem à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

XXII - apoiar o mapeamento, a análise e o monitoramento dos riscos dos processos críticos da Secretaria, acompanhando a implementação dos controles internos estabelecidos;

XXIII - elaborar e manter atualizado o plano de continuidade das atividades críticas da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXIV - monitorar o alinhamento das unidades subordinadas à Secretaria de Gestão de Pessoas aos princípios e diretrizes da Política Nacional de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ nº 240/2016 e suas alterações;

XXV - apoiar a atuação da Secretaria de Gestão de Pessoas como consultora interna em assuntos afetos à área, fornecendo subsídios técnicos para orientação e suporte aos gestores e servidores do Tribunal;

XXVI - acompanhar os processos de mudança organizacional relacionados a processos de trabalho, força de trabalho e estrutura organizacional, identificando impactos nas condições laborais e propondo medidas preventivas ou corretivas à Secretaria;

XXVII - exercer outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO II



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

DA ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 157. À Assessoria de Assistência à Saúde, que compreende os Serviços Médico, Odontológico, de Enfermagem, Psicossocial e de Atendimento Social, compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à promoção da saúde integral, à saúde ocupacional e à qualidade de vida de servidores(as) e magistrados(as), em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 158. Ao(À) Assessor(a) de Assistência à Saúde compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria e dos Serviços subordinados;

II - coordenar a atuação da equipe multidisciplinar nos Serviços Médico, Odontológico, Psicossocial e de Enfermagem;

III - elaborar e submeter à Secretaria de Gestão de Pessoas o planejamento anual das ações de saúde ocupacional e qualidade de vida;

IV - identificar necessidades e propor à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento a capacitação das equipes lotadas nos Serviços subordinados;

V - supervisionar a convocação de servidores(as) para avaliação por Junta Médica Oficial;

VI - supervisionar as escalas dos profissionais de saúde para perícias, juntas médicas e atendimentos;

VII - aprovar protocolos clínicos e administrativos da Assessoria;

VIII - representar a Assessoria junto ao Comitê de Qualidade de Vida e participar do planejamento de iniciativas para melhoria do bem-estar e da saúde do corpo funcional;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - submeter à Secretaria propostas de normas e procedimentos relacionados à área de saúde;

X - apresentar à Secretaria de Gestão de Pessoas informações e subsidiar respostas a demandas do TSE, do TCU, do CNJ e de outros órgãos, na sua área de competência;

XI - fiscalizar contratos e convênios relacionados à área de saúde;

XII - planejar e fiscalizar as aquisições de serviços de saúde, medicamentos, materiais de consumo e equipamentos médico-odontológicos;

XIII - realizar a gestão do absenteísmo e a vigilância epidemiológica dos dados de saúde, com apoio dos profissionais especializados, a fim de planejar ações que impactem na saúde e na qualidade de vida dos(as) servidores(as);

XIV - monitorar indicadores de desempenho da Assessoria e propor melhorias nos processos de trabalho da área de saúde;

XV - acompanhar sistematicamente a legislação, a jurisprudência e as normas administrativas aplicáveis às rotinas da Unidade;

XVI - zelar pelo cumprimento rigoroso das normas da ANVISA e dos órgãos de fiscalização municipais e estaduais, aplicáveis às práticas de saúde;

XVII - propor a implementação de novas práticas e ferramentas tecnológicas para otimização das rotinas;

XVIII - fornecer dados, informações, sugestões e soluções para a elaboração dos planos estratégicos e táticos do Tribunal, na sua área de competência;

XIX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da Assessoria e aprimorar ou estabelecer controles internos para mitigar os riscos identificados;

XX - assinar pareceres e laudos técnicos na sua área de competência;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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

Parágrafo único. O(A) ocupante do cargo em comissão de Assessor(a) de Assistência à Saúde deverá ser servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, e com formação em curso superior da área de saúde, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, e da Resolução nº 207, de 15 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 159. Aos(às) Assistentes I (FC-1) da Assessoria de Assistência à Saúde, sob supervisão do(a) Assessor(a), além das atribuições constantes nos arts. 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao(à) Assessor(a) de Assistência à Saúde;

II - organizar a agenda administrativa dos compromissos externos e internos da Assessoria, incluindo reuniões, encontros, atendimentos assistenciais, exames ocupacionais e periciais;

III - propor melhorias nas rotinas de trabalho da unidade, visando à eficiência e uniformização de procedimentos adotados pelo Tribunal;

IV - elaborar minutas de despachos e outros documentos para apreciação do(a) Assessor(a);

V - controlar a entrada e saída dos documentos encaminhados à unidade, instruindo-os quando necessário, efetuando os registros em sistema próprio e mantendo o arquivo organizado e atualizado;

VI - providenciar e manter atualizados os registros dos atendimentos clínicos dos profissionais de saúde, perícias oficiais de saúde, Juntas Médicas Oficiais, auditorias odontológicas e Exames Médicos Periódicos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - auxiliar na elaboração e na execução do cronograma anual de Exames Médicos Periódicos (EMP) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), monitorando prazos e convocações;

VIII - providenciar a convocação de servidores(as) para avaliação por Junta Médica Oficial, quando determinado pelo(a) Assessor(a);

IX - organizar e manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos contendo os prontuários de saúde de servidores(as) e seus(suas) respectivos(as) dependentes, assim como os atestados e laudos emitidos ou recebidos, observando as políticas de gestão documental;

X - prestar informações aos(às) servidores(as) que procuram assistência através dos profissionais de saúde, acerca dos agendamentos e atendimentos clínicos, elucidando dúvidas sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da Unidade;

XI - colaborar no planejamento, na organização e na operacionalização de campanhas internas de promoção de saúde, bem-estar e prevenção de doenças, visando à melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho;

XII - manter atualizadas as informações de saúde necessárias para os(as) servidores(as) em área específica na intranet;

XIII - divulgar informações sobre as especialidades dos profissionais de saúde atuantes na Unidade, quando inerentes aos cargos que ocupam;

XIV - auxiliar na elaboração de relatórios estatísticos, epidemiológicos e de gestão, compilando dados e indicadores de saúde para subsidiar decisões administrativas;

XV - atualizar dados em sistemas de gestão de pessoas e no eSocial, no âmbito de sua competência;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVI - auxiliar na instrução de processos e na elaboração de respostas a demandas do TSE, do TCU, do CNJ e de outros órgãos;

XVII - realizar o gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;

XVIII - orientar os serviços vinculados quanto ao controle de estoque e as condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados;

XIX - administrar o acervo patrimonial da Unidade;

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

XXI - noticiar, quando necessário, o descumprimento de normas administrativas ao(à) Assessor(a);

XXII - acompanhar diariamente o e-mail institucional e demais correspondências recebidas na Unidade e atender às solicitações dos(as) usuários(as) do Programa de Saúde do Tribunal;

XXIII - exercer outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Assistência à Saúde.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO MÉDICO

Art. 160. O Serviço Médico será prestado por Médico(a) do Quadro de Pessoal do Tribunal, competindo-lhe:

I - realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde de servidores(as);

II - solicitar exames complementares;

III - prescrever e administrar medicamentos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IV - realizar avaliações ocupacionais conforme as normas regulamentadoras da legislação vigente, incluindo exames admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função e periódicos;

V - apreciar os laudos e atestados médicos apresentados por servidores(as) conforme legislação em vigor, lançar as licenças médicas concedidas ou homologadas em sistema apropriado de gestão de pessoas e controle de frequência, e informar ao(à) requerente quanto ao resultado da apreciação, através de sistema eletrônico de informações;

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

VII - prestar assistência médica ambulatorial e de pronto atendimento a servidores(as) no horário de expediente do Tribunal, sem prejuízo da jornada especial fixada em lei, assegurando o encaminhamento para redes de atendimento especializadas quando a complexidade do caso assim o exigir;

VIII - prestar pronto atendimento a magistrados(as), terceirizados(as), estagiários(as), advogados(as) e outras pessoas em casos de urgência ou emergência, quando estiverem nas dependências do Tribunal;

IX - ministrar orientações e esclarecimentos aos(às) servidores(as) ativos(as) sobre danos à saúde decorrentes de riscos específicos nos postos de trabalho;

X - proceder a vistorias em hospitais, consultórios, clínicas e outros estabelecimentos, para fins de credenciamento para realização de exames do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO) e prestação de serviços previstos no Programa de Saúde do Tribunal;

XI - homologar o resultado de laudo médico emitido por perícia singular ou junta médica oficial do INSS ou de outro órgão da União, nos casos de servidores do Tribunal que não estejam em efetivo exercício nesta Capital, para a finalidade de



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

concessão licença para tratamento de saúde, observando o disposto no Manual de Perícias do Servidor Público Federal;

XII - apreciar, mediante inspeção médica, os pedidos de licença por motivo de doença em pessoa da família encaminhados por servidores(as) através de requerimento próprio;

XIII - coordenar, planejar e executar ações de promoção à saúde baseadas no perfil epidemiológico de magistrados(as) e servidores(as);

XIV - efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico;

XV - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;

XVI - realizar avaliação médica do(a) servidor(a), para fins de concessão e de renovação do regime de teletrabalho, conforme legislação de regência;

XVII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos na sua área de atuação;

XVIII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Assistência à Saúde.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO ODONTOLÓGICO

Art. 161. O Serviço Odontológico será prestado por odontólogo(a) do Quadro de Pessoal do Tribunal, competindo-lhe:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

I - realizar atendimento odontológico com finalidade de diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções bucais de servidores(as) e seus(suas) dependentes no Programa de Saúde do Tribunal;

II - atuar em campanhas e programas de saúde bucal;

III - conceder e homologar licenças para tratamento de saúde relacionadas à odontologia, lançando-as em sistema apropriado de gestão de pessoas e controle de frequência;

IV - realizar as avaliações odontológicas periciais singulares ou por Junta Odontológica Oficial para os fins previstos em lei;

V - realizar auditorias odontológicas iniciais e finais para avaliar a pertinência dos tratamentos indicados por credenciados(as) e verificar a qualidade da execução dos procedimentos em relação ao plano de tratamento autorizado;

VI - prescrever e administrar medicamentos;

VII - prestar primeiros socorros odontológicos em situações de emergência, quando necessário, encaminhando o(a) paciente para atendimento especializado;

VIII - analisar processos e emitir pareceres técnicos e laudos referentes à sua área de atuação;

IX - efetuar o controle do estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento odontológico;

X - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;

XI - proceder a vistorias em consultórios e clínicas odontológicas para a finalidade de credenciamento;

XII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos, na sua área de atuação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Assistência à Saúde.

Parágrafo único. O Serviço Odontológico contará com o suporte de Auxiliar em Saúde Bucal, cujas competências constarão em instrumento contratual.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Art. 162. O Serviço de Enfermagem será prestado por enfermeiro(a) com curso superior de Enfermagem e registro atualizado no Conselho Regional da categoria, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de prestação de assistência de enfermagem;

II - executar as atividades de primeiros socorros;

III - prestar assistência de enfermagem em situações de emergência, urgência e ambulatorial;

IV - administrar medicamentos sob prescrição médica ou, se necessário, orientar sua administração;

V - orientar e supervisionar equipes administrativas e de saúde em atividades específicas;

VI - implementar ações e atividades internas e de interesse do Órgão relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar;

VII - compor equipes multiprofissionais e multidisciplinares;

VIII - propor a aquisição de equipamentos e medicamentos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Assistência à Saúde.

Parágrafo único. As atividades de apoio técnico ao Serviço de Enfermagem serão executadas por técnico(a) ou auxiliar de enfermagem, conforme regulamentação da profissão e sob supervisão do(a) Enfermeiro(a), e consistem em:

I - auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem, conforme prescrição médica;

II - preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos médicos;

III - prestar auxílio ao(à) médico(a) ou enfermeiro(a) em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos;

IV - prestar primeiros socorros em situações de emergência;

V - controlar o estoque de medicamentos e as condições de uso de equipamentos utilizados pelo Serviço Médico;

VI - participar do planejamento das aquisições de medicamentos e equipamentos médicos;

VII - acompanhar a estabelecimentos de saúde os(as) servidores(as) que necessitem de atendimento hospitalar de urgência e emergência, quando o evento ocorrer durante o expediente e nas dependências do Tribunal;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

IX - executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade;

X - exercer outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Assistência à Saúde, do(a) Médico(a) ou do(a) Enfermeiro(a).



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO PSICOSSOCIAL

Art. 163. O Serviço Psicossocial será prestado por psicólogo(a) com curso superior de Psicologia e registro atualizado no Conselho Regional da categoria, competindo-lhe:

I - prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio, bem como orientação funcional e profissional, de forma individual ou em grupo;

II - promover diagnósticos e orientações organizacionais;

III - realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à organização, à coordenação, à supervisão, ao assessoramento, ao estudo, à pesquisa e execução de tarefas que envolvam assistência e orientação psicológica aos(as) servidores(as), ao diagnóstico e ao desenvolvimento de políticas institucionais e de gestão de pessoas, bem como à elaboração de laudos, pareceres e informações;

IV - executar atividades relacionadas com processos de desenvolvimento individual e de equipes, de aprendizagem e de outros aspectos do comportamento humano;

V - elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios psicológicos;

VI - executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação na área de Psicologia;

VII - coordenar e supervisionar ações que visem à formação de políticas de gestão de pessoas, de benefícios sociais e de desenvolvimento organizacional, bem como à adequação funcional, orientação profissional, elaboração de diagnósticos, intervenções organizacionais e acompanhamento psicológico a magistrados(as) e servidores(as);



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - elaborar perfis psicológicos e profissionais para fins de seleção, desenvolvimento e alocação de pessoal;

IX - elaborar e realizar avaliação psicológica, fornecendo subsídios à admissão e ao desligamento, bem como à perícia e à assistência médicas e, se for o caso, encaminhar o(a) paciente para tratamento de saúde mental;

X - aplicar, corrigir e interpretar testes psicológicos;

XI - desenvolver ações, em conjunto com outras áreas, para a prevenção de doenças e a promoção de saúde e bem-estar de servidores(as);

XII - atuar em equipes multidisciplinares e multiprofissionais e assessorar as unidades e suas equipes no estudo, no acompanhamento e na intervenção em situações de relações interpessoais conflituosas no trabalho, bem como em situações de inadaptação e de readaptação;

XIII - auxiliar na elaboração, na implantação, no acompanhamento, na avaliação e na atualização da sistemática de gestão de desempenho de servidores(as), na sua área de competência;

XIV - elaborar, propor, realizar e diagnosticar ações de capacitação de servidores(as) e gestores(as) em temas pertinentes ao desenvolvimento profissional e institucional;

XV - realizar e propor, quando necessário, oficinas de parentalidade como política pública na resolução e na prevenção de conflitos familiares;

XVI - atuar na mediação e na conciliação de conflitos, quando solicitado pela Ouvidoria da Mulher ou por Comissões voltadas à prevenção e ao combate ao assédio e à discriminação;

XVII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVIII - exercer outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Assistência à Saúde.

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO SOCIAL

Art. 164. O Serviço de Atendimento Social será prestado por assistente social com curso superior e registro atualizado no Conselho Regional da categoria, competindo-lhe:

I - elaborar estudos, projetos e pesquisas de âmbito social e de cunho socioeducativo;

II - atuar em ações que envolvam a recuperação, a readaptação ou a orientação a servidores(as);

III - promover ações com vista à redução de fatores que interfiram no tratamento da saúde;

IV - efetuar contatos com a rede hospitalar para a finalidade de atendimento especializado, quando indicado pelos Serviços Médico ou Odontológico;

V - prestar assessoramento técnico pertinente à sua área de atuação;

VI - efetuar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;

VII - realizar, quando necessário, oficinas de parentalidade como política pública na resolução e na prevenção de conflitos familiares;

VIII - atuar na mediação e na conciliação de conflitos, quando solicitado pela Ouvidoria da Mulher ou por Comissões voltadas à prevenção e ao combate ao assédio e à discriminação;

IX - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes a sua área de atuação;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

XI - exercer outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Assistência à Saúde.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA INDIRETA À SAÚDE

Art. 165. Ao Serviço de Gestão de Assistência Indireta à Saúde, vinculado à Secretaria de Gestão de Pessoas, compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão do Programa de Assistência Médica e Odontológica do Tribunal, incluindo credenciamento de prestadores, processamento de autorizações e ressarcimentos, controle financeiro e atendimento aos(as) beneficiários(as), em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 166. Ao(À) Assistente IV (FC-4) do Serviço de Gestão de Assistência Indireta à Saúde compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades da Unidade e distribuir tarefas entre os(as) demais Assistente e servidores(as) do Serviço;

II - coordenar o processo de credenciamento e credenciamento de prestadores(as) de serviços de saúde, incluindo agendamento de visitas técnicas e vistorias;

III - supervisionar a gestão do Sistema do Pró-Saúde e o processamento de guias médicas e odontológicas para a rede credenciada;

IV - supervisionar o processamento de solicitações de ressarcimento de despesas médicas e odontológicas, informando se atendem aos requisitos do Regulamento do Programa de Saúde;

V - coordenar o processamento de solicitações de tratamentos e serviços previstos no Regulamento do Programa de Saúde do Tribunal, verificando se atendem



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

aos limites de sessões, prazos e demais requisitos dispostos nos atos normativos internos;

VI - autuar e informar processos destinados a aquisição de vacinas, apresentando resultado de estudos quanto ao planejamento da contratação;

VII - certificar a realização de procedimentos realizados por credenciados, após auditoria médica ou odontológica, indicando glosa quando necessário;

VIII - coordenar a gestão do auxílio-saúde destinado ao reembolso de despesas com plano de saúde privado;

IX - supervisionar o controle dos percentuais de participação dos(as) beneficiários(as) titulares e a adequação de descontos em folha;

X - coordenar a comunicação com a rede credenciada para solução de pendências e retificação de registros financeiros;

XI - prestar à Secretaria de Gestão de Pessoas informações solicitadas pelo TSE, pelo TCU, pelo CNJ e por outros órgãos, na sua área de competência;

XII - submeter à Secretaria de Gestão de Pessoas propostas de melhorias, normas e procedimentos relacionados ao Programa de Saúde;

XIII - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais referentes às atividades da Unidade;

XIV - fiscalizar contratos e convênios relacionados ao Programa de Assistência à Saúde;

XV - acompanhar sistematicamente a legislação, a jurisprudência e normas administrativas aplicáveis às rotinas da Unidade;

XVI - propor à Secretaria de Gestão de Pessoas a implementação de novas práticas e ferramentas tecnológicas para otimização das rotinas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da Unidade e aprimorar ou estabelecer controles internos para mitigar os riscos identificados;

XVIII - assinar despachos e atos administrativos na sua área de competência;

XIX - exercer outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação superior.

Art. 167. Ao(à) Assistente I (FC-1) do Serviço de Gestão de Assistência Indireta à Saúde, sob supervisão do(a) Assistente IV, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Chefia do Serviço;

II - cadastrar beneficiários(as) titulares e dependentes no Programa de Assistência Médica e Odontológica do Tribunal;

III - receber, instruir e acompanhar processos de credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de prestadores de serviços de saúde;

IV - operacionalizar o Sistema do Pró-Saúde, incluindo emissão de guias médicas e odontológicas para a rede credenciada;

V - receber e instruir pedidos de ressarcimento de despesas médicas e odontológicas, informando o atendimento aos requisitos do Regulamento do Programa de Saúde;

VI - instruir processos de autorização para tratamentos e serviços especializados, conferindo documentação e requisitos normativos;

VII - instruir solicitações de ressarcimento de despesas com órteses e implementos médico-hospitalares;

VIII - processar e acompanhar a concessão do auxílio-saúde, verificando a apresentação mensal dos comprovantes de quitação de plano de saúde privado;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - controlar e acompanhar prazos para apresentação de documentação comprobatória de dependência econômica;

X - receber, conferir e instruir processos de atesto de faturas dos(as) credenciados(as), para encaminhamento à Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

XI - verificar, antes do atesto de notas fiscais, a regularidade fiscal dos(as) credenciados(as) no(s) sistema(s) informatizado(s) próprio(s);

XII - processar glosas de procedimentos, após auditoria médica ou odontológica, mantendo registro e controle;

XIII - manter comunicação com a rede credenciada para esclarecimentos, ajustes e retificação de registros financeiros;

XIV - atender beneficiários(as) quanto a dúvidas sobre autorizações, ressarcimentos e funcionamento do Programa de Saúde;

XV - acompanhar diariamente o e-mail institucional e demais correspondências recebidas na Unidade e atender às solicitações dos(as) beneficiários(as);

XVI - controlar a entrada e saída de documentos, efetuando registros em sistema(s) próprio(s), mantendo arquivo organizado e atualizado;

XVII - elaborar minutas de despachos e outros documentos para apreciação da Chefia;

XVIII - auxiliar na elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais da Unidade;

XIX - atualizar sistemas informatizados com dados de beneficiários(as), credenciados(as) e movimentações financeiras;

XX - propor melhorias nas rotinas de trabalho, visando à eficiência e à uniformização de procedimentos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXI - exercer outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assistente-Chefe.

Parágrafo único. A implementação da Assistência I (FC-1) do Serviço de Gestão de Assistência Indireta à Saúde ocorrerá após aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, com base em parte do saldo de uma Função Comissionada FC-6 vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, prevista no artigo 5º, inciso VII, da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 168. À Coordenadoria de Pessoal, que compreende a Seção de Registros Funcionais, a Seção de Pagamentos, a Seção de Cálculos e Conferência e o Serviço de Juízos Eleitorais e Ministério Público, compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao pagamento de pessoal, aos registros nos assentamentos funcionais de magistrados(as), promotores(as) eleitorais e servidores(as), aos controles de frequência e assiduidade, e demais atribuições correlatas distribuídas nas unidades subordinadas, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 169. Ao(À) Coordenador(a) de Pessoal compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas;

II - despachar com o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas o expediente da Coordenadoria;

III - submeter ao(à) Secretário(a) processos administrativos relacionados à gestão de pessoal, após análise técnica das unidades competentes;

IV - elaborar planos de ação e programas de trabalho referentes à sua competência, em consonância com o planejamento estratégico institucional;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - controlar e orientar a execução de decisões judiciais que gerem descontos ou outros impactos em folha de pagamento;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações contidas na legislação de pessoal vigente, nas decisões administrativas do Tribunal e de órgãos superiores e em relatórios de auditoria;

VII - gerenciar e fiscalizar contratos e convênios relacionados à sua área de atuação;

VIII - dimensionar a demanda de trabalho para o período eleitoral, adotando as medidas necessárias à execução das atividades;

IX - auxiliar no levantamento de informações e dados relativos aos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão e às respectivas alterações, antes do encaminhamento de informações à Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance para verificação da legalidade e encaminhamento ao Tribunal de Contas da União (TCU) por meio de sistema específico;

X - conferir os atos praticados pelas unidades subordinadas, antes do encaminhamento de documentos e processos à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI - propor ao(à) Secretário(a) minutas de atos normativos que dinamizem o funcionamento e a organização da Coordenadoria;

XII - coordenar e controlar as atividades de inserção de dados e emissão de relatórios nos sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria;

XIII - orientar e acompanhar a elaboração e a execução das folhas de pagamento de membros(as) da Corte, juízes(as), procuradores(as) e promotores(as) eleitorais, servidores(as), pensionistas e colaboradores(as) eventuais, subscrevendo-as;

XIV - supervisionar o controle dos dados cadastrais de Juízos Eleitorais, zelando pela sua permanente atualização;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XV - supervisionar os registros funcionais dos(as) servidores(as) lotados(as) na Secretaria do Tribunal, nos Cartórios Eleitorais e em outros órgãos;

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

XVII - supervisionar os procedimentos relativos à concessão de licenças e afastamentos destinados à capacitação de servidores(as);

XVIII - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

XIX - monitorar e gerenciar a execução dos indicadores estratégicos e fornecer dados relativos a indicadores de desempenho da Coordenadoria;

XX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da Coordenadoria e aprimorar ou estabelecer controles internos para mitigar os riscos identificados;

XXI - elaborar a proposta orçamentária anual relativa a custos com pessoal e demais despesas de sua competência;

XXII - prestar ao Secretário informações solicitadas pelo TSE, TCU, CNJ e outros órgãos, na sua área de competência;

XXIII - assinar a correspondência referente aos assuntos de competência da Coordenadoria ou por determinação superior;

XXIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas por determinação do(a) Secretário(a).

Art. 170. Ao(à) Assistente III (FC-3) da Coordenadoria de Pessoal, sob supervisão do(a) Coordenador(a), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao(à) Coordenador(a) de Pessoal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

II - auxiliar na racionalização do processo de modernização institucional no âmbito da Coordenadoria;

III - desenvolver estudos relacionados ao planejamento e à gestão estratégica na área de pessoal;

IV - auxiliar na implementação da gestão de qualidade de vida dos(as) servidores(as);

V - elaborar minutas de despachos e outros documentos para apreciação do(a) Coordenador(a);

VI - auxiliar na elaboração de relatórios estatísticos e no acompanhamento de indicadores de desempenho da Coordenadoria;

VII - instruir processos e executar atividades pertinentes às competências da Coordenadoria, sob supervisão;

VIII - propor melhorias nas rotinas de trabalho, visando à eficiência e uniformização de procedimentos;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a).

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 171. À Seção de Registros Funcionais compete cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos(as) servidores(as) efetivos(as) ativos(as), sem vínculo efetivo, removidos(as), em exercício provisório e cedidos(as) para a Secretaria para ocupar função comissionada ou cargo em comissão, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Coordenadoria de Pessoal.

Art. 172. Ao(À) Chefe da Seção de Registros Funcionais compete:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Seção e das Assistências subordinadas;

II - coordenar as atividades relativas ao controle, à organização e à atualização do cadastro funcional dos(as) servidores(as), na área de sua competência;

III - supervisionar a instrução mensal dos processos de pagamento de pessoal com informações de substituições, designações e outras movimentações, assegurando o cumprimento dos prazos do cronograma de sub-repasse;

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

V - autorizar a lavratura de termos de posse dos(as) servidores(as) ocupantes de cargos em comissão;

VI - conferir os atos expedidos pela Seção antes de encaminhá-los para assinatura da autoridade competente;

VII - supervisionar a execução dos atos administrativos relativos à concessão de direitos, deveres, afastamentos e licenças - exceto de origem médica - dos(as) servidores(as);

VIII - controlar os prazos das cessões de servidores(as), propondo à Coordenadoria as medidas necessárias;

IX - prestar ao(à) Coordenador(a) informações solicitadas pelo TSE, CNJ, TCU e outros órgãos, na sua área de competência;

X - submeter à Coordenadoria informações a serem prestadas ao CNJ referentes à produtividade mensal dos(as) servidores(as), em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

XI - prestar informações para subsidiar a Administração na instrução de processos e expedientes relacionados aos registros funcionais de sua competência;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XII - autorizar a elaboração e a emissão de certidões e declarações funcionais;

XIII - supervisionar a anotação de elogios e penalidades disciplinares nos assentamentos individuais dos(as) servidores(as);

XIV - encaminhar à Coordenadoria lista atualizada dos(as) servidores(as) que autorizarem o acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física – DIRPF, para a finalidade de envio ao TCU;

XV - informar à Coordenadoria a relação de servidores(as) que deixaram de votar nas últimas eleições e não justificaram;

XVI - coordenar o controle da entrega de declaração de acumulação de cargos e de atualização cadastral dos(as) servidores(as);

XVII - coordenar o controle da entrega dos documentos comprobatórios de regularidade do exercício profissional;

XVIII - propor à Coordenadoria melhorias nos processos e sistemas de registros funcionais;

XIX - assinar despachos e atos administrativos na sua área de competência;

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

Art. 173. Aos(às) Assistentes II (FC-2) e I (FC-1) da Seção de Registros Funcionais, sob supervisão da chefia, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Chefia da Seção;

II - cadastrar e atualizar, em sistema apropriado, os dados funcionais dos(as) servidores(as), sob competência da Seção;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

III - instruir mensalmente os processos de pagamento de pessoal com informações de substituições de cargos em comissão e funções comissionadas, designações, dispensas e outras movimentações que impliquem pagamento, encaminhando-os ao (à) Coordenador(a) para avaliação e encaminhamento ao(s) setor(es) competente(s) no prazo determinado;

IV - cadastrar as substituições de cargos em comissão e funções comissionadas em sistema próprio, viabilizando seu pagamento;

V - lavrar termos de posse dos(as) servidores(as) ocupantes de cargos em comissão, mantendo-os sob guarda e responsabilidade da Seção;

VI - elaborar, providenciar a publicação, comunicar e registrar atos de lotação, cessão, nomeação e exoneração de cargos em comissão, designação e dispensa de funções comissionadas e substituições;

VII - providenciar a publicação, comunicar e registrar atos de interesse do corpo funcional;

VIII - elaborar, providenciar a publicação, comunicar e registrar a constituição de comitês, comissões e grupos de trabalho;

IX - instruir e acompanhar processos relativos à concessão de direitos, deveres, afastamentos e licenças - exceto de origem médica - dos(as) servidores(as), lançando-os em sistema apropriado;

X - acompanhar e controlar os prazos das cessões de servidores(as), alertando as Chefias sobre vencimentos e necessidade de prorrogações;

XI - instruir processos de averbação de tempo de contribuição, bem como de consultas e de pedidos referentes a aposentadoria, abono de permanência e licença-prêmio;

XII - elaborar e expedir certidões e declarações funcionais referentes a tempo de serviço e/ou de contribuição, anuênios, vínculo funcional, licença-prêmio,



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

registros de elogios e penalidades, dentre outras informações relacionadas à área de atuação da Seção;

XIII - autuar e instruir processos de acertos financeiros de servidores(as) quando forem desligados(as);

XIV - proceder à anotação de elogios e penalidades disciplinares nos assentamentos individuais dos(as) servidores(as);

XV - preparar e atualizar lista dos(as) servidores(as) que autorizarem acesso às Declarações de Imposto de Renda, para envio ao TCU;

XVI - preparar relação de servidores(as) que deixaram de votar e não justificaram, para encaminhamento à Administração;

XVII - encaminhar e registrar a frequência dos(as) servidores(as) de outros órgãos em exercício no Tribunal e dos(as) servidores(as) do Tribunal em exercício em outros órgãos;

XVIII - controlar a entrega de declaração de acumulação de cargos e de atualização cadastral dos(as) servidores(as);

XIX - controlar a entrega dos documentos comprobatórios de regularidade do exercício profissional;

XX - realizar anualmente a verificação documental da permanência das condições que ensejaram a concessão de licença por afastamento de cônjuge ou companheiro(a) ou de remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro(a);

XXI - anotar, em sistema próprio, dados das portarias de instituição de comissões relativas à gestão e fiscalização de contratos;

XXII - arquivar documentos nas pastas funcionais dos(as) servidores(as), físicas e digitais;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXIII - emitir carteiras funcionais e crachás para servidores(as), procedendo ao recolhimento quando do(s) seu(s) desligamento(s) do Tribunal;

XXIV - propor melhorias nas rotinas de trabalho, visando à eficiência e à uniformização de procedimentos;

XXV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção de Registros Funcionais.

Art. 174. Ao Serviço de Controle de Sistema de Gestão de Pessoas, vinculado à Seção de Registros Funcionais, compete cadastrar, manter atualizados e controlar os dados funcionais dos(as) servidores(as) no sistema informatizado de gestão de pessoas, assegurando a integridade e a conformidade das informações enviadas aos órgãos de controle, em consonância com a legislação vigente e as orientações da Seção de Registros Funcionais.

Art. 175. O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente IV (FC-4) do Serviço de Controle de Sistema de Gestão de Pessoas além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, desempenhará as atribuições de Assistente-Chefe, competindo-lhe:

I - distribuir tarefas ao(à) outro(a) Assistente e aos(às) demais servidores(as) lotados(as) no Serviço, controlando a execução das atividades;

II - acompanhar e analisar a alimentação e a integridade dos dados nos sistemas informatizados de gestão de pessoas utilizados pelo Tribunal;

III - controlar o registro dos dados pessoais e funcionais dos(as) servidores(as) sem vínculo, efetivos(as), removidos(as), em exercício provisório, requisitados(as) ou cedidos(as) em sistemas apropriados;

IV - elaborar e consolidar a escala de férias anual dos(as) servidores(as) do Tribunal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - controlar a gestão do módulo de férias dos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

VI - verificar e aprovar o cadastramento de dependentes para fins de imposto de renda e a exclusão quando cessar a condição legal;

VII - verificar e registrar o cadastramento e a revogação de pensão alimentícia, após determinação legal ou judicial;

VIII - controlar e realizar o envio mensal, à Seção de Pagamentos, da relação de servidores(as) com direito à percepção do terço constitucional, após homologação do(a) Chefe da Seção de Registros Funcionais;

IX - controlar e acompanhar os registros dos atos de remoção, redistribuição, cessão e requisição de servidores(as);

X - controlar e manter atualizada a hierarquia das unidades que compõem o organograma do Tribunal;

XI - prestar à Chefia da Seção de Registros Funcionais informações para instrução de procedimentos administrativos sobre cadastro de dados dos(as) servidores(as);

XII - acompanhar e controlar o registro dos processos de averbação de tempo de contribuição em sistemas apropriados;

XIII - propor melhorias nas rotinas de trabalho e nos sistemas de gestão de pessoas;

XIV - responsabilizar-se pela exatidão e presteza das atividades executadas no Serviço;

XV - emitir certidões, declarações e atestados na área de sua competência;

XVI - executar outras atividades afins ou correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção de Registros Funcionais.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 176. Ao(à) Assistente II (FC-2) do Serviço de Controle de Sistema de Gestão de Pessoas, sob supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Chefia do Serviço;

II - registrar e atualizar os dados pessoais e funcionais dos(as) servidores(as) sem vínculo, efetivos(as), removidos(as), em exercício provisório, requisitados(as) ou cedidos(as) nos sistemas apropriados;

III - registrar o desligamento de servidores(as) efetivos(as);

IV - registrar os atos de lotação;

V - cadastrar os atos de nomeação e exoneração de titulares de cargos em comissão e de designação e dispensa de titulares de funções comissionadas, e seus substitutos;

VI - cadastrar os(as) dependentes dos(as) servidores(as) efetivos(as) ativos(as), para fins de imposto de renda, e registrar comprovante da condição de estudante dos(as) dependentes na faixa etária de 21 (vinte e um) a 24 (vinte e quatro) anos, excluindo-os(as) a pedido ou quando cessar a condição legal;

VII - cadastrar pensão alimentícia, os(as) respectivos(as) beneficiários(as) e representantes legais, bem como sua exclusão por determinação legal ou judicial;

VIII - elaborar a minuta da escala de férias anual, submetendo-a à aprovação da Chefia do Serviço;

IX - realizar os lançamentos e as atualizações no módulo de férias dos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

X - comunicar os registros de férias de servidores(as) de outros órgãos em exercício no Tribunal e registrar as férias dos(as) servidores(as) do Tribunal em exercício em outros órgãos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XI - preparar, mensalmente, a relação de servidores(as) com direito à percepção do terço constitucional, submetendo-a ao(à) Chefe do Serviço;

XII - registrar os atos de remoção, de cessão de servidores(as), de redistribuição e de requisição de servidores(as) para a Secretaria;

XIII - cadastrar a concessão de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro(a);

XIV - anotar e manter atualizada a hierarquia das unidades que compõem o organograma do Tribunal nos sistemas apropriados;

XV - registrar, no(s) módulo(s) próprio(s) do sistema de gestão de pessoas, a criação, lotação, extinção, remanejamento, fusão e renomeação de unidades administrativas e de cargos em comissão e funções comissionadas;

XVI - cadastrar os atos de admissão de servidores(as), previamente ao seu envio à Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance da Diretoria-Geral, para homologação e envio em sistema informatizado do TCU, observando o prazo normativo;

XVII - cadastrar os atos de desligamento de servidores(as) em sistema informatizado do TCU, observando o prazo normativo;

XVIII - prestar esclarecimentos quanto aos indícios de irregularidade dos atos de admissão ou desligamento apontados pelo TCU;

XIX - fornecer dados quantitativos e qualitativos dos(as) servidores(as) removidos(as) e em exercício provisório, das zonas eleitorais e dos postos de atendimento, das funções comissionadas e cargos em comissão e seus ocupantes, para gerenciamento da proposta orçamentária em sistema informatizado próprio;

XX - adequar e liberar o envio das informações cadastrais e contratuais de competência do Serviço ao eSocial, providenciando a solução dos eventos não processados com sucesso pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro),



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

zelando pelo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e tributárias no prazo prescrito pela legislação;

XXI - utilizar sistema informatizado da Receita Federal para consulta e registro das informações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e tributárias no banco do eSocial, no âmbito da competência do Serviço;

XXII - instruir processos de redistribuição com informações funcionais dos(as) requerentes, respeitados os limites de competências do Serviço;

XXIII - elaborar minutas de atos de redistribuição de cargos efetivos para apreciação da Chefia;

XXIV - preparar e enviar o Anexo I da certidão circunstanciada referida na Resolução nº 23.701, de 31 de maio de 2022, do Tribunal Superior Eleitoral, e o acervo funcional dos(as) servidores(as) efetivos(as) cujos cargos foram redistribuídos, observando as competências do Serviço, e arquivar cópia dos documentos na pasta digital do(a) servidor(a);

XXV - receber a certidão circunstanciada e o acervo funcional dos(as) servidores(as) cujos cargos foram redistribuídos para o Tribunal e registrar em sistemas apropriados os dados contidos nesses documentos, observados os limites da competência do Serviço, arquivando cópia dos documentos na pasta digital do(a) servidor(a);

XXVI - registrar os processos de averbação de tempo de contribuição em sistemas apropriados de gestão de pessoas;

XXVII - prestar informações sobre matéria na sua área de competência;

XXVIII - propor melhorias nas rotinas de trabalho, visando à eficiência e à uniformização de procedimentos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assistente-Chefe do Serviço ou do(a) Chefe da Seção de Registros Funcionais.

Art. 177. Ao Serviço de Gestão e Controle de Frequência, vinculado à Seção de Registros Funcionais, compete monitorar, controlar e registrar a frequência e o regime de trabalho de servidores(as) nos sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal, assegurando a integridade dos dados, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Seção de Registros Funcionais.

Art. 178. O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente IV (FC-4), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, desempenhará as atribuições de Assistente-Chefe do Serviço de Gestão e Controle de Frequência, competindo-lhe:

I - distribuir tarefas entre os(as) servidores(as) lotados(as) no Serviço, controlando a execução dos trabalhos;

II - monitorar e controlar o registro diário de frequência de servidores(as) efetivos(as), comissionados(as) e em exercício provisório, zelando pela integridade dos dados nos sistemas informatizados apropriados;

III - prestar suporte e orientação às unidades do Tribunal quanto à correta utilização dos sistemas de controle de frequência e ao cumprimento das normas pertinentes;

IV - realizar lançamentos e ajustes de frequência que não foram efetuados diretamente pelo(a) servidor(a) em sistema apropriado, dentro do prazo estabelecido, quando autorizado pela autoridade competente;

V - acompanhar e analisar a regularidade da alimentação dos módulos dos sistemas de controle de frequência, reportando inconsistências à Chefia da Seção de Registros Funcionais;

VI - registrar e controlar os regimes de teletrabalho nos sistemas apropriados;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - consolidar dados e prestar informações para instrução de procedimentos administrativos que versem sobre o pagamento de horas extras;

VIII - elaborar relatórios gerenciais sobre frequência e absenteísmo para atender às solicitações do CNJ, da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica do Tribunal e de outras unidades administrativas;

IX - emitir certidões de dados relativos aos registros de frequência sob sua responsabilidade;

X - responsabilizar-se pela exatidão e presteza das atividades executadas no Serviço;

XI - propor melhorias nas rotinas de trabalho e nos sistemas de controle de frequência;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção de Registros Funcionais.

Art. 179. Ao(À) Assistente I (FC-1) do Serviço de Gestão e Controle de Frequência, sob supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Chefia do Serviço;

II - instruir e acompanhar os processos relativos à concessão de afastamentos, ausências, compensações e licenças - exceto as de natureza médica - lançando as informações nos sistemas informatizados apropriados;

III - realizar os lançamentos diários de frequência de servidores(as) nos sistemas apropriados, incluindo ajustes autorizados pela Chefia;

IV - registrar os regimes de teletrabalho e suas alterações nos sistemas apropriados;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - acompanhar e verificar a regularidade da alimentação dos dados de frequência, comunicando inconsistências à Chefia do Serviço;

VI - prestar informações para subsidiar a Administração na instrução de processos e expedientes relacionados aos registros de frequência, inclusive de natureza disciplinar;

VII - emitir certidões e declarações de afastamentos e licenças sob gestão do Serviço;

VIII - prestar orientação aos(às) servidores(as) quanto aos prazos e requisitos para solicitações de afastamentos, ausências, compensações e licenças;

IX - auxiliar na elaboração de relatórios sobre frequência, absenteísmo e horas extras;

X - propor melhorias nas rotinas de trabalho, visando à eficiência e à uniformização de procedimentos;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assistente-Chefe do Serviço ou do(a) Chefe da Seção.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PAGAMENTOS

Art. 180. À Seção de Pagamentos, vinculada à Coordenadoria de Pessoal, compete elaborar e executar as folhas de pagamento de membros do Tribunal, procuradores(as) eleitorais, magistrados(as), promotores(as), servidores(as) ativos(as), requisitados(as), inativos(as) e pensionistas, promovendo os registros e controles financeiros necessários, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Coordenadoria de Pessoal.

Art. 181. Ao(À) Chefe da Seção de Pagamentos compete:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

I - distribuir tarefas entre os(as) servidores(as) lotados(as) na Seção, controlando a execução dos trabalhos;

II - elaborar as folhas de pagamento, promovendo os registros e controles financeiros, observada a legislação pertinente;

III - implantar, no sistema de folha de pagamento, os valores calculados e validados pela Seção de Cálculos e Conferência, mediante recebimento de memorial de cálculo com parecer técnico, incluindo percentuais de adicionais de gratificação, abono de permanência, pensões alimentícias e civis, promoções, progressões, adicionais de qualificação e demais vantagens adquiridas pelo(a) servidor(a);

IV - controlar a implantação das consignações em favor de entidades autorizadas;

V - preparar relatórios para apropriação e pagamento, encaminhando-os ao setor de execução financeira;

VI - transmitir aos bancos, após autorização, os arquivos de pagamento das folhas elaboradas, e receber os arquivos de retorno referentes às consignações descontadas em folha;

VII - organizar e manter arquivo com memoriais de cálculos referentes aos valores pagos;

VIII - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

IX - fornecer declarações financeiras e expedir comprovantes de rendimentos;

X - prestar informações para subsidiar a Administração na instrução de processos e expedientes relacionados aos registros de sua competência;

XI - elaborar, conferir e encaminhar relatórios referentes à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e ao Cálculo Atuarial, encaminhando-os aos órgãos competentes;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XII - supervisionar a conformidade da folha de pagamento com as obrigações do eSocial, incluindo o envio dos eventos, o monitoramento de pendências e a correção de inconsistências;

XIII - esclarecer e orientar servidores(as) quanto aos valores efetivamente pagos em seus contracheques, descontos realizados e benefícios implantados em folha de pagamento;

XIV - implantar, em sistema próprio, mediante recebimento de memorial de cálculo validado pela Seção de Cálculos e Conferência, os percentuais de adicionais de gratificação, abonos de permanência, pensões alimentícias e civis, assim como demais vantagens adquiridas pelos(as) servidores(as);

XV - cadastrar, em sistema próprio, o regime previdenciário dos(as) servidores(as) ativos(as), em coordenação com a Seção de Cálculos e Conferência;

XVI - implantar as contribuições dos(as) servidores(as) que aderirem à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (FUNPRESP-JUD), com base nos valores calculados e validados pela Seção de Cálculos e Conferência;

XVII - preparar boletos para pagamento das contribuições à FUNPRESP-JUD;

XVIII - enviar arquivos à FUNPRESP-JUD, discriminando individualmente os valores, percentuais de recolhimento e beneficiários(as);

XIX - prestar ao Coordenador de Pessoal informações solicitadas pelo TSE, TCU, CNJ e outros órgãos, na sua área de competência;

XX - responsabilizar-se pela exatidão da implantação e execução dos pagamentos realizados pela Seção, observando os cálculos validados pela Seção de Cálculos e Conferência;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXI - participar de reuniões periódicas de alinhamento com a Seção de Cálculos e Conferência para coordenação de prazos, análise de indicadores e tratamento de questões operacionais;

XXII - propor melhorias nos processos e sistemas de pagamento;

XXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a).

Art. 182. Ao(À) Assistente IV (FC-4) da Seção de Pagamentos, sob supervisão da chefia, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Chefia da Seção;

II - auxiliar na execução das folhas de pagamento de Membros do Tribunal, magistrados(as), promotores(as), servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas, promovendo os devidos registros e controles financeiros;

III - organizar e manter arquivos com memoriais de cálculos e relatórios financeiros, incluindo a RAIS, a DIRF e o cálculo atuarial, para encaminhamento aos órgãos competentes;

IV - prestar suporte e fornecer informações à Administração Superior, bem como atender solicitações do TSE, do TCU, do CNJ e de outros órgãos;

V - providenciar o envio de eventos ao eSocial, transmitir arquivos de pagamento às instituições financeiras e processar os arquivos de retorno referentes às consignações;

VI - implantar e controlar, em sistema próprio, percentuais de adicionais, abonos, pensões e demais vantagens, bem como contribuições previdenciárias relativas a servidores(as) ativos(as), colaboradores(as) eventuais e aderentes à FUNPRESP-JUD;

VII - prestar informações aos(às) servidores(as) quanto aos valores de seus vencimentos e demais direitos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção de Pagamentos.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CÁLCULOS E CONFERÊNCIA

Art. 183. À Seção de Cálculos e Conferência, vinculada à Coordenadoria de Pessoal, compete realizar cálculos e conferir valores relacionados ao pagamento de servidores(as), magistrados(as), autoridades e pensionistas, assegurando a confiabilidade dos registros em folha de pagamento, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Coordenadoria de Pessoal.

Art. 184. Ao (À) Chefe da Seção de Cálculos e Conferência compete:

I - distribuir tarefas entre os(as) servidores(as) lotados(as) na Seção, controlando a execução dos trabalhos;

II - elaborar memoriais de cálculo relacionados aos pagamentos de servidores(as), autoridades e pensionistas, incluindo dentre outros, indenizações, reembolsos, gratificações, restituições ao Erário, promoções, progressões, adicionais de qualificação, acertos financeiros, aposentadorias, pensões civis, benefícios especiais e horas extras autorizadas;

III - emitir parecer técnico sobre a conformidade legal dos valores apurados e validar todos os cálculos que resultem em inclusão, alteração ou exclusão de valores na folha de pagamento, realizando conferência obrigatória antes da implantação;

IV - atualizar os registros financeiros e os dados nos sistemas informatizados relativos a pagamentos, tributos, contribuições sociais e demais informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos;

V - prestar informações e instruir processos e expedientes sobre vencimentos, proventos, vantagens e descontos, inclusive relativos a exercícios anteriores;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VI - elaborar, organizar e validar os dados necessários à apresentação do cálculo atuarial da base de incidência previdenciária, incluindo a conferência das bases de cálculo e a extração de relatórios gerenciais;

VII - calcular e validar os valores de contribuição à FUNPRESP-JUD, observando os percentuais de recolhimento e tetos legais aplicáveis;

VIII - orientar servidores(as) quanto a simulações, projeções e estimativas de valores de aposentadoria, pensão e demais vantagens, antes da efetiva concessão ou implantação;

IX - elaborar, quando solicitado, cálculos de diárias para análise de viabilidade orçamentária;

X - calcular a quantidade de diárias devidas e o valor correspondente, observando os descontos legais, nos casos em que o cálculo não puder ser realizado eletronicamente pelo sistema informatizado de diárias, nos termos da regulamentação vigente;

XI - conferir os valores calculados nos processos de pagamento de diárias, com base na legislação pertinente e na relação de servidores(as) que percebem auxílio-transporte mensalmente, revertendo, se necessário, o processo, para saneamento de pendência de comprovação do último deslocamento do(a) beneficiário(a);

XII - prestar suporte no tratamento de planilhas de diárias a serem encaminhadas à Secretaria de Gestão de Pessoas para publicação;

XIII - conferir, mensalmente, os cálculos implantados nas folhas de pagamento, mediante seleção de amostragem representativa e verificação integral de implantações de aposentadorias, pensões e acertos retroativos, bem como os correspondentes recolhimentos tributários, emitindo relatório mensal de conformidade e comunicando imediatamente eventuais inconsistências à Seção de Pagamentos, para correção;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIV - manter repositório digital de memoriais de cálculo, base de conhecimento com jurisprudência, pareceres e orientações técnicas sobre cálculos de pessoal, registro histórico de conferências realizadas e modelos padronizados de cálculos;

XV - responsabilizar-se pela exatidão técnica e fundamentação legal dos cálculos elaborados pela Seção;

XVI - propor melhorias nos processos e sistemas de cálculo e conferência;

XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Pessoal.

Art. 185. Ao(À) Assistente III (FC-3) da Seção de Cálculos e Conferência, sob supervisão da chefia, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Chefia da Seção;

II - auxiliar na elaboração e na conferência de cálculos relacionados aos pagamentos de servidores(as), autoridades e pensionistas, incluindo dentre outros, indenizações, reembolsos, gratificações, restituições ao Erário, promoções, progressões, adicionais de qualificação, acertos financeiros, aposentadorias, pensões civis, benefícios especiais e horas extras autorizadas;

III - atualizar os registros e dados nos sistemas informatizados relativos a pagamentos, tributos, contribuições sociais e demais informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos;

IV - prestar suporte na instrução de processos e expedientes sobre vencimentos, proventos, vantagens e descontos, inclusive relativos a exercícios anteriores;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - auxiliar na elaboração de cálculos de diárias, para análise de viabilidade orçamentária, e na conferência da quantidade de diárias devidas, observando descontos de auxílio-alimentação e auxílio-transporte nos casos previstos pela legislação;

VI - prestar apoio na conferência dos cálculos a serem implantados nas folhas de pagamento e no controle dos recolhimentos tributários;

VII - colaborar com a elaboração de planilhas e relatórios financeiros a serem encaminhados à Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII - propor melhorias nas rotinas de trabalho, visando à eficiência e uniformização de procedimentos;

IX - executar outras atividades afins ou correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção de Cálculos e Conferência.

Art. 186. A implementação da Chefia (FC-6) da Seção de Cálculos e Conferência ocorrerá após aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, com base em uma Função Comissionada FC-6 vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas prevista no artigo 5º, inciso VII, da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, devendo, até lá, o(a) Assistente da Seção desempenhar as atribuições da Unidade com a supervisão do(a) Coordenador(a) de Pessoal.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE CONTROLE DE JUÍZOS ELEITORAIS E MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 187. Ao Serviço de Controle de Juízos Eleitorais e Ministério Público, vinculado à Coordenadoria de Pessoal, compete cadastrar, manter atualizados e controlar os assentamentos funcionais e dados cadastrais de Membros(as) do Tribunal, Procuradores(as), Juízes(as), Promotores(as) Eleitorais e servidores(as) requisitados(as) das Zonas Eleitorais, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Coordenadoria de Pessoal.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 188. O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente IV (FC-4) desempenhará as atribuições de Assistente-Chefe do Serviço de Controle de Juízos Eleitorais e Ministério Público, competindo-lhe:

I - distribuir tarefas entre os(as) servidores(as) lotados(as) no Serviço, controlando a execução dos trabalhos;

II - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Serviço;

III - cadastrar e atualizar os dados referentes a Membros do Tribunal, Procuradores(as), Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais, mantendo os seus assentamentos individuais organizados;

IV - lavrar os termos de posse de Membros do Tribunal e realizar controle administrativo dos seus afastamentos e biênios, assim como dos(as) Juízes(as) Eleitorais;

V - acompanhar o biênio dos(as) Juízes(as) Eleitorais, informando à Administração a proximidade de seu término, e efetuar os procedimentos necessários ao rodízio, tais como elaboração e publicação do edital, inscrição, instrução do processo e expedição de portaria com a designação do(a) magistrado(a);

VI - lavrar portarias de Juízes(as) quanto à designação decorrente de substituições por faltas, férias, licenças de qualquer natureza, promoções, remoções, dentre outros motivos, e realizar a respectiva publicação dos atos administrativos;

VII - cadastrar as ocorrências em sistema apropriado e manter atualizada a lista dos(as) Juízes(as) Eleitorais;

VIII - instruir e dar andamento a processos, bem como fornecer informações, declarações e certidões, quando requeridas, conforme dados constantes dos assentamentos dos(as) Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais, Membros da Corte, Procuradores(as) e servidores(as) requisitados(as) das Zonas Eleitorais;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IX - gerenciar e instruir os processos de requisição e de cessão de servidores(as) para as Zonas Eleitorais, mantendo atualizados os correspondentes assentamentos funcionais e controlando os prazos relativos a devoluções e eventuais prorrogações;

X - cadastrar e atualizar, nos sítios eletrônicos do Tribunal, conforme o caso, os dados e as informações das autoridades eleitorais e outros inerentes à sua área de competência e em cumprimento a orientações dos órgãos de controle;

XI - cadastrar mensalmente a frequência de Membros da Corte, Procuradores(as), Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais, para fins de elaboração da folha de pagamento das gratificações devidas;

XII - acompanhar as publicações, na imprensa oficial, referentes a designação, alteração e suspensão de férias, licenças e movimentações de magistrados(as);

XIII - promover os registros e controles financeiros pertinentes à elaboração da folha de pagamento de Membros da Corte, Procuradores(as), Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais, observada a legislação pertinente;

XIV - solicitar e controlar a autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) e eventuais retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), conforme art. 1º, inciso VII, da Lei n.º 8.730, de 10 de novembro de 1993 e Instrução Normativa TCU n.º 87, de 12 de agosto de 2020, e legislação correlata;

XV - executar as atividades relativas a controle, organização e atualização do cadastro funcional dos(as) servidores(as) requisitados(as) dos Cartórios Eleitorais, lançando-os em sistema próprio;

XVI - elaborar e publicar portarias de composição das Juntas Eleitorais que atuarão no Estado, bem como as retificações e substituições necessárias;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVII - arquivar a relação de Membros das Juntas Eleitorais encaminhadas pelos(as) Juízes(as) Eleitorais;

XVIII - encaminhar Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRPF) quando solicitado por Membros do Tribunal, Procuradores(as), Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais;

XIX - prestar informações para subsidiar a Administração na instrução de processos e de expedientes relacionados aos registros de sua competência;

XX - fornecer os dados necessários para a elaboração da proposta orçamentária, no que concerne às despesas com Membros, Procuradores(as), Juízes(as) e Promotores(as) Eleitorais;

XXI - preencher mensalmente planilhas de controle de competência da Unidade no sistema de gerenciamento de dados físicos e orçamentários apropriado;

XXII - atuar no acompanhamento e na correção dos erros dos eventos no eSocial, nas matérias de sua competência;

XXIII - atualizar a base de dados referente aos(às) Magistrados(as) e Membros do Tribunal, em sistema apropriado do CNJ;

XXIV - autuar e instruir os processos de acertos financeiros dos(as) servidores(as) requisitados(as) das Zonas Eleitorais que não estejam investidos em funções comissionadas ou cargo em comissão;

XXV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Coordenador(a) de Pessoal.

Art. 189. Ao(À) Assistente I (FC-1) do Serviço de Controle de Juízos Eleitorais e Ministério Público, sob supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - executar as atividades auxiliares e de apoio ao gerenciamento do Serviço;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

II - exercer as atividades pertinentes às atribuições da Unidade, sob supervisão do(a) Assistente-Chefe;

III - propor melhorias nas rotinas de trabalho da Unidade, visando à eficiência e à uniformização de procedimentos adotados pelo Tribunal;

IV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Assistente-Chefe do Serviço.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 190. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, que compreende a Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional, compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à seleção, lotação definitiva, gestão de desempenho e capacitação de servidores; desenvolvimento organizacional; e gestão de programas de estágio, trabalho voluntário e instrutoria interna, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 191. Ao(À) Coordenador(a) de Educação e Desenvolvimento compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas;

II - despachar com o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas o expediente da Coordenadoria;

III - submeter ao(à) Secretário(a) os processos administrativos relacionados à educação e ao desenvolvimento de pessoas, após análise técnica das unidades competentes;

IV - coordenar os programas de gestão de desempenho, de estágio, de trabalho voluntário e outros programas relacionados às atribuições da Seção de



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Capacitação e Desenvolvimento Organizacional e dos Serviços vinculados à Coordenadoria;

V - orientar os procedimentos referentes ao dimensionamento da força de trabalho;

VI - propor estratégias e acompanhar as ações que promovam continuamente a cultura de gestão por competências;

VII - orientar e participar do desenvolvimento de estudos com o propósito de realizar concursos públicos para preenchimento de cargos, com o objetivo de atender às necessidades do quadro de pessoal do Tribunal;

VIII - propor e supervisionar a realização de concursos públicos, concursos de remoção e testes seletivos de estagiários(as) e residentes;

IX - verificar o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargos públicos de provimento efetivo, comunicando à Alta Administração qualquer irregularidade;

X - lavrar termos de posse e/ou opção e termos de exercício dos(as) servidores(as) ocupantes de cargos efetivos;

XI - supervisionar programas de ambientação do(a) servidor(a);

XII - promover estudos sobre necessidades de treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoal;

XIII - supervisionar a elaboração do Plano Anual de Capacitação e a execução dos cursos e das demais capacitações realizadas pelo Serviço de Gestão de Capacitação e Desenvolvimento;

XIV - responsabilizar-se pelo uso dos espaços destinados a realização de eventos de capacitação, tais como Auditório e Sala de Treinamento, e pelos equipamentos disponíveis nesses locais;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XV - coordenar e controlar as atividades de inserção de dados e emissão de relatórios através de sistema próprio de gestão de pessoas, nos módulos vinculados à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento;

XVI - manter atualizada a página da intranet do Tribunal na sua área de competência;

XVII - orientar a elaboração de normas e instrumentos relativos à sua área de competência;

XVIII - propor a celebração de acordos, contratos, convênios e outros ajustes na sua área de atuação;

XIX - supervisionar a elaboração de proposta orçamentária anual referente aos custos com capacitação, treinamentos relacionados às eleições e outros eventos de sua competência;

XX - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Coordenadoria;

XXI - orientar a elaboração dos atos pertinentes às atribuições da Coordenadoria, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certificados e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas a publicação;

XXII - fiscalizar os contratos, acordos de cooperação, convênios e outros ajustes relativos a sua área de competência;

XXIII - fornecer elementos para a elaboração dos planos estratégicos e táticos do Tribunal, na sua área de competência;

XXIV - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da Unidade;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XXVI - promover pesquisas sobre clima organizacional e outras que visem à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

XXVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Secretário(a).

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 192. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional compete planejar, coordenar e executar as atividades relativas a gestão de desempenho, movimentação interna, concursos públicos, programas de estágio probatório, trabalho voluntário, instrutoria interna e gestão por competências, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento.

Art. 193. Ao(À) Chefe da Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Seção e dos Serviços subordinados;

II - propor e acompanhar o processo de homologação de estágio probatório, inclusive publicar o termo de estabilidade no serviço público;

III - promover, acompanhar, controlar e analisar as avaliações de desempenho dos(as) servidores(as), com vistas à progressão e promoção funcional na carreira;

IV - gerenciar a movimentação interna dos(as) servidores(as), controlando a lotação definitiva nas unidades administrativas do Tribunal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - manter o controle das vagas disponíveis e do prazo de validade para concursos de provimentos de cargo efetivo e de remoção e, quando necessário, propor a realização dos mesmos;

VI - convocar os candidatos aprovados em concurso público para nomeação e posse, verificar a documentação e elaborar termo de posse e de entrada em exercício;

VII - supervisionar o Programa de Estágio no âmbito do Tribunal;

VIII - gerenciar o Programa de Trabalho Voluntário, realizando levantamento de interesses, recrutamento, seleção e certificação;

IX - implementar e acompanhar as ações da gestão por competências, de forma a buscar garantir que as atividades sejam desenvolvidas por servidores(as) detentores(as) de conhecimentos e habilidades compatíveis com a matriz de competências estabelecida para cumprimento dos objetivos estratégicos do Tribunal;

X - promover o dimensionamento da força de trabalho, assegurando a sua distribuição equânime, com vistas a atender às necessidades operacionais do Órgão e de cada unidade e ao alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal;

XI - gerenciar o Programa de Instrutoria Interna, realizando recrutamento, seleção e certificação dos(as) servidores(as);

XII - planejar e coordenar programas, projetos e ações de capacitação e desenvolvimento de servidores(as), alinhados às diretrizes estratégicas da Justiça Eleitoral;

XIII - gerir as plataformas e os sistemas de apoio à capacitação e gestão do conhecimento;

XIV - acompanhar a execução orçamentária das ações de capacitação;

XV - manter atualizada a página da intranet do Tribunal na sua área de competência;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVI - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas correspondentes de gestão de pessoas, pertinentes às atribuições da Seção;

XVII - elaborar os atos pertinentes às atribuições da Seção, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certificados e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas a publicação;

XVIII - fiscalizar os contratos, acordos de cooperação, convênios e outros ajustes relativos à sua área de competência;

XIX - fornecer elementos para a elaboração dos planos estratégicos e táticos do Tribunal, relativos à sua área de competência;

XX - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da unidade;

XXI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Coordenador(a).

Art. 194. Ao(À) Assistente III (FC-3) da Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional, sob supervisão da chefia, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Chefia da Seção;

II - auxiliar no acompanhamento do processo de homologação de estágio probatório, inclusive com a publicação do termo de estabilidade no serviço público;

III - auxiliar no acompanhamento, no controle, na análise e no registro das avaliações de desempenho dos(as) servidores(as), com vistas à progressão e à promoção funcional na carreira;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IV - monitorar a movimentação interna dos(as) servidores(as), controlando a lotação definitiva nas unidades administrativas do Tribunal;

V - manter atualizados os dados relativos às vagas disponíveis e ao prazo de validade dos concursos de provimentos de cargo efetivo e de remoção, para subsidiar a Chefia em relação à promoção da sua realização, quando necessário;

VI - acompanhar o Programa de Trabalho Voluntário, realizando levantamento de interessados(as), recrutamento, seleção e certificação;

VII - auxiliar na implementação das ações da gestão por competências, de forma a buscar garantir que as atividades sejam desenvolvidas por servidores(as) detentores(as) de conhecimentos e habilidades compatíveis com a matriz de competências estabelecida para cumprimento dos objetivos estratégicos do Tribunal;

VIII - apoiar na condução do processo de dimensionamento da força de trabalho, assegurando a sua distribuição equânime, com vistas a atender as necessidades operacionais do órgão, de cada unidade e ao alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal;

IX - prestar apoio no gerenciamento do Programa de Instrutoria Interna e nas atividades de realização de recrutamento, seleção e certificação dos(as) servidores(as);

X - manter atualizada a página da intranet do Tribunal;

XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins por determinação do(a) Chefe da Seção.

Art. 195. Ao Serviço de Gestão de Capacitação e Desenvolvimento, vinculado à Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional, compete planejar, executar e avaliar ações de capacitação e desenvolvimento de servidores(as), incluindo a gestão de programas de treinamento, plataformas de capacitação, instrutoria interna e auxílio-bolsa graduação, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 196. Ao(À) Assistente III (FC-3) do Serviço de Gestão de Capacitação e Desenvolvimento, além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, compete:

I - distribuir tarefas entre os(as) servidores(as) lotados(as) no Serviço, controlando a execução dos trabalhos;

II - promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento junto às diversas unidades administrativas do Tribunal;

III - elaborar, executar e acompanhar o Programa Anual de Capacitação (PAC), alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal e previamente aprovado pela Alta Administração, promovendo os ajustes que se fizerem necessários, de acordo com as diretrizes traçadas pela Administração;

IV - planejar, coordenar e executar cursos, treinamentos, seminários, conferências, palestras, ciclos de estudos e outros eventos internos ou externos, incluindo eventos relacionados às eleições;

V - promover, acompanhar e avaliar a qualidade e os resultados das ações de capacitação, com vista à contínua melhoria nos processos de capacitação;

VI - gerir e atualizar as plataformas de capacitação;

VII - acompanhar e divulgar a realização de cursos, conferências, palestras e ciclos de estudos de interesse do Tribunal, programados por outras unidades, assim como divulgar eventos promovidos por outros órgãos;

VIII - gerenciar o Banco de Talentos, mantendo atualizado o cadastro de instrutores internos;

IX - conduzir e acompanhar o processo de Instrutoria Interna;

X - controlar a frequência e atualizar os registros relativos à participação dos(as) servidores(as) em programas de treinamento e aperfeiçoamento;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XI - expedir certificados de aprovação e participação em cursos, seminários e demais eventos desenvolvidos;

XII - registrar, em sistema próprio, cursos de graduação e de pós-graduação realizados por servidores(as) e instruir os processos de adicional de qualificação do título correspondente;

XIII - instruir e acompanhar o processo de concessão de adicional de qualificação - treinamento;

XIV - administrar reservas de espaços e recursos logísticos para realização das ações formativas em âmbito interno;

XV - gerir/fiscalizar contratos de lanche e operador de som relacionados aos serviços de apoio às ações de capacitação;

XVI - gerenciar o programa de concessão de auxílio-bolsa graduação;

XVII - coletar e tratar dados para preenchimento mensal do sistema de gerenciamento de dados físicos e orçamentários apropriado;

XVIII - coletar e tratar dados para preenchimento anual do sistema de gerenciamento de custos apropriado;

XIX - elaborar a Proposta Orçamentária e o Plano de Contratações Anuais (PCA) relativos à capacitação de servidores(as);

XX - manter atualizada a página institucional na intranet do Tribunal;

XXI - promover programas de ambientação dos(as) novos(as) servidores(as), em parceria com outras unidades do Tribunal;

XXII - instruir os processos, realizar diligências, efetuar as consultas e extrair os relatórios necessários nos sistemas de gestão de pessoas apropriados, pertinentes às atribuições do Serviço;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXIII - elaborar os atos pertinentes às atribuições do Serviço, incluídas as minutas de portarias e comunicados, certificados e declarações requeridas, e controlar as matérias sujeitas a publicação;

XXIV - fiscalizar os contratos, acordos de cooperação, convênios e outros ajustes relativos à sua área de competência;

XXV - fornecer elementos para a elaboração dos planos estratégicos e táticos do Tribunal, relativos à sua área de competência;

XXVI - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da Unidade;

XXVII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XXVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou por determinação do(a) Chefe da Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional.

Art. 197. Ao (À) Assistente I (FC-1) do Serviço de Gestão de Capacitação e Desenvolvimento, sob supervisão do(a) Assistente III (FC-3), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao(a) Assistente III do Serviço;

II - registrar, em sistema próprio, cursos de graduação e pós-graduação realizados por servidores(as) e instruir os processos de adicional de qualificação do título correspondente;

III - auxiliar na instrução e no acompanhamento do processo de concessão de adicional de qualificação - treinamento;

IV - colaborar na gestão/fiscalização de contratos de lanche relacionados aos serviços de apoio às ações de capacitação e eventos em geral;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V - apoiar no gerenciamento do programa de concessão de auxílio-bolsa graduação;

VI - auxiliar no gerenciamento do Banco de Talentos, mantendo o cadastro atualizado de instrutores internos;

VII - controlar a frequência e manter atualizados os registros relativos à participação dos(as) servidores(as) em programas de treinamento e aperfeiçoamento;

VIII - auxiliar na condução e no acompanhamento do processo de Instrutoria Interna;

IX - realizar estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento junto às unidades administrativas do Tribunal;

X - participar da elaboração, execução e acompanhamento do Programa Anual de Capacitação (PAC), alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal e previamente aprovado pela Alta Administração, sugerindo os ajustes que se fizerem necessários, de acordo com as diretrizes traçadas pela Administração;

XI - auxiliar no planejamento e preparar a realização dos cursos, treinamentos, seminários, conferências, palestras, ciclos de estudos e outros eventos internos ou externos, incluindo eventos relacionados às eleições;

XII - consolidar os dados referentes ao acompanhamento e a avaliação da qualidade e dos resultados das ações de capacitação, com vista à contínua melhoria no processo de capacitação;

XIII - manter atualizados os portfólios de ofertas de cursos e outros eventos de capacitação;

XIV - acompanhar e divulgar a realização de cursos, conferências, palestras e ciclos de estudos de interesse do Tribunal, programados por outras unidades, bem como divulgar eventos de outros órgãos junto aos(as) servidores(as);

XV - manter atualizado o cadastro de instrutores internos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVI - efetuar o controle de frequência e os registros relativos à participação dos(as) servidores(as) em programas de treinamento e aperfeiçoamento;

XVII - confeccionar certificados de aprovação e participação em cursos, seminários e demais eventos desenvolvidos;

XVIII - reservar espaços e recursos logísticos para realização das ações formativas no âmbito interno;

XIX - auxiliar na gestão/fiscalização de contrato de operador de som relacionado aos serviços de apoio às ações de capacitação;

XX - auxiliar na coleta e no tratamento de dados para preenchimento mensal do sistema de gerenciamento de dados físicos e orçamentários apropriado;

XXI - auxiliar na coleta e no tratamento de dados para preenchimento anual do sistema de gerenciamento de custos apropriado;

XXII - colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano de Contratações Anuais (PCA) relativos à capacitação dos(as) servidores(as) do Tribunal;

XXIII - manter atualizada a página da intranet do Tribunal na sua área de competência;

XXIV - auxiliar na preparação dos programas de ambientação dos(as) novos(as) servidores(as), em parceria com outras unidades do Tribunal;

XXV - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais do Serviço, quando solicitado;

XXVI - propor melhorias nas rotinas de trabalho, visando à eficiência e à uniformização de procedimentos;

XXVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Assistente III do Serviço.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. A implementação da Assistência I (FC-1) do Serviço de Gestão de Capacitação e Desenvolvimento ocorrerá após aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, com base em parte do saldo de uma Função Comissionada FC-6 vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, prevista no artigo 5º, inciso VII, da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025.

Art. 198. Ao Serviço de Gestão de Estágio, vinculado à Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional, compete coordenar, executar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao programa de estágio de nível médio, técnico, superior e de residência, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional.

Art. 199. Ao(A) Assistente III (FC-3) responsável pelo Serviço de Gestão de Estágio, além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, compete:

I - distribuir tarefas entre servidores(as) lotados(as) no Serviço, controlando a execução dos trabalhos;

II - coordenar e executar os processos seletivos públicos de estágio, nas modalidades de nível médio, técnico e de residência, conforme demanda institucional;

III - proceder à formalização das admissões e renovações contratuais de estágio, observada a legislação vigente;

IV - promover o programa de ambientação de estagiários, em parceria com outras unidades, com vista a possibilitar um conhecimento inicial sobre a estrutura, as atividades e os serviços prestados pelo Tribunal;

V - gerir a lotação das vagas de estágio, mantendo atualizado o quadro de vagas e a sua distribuição nas unidades do Tribunal;

VI - propor, quando necessário, o reajuste da bolsa-auxílio dos(as) estagiários(as), respeitadas as diretrizes orçamentárias e a legislação pertinente;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - efetuar o cadastro de estagiários(as) no sistema de gestão de estágios, com inserção de dados de identificação, incluindo matrícula e confecção de crachá;

VIII - controlar e registrar a lotação dos(as) estagiários(as) em sistema próprio;

IX - acompanhar diariamente os registros de frequência dos(as) estagiários(as), gerenciando os registros relativos a faltas justificadas, horários especiais, reduções de carga horária, afastamentos e licenças, com os devidos lançamentos no sistema;

X - registrar, controlar e comunicar aos(às) supervisores(as) as escalas de recesso dos(as) estagiários(as), com as respectivas alterações e os períodos de fruição;

XI - cadastrar os(as) supervisores(as) responsáveis pelos(as) estagiários(as) em sistema apropriado, vinculando-os(as) às unidades de lotação correspondentes;

XII - gerir/fiscalizar o contrato firmado com Agente de Integração, empresa responsável pelos serviços continuados de estágios remunerados;

XIII - gerir/fiscalizar o contrato de seguro dos(as) residentes;

XIV - formalizar, acompanhar e gerir os convênios ou acordos de cooperação técnica com instituições de ensino para a concessão de estágio curricular obrigatório;

XV - elaborar as folhas de pagamentos mensais dos(as) estagiários(as) de nível médio, técnico e residência, com o devido envio à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, após a homologação do(a) Chefe da Seção;

XVI - prestar informações às unidades do Tribunal quanto à entrada e saída de estagiários(as);

XVII - gerir os processos de avaliação de desempenho dos(as) estagiários(as) e acompanhar a entrega dos relatórios acadêmicos obrigatórios;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVIII - emitir certidões e relatórios relacionados aos dados dos(as) estagiários(as) sob sua responsabilidade;

XIX - prestar informações solicitadas por outros órgãos, assim como pela Administração do Tribunal, para fins de instrução de processos e expedientes vinculados aos registros dos(as) estagiários(as);

XX - elaborar, publicar e compilar portarias relacionadas a matérias de sua competência;

XXI - elaborar e encaminhar mensalmente planilhas informativas à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica e à Secretaria de Gestão de Pessoas, para atualização do Portal da Transparência;

XXII - proceder à gestão orçamentária dos recursos destinados ao Programa de Estágio;

XXIII - elaborar proposta orçamentária relativa à contratação dos(as) estagiários(as) com os respectivos seguros e exames admissionais e demissionais;

XXIV - firmar parcerias com órgãos e/ou instituições de ensino para garantir a oferta de ações de formação e aperfeiçoamento e de estágio;

XXV - atualizar, em sistema próprio, as informações exigidas pelo eSocial, em articulação com o sistema de gerenciamento de dados físicos e orçamentários apropriado;

XXVI - manter atualizada a página de estagiários(as) na intranet do Tribunal;

XXVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Chefe da Seção.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA TÉCNICA



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 200. À Coordenadoria Técnica, que compreende o Serviço de Assistência Jurídica, o Serviço de Aposentadoria e Pensões e o Serviço de Gestão de Benefícios, compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes a concessão de direitos, benefícios, aposentadorias e pensões, bem como prestar assistência jurídica em matéria de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 201. Ao(À) Coordenador(a) Técnico(a) compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas;

II - despachar com o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas o expediente da Coordenadoria;

III - submeter ao(à) Secretário(a) processos administrativos relacionados à sua área de competência;

IV - promover e orientar pesquisas sobre legislação de pessoal, doutrina e jurisprudência relativas a direitos, deveres e vantagens de servidores(as);

V - emitir pareceres em processos regularmente instruídos e submetidos à Unidade, nas matérias de sua competência;

VI - propor e revisar minutas de instruções e atos administrativos regulamentares em matéria de sua competência, visando à aplicação uniforme da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;

VII - orientar a instrução de processos para concessão, revisão e reversão de aposentadorias e pensões;

VIII- auxiliar o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas na elaboração de respostas a indícios de irregularidades provenientes do Tribunal de Contas da União;

IX - prestar informações na sua área de competência, solicitadas pelo TSE, TCU, CNJ e AGU;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

X - prestar informações para subsidiar a Administração na instrução de processos e de expedientes em matérias de sua competência;

XI - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

XII - controlar a entrada e a saída dos documentos e processos encaminhados à Unidade e efetuar os necessários registros no sistema eletrônico;

XIII - prestar informações de natureza orçamentária na sua área de competência;

XIV - coordenar e controlar as atividades de inserção de dados e emissão de relatórios nos módulos do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) vinculados à Coordenadoria Técnica;

XV - acompanhar as alterações de normas que regulamentam os benefícios geridos pela Unidade, com vista à atualização das regras de concessão;

XVI - manter atualizada a página da intranet do Tribunal, na sua área de competência;

XVII - fornecer elementos para a elaboração dos planos estratégicos e táticos do Tribunal, na sua área de competência;

XVIII - fornecer dados e informações relativos a indicadores de desempenho de responsabilidade da Unidade;

XIX - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e aprimorar ou estabelecer os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

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



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Parágrafo único. O cargo em comissão de Coordenador(a) Técnico(a) é privativo de portador(a) de diploma de bacharel(a) em Direito.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 202. Ao Serviço de Assistência Jurídica, vinculado à Coordenadoria Técnica, compete emitir pareceres, realizar pesquisas jurídicas e elaborar minutas de atos normativos em matéria de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Coordenadoria Técnica.

Art. 203. O (A) ocupante da Função Comissionada de Assistente IV (FC-4) que for escolhido(a) pelo(a) Coordenador(a) atuará como Assistente-Chefe do Serviço de Assistência Jurídica, competindo-lhe:

I - distribuir tarefas entre os servidores lotados no Serviço, controlando a execução dos trabalhos;

II - emitir pareceres em processos regularmente instruídos e submetidos à Unidade, nas matérias de sua competência;

III - pesquisar e interpretar legislação, doutrina, jurisprudência e atos administrativos regulamentares do Tribunal referentes a servidores(as), fornecendo informações quando solicitado;

IV - responder a consultas sobre matéria nova ou controvertida, envolvendo legislação de pessoal e sua aplicação, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, minuta de ato administrativo regulamentar;

V - propor, elaborar e revisar minutas de instruções e atos administrativos regulamentares em matérias de sua competência;

VI - prestar informações para subsidiar a manifestação do Tribunal em matéria de pessoal, nos processos judiciais e nas respostas a informações solicitadas por outros órgãos;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

VII - propor melhorias nos processos e sistemas relacionados ao Serviço de Assistência Jurídica;

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Coordenador(a).

Art. 204. Aos(às) demais Assistentes (Assistente IV - FC4 e Assistente I - FC-1) do Serviço de Assistência Jurídica, sob supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao(à) Assistente-Chefe do Serviço e ao(à) Coordenador(a);

II - emitir pareceres em processos regularmente instruídos e realizar pesquisas em matérias de sua competência;

III - prestar informações para subsidiar a manifestação do Tribunal em matéria de pessoal, nos processos judiciais e nas respostas a informações solicitadas por outros órgãos;

IV - elaborar e revisar minutas de instruções e atos administrativos regulamentares em matéria de pessoal;

V - responder a consultas em matérias de competência do Serviço de Assistência Jurídica, envolvendo legislação de pessoal;

VI - propor melhorias nas rotinas de trabalho da unidade, visando à eficiência e à uniformização de posicionamentos e de procedimentos adotados pelo Tribunal;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Assistente-Chefe ou do(a) Coordenador(a) Técnico(a).

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE APOSENTADORIA E PENSÕES



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 205. Ao Serviço de Aposentadoria e Pensões, vinculado à Coordenadoria Técnica, compete instruir e acompanhar processos relativos a concessão, revisão, reversão e manutenção de aposentadorias e pensões, bem como cadastrar e controlar os dados de servidores(as) aposentados(as), pensionistas e dependentes, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Coordenadoria Técnica.

Art. 206. Ao(À) ocupante da Função Comissionada de Assistente IV (FC-4) do Serviço de Aposentadoria e Pensões além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, compete:

I - distribuir tarefas entre os servidores lotados no Serviço, controlando a execução dos trabalhos;

II - instruir e acompanhar processos relativos a concessão e revisão de aposentadorias e pensões; retificação, cancelamento e reversão de aposentadoria à atividade; reversão de cota-parte de pensão; auxílio-funeral referente a servidores(as) inativos(as), entre outros interesses de aposentados(as) e pensionistas;

III - elaborar memoriais de cálculo das vantagens, de benefícios e abonos, discriminando as parcelas a serem incorporadas aos proventos e elaborando o respectivo provento provisório e documentos correlatos, para anuência e homologação superior, após a qual serão convertidos em instrumentos definitivos;

IV - orientar os(as) servidores(as) quanto aos procedimentos de concessão de aposentadorias e pensões;

V - registrar e manter atualizados, em sistema apropriado do TCU, os atos de concessão de aposentadorias e pensões, para fins de análise e controle;

VI - dar cumprimento às decisões e recomendações do TCU e da Unidade de Auditoria do Tribunal, no tocante a aposentadorias e pensões civis;

VII - controlar e manter atualizados os registros de pensionistas, inativos(as) e seus dependentes, mediante recadastramento periódico realizado nos devidos prazos,



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

para comprovação de vida, residência e invalidez, se for o caso, visando à manutenção dos benefícios;

VIII - cadastrar e atualizar as pensões alimentícias dos(as) servidores(as) aposentados(as) devidas aos(às) seus(suas) dependentes;

IX - cadastrar a concessão de abono de permanência aos(às) servidores(as) ativos(as) em sistema próprio;

X - efetuar o controle do limite de idade, para a finalidade de manutenção de pensão civil temporária, instaurando, quando necessário, procedimento visando a exclusão do(a) beneficiário(a) e a reversão da cota aos(às) remanescentes;

XI - informar à Seção de Pagamentos, após homologação do(a) Coordenador(a) Técnico(a), a ocorrência de atos e fatos de sua competência que impliquem alterações financeiras na situação do(a) aposentado(a) ou pensionista;

XII - participar de campanhas e projetos com o objetivo de esclarecer ao corpo funcional as regras de aposentadoria e pensões;

XIII - elaborar certidões e declarações de interesse de aposentados(as) e pensionistas na sua área de competência;

XIV - instruir pedidos de isenção de imposto de renda, acompanhar sua tramitação e providenciar, periodicamente, a reavaliação da doença, conforme indicação em laudo médico emitido por Junta Médica Oficial ou por Médico(a) do Tribunal;

XV - conferir e atualizar relatórios solicitados anualmente para subsidiar cálculo atuarial no âmbito da sua competência, com controle das ocorrências de inclusão/exclusão dos(as) beneficiários(as) de pensão, aposentadoria e dependentes de imposto de renda;

XVI - atualizar os dados pessoais, funcionais e bancários dos(as) servidores(as) aposentados(as) e pensionistas em sistema apropriado;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVII - atualizar dados no sistema de gerenciamento de dados físicos e orçamentários, no âmbito da sua competência;

XVIII - gerir o eSocial na sua área de competência;

XIX - atualizar a página da intranet do Tribunal, na sua área de atuação;

XX - operacionalizar a compensação previdenciária mediante acesso e utilização do Sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV), com base legal completa (Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999; Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019; e Portaria MPS nº 1.400, de 27 de maio de 2024; ou outros diplomas que venham a substituí-los);

XXI - cadastrar, analisar e enviar, no Sistema COMPREV, requerimentos de compensação previdenciária referentes a aposentadorias e pensões com contagem recíproca;

XXII - controlar prazos para evitar incidência de taxa SELIC por atraso;

XXIII - supervisionar relatórios gerenciais usando COMPREV e ferramenta BG-COMPREV para gestão orçamentária;

XXIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Coordenador(a).

Art. 207. Ao(À) Assistente I (FC-1) do Serviço de Aposentadoria e Pensões, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao (à) Assistente IV (FC-4) do Serviço;

II - apoiar na execução das atividades diretivas e de gerenciamento do Serviço;

III - exercer as atividades pertinentes às atribuições da Unidade, sob supervisão da Coordenadoria Técnica e do(a) Assistente IV;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

IV - propor melhorias nas rotinas de trabalho da Unidade, visando a eficiência, a uniformização de posicionamentos e de procedimentos adotados pelo Tribunal;

V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Assistente IV do Serviço.

Parágrafo único. A implementação da Assistência I (FC-1) do Serviço de Aposentadoria e Pensões ocorrerá após aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, com base em parte do saldo de uma Função Comissionada FC-6 vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, prevista no artigo 5º, inciso VII, da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 208. Ao Serviço de Gestão de Benefícios, vinculado à Coordenadoria Técnica, compete gerir, controlar e registrar a concessão, manutenção e pagamento de auxílios e benefícios sociais destinados aos(às) servidores(as) e seus(suas) dependentes, abrangendo o Auxílio-alimentação, Auxílio Pré-escolar, Auxílio-transporte, Auxílio-natalidade e outros que venham a ser instituídos, exceto aqueles relacionados à saúde, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Coordenadoria Técnica.

Art. 209. Ao (À) ocupante da Função Comissionada de Assistente IV (FC-4) do Serviço de Gestão de Benefícios, além das atribuições previstas nos artigos 215 e 216, compete:

I - distribuir tarefas entre os(as) servidores(as) lotados(as) no Serviço, controlando a execução dos trabalhos;

II - analisar, acompanhar, fiscalizar e executar as atividades de administração dos benefícios geridos pela Unidade;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

III - autuar, instruir e acompanhar processos eletrônicos que versem sobre concessão, manutenção, alteração, exclusão e atualização dos benefícios geridos pela Unidade;

IV - cadastrar e atualizar beneficiários(as) no sistema apropriado, quanto aos benefícios geridos pela Unidade;

V - calcular valores atuais e retroativos dos benefícios geridos pela Unidade;

VI - elaborar e conferir os relatórios financeiros mensais e suplementares dos benefícios geridos pela Unidade, encaminhando-os, após homologação do(a) Coordenador(a), ao setor competente nos processos de folha de pagamento;

VII - orientar os(as) servidores(as) quanto à concessão e manutenção dos benefícios geridos pela Unidade;

VIII - realizar o cadastro do auxílio-natalidade, com o respectivo registro em sistema apropriado;

IX - registrar em sistema apropriado a concessão do auxílio-funeral;

X - cumprir as determinações da Auditoria Interna referentes ao pagamento de benefícios;

XI - informar dados pertinentes a diligências provenientes do TSE, CNJ, TCU ou de outros órgãos, que versem sobre os benefícios de sua competência;

XII - acompanhar as publicações das portarias do Poder Judiciário que definem valores de benefícios, visando à elaboração dos relatórios de pagamento com os reajustes concedidos;

XIII - acompanhar a tramitação e instruir os processos de requisições e cessões, quanto aos benefícios geridos pela Unidade, para fins de controle e atualização do pagamento mensal do auxílio-alimentação, da assistência pré-escolar e do auxílio-transporte;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XIV - efetuar os descontos mensais referentes ao auxílio-alimentação com base nas datas/períodos de licenças médicas, faltas injustificadas e demais afastamentos previstos em legislação própria, segundo informações provenientes das unidades competentes;

XV - realizar mensalmente o controle do limite de idade dos(as) dependentes dos(as) beneficiários(as) da assistência pré-escolar, visando a prorrogação, manutenção e/ou exclusão desse benefício;

XVI - acompanhar a periodicidade das perícias médicas homologadas pela unidade competente nos casos especiais de concessão e manutenção mensal do Auxílio Pré-escolar;

XVII - conferir mensalmente a comprovação de utilização de transporte coletivo e a frequência dos(as) servidores(as) ativos(as) informada pela Seção de Registros Funcionais, objetivando o pagamento do auxílio-transporte;

XVIII - elaborar e atualizar o informativo aos(às) servidores(as) acerca dos benefícios geridos pela Unidade;

XIX - elaborar e apresentar seminário de integração direcionado aos(às) servidores(as) efetivos(as);

XX - preencher mensalmente planilhas de metas físicas e orçamentárias dos benefícios auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-transporte, utilizando o sistema próprio de controle orçamentário do TSE;

XXI - preencher os dados referentes aos benefícios geridos pela Unidade na pasta digital dos(as) servidores(as);

XXII - elaborar relatórios estatísticos e mapeamento de processos na sua área de competência;

XXIII - fornecer dados referente aos benefícios geridos pela Unidade, para elaboração de Relatórios de Gestão do Tribunal;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXIV - realizar as comunicações pertinentes à atualização dos benefícios geridos pela Unidade, concedidos aos(às) servidores(as) ativos(as);

XXV - elaborar e emitir declarações e certidões na sua área de competência;

XXVI - instruir os processos de acertos financeiros dos(as) servidores(as), no que se refere aos valores dos benefícios a pagar ou a receber na sua área de competência;

XXVII - publicar e manter atualizados os quantitativos de beneficiários, no Portal da Transparência, na página da internet;

XXVIII - disponibilizar os formulários e as normas atualizadas referentes aos benefícios geridos pela Unidade, na página da intranet;

XXIX - verificar e alterar os eventos retidos no Sistema de Saneamento do eSocial, no âmbito da sua competência;

XXX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas ou afins ou por determinação do(a) Coordenador(a).

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS(AS) OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DOS(AS) ASSESSORES(AS)

Art. 210. Compete aos(às) Assessores(as) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Unidade, e ainda:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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(as) 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;

X - acompanhar e prestar as informações relativas aos indicadores da sua área de atuação;

XI - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e propor os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados.

SEÇÃO II

DOS(AS) SECRETÁRIOS(AS)

Art. 211. Aos(Às) Secretários(as) compete:



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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, núcleos e/ou serviços diretamente atrelados, submetendo-o à consideração superior;

IV - apresentar relatório anual de atividades, com base em subsídios fornecidos pelas coordenadorias, núcleos e/ou serviços diretamente atrelados, submetendo-o à consideração superior;

V - propiciar a constante integração e o intercâmbio de informações entre as coordenadorias e unidades que lhes são vinculadas, 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(as) coordenadores(as) 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(as) 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(as) lotados(as) na Secretaria, de acordo com a necessidade de serviço;

XI - visar certidões, declarações e atestados emitidos pelas unidades que lhes são vinculadas;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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(as) lotados(as) 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, providenciando junto à(s) unidade(s) competente(s) da Secretaria a elaboração das respectivas minutas;

XVIII - sugerir à Diretoria-Geral o nome do(a) seu(sua) substituto(a) eventual no âmbito da Secretaria, bem como os dos(as) substitutos(as) 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(a) lotado(a) 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XXIII - fornecer dados e informações para elaboração de relatório de transição de gestão e outros relatórios da sua área de competência;

XXIV - acompanhar e prestar as informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com as unidades vinculadas à Secretaria, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

XXV - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e propor os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados;

XXVI - enviar as portarias normativas da sua área de competência ao setor responsável pela publicação no Diário da Justiça Eletrônico, e à Coordenadoria de Jurisprudência e Informação para publicação no portal da internet e na intranet do Tribunal;

XXVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Diretor(a)-Geral.

SEÇÃO III

DOS(AS) COORDENADORES(AS)

Art. 212. Aos(Às) Coordenadores(as) compete:

I - manter os(as) superiores(as) hierárquicos(as) informados(as) 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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(as) lotados(as) 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

XVI - acompanhar e prestar as informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com as unidades vinculadas à Coordenadoria, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

XVII - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e propor os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS(AS) OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

SEÇÃO I

DOS(AS) CHEFES DE SEÇÃO

Art. 213. Aos(Às) Chefes de Seção compete:

I - distribuir tarefas entre os(as) servidores(as) lotados(as) 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

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;

IX - acompanhar e prestar as informações relativas aos indicadores da sua área de atuação, analisando e implementando, em conjunto com as unidades vinculadas à Seção, as medidas necessárias para a consecução das metas institucionais;

X - mapear e analisar os riscos dos processos críticos da sua área de atuação e propor os devidos controles internos para mitigar os riscos identificados.

SEÇÃO II

DOS(AS) TITULARES DE GABINETES

Art. 214. Aos(Às) Titulares de Gabinetes compete:

I - distribuir tarefas entre os(as) servidores(as) 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 as informações do Gabinete.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

SEÇÃO III

DOS(AS) ASSISTENTES

Art. 215. Compete aos(às) Assistentes, sob supervisão e orientação da chefia imediata:

I - executar as atividades da Unidade Administrativa, assistindo o(a) superior(a) hierárquico(a) nos assuntos de sua competência;

II - apresentar propostas de modificações de rotinas de trabalho e padronizações de procedimentos, visando à eficiência na execução das atividades;

III - exercer as atividades diretivas, de gerenciamento, coordenação e controle que lhes forem delegadas ou atribuídas pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as), observados os limites legais e regulamentares.

Parágrafo único. A distribuição das atividades a que se refere o inciso III do caput deste artigo, entre Assistentes lotados(as) 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(a) superior(a) hierárquico(a), salvo nos casos de afastamento do(a) superior(a), que será substituído(a) pelo(a) Assistente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) SERVIDORES(AS) EM GERAL

Art. 216. Compete aos(às) servidores(as) executar as atividades relacionadas a seu cargo ou função, praticando os demais atos determinados pelo(a) superior(a) hierárquico(a) 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;



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

II - preservar o sigilo, quando exigido, e manter a discrição 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(as) Servidores(as) do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí e do Estatuto dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 com suas posteriores alterações), bem como as normas regulamentares do TSE e do TRE-PI que tratam da descrição e especificação de cargos efetivos das carreiras judiciárias.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 217. As unidades administrativas deverão desempenhar outras atribuições que lhes sejam indicadas pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as), no âmbito de suas respectivas competências, e prestar informações aos(às) interessados(as) sobre as atividades nelas desenvolvidas.

Art. 218. Todo(a) servidor(a) 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(a) servidor(a), na forma regulamentada, competindo-lhe, quando desvinculado do cargo ou função, transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao(à) seu(sua) sucessor(a) ou superior.

Art. 219. O horário de expediente será determinado pelo(a) Presidente do Tribunal, de acordo com o interesse da Administração e observados os limites legais de sua competência.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 220. O controle de expediente dos(as) servidores(as) e estagiários(as) será disciplinado em ato normativo próprio, ressalvados os casos de dispensa de expediente que devem ser submetidos à apreciação do(a) Presidente.

Art. 221. Os(As) servidores(as) 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. 222. O(A) Secretário(a) 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 plenárias do Tribunal.

Art. 223. As avaliações de desempenho de servidores(as) serão processadas na forma disciplinada em ato normativo próprio.

Art. 224. 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(as) do Quadro de Pessoal do Tribunal.

Art. 225. Os cargos em comissão de Secretário(a), Coordenadores(as), Assessor(a) e Assistentes da Assessoria da Corregedoria, de Assistentes dos Núcleos, de Chefes e Assistentes das Seções de Assessoramento ao Primeiro Grau, privativos de portadores(as) de diploma de bacharel(a) em Direito, serão providos preferencialmente por servidores(as) efetivos(as) do Quadro de Pessoal do Tribunal, indicados pelo(a) Corregedor(a).

Art. 226. As funções comissionadas de Oficial(a) e Assistentes do Gabinete, de Chefe e Assistentes da Seção de Orientações às Zonas Eleitorais, Inspeções, Correições e Autoinspeções, de Chefe e Assistentes da Seção de Acompanhamento e Orientação do Cadastro Eleitoral e de Assistente da Coordenadoria Administrativa



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Eleitoral da Corregedoria Regional Eleitoral serão ocupadas, preferencialmente, por servidores(as) pertencentes ao Quadro de Pessoal efetivo do Tribunal, indicados(as) pelo(a) Corregedor(a).

Art. 227. O(A) Corregedor(a) apresentará ao(à) Presidente do Tribunal a relação de servidores(as) a serem lotados(as) na Unidade para cumprimento das funções institucionais da Corregedoria.

Art. 228. O(A) Corregedor(a) designará, dentre os(as) servidores(as), aqueles(as) que atuarão como oficiais de justiça ad hoc.

Art. 229. A alteração de lotação de servidor(a) da Corregedoria dependerá de prévia e favorável manifestação do(a) Corregedor(a).

Art. 230. Os(As) servidores(as) lotados(as) na Corregedoria subordinam-se diretamente ao(à) Corregedor(a) e submetem-se às mesmas normas que os(as) demais servidores(as) da Secretaria do Tribunal.

Art. 231. Os expedientes recebidos no Gabinete da Corregedoria serão analisados e impulsionados segundo determinação do(a) Corregedor(a), do (a) Juiz(íza) Auxiliar ou do(a) Secretário(a).

Art. 232. As atividades desempenhadas na Assessoria Jurídica da Presidência, nos Gabinetes dos(as) Juízes(as) Membros da Corte, no Gabinete do(a) Procurador(a) Regional Eleitoral, na Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, na Assistência Jurídica da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças e no Serviço de Assistência Jurídica da Coordenadoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas são privativas de portador(a) de diploma de bacharel(a) em Direito.

Art. 233. A tramitação de documentos no âmbito do Tribunal será disciplinada em ato normativo próprio.

Art. 234. 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.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

Art. 235. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal.

Art. 236. Ficam revogados(as):

I - a Resolução TRE-PI nº 271, de 1º de outubro de 2013;

II - a Resolução TRE-PI nº 290, de 8 de agosto de 2014;

III - a Resolução TRE-PI nº 318, de 13 de outubro de 2015;

IV - a Resolução TRE-PI nº 416, de 25 de maio de 2021;

V - a Resolução TRE-PI nº 422, de 28 de junho de 2021;

VI - a Resolução TRE-PI nº 438, de 7 de fevereiro de 2022;

VII - o artigo 1º da Resolução TRE-PI nº 451, de 20 de junho de 2022;

VIII - os artigos 1º e 3º da Resolução TRE-PI nº 455, de 8 de setembro de 2022;

IX - a Resolução TRE-PI nº 456, de 8 de setembro de 2022.

Art. 237. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões por Meio Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí, em Teresina, 26 de março de 2026.

Desembargador SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS

Presidente e Relator



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

RELATÓRIO

O SENHOR DESEMBARGADOR SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS (RELATOR): Senhores Juízes desta Egrégia Corte, Senhor Procurador Regional Eleitoral, Senhoras Advogadas, Senhores Advogados e demais pessoas presentes,

Trata-se de proposta apresentada pela Diretoria-Geral de revisão da Resolução TRE-PI nº 271/2013, que aprova o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, e da Resolução TRE-PI nº 120/2006, que trata da estrutura organizacional da Secretaria, objetivando a atualização ou elaboração de um novo Regulamento Interno da Secretaria do TRE-PI e de sua respectiva estrutura organizacional.

Com esse intuito, foi criada a Comissão de Revisão do Regulamento Interno (CORRI), instituída pela Portaria Presidência nº 611/2024, com a composição prevista na Portaria Presidência nº 549/2025.

A Diretoria-Geral apresentou o resultado final dos trabalhos (ID 22583481), descrito no Relatório 276 (ID 22583477, fls. 234/239), contendo a proposta de Reestruturação Administrativa da Secretaria do Tribunal, após manifestações das unidades administrativas envolvidas (IDs 22583483, 22583484, 22583487).

Em seguida, a Presidência, na Decisão 285/2026 (ID 22583481, fls. 4/5), acolheu, em sua integralidade, a proposta aprovada pela Diretora-Geral, considerando as modificações propostas pela Comissão de Revisão do Regimento Interno (CORRI) de fundamental importância nas minutas de resolução em questão – Regulamento Interno da Secretaria do TRE-PI (ID 22583481, fls. 6/168) e Reestruturação Administrativa da Secretaria do TRE-PI e anexos (ID 22583481, fls. 169/208) – e determinou a remessa dos autos administrativos à Secretaria Judiciária para distribuição no PJe e submissão da matéria em Plenário, com fulcro no art. 15, inciso IX, da Resolução TRE-PI nº 107/2005 (ID 225834, fls. 04/05).

É o relatório.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

V O T O

O SENHOR DESEMBARGADOR SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS (RELATOR): Senhores Juízes desta Egrégia Corte, Senhor Procurador Regional Eleitoral, Senhoras Advogadas, Senhores Advogados e demais pessoas presentes,

Conforme relatado, o presente procedimento objetiva proceder aos trabalhos de revisão da Resolução TRE-PI nº 271/2013, que aprova o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, e da Resolução TRE-PI nº 120/2006, que trata da estrutura organizacional da Secretaria, objetivando a atualização ou elaboração de um novo Regulamento Interno e sua respectiva estrutura organizacional.

A Comissão de Revisão do Regulamento Interno (CORRI), constituída por representantes das diversas unidades administrativas, conhecedores das necessidades de cada área impactada, como também das unidades jurídicas competentes em matéria de pessoal (Coordenadoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas e Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral), apresenta o relatório final (Relatório 276, ID 22583477, fls. 234/239) após a devida compilação das sugestões oriundas das diversas unidades.

Assevera que, para uma readaptação/transformação de cargos comissionados e funções gratificadas, notadamente quando se trata de criação de novas unidades administrativas que exigem a realocação dos cargos e funções, a conduta administrativa deve ser pautada na ausência de impactos financeiros adicionais ao planejamento orçamentário do TRE-PI (art. 24 da Lei nº 11.416/2006), conforme consignado no citado relatório:

(...) - na hipótese de alterações de nível de funções ou de propostas de novas funções comissionadas, necessário que seja indicada a fonte de recursos, haja vista que a criação de novas funções e cargos em comissão depende de lei, sendo nulo de pleno direito o ato que provoque aumento de despesa com pessoal e não atenda aos critérios dispostos no art. 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Assim, a título exemplificativo, pode-se



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

sugerir a quebra de funções dentro da mesma Unidade, desmembrando uma função maior em menores, desde que o valor da função maior seja suficiente para contemplar os valores das funções menores propostas;

- é vedada a transformação de cargo em comissão em função(ões) comissionada(s) ou vice-versa, nos termos do art. 24, parágrafo único, da Lei nº 11.416/2006; (...)

A Diretoria-Geral, em sua manifestação de ID 22583481, fls. 2/3, aduz que a proposta de reestruturação administrativa, materializada nas minutas de resolução em análise, é fundamental para corrigir o atual descompasso entre as normas vigentes e a realidade operacional da Justiça Eleitoral, e tem como premissa fundamental a eficiência sem incremento de despesa. Destaca que a Comissão de Revisão do Regulamento Interno (CORRI) realizou um amplo e objetivo estudo pautado na busca pelo melhor aproveitamento das funções e cargos comissionados disponíveis, observados os parâmetros legalmente admitidos para a transformação, inclusive a vedação à transformação de cargos em comissão em funções comissionadas e vice-versa.

Após análise do relatório final (Relatório 276, ID 22583477, fls. 234/239), entendo que a proposta em análise encontra resguardo fático e jurídico, visto que elaborada após amplo debate por parte das unidades impactadas deste Regional, e fundamentada na eficiência operacional sem incremento de despesa, observando os parâmetros legalmente admitidos.

O Procurador Regional Eleitoral apresentou opinativo favorável pela aprovação das minutas de resolução, destinadas a criação de novas unidades administrativas que exigem a readaptação/transformação de cargos comissionados e funções gratificadas, pois em clara sintonia ao ordenamento jurídico pátrio, e atende a conveniência e oportunidade do Tribunal.

Ante o exposto, voto, em consonância com o parecer ministerial, pela aprovação das minutas de resolução e seus anexos, acostados ao ID 22583481, fls. 6/168, e



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

ID 22583481, fls. 169/208, determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade competente.

É o voto.



Processo Administrativo nº 0600049-74.2026.6.18.0000

E X T R A T O D A A T A

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600049-74.2026.6.18.0000. ORIGEM:
TERESINA/PI

Requerente: Diretoria-Geral do TRE-PI

Relator: Desembargador Sebastião Ribeiro Martins

Decisão: ACORDAM as|os Juízas|es do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, por unanimidade, APROVAR as minutas e resolução e seus anexos, acostados ao ID 22583481, fls. 6/168, e ID 22583481, fls. 169/208, determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade competente, na forma do voto do Relator.

Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Sebastião Ribeiro Martins.

Tomaram parte no julgamento os Excelentíssimos e Excelentíssimas Senhores e Senhoras Desembargadores Sebastião Ribeiro Martins e Ricardo Gentil Eulálio Dantas; o Juiz Federal Doutor Gustavo André Oliveira dos Santos; o Juiz Doutor Daniel Eufrásio de Sousa Alves; a Juíza Doutora Maria Luíza de Moura Mello e Freitas e os Juízes Doutores Edson Alves da Silva e Auderi Martins Carneiro Filho (convocado). Presente o Procurador Regional Eleitoral, Doutor Kelston Pinheiro Lages.

SESSÃO POR MEIO ELETRÔNICO REALIZADA DE 20 A 26.3.2026