



R E S O L U Ç Ã O Nº. 7044, de 13.11.2007, publicada em 17.12.2007 DJ.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE, à unanimidade de votos, aprovar o Regulamento Interno da Secretaria e da Corregedoria Regional Eleitoral do Maranhão, com a seguinte redação:

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA E DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

TÍTULO I

DA FINALIDADE, DA ESTRUTURA DAS UNIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Artigo 1º – A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão tem por finalidade promover estratégias e ações para o desenvolvimento dos serviços administrativos do Tribunal.

Artigo 2º – A Corregedoria Regional Eleitoral possui estrutura jurídico-administrativa com a finalidade de garantir o desenvolvimento dos serviços de inspeção e fiscalização dos serviços eleitorais no Estado.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

Artigo 3º – O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão possui a seguinte estrutura administrativa:

I - UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO PRESIDENTE:

- a) Gabinete da Presidência – GP
- b) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM
- c) Assessoria de Cerimonial – ASCER
- d) Assessoria Especial – ASEP

II - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

- a) Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral - GABCRE
- b) Assessoria Técnica – ATCRE
- c) Assessoria Administrativa – ASCRE
- d) Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correccionais – COJUC
 - 1. Seção de Inspeção e Correição – SEICO
 - 2. Seção de Processos Específicos - SEPES
- e) Coordenadoria de Fiscalização do Cadastro Eleitoral – COFIC
 - 1. Seção de Regularização da Situação Eleitoral e Procedimentos Cartorários - SERSE

2. Seção de Direitos Políticos – SEDIC

III - TRIBUNAL PLENO

- a) Gabinetes dos Membros – GM
 - 1. Assessoria do Gabinete 1 de Juiz de Direito;
 - 2. Assessoria do Gabinete 2 de Juiz de Direito;
 - 3. Assessoria do Gabinete de Juiz Federal;
 - 4. Assessoria do Gabinete 1 de Jurista;
 - 5. Assessoria do Gabinete 2 de Jurista.

IV - ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

V - DIRETORIA-GERAL

- a) Gabinete do Diretor-Geral - GABDG
- b) Assessoria Jurídica – ASJUR
- c) Assessoria Técnica – ASTEC
- d) Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão – COPEG
 - 1. Seção de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLA
 - 2. Seção de Pesquisa e Estatística – SEPEQ
- e) Coordenadoria de Controle Interno – COCIN
 - 1. Seção de Auditoria – SEAUD
 - 2. Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias – SECEP
- f) Secretaria Judiciária – SJD
 - 1. Gabinete da Secretaria Judiciária - GABSJD
 - 2. Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição – CODIS
 - 2.1. Seção de Classificação Processual, Autuação e Distribuição – SEDIS
 - 2.2. Seção de Processamento – SEPTO
 - 2.3. Seção de Gerenciamento de Dados Partidários – SEDAP
 - 3. Coordenadoria de Acórdãos, Resoluções e Jurisprudência – COJUR
 - 3.1. Seção de Acompanhamento e Composição – SEACO
 - 3.2. Seção de Taquigrafia – SETAQ
 - 3.3. Seção de Jurisprudência – SEJUR
- g) Secretaria de Administração e Finanças – SAF
 - 1. Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças - GABSAF
 - 2. Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP
 - 2.1 Seção de Licitação, Análise e Compras – SELIC
 - 2.2 Seção de Contratos e Convênios – SECOV
 - 2.3 Seção de Gestão de Almojarifado – SEGAL
 - 2.4 Seção Gestão de Patrimônio – SEGEP

3. Coordenadoria de Serviços Gerais – COSEG
 - 3.1 Seção de Conservação e Serviços Gerais – SESEG
 - 3.2 Seção de Transportes – SETRA
 - 3.3 Seção de Engenharia e Arquitetura – SENAR
 4. Coordenadoria de Gestão da Informação – COGIN
 - 4.1 Seção de Protocolo – SEPRO
 - 4.2 Seção de Arquivo – SEARQ
 - 4.3 Seção de Documentos Eletrônicos e Expedição – SEDEX
 - 4.4 Seção de Editoração e Publicações – SEPUB
 - 4.5 Seção de Biblioteca – SEBLI
 5. Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN
 - 5.1 Seção de Programação Orçamentária – SEPOR
 - 5.2 Seção de Programação Financeira - SEPFI
 - 5.3 Seção de Execução Orçamentária e Financeira – SEOFI
 - 5.4 Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON
- h) Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP
1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas - GABSGP
 2. Coordenadoria de Pessoal – COPES
 - 2.1. Seção de Pagamentos – SEPAG
 - 2.2. Seção de Registros Funcionais – SEREF
 - 2.3 Seção de Gestão de Benefícios – SEGEB
 - 2.4 Seção de Controle dos Juízos Eleitorais – SECOJ
 3. Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento – COEDE
 - 3.1 Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SELDE
 - 3.2 Seção de Capacitação – SECAP
 - 3.3 Seção de Desenvolvimento Organizacional – SEDEO
 - 3.4 Seção de Assistência Médico-Odontológica Ambulatorial – SEMED
 4. Coordenadoria Técnica – COTEC
 - 4.1 Seção de Direitos e Informações Processuais – SEINF
 - 4.2 Seção de Aposentadorias e Pensões – SEAPE
- i) Secretaria de Tecnologia da Informação – STI
1. Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação - GABSTI
 2. Coordenadoria de Sistemas Eleitorais – COSIS
 - 2.1 Seção de Processamento de Eleições – SEPRE
 - 2.2 Seção de Cadastro de Eleitores – SECAD
 - 2.3 Seção de Informações e Estatísticas Eleitorais – SELEI

- 3. Coordenadoria de Logística – COLOG
 - 3.1 Seção de Administração e Manutenção de Urnas Eletrônicas – SEMUE
 - 3.2 Seção de Mídias e Suprimentos – SEMSU
- 4. Coordenadoria de Infra-Estrutura e Sistemas – COINF
 - 4.1 Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário – SESUP
 - 4.2 Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática - SEMEI
 - 4.3 Seção de Suporte a Rede Locais – SERED
 - 4.4 Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas – SEADE
 - 4.5 Seção de Administração de Banco de Dados – SEBAN

VI- CARTÓRIOS ELEITORAIS

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 4º – Ao Gabinete da Presidência (GP) compete o exercício das atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento das atribuições legais e regimentais do Presidente, e ainda:

- I - redigir e encaminhar correspondências destinadas às unidades internas ou órgãos externos, segundo determinação do Presidente;
- II - organizar a agenda do Presidente, informando-o dos horários e a natureza dos compromissos, mantendo contato com os agendados, quando necessário;
- III - controlar a entrada e a saída de correspondências, documentos, procedimentos administrativos, processos e petições encaminhados à Presidência;
- IV - convocar, de ordem do Presidente, os juízes para as sessões extraordinárias do Tribunal;
- V - providenciar os currículos dos candidatos integrantes da lista tríplex organizada pelo Tribunal de Justiça do Estado, com vistas ao preenchimento do cargo de Juiz, efetivo e substituto, classe Jurista, encaminhando-os ao Tribunal Superior Eleitoral;
- VI - manter arquivo com informações referentes aos juízes efetivos, substitutos e ex-juízes do Tribunal, bem como dos candidatos que já integraram listas tríplexes para cargo de Juiz, efetivo e substituto, classe Jurista;
- VII - manter e organizar documentos e dados referentes à Presidência;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 5º – À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM) compete assessorar o Presidente em assuntos relacionados à comunicação e publicidade institucional, bem como planejar e coordenar as atividades de divulgação dos planos, programas, ações, projetos e informações de interesse do Tribunal, e ainda:

- I - efetuar cobertura jornalística, redigir e providenciar a divulgação de matérias relacionadas ao Tribunal, bem como acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral;
- II - organizar as entrevistas do Presidente, demais autoridades e representantes do Tribunal;
- III - coordenar o credenciamento, os locais e os sistemas de trabalho da imprensa na cobertura de eventos da Justiça Eleitoral;
- IV - providenciar a assinatura de jornais e periódicos, bem como a contratação de espaços na mídia, para divulgação de notícias e matérias de interesse do Tribunal, quando necessário;
- V - dar suporte ao serviço de atendimento telefônico gratuito, que presta informações e orientações ao eleitor e demais interessados;
- VI - gerenciar a *web* e manter atualizado o site institucional veiculado na Internet e na Intranet, disponibilizando, de forma efetiva, informações e serviços, verificando sua adequação às políticas de uso e manutenção da rede de informática do Tribunal;
- VII - desenvolver páginas, imagens, figuras e outros arquivos eletrônicos, adequando o conteúdo ao leiaute, bem como implementar as melhorias solicitadas pelos usuários, mediante estudo de viabilidade;
- VIII - orientar e prestar suporte técnico aos usuários internos da Intranet e da Internet;
- IX - responder ou encaminhar aos setores competentes as solicitações e outras mensagens enviadas por usuários da Internet;
- X - avaliar e implementar novas tecnologias, adaptando-as e adequando-as aos sistemas existentes, com vistas à ampliação e melhoria dos serviços disponibilizados na Intranet e Internet;
- XI - analisar, desenvolver, depurar e integrar novos módulos aos sistemas acessados através da Internet e Intranet, bem como instalar e configurar softwares em servidores de Internet e Intranet, assegurando o seu funcionamento;
- XII - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informática e demais serviços relacionados à Internet e Intranet;
- XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Artigo 6º – À Assessoria de Cerimonial (ASCER), compete assessorar o Presidente em assuntos relacionados a cerimônias e eventos oficiais, bem como planejar e coordenar as atividades relativas às solenidades, comemorações e recepções afetas ao Tribunal, e ainda:

- I - elaborar e expedir convites e correspondências oficiais, em meio escrito ou eletrônico, para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal, bem como responder a convites e correspondências recebidas de outras instituições ou autoridades;
- II - auxiliar o Gabinete da Presidência na elaboração da agenda de representação oficial do Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;

- III - organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente e dos membros da Corte Eleitoral, incluindo aquisição de passagens, translados, reservas de acomodações e solicitação de diárias;
- IV - atuar em conjunto com outras unidades do Tribunal visando a divulgação e realização de solenidades oficiais e eventos que promovam a integração social dos servidores com o Tribunal e a comunidade;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de emissão de convites e correspondências;
- VI - cooperar com as unidades do Tribunal na organização e divulgação de eventos e projetos de interesse do Tribunal;
- VII - solicitar contratação de prestadoras de serviços e empresas especializadas em cerimonial, organização de eventos e propagandas, quando necessário;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Artigo 7º – À Assessoria Especial da Presidência (ASESP), compete prestar assessoria jurídica à Presidência em sua gestão administrativa e no exercício da sua função jurisdicional, e ainda:

- I - realizar estudos e elaborar minutas que auxiliem a Presidência na produção de seus despachos e decisões em seus expedientes diversos, juízos de admissibilidade exarados em recursos especiais, votos proferidos em sessões do Tribunal, prestação de informações diversas e todas as demais decisões de competência da Presidência;
- II - emitir, quando determinado pela Presidência, pareceres em processos administrativos ou judiciais e realizar estudos sobre temas jurídicos ou administrativos com a finalidade de auxiliar a Presidência;
- III - efetuar pesquisa e acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícias atinentes à sua área de atuação, mantendo a Presidência devidamente informada a respeito de matérias jurídicas e administrativas consideradas relevantes;
- IV - revisar, quando determinado pelo Presidente, as minutas de resoluções antes do encaminhamento ao Tribunal, bem como as portarias e demais atos normativos de lavra da Presidência, verificando sua adequação jurídica e propondo, de forma fundamentada, alterações, caso considere necessárias;
- V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

SEÇÃO V

DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

Artigo 8º - À Corregedoria Regional Eleitoral do Maranhão (CRE) compete a inspeção e a fiscalização dos serviços eleitorais no Estado, bem como orientação sobre procedimentos e rotinas a serem observados pelos cartórios eleitorais.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Artigo 9º - Ao Gabinete da Corregedoria (GABCRE) compete o exercício das atividades administrativas de apoio à execução das funções do Corregedor, e ainda:

- I - organizar a agenda de representação oficial do Corregedor e dos Assessores Jurídico e Técnico;
- II - organizar e supervisionar solenidades, comemorações, recepções e eventos promovidos pela Corregedoria;
- III - redigir e expedir correspondências solenes, bem assim encaminhar processos, controlando a respectiva remessa e recebimento;
- IV - preparar requisições de diárias, passagens e transporte para o Corregedor e demais servidores da Corregedoria;
- V - manter atualizado cadastro com dados de contato de juízes e demais autoridades, zonas e corregedorias eleitorais;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Corregedor ou dos Assessores.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CORREGEDORIA

Artigo 10 - À Assessoria Jurídica da Corregedoria (ASCRE) compete prestar assessoramento jurídico ao Corregedor Regional Eleitoral, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza administrativa, e ainda:

- I - prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor;
- II - acompanhar os processos de competência exclusiva do Corregedor, tais como reclamação contra chefes e funcionários dos cartórios e juízes eleitorais, ações de investigação judicial eleitoral, assim como os distribuídos ao Corregedor, enquanto membro da Corte;
- III - pesquisar e acompanhar a jurisprudência dos Tribunais Superiores;
- IV - analisar os relatórios de revisão do eleitorado, para posterior apreciação da Corte;
- V - exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça, bem como, por delegação, supervisionar e controlar as unidades administrativas vinculadas à Corregedoria e relacionar-se com os juízes eleitorais, membros do Tribunal e corregedores eleitorais, nos assuntos de natureza jurisdicional e administrativa;
- VI - agendar audiências presididas pelo Corregedor;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Corregedor.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA DA CORREGEDORIA

Artigo 11 - À Assessoria Técnica da Corregedoria (ATCRE) compete prestar assessoramento técnico ao Corregedor Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais, e ainda:

- I - elaborar pareceres e estudos técnicos consoante determinação do Corregedor;

- II - analisar e subsidiar os procedimentos relativos à instalação de postos de atendimento e à criação de zonas eleitorais;
- III - coletar e organizar a legislação, a doutrina e a jurisprudência especializada ou de interesse da Corregedoria;
- IV - elaborar e revisar minutas de textos, atos administrativos, instruções, provimentos e resoluções expedidos pela Corregedoria;
- V - prestar informações e esclarecimentos aos juízos eleitorais acerca de atos administrativos, instruções, provimentos e resoluções de competência da Corregedoria;
- VI - elaborar, a partir dos dados fornecidos pelas Coordenadorias, relatório de atividades e ações desenvolvidas pela Corregedoria;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Corregedor.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JUDICIÁRIOS E CORRECIONAIS

Artigo 12 - À Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correccionais (COJUC) compete planejar, orientar e controlar os trabalhos relativos à inspeção e correição, revisão do eleitorado, regularidade de filiação partidária, óbitos de eleitores, investidura de juízes eleitorais, tramitação de cartas precatórias, e ainda:

- I - elaborar e propor planos de ação, programas de trabalho, instruções e regulamentos relativos à manutenção das normas eleitorais, à lisura dos pleitos eleitorais e à regularidade do cadastro eleitoral;
- II - acompanhar as atualizações legislativas e jurisprudenciais atinentes aos processos de competência do Corregedor;
- III - subscrever as certidões expedidas;
- IV - providenciar a compilação de dados estatísticos dos trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria e nas seções sob sua coordenação;
- V - elaborar relatório estatístico mensal dos processos, mantendo o gabinete do Corregedor regularmente informado do andamento dos mesmos;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Corregedor.

Artigo 13 - À Seção de Inspeção e Correição (SEICO) compete analisar, fiscalizar, acompanhar e executar as atividades de inspeção, correição e de revisão do eleitorado, e ainda:

- I - submeter ao Coordenador de Assuntos Judiciários e Correccionais o cronograma das inspeções e a relação de zonas eleitorais que deverão ser inspecionadas no ano seguinte;
- II - acompanhar *in loco* os trabalhos e procedimentos cartorários das zonas eleitorais por ocasião das inspeções, elaborando relatórios das inspeções realizadas e propondo medidas para a regularização dos procedimentos, quando necessário;
- III - avaliar a necessidade de inclusão dos servidores de zonas eleitorais inspecionadas em treinamentos e programas de atualização;
- IV - compilar resoluções, instruções, normas e demais orientações destinadas à realização da Correição Geral Ordinária;

- V - analisar os termos de visita em correição e toda a documentação das correições ordinárias realizadas pelos Juízos eleitorais, bem como das correições extraordinárias, elaborando relatórios relativos a cada Zona Eleitoral, com vistas à adoção de providências quando determinadas pelo Corregedor;
- VI - controlar o recebimento dos relatórios mensais de atividades, relativos ao andamento dos processos nos cartórios eleitorais;
- VII - fornecer informações e orientar acerca de consultas que versem sobre temas relativos à área de atividade da seção, formuladas pelos juízes eleitorais, demais autoridades, unidades da secretaria do Tribunal, cartórios eleitorais e órgãos externos;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 14 – À Seção de Processos Específicos (SEPES) compete analisar, fiscalizar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à filiação partidária, óbitos de eleitores, duplicidade/pluralidade de inscrições eleitorais, investidura de juízes eleitorais, e ainda:

- I - orientar os cartórios eleitorais acerca de procedimentos relativos à filiação partidária e a processos de duplicidade/pluralidade de inscrições eleitorais, bem como controlar o processamento das listas especiais e das decisões;
- II - preparar minutas de editais, comunicados ou notificações aos diretórios regionais e municipais dos partidos políticos no Estado do Maranhão, no início dos meses de abril e outubro de cada ano, com informações relativas à entrega e processamento das listagens de filiados;
- III - controlar o procedimento de exclusão, junto ao Cadastro Nacional, dos eleitores falecidos pertencentes a este Estado, bem como providenciar a comunicação, às respectivas Corregedorias, de óbitos de eleitores domiciliados nos demais Estados;
- IV - providenciar a triagem e controle das portarias de posse, designação, concessão de férias, licenças ou substituição de juízes de direito, encaminhadas pelo Tribunal de Justiça, com vistas à investidura ou designação dos magistrados para o exercício das funções eleitorais nas respectivas comarcas sedes de zonas eleitorais;
- V - encaminhar à autoridade competente as cartas precatórias oriundas de zonas eleitorais e de outras Corregedorias, fazendo o devido acompanhamento;
- VI - atender a consultas que versem sobre temas relativos a sua área de atividade;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL

Artigo 15 - À Coordenadoria de Fiscalização do Cadastro Eleitoral (COFIC) compete planejar, orientar e controlar as atividades relacionadas a regularização da situação do eleitor e à padronização e melhoria dos procedimentos cartorários, bem como aquelas relativas à suspensão e reintegração dos direitos políticos, e ainda:

- I - prestar informações e propor medidas em processos administrativos da Secretaria do Tribunal que envolvam assuntos relacionados a procedimentos cartorários;
- II - efetuar estudos para a racionalização, simplificação e uniformização das rotinas cartorárias, sugerindo as medidas necessárias à sua efetivação;

- III - elaborar minutas de consultas à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, acerca de procedimentos cartorários;
- IV - elaborar minutas de instruções aos cartórios eleitorais, inclusive das zonas desmembradas e criadas;
- V - transmitir as orientações afetas aos cartórios eleitorais, emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;
- VI - preparar minuta de atualização do Regulamento de Serviços da Corregedoria, com base nas alterações ocorridas na legislação eleitoral, orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral e demais implementações que alterem as rotinas cartorárias;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Corregedor.

Artigo 16 - À Seção de Regularização da Situação Eleitoral e Procedimentos Cartorários (SERSE) compete supervisionar e fiscalizar os serviços eleitorais, prestando orientação e fornecendo subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos, rotinas e atividades desenvolvidas na Corregedoria e nos cartórios eleitorais, e ainda:

- I - instruir e analisar os expedientes administrativos de competência do Corregedor relativos à regularização do eleitor, especialmente de duplicidade/pluralidade, transferência equivocada e multa eleitoral;
- II - orientar os cartórios eleitorais acerca de procedimentos relativos a instrução e julgamento dos processos de duplicidade/pluralidade de inscrições eleitorais, bem como controlar o processamento das decisões em sistema informatizado oficial;
- III - elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativas aos procedimentos, rotinas e atividades cartorárias, bem como acerca do horário de funcionamento dos cartórios e fóruns eleitorais;
- IV - atender a consultas formuladas pelos juízes eleitorais, demais autoridades, unidades da Secretaria do Tribunal, cartórios eleitorais e órgãos externos, que versem sobre temas relativos ao Cadastro Eleitoral e procedimentos cartorários;
- V - auxiliar na elaboração de programas de treinamento destinados aos servidores dos cartórios eleitorais, visando a otimização das rotinas e procedimentos cartorários;
- VI - prestar esclarecimentos e orientações aos servidores dos cartórios eleitorais quanto aos procedimentos e práticas cartorárias, especialmente sobre inserção de dados relativos à atualização da situação do eleitor, regularização de inscrição, reversão de transferência indevida, correção de dados inseridos no cadastro, e arbitramento e recolhimento de multas eleitorais;
- VII - acompanhar a edição de legislação eleitoral e normas do Tribunal Superior Eleitoral e Corregedoria-Geral Eleitoral, bem como jurisprudência correlata, mantendo banco de dados atualizado;
- VIII - elaborar modelos de expedientes e material de apoio a ser utilizado nos cartórios eleitorais, visando a uniformização e racionalização dos serviços cartorários;
- IX - fornecer informações do Cadastro Nacional de Eleitores para autoridades e entidades autorizadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, na forma da lei;

- X - supervisionar as atividades relativas à atualização da situação do eleitor, verificando a correta inserção dos dados, seu motivo/forma, data de ocorrência, complemento, além da pertinência do seu comando, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;
- XI - supervisionar as operações incluídas em banco de erros, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;
- XII - supervisionar a digitação dos requerimentos de alistamento de eleitor pelos cartórios eleitorais, verificando a tempestividade do envio dos lotes para processamento;
- XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 17 - À Seção de Direitos Políticos (SEDIP) compete analisar e executar as atividades relacionadas às situações que envolvam suspensão ou restabelecimentos de direitos políticos, e ainda:

- I - elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativas às situações que envolvam perda e reaquisição de direitos políticos;
- II - receber, separar e remeter as comunicações de suspensão dos direitos políticos aos Juízos eleitorais, Corregedorias Regionais Eleitorais de outros Estados e Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, de acordo com as respectivas competências;
- III - analisar e anotar as ocorrências de suspensão de direitos políticos, ou respectivo restabelecimento, nos casos que competem a esta Corregedoria Regional Eleitoral, mantendo-se as comunicações em arquivo;
- IV - informar e orientar os servidores dos cartórios eleitorais acerca dos procedimentos relacionados à suspensão e restabelecimentos de direitos políticos;
- V - realizar as diligências necessárias para dirimir dúvidas sobre as informações que ensejam suspensão ou restabelecimento de direitos políticos, bem como as que forem solicitadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral ou outras Corregedorias Regionais Eleitorais;
- VI - atender a consultas formuladas pelos juízes eleitorais, demais autoridades, unidades da Secretaria do Tribunal, cartórios eleitorais e órgãos externos, que versem sobre temas relativos à área de atividade da Seção;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SEÇÃO VI

DO GABINETE DOS MEMBROS

Artigo 18 – Ao Gabinete dos Membros (GM) compete prestar assessoramento jurídico e apoio administrativo aos membros do Tribunal Pleno, e ainda:

- I - analisar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos membros;
- II - auxiliar os membros na elaboração de suas decisões através de pesquisa na legislação, na doutrina e jurisprudência referente à matéria versada em cada processo;
- III - praticar atos de mero expediente sem caráter decisório, por delegação dos membros, nos termos do art. 93, XIV, da Constituição Federal;
- IV - prestar apoio aos membros durante a realização das sessões de julgamento;
- V - executar os serviços administrativos inerentes ao funcionamento da unidade;

- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação dos membros.

SEÇÃO VII

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Artigo 19. À Escola Judiciária Eleitoral compete promover e realizar cursos e outros eventos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização em temas de direito eleitoral, destinados a magistrados, membros do Ministério Público, servidores da Justiça Eleitoral e outros operadores do direito, e ainda:

- I - planejar e propor programas de difusão cultural e ações de divulgação das atividades e finalidades da Justiça Eleitoral junto à sociedade;
- II - implementar ações destinadas a promover a educação política e o pleno exercício da cidadania através do voto consciente.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA-GERAL

Artigo 20 – À Diretoria-Geral (DG) compete exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades administrativas do Tribunal, aprovando os programas de trabalho das unidades sob sua direção e, sob a orientação da Presidência e conforme as deliberações do Pleno, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito do Tribunal, e ainda:

- I - elaborar o planejamento estratégico do Tribunal, bem como suas revisões e adequações;
- II - transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Pleno e da Presidência;
- III - submeter à deliberação do Presidente proposta orçamentária do Tribunal, pedidos de créditos adicionais, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, tomadas de contas, licenças, afastamentos e penalidades a servidores, contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerem obrigações, petições e documentos dirigidos ao Tribunal, assim como o horário de funcionamento da Secretaria;
- IV - zelar pelo cumprimento de recolhimentos e envio de documentos e informações nos prazos legais previstos;
- V - conceder diárias e passagens aos servidores da Secretaria, por necessidade de serviço;
- VI - promover a apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal, tomando as providências necessárias até decisão final do feito;
- VII - analisar o funcionamento dos serviços e atividades da Justiça Eleitoral, na circunscrição deste Estado, oferecendo conclusões à Presidência;
- VIII - coordenar a elaboração de relatórios de atividades do Tribunal;
- IX - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Artigo 21 – Ao Gabinete do Diretor-Geral (GABDG) compete o exercício das atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento das competências e funções inerentes ao Diretor-Geral, e ainda:

- I - preparar e encaminhar correspondência da Diretoria-Geral;
- II - controlar a entrada e a saída de documentos expedidos e recebidos, processos e petições encaminhados ao Diretor-Geral, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- III - manter atualizado e controlar o expediente pessoal e a agenda diária do Diretor-Geral;
- IV - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse da Secretaria do Tribunal, buscando promover a integração de ações do Gabinete com as demais unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal;
- V - prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral e às Assessorias da Diretoria-Geral;
- VI - auxiliar na organização das solenidades, comemorações e recepções;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

Artigo 22 – À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (ASJUR) compete assessorar o Diretor-Geral no exame e informações de processos, petições e outros documentos judiciais, realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica, analisar atos normativos, e ainda:

- I - prestar informações nos processos judiciais em que o Tribunal seja parte, quando determinado pela autoridade competente;
- II - elaborar e propor a expedição de instruções ou normas que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor;
- III - realizar estudos específicos que forem determinados pelo Diretor-Geral, elaborando os respectivos pareceres;
- IV - analisar pedidos e atos relativos a direitos e obrigações de servidores;
- V - analisar e aprovar as minutas dos editais de licitações, bem como dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;
- VI - analisar e emitir pareceres nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA-GERAL

Artigo 23 – À Assessoria Técnica da Diretoria-Geral (ASTECC) compete assessorar o Diretor-Geral na definição de programas, projetos, planos, métodos, procedimentos e rotinas, na divulgação e fixação de diretrizes e procedimentos, bem como examinar e informar processos e outros documentos administrativos, elaborando estudos, pesquisas e análises, e ainda:

- I - analisar propostas de planos, programas e projetos apresentados pelas diversas secretarias, esclarecendo dúvidas, propondo correções e emitindo parecer para deliberação do Diretor-Geral;

- II - promover estudos, analisar proposições, apresentar propostas e participar da implantação de planos, programas e projetos inerentes à área de competência da Secretaria do Tribunal;
- III - analisar processos administrativos, emitindo parecer para deliberação do Diretor-Geral;
- IV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

Artigo 24 – À Coordenadoria de Planejamento Estratégia e Gestão (COPEG) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao planejamento estratégico do Tribunal, bem como elaborar metodologias de análise e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento nas diversas unidades do Tribunal, e ainda:

- I - subsidiar o Diretor-Geral na análise de cenários, na formulação de estratégias institucionais, na definição e implementação de planos de ação e na fixação de diretrizes e políticas para o Tribunal;
- II - planejar e coordenar o processo participativo para elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Tribunal;
- III - propor a adequação e atualização da missão, visão, objetivos, diretrizes e valores;
- IV - coordenar a realização de estudos, a confecção de relatórios e estatísticas, e o acompanhamento e avaliação de projetos de interesse estratégico, visando ao aperfeiçoamento da gestão do Tribunal;
- V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal para cada exercício e para as eleições;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

Artigo 25 – À Seção de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLA) compete analisar e executar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do Tribunal, bem como elaborar estudos com vistas à otimização dos procedimentos e fluxos de processos, e ainda:

- I - indicar critérios para a administração orçamentária das despesas com o funcionamento das diversas unidades do Tribunal, bem como com a viabilização dos pleitos eleitorais;
- II - propor a implementação de ferramentas de qualidade e de projetos de racionalização e otimização de métodos e processos de trabalho;
- III - analisar e consolidar as propostas de planos de gestão oriundos das diversas unidades do Tribunal para fins de elaboração do plano geral de ação e de planos e programas plurianuais da Justiça Eleitoral do Maranhão;
- IV - conduzir o planejamento estratégico do Tribunal, segundo orientação do Coordenador, através do acompanhamento e registro das reuniões e seminários realizados com todos os níveis hierárquicos;
- V - analisar e consolidar estudos e propostas para fins de modificação e atualização do Regulamento Interno do Tribunal;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 26 – À Seção de Pesquisa e Estatística (SEPEQ) compete analisar, acompanhar e executar levantamentos, estudos e pesquisas visando subsidiar o planejamento estratégico e orçamentário do Tribunal, bem como identificar necessidades de melhoria, adequação ou implementação de novos projetos e ações, e ainda:

- I - elaborar pesquisas, estatísticas e planilhas de controle de informações sobre os indicadores de desempenho do Tribunal;
- II - avaliar periodicamente os indicadores estabelecidos para o cumprimento das metas do plano de gestão.
- III - realizar levantamentos, estudos e pesquisas que auxiliem a Diretoria-Geral na formulação de estratégias de gestão;
- IV - proceder à organização, ao tratamento e à análise e interpretação de dados levantados;
- V - elaborar diagnóstico e relatórios analíticos e emitir pareceres fundamentados na análise dos dados obtidos;
- VI - fornecer estatísticas para alimentar banco de dados de interesse do Poder Judiciário;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 27 – À Coordenadoria de Controle Interno (COCIN), compete planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria e fiscalização dos atos de gestão praticados pelos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, exercendo, no âmbito de sua competência, o exame das contas eleitorais e partidárias, além de apoiar o órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional, e ainda:

- I - orientar os administradores com vistas à aplicação correta da legislação e demais procedimentos internos, visando à racionalização da execução da despesa, bem como à eficiência, à eficácia e à efetividade da gestão;
- II - subsidiar as unidades administrativas responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades;
- III - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração, dando ciência ao Diretor-Geral sobre irregularidades de que tiver conhecimento, visando sua correção;
- IV - requisitar às unidades administrativas os documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- V - emitir parecer conclusivo na Tomada de Contas Anual do Tribunal;
- VI - elaborar relatório anual das atividades da Coordenadoria;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral;

Artigo 28 – À Seção de Auditoria (SEAUD), compete planejar e executar as atividades de auditoria nas unidades administrativas do Tribunal visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão, propondo medidas de saneamento ou aperfeiçoamento, bem como elaborar o

Plano Anual de Atividades de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos, e ainda:

- I - manter assentamentos sobre as auditorias realizadas, conservar, pelo prazo legal, os papéis de trabalho, relatórios e certificados e pareceres relacionados, com vistas à Tomada de Contas Anual;
- II - analisar as concessões e as prestações de contas de suprimento de fundos, controlando os prazos de aplicação e sugerindo a abertura de tomada de contas especial quando cabível;
- III - analisar os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, e os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios constitucionais da administração;
- IV - verificar os valores contratuais cobrados pela execução dos serviços, analisando suas alterações, bem como a exatidão de notas fiscais e faturas apresentadas, opinando pela conformidade de pagamento ou correção das falhas encontradas;
- V - analisar as prestações de contas de convênios, sugerindo a abertura de tomada de contas especial quando cabível;
- VI - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais e sugerir ao Coordenador a proposição de auditoria, quando os elementos analisados demandarem tal medida;
- VII - examinar e manifestar-se sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados no âmbito deste regional, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
- VIII - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e a concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os atos respectivos à apreciação do Tribunal de Contas da União, para fins de registro.
- IX - efetuar a conformidade contábil mensal no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, informando à unidade gestora responsável pelos registros contábeis eventuais restrições constatadas, para os ajustes cabíveis;
- X - efetuar mensalmente a conformidade de operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
- XI - atualizar o rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, a partir de informações prestadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XII - elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão e emitir o Certificado de Auditoria da Tomada de Contas Anual do Tribunal;
- XIII - elaborar relatório anual das atividades da Seção;
- XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 29 – À Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP), compete efetuar análises e emitir pareceres nas prestações de contas dos candidatos às eleições para Governador, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual, verificando as origens e aplicações dos recursos, de acordo com a legislação vigente, e ainda:

- I - efetuar análises e emitir pareceres nas prestações de contas anuais dos diretórios estaduais dos partidos políticos;
- II - orientar os partidos, candidatos e cartórios eleitorais quanto à legislação pertinente à elaboração das prestações de contas, bem como sobre a utilização dos sistemas informatizados fornecidos pela Justiça Eleitoral, dirimindo suas dúvidas;
- III - solicitar diligências nas prestações de contas, quando necessárias à complementação de informações;
- IV - verificar a observância, por parte das organizações partidárias e candidatos, do prazo para entrega das prestações de contas, cumprindo o disposto na legislação vigente;
- V - manter demonstrativo atualizado das cotas oriundas do Fundo Partidário, distribuídas pelos órgãos estaduais dos partidos políticos aos seus respectivos órgãos municipais, dando ciência às zonas eleitorais respectivas;
- VI - elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário, o qual comporá a Tomada de Contas Anual do Tribunal;
- VII - publicar os balanços patrimoniais e balancetes dos diretórios estaduais dos partidos políticos, segundo a legislação vigente;
- VIII - realizar auditorias nos diretórios estaduais dos partidos políticos, na forma da legislação vigente;
- IX - elaborar relatório anual das atividades da Seção;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Artigo 30 – À Secretaria Judiciária (SJD) compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de autuação e distribuição de feitos, anotação dos órgãos diretivos regionais e municipais dos partidos políticos, gerenciamento da base de dados da jurisprudência do Tribunal, bem como as relacionadas ao processamento dos feitos judiciais e administrativos distribuídos aos membros do Tribunal, desde a autuação até a respectiva baixa, e ainda:

- I - manter o registro dos Partidos Políticos;
- II - supervisionar a publicação dos Acórdãos e Resoluções;
- III - determinar a comunicação aos juízes eleitorais e às partes interessadas das decisões proferidas pelos juízes relatores;
- IV - dar cumprimento aos despachos proferidos nos feitos;
- V - organizar e providenciar a publicação das pautas de julgamento;
- VI - encaminhar às unidades interessadas cópias das minutas relativas aos julgamentos;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Artigo 31 – Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete o exercício das atividades de apoio administrativo e operacional necessárias ao desenvolvimento das competências e funções inerentes ao Secretário Judiciário, ainda:

- I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do Secretário;
- II - preparar os pedidos de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos dos servidores lotados na Secretaria;
- III - receber e processar os documentos dirigidos ao Gabinete, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do Secretário;
- IV - relacionar-se com as demais unidades administrativas, dando encaminhamento aos assuntos de interesse do Secretário Judiciário;
- V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE REGISTROS PARTIDÁRIOS, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Artigo 32 – À Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição (CODIS) compete planejar, coordenar e controlar as atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição e encaminhamento dos processos judiciais e administrativos, e ainda:

- I - supervisionar a juntada aos autos de documentos, informações, pareceres, recursos, contestações e petições diversas;
- II - propiciar o atendimento às partes e advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;
- III - determinar a baixa dos autos à Zona Eleitoral que originou o feito ou o arquivamento, quando autorizado pelo Presidente;
- IV - fiscalizar o cumprimento dos despachos e decisões dos Relatores e da Corte;
- V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Artigo 33 – À Seção de Classificação Processual e Distribuição (SEDIS) compete executar os serviços de classificação processual e distribuição, e ainda:

- I - receber, classificar, numerar, registrar, autuar e distribuir, utilizando sistema informatizado, as petições e os processos de competência originária e recursal, observando-se a ordem de entrada no Protocolo e na Secretaria Judiciária, expedindo-se para cada feito o resumo do assunto e as demais informações necessárias;
- II - prestar informações a respeito dos feitos que comportem dependência ou prevenção e acompanhar os casos de distribuição por compensação, bem como, no caso de vaga, providenciar a redistribuição e o encaminhamento ao sucessor, após determinação do Presidente;
- III - preparar capa e minuta para os processos;
- IV - expedir Atas de Distribuição, publicando-as em quadros de avisos e na Intranet, além de encaminhá-las para publicação no Diário de Justiça do Estado, efetuando o controle sobre as mesmas;

- V - fazer conclusão dos processos distribuídos aos respectivos relatores ou remetê-los à Procuradoria Regional Eleitoral, quando for o caso;
- VI - providenciar a baixa dos autos à Zona Eleitoral que originou o feito ou o arquivamento dos mesmos, quando autorizado;
- VII - certificar o transcurso dos prazos processuais, obedecendo as normas legais;
- VIII - processar os recursos interpostos das decisões dos relatores ou do Tribunal;
- IX - expedir certidões criminais eleitorais;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 34 – À Seção de Processamento (SEPTO) compete executar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos e das petições de competência do Tribunal, e ainda:

- I - fazer conclusão dos processos aos respectivos relatores ou remetê-los à Procuradoria Eleitoral, quando for o caso;
- II - extrair certidões e traslados, autenticando-os;
- III - elaborar comunicação a ser enviada aos juízes eleitorais e partes interessadas acerca do teor dos despachos e decisões proferidas pelos relatores, pelo Presidente e pela Corte, nos diversos feitos;
- IV - preparar e encaminhar os mandados de citação, ofícios, telegramas, fax, cartas de ordem, precatórias, intimações, editais, notificações e outras correspondências de interesse do serviço, assim como cumpri-los quando for o caso;
- V - encaminhar para publicação os despachos proferidos pelo Presidente e pelos relatores, efetuando, ainda, o controle dos mesmos;
- VI - efetuar a juntada aos autos dos documentos, impugnações, contestações, e pareceres da Procuradoria, efetuando as atualizações necessárias no sistema eletrônico de autuação e distribuição do Tribunal;
- VII - prestar assistência às audiências de instrução;
- VIII - proceder à contagem dos prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso, conforme o caso;
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 35 – À Seção de Gerenciamento de Dados Partidários (SEDAP) compete executar os serviços inerentes às instruções para a organização e o funcionamento dos Partidos Políticos, e ainda:

- I - manter atualizado arquivo com a composição dos órgãos de direção partidária regionais e municipais, os nomes dos seus respectivos integrantes, bem como as alterações que forem promovidas e a vigência fixada para a constituição dos referidos órgãos;
- II - prestar informações concernentes a comissões provisórias, diretórios regionais e municipais de partidos políticos, fornecendo, mediante autorização, certidões e cópias autenticadas de documentos ou processos;
- III - manter em arquivo os estatutos, programas e manifestos dos partidos políticos em funcionamento e suas alterações;
- IV - comunicar aos juízes eleitorais e partes interessadas o teor dos despachos e decisões proferidas pelos relatores, pelo Presidente e pela Corte nos feitos de sua competência;

- V - preparar e encaminhar os mandados de citação, ofícios, telegramas, fax, cartas de ordem, precatórias, intimações, editais, notificações e outras correspondências de interesse do serviço, assim como cumpri-los quando for o caso;
- VI - encaminhar para publicação os despachos proferidos pelo Presidente e pelos Relatores, nos processos de sua competência, efetuando, ainda, o controle dos mesmos;
- VII - efetuar a juntada aos autos dos documentos, impugnações, contestações, e pareceres da Procuradoria, efetuando as atualizações necessárias no sistema eletrônico de autuação e distribuição do Tribunal;
- VIII - fazer conclusão dos processos que tramitarem na sessão aos respectivos Relatores ou remetê-los à Procuradoria Eleitoral, quando for o caso;
- IX - prestar informações e manter gerenciamento sobre datas e horários dos programas partidários nacionais e regionais em cadeia ou por meio de inserções, no rádio e na televisão, oficiando aos órgãos competentes, na forma da legislação vigente;
- X - efetuar o controle dos processos de propaganda partidária, prestações de contas de partidos políticos e de candidatos e de registro de comitês financeiros;
- XI - remeter para o arquivo documentos de acordo com tabela de temporalidade estabelecida
- XII - gerenciar o registro de candidatura em eleições federais e estaduais;
- XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ACÓRDÃOS, RESOLUÇÕES E JURISPRUDÊNCIA

Artigo 36 – À Coordenadoria de Acórdãos, Resoluções e Jurisprudência (COJUR) compete planejar, coordenar e controlar as atividades jurídico-eleitorais e administrativas referentes ao registro sistemático de jurisprudências, legislações e normas, bem como as relacionadas à elaboração e publicação das pautas de julgamento e dos editais referentes aos processos judiciais e administrativos distribuídos aos juízes membros do Tribunal, e ainda:

- I - coordenar, revisar e conferir os expedientes das seções de Acompanhamento e Composição, de Taquigrafia e de Jurisprudência;
- II - supervisionar a atualização do sistema de armazenamento de dados dos documentos das Seções subordinadas;
- III - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Artigo 37 – À Seção de Acompanhamento e Composição (SEACO) compete executar os serviços relacionados à organização, controle e registro de processos, e ainda:

- I - acompanhar as sessões públicas e administrativas do Tribunal, prestando auxílio aos membros da Corte;
- II - efetuar a composição e a conferência de agendas, pautas de julgamento, acórdãos e resoluções, devendo os dois últimos serem também registrados e numerados;
- III - encaminhar, ao Gabinete dos Membros, os acórdãos e resoluções, já revisados, para conferência e assinatura;
- IV - elaborar os extratos das atas das Sessões;

- V - organizar e manter arquivo das atas das sessões, das instruções expedidas, dos acórdãos, das resoluções lavradas e das pautas de julgamento;
- VI - providenciar a publicação das pautas de julgamento, acórdãos e resoluções na *Intranet* e *Internet*, bem como no Diário de Justiça do Estado, anotando a respectiva publicação;
- VII - atender as partes e os advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;
- VIII - fornecer certidões de julgamento às partes interessadas;
- IX - elaborar a estatística dos feitos julgados;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 38 – À Seção de Taquigrafia (SETAQ) compete executar o registro taquigráfico dos relatórios, votos, pareceres e demais pronunciamentos, quando orais, das sessões do Tribunal, e ainda:

- I - realizar a tradução e a revisão dos registros taquigráficos e providenciar a sua digitação;
- II - encaminhar as notas revisadas aos autores dos pronunciamentos, para conferência, e à Secretaria do Tribunal, para elaboração da ata da Sessão;
- III - manter atualizados os arquivos de cópias digitadas de matéria taquigrafada;
- IV - manter conservado e em bom estado arquivo com os meios magnéticos gravados e devidamente catalogados;
- V - digitar e conferir os textos dos relatórios, votos proferidos em Sessão, discursos, palestras em eventos realizados no Tribunal ou promovidos por este;
- VI - fornecer, quando solicitado e autorizado, cópias de notas taquigráficas;
- VII - efetuar a degravação de mídias em fitas, cd's, dvd's ou outros arquivos de áudio ou de vídeo, quando solicitados;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 39 – À Seção de Jurisprudência (SEJUR) compete a seleção, análise, indexação, catalogação e divulgação de jurisprudências, e ainda:

- I - indexar os julgados de forma a manter atualizado o sistema de jurisprudência do Tribunal;
- II - acompanhar, pelo Diário da Justiça, a publicação das decisões do Tribunal, efetuando sua divulgação;
- III - proceder à digitalização das decisões do Tribunal visando à disponibilização das mesmas na *Intranet* e *Internet* para consulta de usuários;
- IV - manter atualizados os catálogos para a recuperação de informações;
- V - zelar pela uniformização de palavras-chave e descritores nos processos de catalogação e indexação da jurisprudência;
- VI - propor ao TSE a inclusão de termos novos no vocabulário controlado (*Thesaurus*);
- VII - atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias de acórdãos e resoluções para envio por e-mail ou fax;
- VIII - organizar o ementário de jurisprudência;

- IX - manter permuta de informações jurisprudenciais com outros órgãos do Poder Judiciário;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 40 – À Secretaria de Administração e Finanças (SAF) compete praticar os atos de gestão das atividades da administração do material e patrimônio, serviços gerais, comunicação, orçamento e finanças e ainda:

- I - submeter à deliberação da Diretoria Geral proposta orçamentária do Tribunal,
- II - deliberar sobre a aplicação dos recursos orçamentários disponíveis, em concordância com a Diretoria Geral e Presidência;
- III - providenciar a solicitação de créditos adicionais e provisões junto ao TSE;
- IV - manter contato com gestores de contratos do Tribunal, bem como empresas contratadas, a fim de dirimir dúvidas e zelar pela regular prestação dos serviços;
- V - propor à Direção Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 41 – Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças compete o exercício das atividades de apoio à Secretaria de Administração e Finanças, e ainda:

- I - manter o relacionamento com as demais unidades administrativas do Tribunal no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete
- II - prestar apoio administrativo ao Secretário;
- III - organizar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do Secretário;
- IV - controlar a entrada e a saída de processos e petições encaminhados ao Secretário, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- V - organizar e manter o arquivo de expediente do Gabinete;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Artigo 42 – À Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a licitações, compras, contratos, convênios, almoxarifado e patrimônio, e ainda:

- I - acompanhar e informar sobre a tramitação dos processos licitatórios, bem como dos contratos e convênios celebrados;

- II - emitir atestado de capacidade técnica relacionado aos bens adquiridos, em conjunto com o setor responsável pelo recebimento do material;
- III - acompanhar e controlar a distribuição de material;
- IV - planejar e acompanhar o inventário de materiais e bens;
- V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Artigo 43 – À Seção de Licitação, Análise e Compras (SELIC) compete acompanhar, orientar e executar as atividades referentes à aquisição de bens e à contratação de serviços, e ainda:

- I - orientar os setores responsáveis pela solicitação de bens e serviços, na elaboração do projeto básico ou termo de referência, fazendo constar nos pedidos os elementos mínimos necessários à adequada caracterização do objeto da contratação;
- II - instruir, com a documentação necessária, os procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços que independam de licitação, realizando comparação entre os preços praticados;
- III - realizar pesquisas de mercado sobre os preços do material a ser adquirido e serviços comuns, em conjunto com as unidades solicitantes, quando necessário;
- IV - promover a publicação dos avisos de licitação, extratos de dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como atas de registro de preços;
- V - gerenciar e controlar as atas de registros de preços, expedindo as respectivas ordens de fornecimento, mediante autorização do Coordenador;
- VI - realizar as inclusões e/ou alterações no cadastro de fornecedores adotado no âmbito da administração;
- VII - disponibilizar as notas de empenho aos fornecedores e diligenciar junto ao setor solicitante para que o material seja adquirido de acordo com a programação estabelecida;
- VIII - providenciar a aquisição de bens e serviços remanescentes de processos licitatórios fracassados ou desertos, de acordo com os preceitos legais;
- IX - divulgar periodicamente a relação das compras efetuadas, em conformidades com as normas específicas;
- X - organizar e manter atualizado arquivo contendo legislação, decisões e pareceres sobre licitações e contratos;
- XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 44 – À Seção de Contratos e Convênios (SECOV) compete analisar, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas à celebração e acompanhamento de contratos e convênios, e ainda:

- I - elaborar as minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos convênios, dos acordos e termos aditivos, bem como dos respectivos instrumentos definitivos, após aprovação pelo setor competente;
- II - providenciar junto às contratadas a aposição, nos instrumentos contratuais, das assinaturas dos seus representantes;

- III - promover a publicação dos extratos de contratos, convênios, acordos e instrumentos equivalentes;
- IV - organizar e controlar o arquivamento dos contratos, convênios e demais acordos, mantendo atualizadas as informações sobre os prazos de vigência e os fiscais de contrato;
- V - orientar e disponibilizar aos gestores de contrato, as informações e documentações relacionadas aos respectivos contratos;
- VI - solicitar ao contratado, manifestação sobre a prorrogação do contrato ou convênio, quando permitida;
- VII - organizar e manter atualizado arquivo contendo a legislação, decisões e pareceres sobre licitações e contratos;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 45 – À Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP) compete acompanhar, orientar e executar as atividades relativas ao cadastro, condições de uso e controle dos bens móveis e imóveis adquiridos e/ou à disposição do Tribunal, e ainda:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;
- II - propor ao Coordenador de Material e Patrimônio a substituição, recuperação, alienação e/ou baixa de bens móveis, justificando a proposição;
- III - solicitar a compra de materiais permanentes;
- IV - controlar os prazos de entrega de materiais permanentes, relatando os atrasos excessivos e as eventuais irregularidades;
- V - instruir os procedimentos administrativos relativos à incorporação, doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos bens permanentes, nos termos da legislação pertinente;
- VI - elaborar e manter atualizado arquivo de especificações dos bens permanentes adquiridos pelo Tribunal, visando à padronização, e compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, além da facilidade de manutenção, assistência técnica e garantia;
- VII - emitir e analisar os demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais, submetendo-os ao Coordenador, observando os prazos estabelecidos;
- VIII - propor ao Coordenador levantamento junto aos cartórios eleitorais do material necessário à realização de eleições;
- IX - conferir e fazer constar nos termos de responsabilidade expedidos, as assinaturas dos detentores dos bens permanentes;
- X - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens móveis, materiais e equipamentos em uso nas diversas unidades da Justiça Eleitoral;
- XI - encaminhar à Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial, o relatório dos bens móveis e promover os lançamentos contábeis pertinentes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;

- XII - inventariar, anualmente, os bens permanentes e apresentar o relatório ao Coordenador, para fins de tomada de contas do ordenador de despesas;
- XIII - comunicar imediatamente ao Coordenador de Material e Patrimônio, quaisquer irregularidades relacionadas aos bens permanentes, propondo a apuração de responsabilidade;
- XIV - executar o emplaquetamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do Tribunal;
- XV - fazer a verificação periódica dos bens permanentes, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;
- XVI - executar o levantamento periódico dos bens passíveis de recuperação, solicitando os consertos e reparos devidos;
- XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 46 – À Seção de Gestão de Almojarifado (SEGAL) compete fiscalizar, acompanhar, orientar e executar atividades referentes à guarda, distribuição e conservação de materiais, e ainda:

- I - organizar os espaços para acondicionamento e armazenamento dos materiais;
- II - catalogar e codificar os materiais de consumo, fazer o processamento do registro de sua movimentação, bem como manter sob guarda e controle o material adquirido, expedindo as correspondentes guias, conservando o registro dos recebimentos;
- III - fazer o processamento do registro informatizado da movimentação, bem como manter sob guarda e controle o material adquirido, expedindo as correspondentes guias de remessa de material e notificações de baixa, conservando o registro dos recebimentos;
- IV - exercer o controle físico do estoque mínimo e comunicar ao Coordenador a necessidade de ressuprimento de materiais de consumo, fornecendo as especificações;
- V - controlar o prazo de entrega dos materiais à vista da Nota de Empenho e condições estabelecidas no edital, relatando as eventuais irregularidades;
- VI - receber, provisória e/ou definitivamente, os materiais de consumo adquiridos, realizando conferência da especificação e qualidade, solicitando o pronunciamento do setor competente para sua análise técnica, no caso de aquisição de itens considerados especializados;
- VII - elaborar e manter atualizado arquivo de especificações dos materiais de consumo freqüentemente adquiridos pelo Tribunal, visando aperfeiçoar os parâmetros de qualidade e economicidade na aquisição;
- VIII - atender às requisições de materiais, observadas as normas estabelecidas e disponibilidade em estoque;
- IX - apresentar ao Coordenador levantamento do material de consumo necessário à realização de eleições;
- X - manter sob guarda o resumo de movimentação mensal de almojarifado, emitido ao final de fechamento contábil de cada mês, juntamente com as Notas de Lançamento geradas pelo Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;
- XI - prestar contas, anualmente, do material entregue à sua guarda e responsabilidade, mediante balanço contábil do resumo de movimentação anual de almojarifado;

- XII - participar da elaboração da proposta orçamentária em cada exercício, procedendo à previsão dos recursos orçamentários necessários à aquisição do material de consumo;
- XIII - providenciar a embalagem e remessa de todo o material referente à eleição a ser enviado às zonas eleitorais, bem como controlar a devolução do material não utilizado;
- XIV - receber os impressos gráficos confeccionados no Tribunal e manter os modelos de impressos adotados pela Justiça Eleitoral;
- XV - sugerir ao Coordenador o desfazimento do material em estoque, de acordo com a legislação específica;
- XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 47 – À Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG) compete planejar, coordenar e controlar as atividades de serviços gerais, transportes, engenharia e arquitetura, e ainda:

- I - organizar, acompanhar, controlar e orientar os serviços de reprografia, telefonia, manutenção, conservação, segurança e transportes;
- II - organizar, acompanhar e controlar as atividades de engenharia e arquitetura, relativas a projetos e execução de reformas e obras;
- III - coordenar a elaboração de projetos básicos de engenharia para reformas de edificações, manutenção e reparos em instalações prediais;
- IV - gerenciar e fiscalizar contratos relativos a obras de engenharia, e aos demais serviços terceirizados, tais como: limpeza, conservação, copeiragem, recepção, vigilância, reprografia, manutenção e operação de sistemas de som, de telefonia, de lógica e de ar condicionado;
- V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Artigo 48 – À Seção de Conservação e Serviços Gerais (SESEG) compete analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, conservação, copeiragem, recepção, vigilância, reprografia, manutenção e operação de sistemas de som, de telefonia, de lógica e de ar condicionado, e ainda:

- I - acompanhar e fiscalizar contratos relativos aos serviços terceirizados;
- II - zelar pelo edifício-sede do Tribunal, inspecionando, permanentemente, o imóvel, solicitando providência para a conservação e para a reparação do mesmo, de suas instalações, inclusive, dos sistemas elétrico e hidráulico;
- III - supervisionar a manutenção da rede telefônica interna, sistema de som, ar condicionado e demais aparelhos e máquinas existentes no Tribunal;
- IV - programar os serviços de conservação, limpeza e telefonia, fiscalizando a execução dos contratos com terceiros;
- V - zelar pelo bom desempenho das máquinas sob sua guarda, não permitindo a sua operacionalização por terceiros;
- VI - zelar pela vigilância e segurança do edifício do Tribunal, inclusive no tocante a incêndio;

- VII - coordenar a fiscalização de todas as dependências do Tribunal, impedindo a entrada de pessoas estranhas àquelas não abertas ao público, bem como fora dos horários de expediente da Secretaria do Tribunal;
- VIII - orientar e fiscalizar os serviços de recepção, encaminhando os visitantes às unidades ou servidores procurados;
- IX - fiscalizar a saída de bens materiais das dependências do Tribunal, verificando a existência da competente autorização;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 49 – À Seção de Transportes (SETRA) compete analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar os serviços referentes à guarda, manutenção, conservação, regularização e circulação dos veículos de propriedade do Tribunal, e ainda:

- I - promover a guarda, a manutenção e a conservação dos veículos de propriedade do Tribunal;
- II - providenciar a regularização dos veículos mantendo sempre atualizados os respectivos documentos de matrícula, licenciamento e seguro obrigatório;
- III - orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive as escalas de plantões;
- IV - fazer o controle da utilização dos veículos por meio de boletins diários de circulação;
- V - supervisionar os serviços e reparos confiados às oficinas mecânicas, solicitando a realização de consertos;
- VI - controlar o tráfego de veículos no interior da garagem, fazendo observar o limite de vagas existentes, zelando pelas viaturas do Tribunal que estiverem estacionadas;
- VII - providenciar a conservação e limpeza dos veículos;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 50 – À Seção de Engenharia e Arquitetura (SENAR) compete analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas às áreas de engenharia e arquitetura, e ainda:

- I - elaborar *leiaute*, projetos básicos e executivos de engenharia para construção de edificações, manutenção, reformas e reparos em instalações prediais;
- II - acompanhar e controlar as atividades de engenharia e arquitetura, relativas a projetos e execução de reformas e obras;
- III - fiscalizar contratos relativos a serviços e obras de engenharia;
- IV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Artigo 51 – À Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao protocolo, arquivo, documentos eletrônicos, expedição, editoração, Publicações e Biblioteca, e ainda:

- I - organizar, acompanhar e orientar os serviços de protocolo e distribuição de correspondências, documentos e processos;
- II - orientar e controlar os serviços de arquivo de documentos, bem como os relativos a manutenção do acervo bibliográfico;
- III - orientar a organização e desenvolvimento dos serviços de expedição de documentos;
- IV - zelar pelo bom funcionamento e operação dos sistemas de protocolo, arquivo e expedição de documentos;
- V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Artigo 52 - À Seção de Protocolo (SEPRO) compete acompanhar, orientar e executar atividades referentes ao recebimento, registro, distribuição de correspondências, processos administrativos e judiciais e outros documentos, e ainda:

- I - selecionar e classificar as correspondências, processos administrativos e judiciais e outros documentos recebidos;
- II - registrar, codificar e indexar documentos selecionados no sistema, alimentando a base de dados;
- III - distribuir às unidades competentes os documentos, correspondências e processos;
- IV - emitir informações acerca da protocolização de documentos, quando requerido;
- V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 53 – À Seção de Arquivo (SEARO) compete fiscalizar, acompanhar, orientar e executar os serviços de arquivamento, deliberar sobre assuntos inerentes ao seu âmbito de atuação, e ainda:

- I - registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes recebidos;
- II - disponibilizar consulta, a usuários externos, de papéis, processos e documentos arquivados, mediante autorização da unidade responsável;
- III - manter controle sobre o empréstimo e a devolução de documentos e processos, observando as normas administrativas vigentes;
- IV - selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagem e fiscalizar sua posterior destruição;
- V - classificar, catalogar e pesquisar informações contidas em disco óptico;
- VI - promover a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;
- VII - encaminhar para encadernação documentos que forem identificados como históricos ou permanentes;
- VIII - fiscalizar e executar o descarte de documentos segundo tabela de temporalidade;
- IX - emitir informações acerca de documentos arquivados, quando requerido;
- X - propor revisão da tabela de temporalidade junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- XI - propor a elaboração de sistema de recuperação de documentos e processos arquivados;
- XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 54 – À Seção de Documentos Eletrônicos e Expedição (SEDEX) compete fiscalizar, acompanhar, orientar e executar os serviços de expedição de correspondências, processos administrativos e judiciais e documentos, e ainda:

- I - expedir correspondências, documentos, volumes e processos para órgãos e entidades exteriores;
- II - controlar e registrar a expedição de documentos, alimentando a base de dados do sistema;
- III - numerar seqüencialmente os ofícios emitidos pela Secretaria do Tribunal, mantendo os seus devidos controles;
- IV - preparar expedição de processos baixados à origem, bem como os remetidos ao TSE e a outros órgãos;
- V - orientar as unidades do Tribunal e cartórios eleitorais quanto à correta utilização dos serviços postais;
- VI - emitir informações a cerca da entrada de documentos expedidos, quando requerido;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 55 – À Seção de Editoração e Publicações (SE PUB) compete fiscalizar, acompanhar, orientar e executar os serviços de editoração e publicação, deliberar sobre assuntos inerentes ao seu âmbito de atuação, e ainda:

- I - supervisionar a edição das publicações que lhe forem confiadas;
- II - assessorar, na área de identidade visual, todas as campanhas deste Tribunal e em parcerias com outros órgãos;
- III - confeccionar material impresso para uso das unidades da Secretaria, Corregedoria e cartórios eleitorais de todo o Estado;
- IV - produzir o material impresso relativo às eleições;
- V - produzir material de treinamento para servidores, juizes e chefes de cartório;
- VI - diagramar os Relatórios de Atividades do Tribunal;
- VII - administrar os serviços de reprografia, encadernação e acabamento, desenvolvidos na Seção;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 56 – À Seção de Biblioteca (SEBLI) compete analisar, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar atividades de seleção, aquisição, processamento técnico, armazenamento, divulgação e controle da utilização do material bibliográfico, e ainda:

- I - normatizar e divulgar publicação com o Resultado Geral das Eleições;
- II - analisar, selecionar e propor a aquisição de obras para compor o acervo bibliográfico de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral;
- III - registrar livros, folhetos, periódicos e documentos em meios óticos;
- IV - classificar, catalogar e indexar documentos;
- V - manter intercâmbio de informações úteis ao serviço eleitoral com outros órgãos congêneres;

- VI - organizar o controle dos serviços atendidos e manter o arquivo dos trabalhos executados;
- VII - atender e orientar usuários na utilização de produtos e serviços existentes na Biblioteca;
- VIII - manter atualizado o acervo bibliográfico, possibilitando a recuperação de informação por autor, título ou assunto;
- IX - cadastrar usuários e controlar empréstimos, reservas, devoluções e uso do material em consulta local;
- X - elaborar bibliografias e divulgar o acervo;
- XI - efetuar levantamentos bibliográficos solicitados, assim como a seleção e indexação de artigos publicados em revistas;
- XII - normalizar trabalhos técnicos científicos da instituição;
- XIII - elaborar e divulgar a Revista Maranhão Eleitoral;
- XIV - promover a divulgação do acervo e dos serviços disponíveis aos usuários;
- XV - avaliar, em colaboração com especialistas, obras que deverão ser descartadas do acervo;
- XVI - inventariar periodicamente o acervo;
- XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Artigo 57 – À Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN) compete coordenar os serviços relacionados ao orçamento e finanças do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, e ainda:

- I - coordenar o levantamento, a análise e a compatibilização das ações propostas para fins de elaboração do orçamento anual, priorizando aquelas voltadas para os objetivos finalísticos do Tribunal;
- II - solicitar ao TSE abertura de crédito especial, suplementar e/ou extraordinário, quando necessário;
- III - proceder a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;
- IV - encaminhar processos às seções subordinadas para informar disponibilidade orçamentária, efetuar empenho, pagamento ou outra finalidade;
- V - manter atualizada a legislação referente ao orçamento público (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, Portarias SOF/MP e Portarias TSE.);
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Artigo 58 – À Seção de Programação Orçamentária (SEPOR) compete acompanhar e executar as atividades referentes ao orçamento do Tribunal, e ainda:

- I - analisar as ações formuladas pelas diversas áreas para fins de inclusão na proposta orçamentária, verificando sua compatibilidade com a missão institucional e priorizando aquelas voltadas para os objetivos finalísticos do Tribunal;
- II - lançar, em sistema apropriado, os dados da proposta orçamentária anual, em suas fases quantitativa e qualitativa;

- III - inserir no Sistema de Dados Orçamentários – SIDOR, os dados da proposta orçamentária anual, após as definições dos limites pelo Órgão Setorial de Orçamento da Justiça Eleitoral, bem como os créditos adicionais;
- IV - propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e a avaliação da programação orçamentária;
- V - elaborar e controlar as solicitações de créditos adicionais;
- VI - realizar as alterações no quadro de detalhamento de despesas;
- VII - controlar e informar a disponibilidade orçamentária do Tribunal;
- VIII - emitir e controlar as notas de pré-empenhos;
- IX - informar os dados relativos à execução orçamentária das ações com metas físicas cadastradas no Plano Plurianual - PPA, em cada exercício, junto à Secretaria de Planejamento do Governo Federal;
- X - proceder aos levantamentos da execução orçamentária e financeira, objetivando a projeção de gastos até o final do exercício;
- XI - controlar e efetuar as provisões de créditos recebidas e concedidas no exercício;
- XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 59 – À Seção de Programação Financeira (SEPM) compete analisar e acompanhar atividades referentes às finanças do Tribunal, e ainda:

- I - solicitar recursos financeiros ao TSE, elaborando a Programação Financeira (PF) mensalmente ou quando necessário;
- II - Controlar os sub-repasses financeiros oriundos do TSE;
- III - solicitar liberação de recursos destinados ao pagamento de Pessoal;
- IV - controlar e informar o saldo financeiro do TRE-MA ao Coordenador de Orçamento e Finanças, para fins de prioridade de pagamentos;
- V - acompanhar e elaborar demonstrativo da execução financeira do Tribunal;
- VI - efetuar o ajuste da Programação Financeira ;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 60 – À Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF) compete acompanhar, orientar e executar atividades referentes à execução orçamentária e financeira do Tribunal, e ainda:

- I - efetuar a emissão, reforço e anulação de notas de empenho relativo às despesas do exercício, de restos a pagar e de exercícios anteriores;
- II - processar a liquidação das despesas, inclusive dos restos a pagar e exercícios anteriores;
- III - proceder ao pagamento de todas as despesas inclusive as de pessoal, restos a pagar e exercícios anteriores;
- IV - efetuar os recolhimentos de tributos federais, estaduais e municipais;
- V - manter atualizado em sistema, os dados inerentes à execução orçamentária e financeira;
- VI - manter em arquivos os procedimentos administrativos e pagamentos realizados;

- VII - efetuar a conformidade de operadores no SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 61 – À Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON) compete analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais do Tribunal, participar do planejamento estratégico da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, em conjunto com as demais seções, deliberar sobre assuntos inerentes ao seu âmbito de atuação, e ainda:

- I - efetuar recolhimentos de valores através de Guias de Recolhimento da União (GRU);
- II - apropriar as despesas relativas à pessoal do Tribunal;
- III - processar os dados de pessoal no sistema cooperativo correspondente;
- IV - proceder a conformidade diária dos lançamentos efetuados no SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;
- V - realizar acertos contábeis no SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;
- VI - proceder à reclassificação das despesas de suprimento de fundos;
- VII - realizar os procedimentos contábeis necessários ao início e encerramento de cada exercício;
- VIII - analisar o relatório de gestão fiscal;
- IX - analisar os balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações patrimoniais;
- X - elaborar Relatório Anual de Contas;
- XI - encaminhar à Secretaria da Receita Federal Declaração Anual de Rendimentos, relativa aos pagamentos de fornecedores;
- XII - registrar cauções, contratos e convênios no SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal;
- XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Artigo 62 – À Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) compete planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades relativas à educação, capacitação e desenvolvimento de pessoal, e ainda:

- I - promover e coordenar levantamentos para definição de necessidades de pessoal, avaliação de desempenho, assim como de eventos visando o desenvolvimento e capacitação do pessoal;
- II - propor a realização de concursos públicos e sugerir a prorrogação de sua validade, quando necessário;
- III - propor programa anual de eventos destinados à educação e ao desenvolvimento do capital humano do Tribunal;

- IV - propor instruções, normas e procedimentos relativos ao cumprimento da legislação pertinente ao estatuto dos servidores, à saúde ocupacional e à prática inerente a gestão de pessoas, submetendo-as à aprovação superior;
- V - assegurar a atualização dos registros, controles e pagamento de pessoal, zelando pela sua permanente manutenção e atualização;
- VI - promover estudos e análises sobre pessoal, visando conhecer o clima e as aspirações dos servidores, assim como motivá-los, melhorar a qualidade dos serviços e a qualidade de vida no trabalho;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Artigo 63 – Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete o exercício das atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento das competências e funções inerentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, e ainda:

- I - preparar e controlar a correspondência do Gabinete, o expediente pessoal e a agenda diária do Secretário;
- II - controlar a entrada e a saída de processos e petições encaminhados ao Secretário, mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;
- III - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete;
- IV - prestar apoio administrativo ao Secretário;
- V - organizar e manter o arquivo de expediente do Gabinete;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Artigo 64 – À Coordenadoria de Pessoal (COPES) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a pagamento de pessoal, registro de dados cadastrais e gestão de benefícios, e ainda:

- I - acompanhar o cumprimento e execução das determinações contidas no Estatuto dos Servidores Cíveis da União, legislação em vigor e jurisprudência, no que se refere à registro, direitos e deveres, benefícios e pagamentos de servidores;
- II - orientar e acompanhar os serviços de controle dos Juízos Eleitorais, zelando pela sua permanente atualização;
- III - zelar pelo bom funcionamento e operação do sistema informatizado de pagamento de pessoal;
- IV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.
- V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Artigo 65 – À Seção de Registros Funcionais (SEREF) compete executar os serviços relativos ao cadastro de pessoal, bem como acompanhar e processar a frequência dos servidores, e ainda:

- I - cadastrar e manter atualizados os registros e assentamentos dos servidores ativos, requisitados e dos ocupantes de cargos em comissão, lavrando os termos de posse dos servidores ocupantes destes últimos;
- II - providenciar a identificação dos servidores ativos, requisitados e ocupantes de cargos em comissão, fornecendo-lhes matrículas, carteiras funcionais e/ou crachás, bem como providenciar inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor - PASEP, quando for o caso;
- III - Acompanhar os dados relativos à frequência dos servidores ativos, requisitados e dos ocupantes de cargos em comissão;
- IV - controlar os prazos das requisições e cessões de servidores, bem como os períodos de ausências decorrentes de:
 - a) licença em razão de afastamento de cônjuge ou companheiro;
 - b) licença para atividade política;
 - c) licença para tratar de interesses particulares;
 - d) licença para desempenho de mandato classista;
 - e) afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;
 - f) afastamento para desempenho de mandato eletivo;
 - g) afastamento para servir em organismo internacional.
- V - controlar o provimento e a vacância das funções comissionadas e dos cargos em comissão, bem como as designações de substitutos permanentes ou temporários para os mesmos;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 66 – À Seção de Controle dos Juízos Eleitorais (SECOJ) executar atividades relacionadas aos assentamentos individuais dos membros do Tribunal, juízes, promotores e chefes de cartórios eleitorais, e ainda:

- I - cadastrar os membros do Tribunal, juízes e promotores eleitorais, bem como os chefes de cartórios, mantendo organizado e atualizados os assentamentos individuais dos mesmos;
- II - lavrar os termos de posse dos membros do Tribunal;
- III - providenciar o expediente sobre o término dos biênios;
- IV - instruir e dar andamento a processos, bem como fornecer informações, declarações e certidões, quando requeridas, constantes dos assentamentos das pessoas elencadas no inciso I deste artigo;
- V - fornecer à Seção de Pagamentos, as alterações verificadas para elaboração das folhas de pagamento dos membros do Tribunal, juízes, promotores e chefes de cartórios eleitorais que percebem gratificação pro-labore;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 67 – À Seção de Pagamentos (SEPAG) compete analisar executar as atividades relacionadas ao pagamento dos membros, servidores ativos, inativos, pensionistas, juizes, promotores e chefes de cartórios eleitorais, e ainda:

- I - executar as atividades da folha de pagamento dos membros, servidores ativos, inativos, pensionistas, juizes, promotores e chefes de cartórios eleitorais, promovendo os respectivos registros e controles financeiros, observada a legislação pertinente;
- II - preparar demonstrativos de apropriação de despesas, aviso de crédito e relatórios de pagamentos, encaminhando-os ao órgão de execução financeira, bem como fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- III - proceder às averbações referentes às consignações em favor de entidades autorizadas;
- IV - fornecer declarações financeiras;
- V - expedir comprovantes de rendimentos, Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 68 – À Seção de Gestão de Benefícios (SEGEB) compete executar atividades relativas à concessão dos direitos e benefícios, e ainda:

- I - orientar os servidores quanto à concessão dos seguintes direitos e benefícios sociais: auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte, auxílio-natalidade, pensão alimentícia voluntária, inclusão de dependentes para fins de dedução no imposto de renda retido na fonte, união estável e férias, preparando, se necessário, os atos concessórios, bem como prestar informações para a instrução de procedimentos administrativos;
- II - controlar e executar as atividades relativas à concessão dos direitos e benefícios sociais dos servidores, mencionados no inciso anterior, efetuando o cadastro dos mesmos para cada programa e mantendo-os atualizados;
- III - informar às unidades competentes a previsão das despesas referentes aos benefícios citados no inciso I deste artigo;
- IV - efetuar levantamento sistemático *“ex-officio”* necessário à concessão de vantagens aos servidores, concernente aos benefícios administrados pela Seção;
- V - informar à Seção de Pagamentos as ocorrências verificadas, no que tange aos direitos e benefícios geridos
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 69 – À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COEDE) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à lotação de servidores, gestão de desempenho, treinamento e capacitação, desenvolvimento organizacional e assistência médico-odontológica, e ainda:

- I - orientar o dimensionamento e manutenção do quadro de pessoal, assim como a avaliação de desempenho de servidores;

- II - orientar e participar do desenvolvimento de estudos com o propósito de realizar concursos públicos para recompor o quadro de pessoal existente ou ampliá-lo, segundo as necessidades;
- III - orientar a elaboração de normas e instrumentos relativos a sua área de competência;
- IV - promover estudos sobre necessidade de Treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoal, bem como pesquisas sobre clima organizacional e outras que visem a identificação e melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- V - zelar pela saúde dos servidores e dependentes legais, acompanhando e controlando as ações preventivas e de emergência de assistência médico-odontológica, psicológica e ambulatorial;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Artigo 70 – À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho (SELDE) compete executar atividades relacionadas à lotação de servidores e ao acompanhamento do desempenho funcional, e ainda:

- I - promover o levantamento e propor o Quadro de Pessoal, especificando o quantitativo de cargos, categorias funcionais e postos de trabalho, bem como o número de servidores em cada unidade administrativa;
- II - verificar a correta utilização dos recursos humanos, quantitativos e qualitativos, controlando o provimento e vacância dos cargos efetivos;
- III - elaborar atos de admissão e dispensa de servidores;
- IV - propor e providenciar a realização de concursos públicos;
- V - desenvolver estudos e propor normas e instrumentos para a avaliação de desempenho e estágio probatório;
- VI - executar, acompanhar e avaliar o processo de movimentação de pessoal;
- VII - efetuar os procedimentos relativos à concessão de melhorias funcionais, observada a legislação vigente;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 71 – À Seção de Capacitação (SECAP) compete executar atividades e promover ações relacionadas à capacitação de servidores, e ainda:

- I - planejar, formalizar e coordenar os programas de capacitação presencial e à distância propostos pela Seção de Desenvolvimento Organizacional, observadas as disponibilidades orçamentárias e os procedimentos licitatórios;
- II - avaliar a efetividade das ações de capacitação implementadas para subsidiar o planejamento de ações futuras;
- III - manter atualizado os registros relativos à participação dos servidores em eventos de capacitação;
- IV - elaborar relatórios anuais da execução dos programas de desenvolvimento dos servidores;
- V - formalizar e instruir procedimentos relativos à concessão de licenças ou afastamentos destinados à capacitação de servidores.

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

Artigo 72 – À Seção de Desenvolvimento Organizacional (SEDEO) compete executar atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional, gerencial e de equipes, e ainda:

- I - diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, à gestão de pessoas, em conformidade com o planejamento estratégico do Tribunal e de suas unidades administrativas;
- II - monitorar o clima organizacional;
- III - elaborar e propor programas e ações voltados ao desenvolvimento organizacional, gerencial e de equipes;
- IV - identificar e atualizar as competências necessárias à execução dos processos de trabalho das unidades administrativas;
- V - elaborar e propor planos de desenvolvimento para os servidores, em consonância com o modelo de competências adotado pelo Tribunal e com a Política de Educação Continuada dos Servidores da Justiça Eleitoral;
- VI - desenvolver projetos que envolvam os servidores em ações de responsabilidade social;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 73 – À Seção de Assistência Médico-Odontológica Ambulatorial (SEMED) compete executar atividades relacionadas à assistência médica, ambulatorial e odontológica aos membros do Tribunal, aos servidores e aos seus respectivos dependentes legais, e ainda:

- I - realizar inspeção de saúde, emitindo ou homologando laudos e/ou atestados necessários à concessão de licenças, promovendo perícias médicas e odontológicas para os casos previstos em lei, inclusive formação de junta médica;
- II - realizar exame clínico e laboratorial para a posse de candidatos nomeados para os cargos do Tribunal;
- III - fornecer parecer médico para saída antecipada dos servidores, bem como para os atrasos justificados devido à realização de consultas ou exames, de prévio conhecimento desta Seção;
- IV - anotar, em local próprio, os trabalhos diários e a distribuição de medicamentos, zelando por sua conservação e mantendo sigilo sobre os registros existentes;
- V - propor a aquisição e/ou renovação de materiais, medicamentos e utensílios médicos e/ou odontológicos que visem à melhoria da prestação do serviço médico, bem como supervisionar a guarda, limpeza e conservação do material existente;
- VI - desenvolver atividades educativas e ações contínuas de caráter preventivo no tocante à saúde do servidor, através de palestras de conscientização, sensibilização e outros meios de informação;
- VII - proceder à instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação e material médico-odontológico;
- VIII - expedir formulário e efetuar o registro de licenças e dispensas médicas em sistema informatizado, após homologação/concessão de médico deste Tribunal;

- IX - controlar as ausências ao serviço decorrentes de licença por motivo de doença em pessoa da família e de licença para tratamento da própria saúde, na hipótese em que exceder o prazo de 24 meses;
- X - instruir pedidos de inscrição de servidor ou dependente em plano de saúde ou convênio/programa similar, efetuando os registros necessários em sistema informatizado;
- XI - fornecer dados para subsidiar a elaboração de proposta orçamentária anual, levando-se em conta as necessidades médicas, odontológica, de enfermagem e plano de saúde;
- XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA TÉCNICA

Artigo 74 – À Coordenadoria Técnica (COTEC) compete planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, bem como a aposentadorias e pensões, e ainda:

- I - promover e orientar pesquisas sobre legislação de pessoal e jurisprudência relativas a direitos e vantagens dos servidores, mantendo o corpo funcional e gerencial atualizados sobre as inovações;
- II - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal;
- III - analisar e propor minutas de instruções, atos normativos, regulamentos e outros documentos, visando à aplicação uniforme da legislação de recursos humanos no âmbito deste Tribunal;
- IV - orientar a instrução de processos para concessão ou revisão de aposentadorias, pensões, reversões e averbação de tempo de serviço;
- V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 75 – À Seção de Direitos e Informações Processuais (SEINF) compete executar atividades relacionadas ao exame e instrução de processos administrativos referentes à concessão de direitos e vantagens, e ainda:

- I - pesquisar, selecionar, catalogar, manter atualizada e divulgar a legislação, jurisprudência, normas, doutrinas e atos administrativos do Tribunal, referentes aos servidores, fornecendo informações quando solicitadas;
- II - instruir, originalmente, processos sobre matéria nova ou controvertida, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, respectivo ato regulamentar;
- III - examinar e instruir os procedimentos administrativos que versem sobre matéria de recursos humanos;
- IV - responder consultas formuladas sobre matéria controvertida quanto à aplicação de legislação de recursos humanos;
- V - analisar e elaborar minuta de instruções, atos normativos, regulamentos e exposições de motivos relativos à pessoal;

- VI - prestar informações solicitadas por outros órgãos visando subsidiar a defesa da União em processos judiciais;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 76 – À Seção de Aposentadorias e Pensões (SEAPE) compete analisar, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, reversão ao serviço público, averbação de tempo de serviço, bem assim à concessão de auxílio-funeral, e ainda:

- I - examinar e instruir processos relativos à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, reversão ao serviço público, averbação de tempo de serviço, bem assim à concessão de auxílio-funeral;
- II - acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos no âmbito deste Tribunal relativos às concessões de aposentadoria e pensão civil, elaborando os respectivos atos concessórios;
- III - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e o andamento dos processos naquele Tribunal referentes às concessões de aposentadoria e pensão civil, levando ao conhecimento dos servidores inativos e pensionistas aquilo que for de seu interesse, procedendo, quando necessário, à alteração do fundamento legal dos benefícios;
- IV - cumprir as diligências oriundas da Unidade de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;
- V - dar ampla publicidade às inovações legislativas sempre que forem alteradas as regras referentes à aposentadoria e pensão civil, informando os servidores inativos e os pensionistas quando tais inovações causarem reflexos nos seus benefícios;
- VI - manter atualizados os registros de inativos, pensionistas e seus dependentes, mediante cadastramento dentro dos prazos previstos, para a comprovação de vida, residência e invalidez, visando à manutenção do benefício;
- VII - efetivar o controle de limite de idade para fins de continuidade da percepção do benefício de pensão civil, iniciando procedimento próprio visando à exclusão do beneficiário e reversão de cota aos remanescentes;
- VIII - preparar declarações e certidões, atendendo às diligências da Unidade de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União em processos de sua competência;
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Artigo 77 – À Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) compete planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a sistemas eleitorais, logística e infra-estrutura de tecnologia, e ainda:

- I - estabelecer as diretrizes básicas voltadas à efetiva integração da informática com as atividades administrativas, visando o aperfeiçoamento técnico, uniformização de dados e celeridade;
- II - administrar os contratos e convênios na área de informática;

- III - promover as soluções de hardware e software que atendam às necessidades de modernização da Justiça Eleitoral, no âmbito estadual, e solicitar a sua aquisição;
- IV - colaborar com a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento no que tange à capacitação técnica dos usuários de informática;
- V - promover o desenvolvimento das atividades relativas à manutenção do cadastro regional de eleitores;
- VI - coordenar o desenvolvimento de programas;
- VII - articular-se com os cartórios eleitorais, fornecendo o suporte técnico e informações necessárias;
- VIII - coordenar a elaboração de estatísticas eleitorais, bem como sua expedição;
- IX - prover a infra-estrutura necessária à execução dos pleitos eleitorais;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS

Artigo 78 – À Coordenadoria de Sistemas Eleitorais (COSIS) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao processamento das eleições, cadastro de eleitores e estatísticas eleitorais, e ainda:

- I - orientar o treinamento dos usuários nos sistemas aplicativos e de apoio;
- II - acompanhar os procedimentos de preparação, implantação e treinamento de usuários dos sistemas eleitorais;
- III - coordenar o atendimento aos cartórios eleitorais, em matéria de interpretação e execução de procedimentos automatizados;
- IV - coordenar a execução dos procedimentos ligados ao cadastro eleitoral, preparação, votação, apuração, totalização e divulgação das eleições oficiais e não-oficiais, através de meios eletrônicos;
- V - propor técnicas para a modernização dos serviços prestados pelos cartórios eleitorais à comunidade, dentro da área de atuação da Coordenadoria;
- VI - zelar pela segurança dos sistemas eleitorais;
- VII - acompanhar a implantação dos sistemas eleitorais;
- VIII - solicitar sistemas de apoio voltados para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Artigo 79 – À Seção de Processamento das Eleições (SEPRE) compete orientar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao processamento das eleições, e ainda:

- I - planejar, definir e estruturar formas de apoio técnico para atuação nas zonas eleitorais do Estado;
- II - propor e executar instruções, treinamentos, reuniões e palestras para o pessoal envolvido no apoio técnico e/ou servidores dos cartórios referente às atividades diretamente relacionadas às eleições;

- III - orientar os servidores dos cartórios eleitorais quanto às providências pertinentes ao voto eletrônico;
- IV - prestar suporte aos cartórios eleitorais, no que se refere aos preparativos das eleições e aos sistemas informatizados utilizados na preparação e execução dos pleitos eleitorais;
- V - promover a instalação dos sistemas eleitorais nos cartórios Eleitorais;
- VI - testar e implementar os sistemas de eleições oficiais e parametrizadas;
- VII - monitorar, gerenciar e dar suporte quanto aos procedimentos de recebimento dos arquivos de totalização dos resultados de eleições;
- VIII - acompanhar e controlar a geração e o envio dos arquivos de urna eletrônica após a totalização das eleições oficiais;
- IX - propor, verificar e validar as agregações das seções;
- X - orientar órgãos públicos e entidades da sociedade civil a respeito da organização e dos procedimentos para a realização de eleições parametrizadas;
- XI - planejar, definir e acompanhar o cronograma de entrega de dados e arquivos necessários à preparação e execução de eleições parametrizadas;
- XII - promover a divulgação do serviço de empréstimo de urnas eletrônicas em eleições parametrizadas;
- XIII - elaborar orçamentos relativos às eleições parametrizadas e submetê-los à apreciação do Coordenador;
- XIV - efetuar levantamento da situação dos locais de votação nas eleições parametrizadas, verificando as condições mínimas para funcionamento da urna eletrônica;
- XV - efetuar geração das mídias e carga dos sistemas de urna eletrônica necessários à realização das eleições parametrizadas;
- XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 80 – À Seção de Cadastro de Eleitores (SECAD) orientar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao cadastro de eleitores, e ainda:

- I - gerenciar o cadastro de eleitores, mediante manutenção do sistema disponibilizado pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- II - propor o calendário de processamento do Cadastro Eleitoral, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- III - gerenciar a impressão dos títulos eleitorais provenientes de remanejamento de seções ou de municípios;
- IV - participar, quando solicitado, de estudos visando à criação ou ao desmembramento de zonas eleitorais;
- V - orientar os cartórios eleitorais quanto aos problemas surgidos no processamento de seus movimentos de atualização do Cadastro Eleitoral;
- VI - prestar suporte aos cartórios eleitorais no tocante ao sistema de filiação partidária e de convocação de mesários;
- VII - orientar os cartórios eleitorais, nos limites de sua competência, quanto à distribuição de eleitores nas seções e locais de votação ;

VIII - acompanhar e controlar o envio dos arquivos de eleitores faltosos e de justificativas eleitorais após as eleições oficiais;

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

Artigo 81 – À Seção de Informações e Estatísticas Eleitorais (SELEI) compete orientar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao levantamento, alimentação e estudo das estatísticas eleitorais, e ainda:

I - elaborar estatísticas eleitorais determinadas pelo Tribunal;

II - disponibilizar informações relativas às zonas eleitorais, como composição, localização geográfica, endereço, acesso e abrangência;

III - prestar informações e fornecer certidões eleitorais, sempre que determinadas judicial ou administrativamente;

IV - fornecer aos Partidos Políticos os resultados das eleições oficiais;

V - manter em meio magnético, informações referentes às eleições oficiais.

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

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE LOGÍSTICA

Artigo 82 – À Coordenadoria de Logística (COLOG) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração, transporte e manutenção de urnas eletrônicas, bem como as vinculadas ao controle e estoque de mídias e suprimentos, e ainda:

I - supervisionar as condições de armazenamento e segurança das urnas e suprimentos de todo o Estado, especialmente, por meio de levantamentos periódicos, bem como a carga das baterias e a exercitação dos componentes eletrônicos;

II - gerenciar os depósitos de urnas;

III - planejar, para o período de eleições oficiais, a distribuição de urnas, suprimentos e mídias.

IV - acompanhar o controle feito pela Seção de Administração de Urnas Eletrônicas do estado de conservação e funcionamento das urnas eletrônicas;

V - enviar à Coordenadoria de Logística do TSE, os Termos de Aceite referentes aos contratos de manutenção de urnas, assim como fornecer os relatórios com as informações solicitadas;

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

Artigo 83 – À Seção de Administração e Manutenção de Urnas Eletrônicas (SEMUE) compete orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao controle do parque de urnas eletrônicas, e ainda:

I - administrar os depósitos de urnas de todo o Estado, controlar as condições de armazenamento do parque de urnas eletrônicas;

II - emitir relatórios estatísticos das rotinas de armazenamento e de manutenção das urnas eletrônicas;

- III - vistoriar periodicamente os locais de armazenamento das urnas eletrônicas, visando a observância das condições ambientais, conforme normas estabelecidas pelo fabricante e pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- IV - elaborar rotinas de execução dos testes de aceite, de exercitação de componentes e manutenção da carga de bateria interna das urnas eletrônicas, encaminhando para a assistência técnica aqueles que apresentarem defeitos;
- V - fiscalizar as atividades de manutenção das urnas eletrônicas efetuadas por terceiros, mantendo registros das operações realizadas;
- VI - manter arquivo atualizado das condições de funcionamento das urnas eletrônicas;
- VII - acompanhar a distribuição e recolhimento das urnas eletrônicas quando da realização de eleições oficiais ou parametrizadas;
- VIII - orientar os supervisores de depósitos sobre a utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle das urnas eletrônicas;
- IX - realizar treinamentos sobre o funcionamento das urnas eletrônicas;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 84 – À Seção de Mídias e Suprimento (SEMSU) compete orientar, acompanhar e executar atividades relacionadas à produção de mídias e suprimentos para urnas eletrônicas, e ainda:

- I - armazenar e controlar o estoque de mídias e suprimentos;
- II - proceder ao inventário periódico de cartões de memória e demais suprimentos da urna eletrônica objetivando levantamento quantitativo e qualitativo dos mesmos;
- III - orientar sobre a utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle das mídias e suprimentos;
- IV - avaliar, testar, proceder à formatação e limpeza dos cartões de memória armazenados na Seção;
- V - distribuir as mídias e suprimentos atendendo à solicitação do setor competente, com vistas às eleições oficiais e parametrizadas ou encaminhamento às zonas eleitorais;
- VI - propor a regulamentação, em concordância com a legislação eleitoral vigente, sobre a retirada e recolhimento de cartões de memória das urnas eletrônicas utilizadas nos pleitos eleitorais;
- VII - manter e zelar pelos cartões de memória, inclusive os utilizadas nos pleitos eleitorais, após retirados das urnas eletrônicas, obedecidos os prazos legais;
- VIII - efetuar pedidos de peças para composição do estoque de suprimentos da urna eletrônica;
- IX - realizar procedimentos de manutenção e de descarte de mídias e suprimentos da urna eletrônica;
- X - acompanhar a movimentação das mídias e suprimentos utilizados nas urnas eletrônicas;
- XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA E SISTEMAS

Artigo 85 – À Coordenadoria de Infra-Estrutura e Sistemas (COINF) compete planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao atendimento e suporte ao usuário, manutenção de equipamentos de informática, suporte a redes locais, análise e desenvolvimento de soluções de informática, administração de banco de dados, e ainda:

- I - propor medidas destinadas à padronização e racionalização de rotinas de utilização e de documentação;
- II - propor a ampliação dos serviços de processamento de dados, em execução direta, ou através de convênios e contratos;
- III - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Artigo 86 – À Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário (SESUP) compete orientar, acompanhar e as atividades relacionadas aos serviços de atendimento e suporte aos usuários, e ainda:

- I - manter serviço de atendimento aos usuários prestando suporte às consultas quanto à utilização dos equipamentos, solucionando os problemas e/ou encaminhando ao setor competente consultas relativas à operacionalização de programas;
- II - instalar equipamentos de informática do Tribunal;
- III - instalar e atualizar os sistemas utilizados na Justiça Eleitoral, bem como programas adquiridos e/ou desenvolvidos pela Seção de Análise e Desenvolvimento do Tribunal;
- IV - gerenciar licenças de softwares.
- V - manter o controle de mídias e tutoriais originais de softwares adquiridos ou desenvolvidos localmente;
- VI - avaliar o desempenho dos usuários nos procedimentos ligados à informática no sentido de oferecer subsídios à programação de treinamento;
- VII - manter cadastro das consultas recebidas, bem como das soluções fornecidas;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 87 – À Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática (SEMEI) compete orientar, acompanhar executar as atividades relacionadas à manutenção de equipamentos de informática, e ainda:

- I - efetuar manutenção corretiva ou preventiva nos equipamentos de informática encaminhados pela seção de Gestão de Patrimônio;
- II - devolver à seção de Gestão de Patrimônio os equipamentos de informática enviados para manutenção, informando quanto à situação destes.
- III - manter o controle dos equipamentos recebidos para manutenção;
- IV - efetuar registros das manutenções feitas nos equipamentos de informática;
- V - devolver à Seção de Gestão de Patrimônio equipamentos que apresentem defeitos ainda no período de garantia, para encaminhamento à assistência técnica responsável;
- VI - dar suporte à Seção de Gestão de Almoxarifado quanto à aquisição e cadastro de peças para os equipamentos de informática;
- VII - manter arquivo dos certificados de garantia;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de manutenção dos equipamentos de informática no Tribunal;

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

Artigo 88 – À Seção de Suporte e Redes Locais (SERED) compete orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao suporte e gerenciamento de redes locais, e ainda:

- I - monitorar o desempenho das redes local e remota, realizando os ajustes necessários à manutenção de performance compatível com as necessidades dos usuários/aplicativos;
- II - gerenciar, monitorar e auditar o acesso de usuários a recursos e serviços de rede, orientando-os quanto à racionalização dos mesmos;;
- III - analisar os logs dos servidores e ativos de rede e realizar as correções que se fizerem necessárias;
- IV - realizar quando necessário, atualizações de hardware de servidores e ativos de rede, sistemas operacionais, firmwares , bem como atualizações de versões dos aplicativos de responsabilidade da seção;
- V - fazer inspeções periódicas nas estações e nos servidores para detectar inconformidades de Tecnologia de Informação;
- VI - propor e implementar políticas de backup e segurança de dados;
- VII - analisar previamente todo projeto de criação e alteração da infra-estrutura de rede no âmbito do Tribunal;
- VIII - dar suporte às unidades da Justiça Eleitoral quanto à instalação e configuração dos equipamentos/software de comunicação de dados;
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 89 – À Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (SEADE) compete orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à análise e desenvolvimento de sistemas, e ainda:

- I - projetar e desenvolver sistemas de processamento de dados que visem à automação dos serviços eleitorais, judiciários e administrativos do Tribunal;
- II - treinar usuários na utilização dos aplicativos desenvolvidos pela seção;
- III - propor a aquisição de tecnologias de análise e desenvolvimento;
- IV - fornecer cópia de sistemas desenvolvidos localmente à Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário, acompanhada dos manuais necessários à sua utilização;
- V - manter arquivos dos códigos fontes de programas desenvolvidos localmente;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Artigo 90 – À Seção de Administração de Banco de Dados (SEBAN) compete orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à administração do banco de dados, e ainda:

- I - estabelecer, em conjunto com a Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, políticas de uso dos ambientes de banco de dados;
- II - auxiliar a Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas na modelagem de dados dos sistemas em desenvolvimento;

- III - criar as estruturas físicas de armazenamento dos sistemas a serem desenvolvidos ou dos sistemas de terceiros a serem utilizados por este Tribunal, a fim de integrá-los ao banco de dados corporativo;
- IV - dar suporte à Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas quanto à otimização de códigos de acesso ao banco de dados;
- V - dar suporte à Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário com relação aos procedimentos de instalação, configuração, verificação e teste dos clientes de banco de dados;
- VI - definir e implementar, juntamente com a Seção de Suporte a Redes Locais, as políticas de Backup e Restore;
- VII - definir e implementar políticas de segurança lógica e física dos dados armazenados no sistema de banco de dados;
- VIII - monitorar o banco de dados, reorganizando suas estruturas de armazenamento e ajustando os parâmetros do Sistema Gerenciador de Banco de Dados às novas necessidades;
- IX - monitorar os equipamentos servidores de banco de dados com relação ao espaço em disco desses equipamentos para garantir a disponibilidade do banco de dados;
- X - planejar, juntamente com a Seção de Suporte a Redes Locais, a evolução dos equipamentos servidores de banco de dados;
- XI - realizar a atualização de versão do sistema de banco de dados quando necessário;
- XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

SEÇÃO XIII

DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

Artigo 91 – Os cartórios eleitorais fazem parte da estrutura administrativa do Tribunal Regional Eleitoral, estando vinculados à Corregedoria Regional Eleitoral.

TÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 92 – A Ação Administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de Competência; e
- V - Controle.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Artigo 93 – Planejamento é o estudo e o estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar as ações, através de um plano geral e de programas globais e setoriais. Dessa forma o funcionamento administrativo do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão terá como instrumentos básicos norteadores, periodicamente atualizados, os seguintes:

- I - Plano Geral de Ação da Justiça Eleitoral no Estado;
- II - Planos e programas regionais de duração plurianual;
- III - Orçamento-Programa anual; e
- IV - Programação financeira de desembolso.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Artigo 94 – Coordenação visa o desenvolvimento de ações que tenham como finalidade entrosar as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções e outros males inerentes à atividade burocrática, procurando harmonizar todas as atividades, segundo o que foi planejado, evitando e/ou reduzindo desperdícios.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Artigo 95 – As atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão serão descentralizadas pela Presidência, visando o descongestionamento administrativo, de forma que a Diretoria-Geral e Secretarias estejam liberadas das rotinas de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, direção e controle.

SEÇÃO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Artigo 96 – A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa utilizado com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou questões a atender.

Parágrafo Único – O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência objeto da delegação.

SEÇÃO V

DO CONTROLE

Artigo 97 – O controle das atividades da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão visa à verificação de desvios, a orientação e adoção de medidas corretivas e será exercido em todos os níveis e em todas as unidades, compreendendo:

- I - Controle da execução dos programas;
- II - Controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistema;
- III - Controle do desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade, se apresente compatível com a carga de trabalho da mesma;
- IV - Controle da utilização adequada de bens materiais; e
- V - Controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de bens e valores.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PESSOAL

Artigo 98 – São atribuições e responsabilidades comuns aos titulares dos cargos de direção e assessoramentos superiores, assim como dos chefes de seção:

- I - controlar a frequência, avaliar o desempenho, recomendar ações relativas à capacitação, ao desenvolvimento, à motivação e ao cumprimento de direitos e deveres dos servidores;
- II - promover a integração de ações da sua unidade organizacional com todas as demais unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal;
- III - deliberar sobre assuntos inerentes ao seu âmbito de atuação;
- IV - cooperar com o desenvolvimento de projetos, bem como com a execução de atividades finalísticas, quando determinado pela chefia imediata, participando e disponibilizando servidores para a execução de serviços internos e externos;
- V - promover contatos internos e externos, com o objetivo de otimizar o desenvolvimento das atribuições relativas ao seu campo de atuação e o atingimento dos objetos institucionais;
- VI - operar sistemas informatizados de edição de textos, planilhas e apresentações, preparando ofícios, comunicações internas, exposição de motivos, despachos, pareceres, tabelas, relatórios, gráficos e apresentações;
- VII - efetuar consultas em sistemas corporativos;
- VIII - realizar reuniões periódicas com os subordinados, para avaliação e melhoria do desenvolvimento dos serviços;
- IX - requisitar equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da Unidade;
- X - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- XI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição de sua unidade, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade.
- XII - avaliar, selecionar, organizar e encaminhar à Seção de Arquivo os documentos para guarda intermediária ou permanente, ou para descarte;
- XIII - elaborar relatório anual das atividades da unidade.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DOS ASSESSORES DA PRESIDÊNCIA

Artigo 99 – Aos Assessores da Presidência, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no Artigo 98 deste Regulamento, compete o assessoramento ao Presidente no planejamento, coordenação e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades, divulgação, acompanhamento, análise, emissão de parecer e prestação de informações em consultas sobre assuntos relacionados a sua competência.

SEÇÃO II

DOS ASSESSORES DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Artigo 100 – Aos Assessores da Secretaria do Tribunal, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no Artigo 98 deste Regulamento, compete:

- I - assessorar o Diretor-Geral na definição de programas, projetos, planos, métodos, procedimentos e rotinas;
- II - assessorar o Diretor-Geral no acompanhamento e fixação de diretrizes junto às unidades da Secretaria;
- III - examinar e informar processos, petições e outros documentos;
- IV - elaborar de atos normativos, estudos, pesquisas e análises, no seu âmbito de atuação.

SEÇÃO III

DOS DEMAIS ASSESSORES

Artigo 101 – Aos demais Assessores, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no Artigo 98 deste Regulamento, compete executar as atividades sob sua responsabilidade na unidade em que atuam.

SEÇÃO IV

DO DIRETOR-GERAL

Artigo 102 – Ao Diretor-Geral, que é também Secretário do Tribunal, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no Artigo 98 deste Regulamento, compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria, desempenhadas pelas unidades subordinadas, sob a orientação da Presidência e conforme as deliberações do Tribunal;
- II - assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e os demais membros do Colegiado em assuntos da sua competência;
- III - promover e participar do planejamento estratégico da Secretaria, bem como de revisões e adequações;
- IV - aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de planejamento de eleições no âmbito do Tribunal,
- VI - baixar portarias e instruções, bem como designar comissões para tarefas específicas;
- VII - autorizar a abertura de processo licitatório, homologar seu resultado, adjudicar seu objeto, anular, se for o caso, o procedimento licitatório, bem como assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e os respectivos termos de aditamento, por delegação da Presidência;
- VIII - ratificar, por delegação da Presidência, atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação praticados pelo Secretário competente, nos casos previstos em lei;
- IX - despachar, visar e autenticar certidões e cópias extraídas pelas unidades da Secretaria do Tribunal;
- X - designar e dispensar, ouvida a Presidência, servidores ocupantes das funções comissionadas, designando os substitutos das respectivas funções;
- XI - aprovar a escala de férias anual dos servidores;
- XII - elogiar servidores e aplicar penalidades disciplinares, inclusive a de suspensão de até 30 (trinta) dias, propondo à Presidência as que excederem de sua alçada;

- XIII - manter reuniões periódicas com os Secretários, Coordenadores e Assessores para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- XIV - autorizar a concessão de suprimentos de fundos, após a análise do setor competente, aprovando a respectiva comprovação;
- XV - aplicar, por delegação da Presidência, penalidades aos fornecedores de material, executantes de serviços ou de obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;
- XVI - delegar qualquer de suas atribuições aos Secretários, com autorização da Presidência;
- XVII - determinar às unidades subordinadas a cooperação com o desenvolvimento de projetos, bem como com a execução de atividades finalísticas.

SEÇÃO V

DOS SECRETÁRIOS

Artigo 103 – São atribuições e responsabilidades comuns dos Secretários, além das definidas no Artigo 98 deste Regulamento:

- I - planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades das unidades subordinadas;
- II - participar do planejamento estratégico da Diretoria Geral em conjunto com os demais Secretários;
- III - encaminhar ao Diretor-Geral os projetos, planos de ação, programas de trabalho e relatórios de gestão da respectiva unidade;
- IV - auxiliar o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação;
- V - propor ao Diretor-Geral o estabelecimento de normas, padrões e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos e otimizar os resultados de sua Secretaria;
- VI - propor a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria;
- VII - prover o Diretor-Geral de informações gerenciais consolidadas para apoio à tomada de decisão;
- VIII - sugerir ao Diretor-Geral a celebração de convênios ou contratos para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;
- IX - submeter à apreciação do Diretor-Geral a indicação de seu substituto eventual e a dos ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas subordinadas;
- X - assinar e autenticar certidões e cópias extraídas pelas unidades da respectiva Secretaria;
- XI - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;
- XII - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e dos métodos de execução dos trabalhos;
- XIII - delegar competência aos Coordenadores, Assessores e Chefes de Seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua autoridade.

SEÇÃO VI

DOS COORDENADORES

Artigo 104– Aos Coordenadores, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no Artigo 98 deste Regulamento, compete:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades das unidades subordinadas, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos;
- II - participar do planejamento estratégico da unidade a que está subordinada;
- III - distribuir os expedientes, acompanhando o respectivo andamento e prestar as informações necessárias;
- IV - propor a adoção de métodos, técnicas, instrumentos, padrões, critérios, procedimentos, normas e instruções para melhoria dos serviços da unidade.
- V - participar da elaboração das Propostas Orçamentárias Anual e de Pleitos Eleitorais, procedendo à previsão dos recursos orçamentários necessários à execução das atividades da Coordenadoria;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS (FC1 A FC6)

SEÇÃO I

DOS CHEFES DE SEÇÃO

Artigo 105 – Aos Chefes de Seção, além do desenvolvimento das atribuições e responsabilidades definidas no Artigo 98 deste Regulamento, compete:

- I - analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar os serviços da Seção;
- II - participar do planejamento estratégico da Coordenadoria a que está subordinada, em conjunto com as demais seções;
- III - auxiliar o superior hierárquico em assuntos de sua competência;
- IV - propor medidas para melhoria dos serviços da unidade;
- V - cumprir e assegurar o cumprimento de normas e instruções.
- VI - controlar a tramitação de processos e documentos e manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação de sua área.

SEÇÃO II

DOS ASSISTENTES DE CHEFIA

Artigo 106 - Aos assistentes de chefia compete executar as atividades da unidade, auxiliar o superior hierárquico nos assuntos de sua competência e propor medidas para a melhoria dos serviços.

Parágrafo Único - As atribuições específicas peculiares aos Chefes de Seções e Assistentes de Chefia, caso necessário serão objeto de atos baixados pela Presidência.

SEÇÃO III

DOS ASSISTENTES DE GABINETES, ASSESSORIAS E SECRETARIAS

Artigo 107 - Aos Assistentes de Gabinetes, Assessorias e Secretarias compete:

- I - executar as atividades de apoio técnico, administrativo e/ou judicial, bem como o preparo e despacho do expediente dos gabinetes, das assessorias e das secretarias;
- II - controlar e distribuir os documentos, procedimentos e processos encaminhados à unidade e responder pela organização e atualização de seus arquivos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Artigo 108 - Aos servidores em geral do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão compete a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições dos cargos em que estiverem investidos.

TÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DOS SERVIDORES

SEÇÃO I

DO REGIME JURÍDICO

Artigo 109 – O Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão tem quadro próprio de servidores, cujo regime jurídico, compreendendo sistema de classificação de cargos, vencimentos, direitos e deveres será o definido em lei, em resolução do Tribunal Superior Eleitoral, neste Regulamento e em atos baixados pela Presidência.

Parágrafo Único - Os servidores requisitados e os sem vínculo ocupantes de cargos em comissão reger-se-ão, também, pelo presente Regulamento.

SEÇÃO II

DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 110 - Os ocupantes de funções comissionadas de chefia e cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, previstos neste regulamento, serão substituídos em suas faltas, férias e quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive quando decorrente de participação em programa de treinamento, por servidores previamente indicados, preferencialmente, dentro os lotados nas respectivas áreas, designados na forma de legislação específica.

Artigo 111 - As substituições serão remuneradas por todo o período, ainda que inferior a trinta dias.

SEÇÃO III

DAS FÉRIAS

Artigo 112 - Os servidores gozarão férias anuais de 30 (trinta) dias, observadas a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades do Tribunal.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 113 - Os servidores serão nomeados, exonerados, demitidos, aposentados, nos termos da lei, pelo Presidente do Tribunal.

Artigo 114 - A nomeação para os cargos em comissão far-se-á por ato do Presidente, devendo recair em profissional que possua formação e experiência compatíveis com a respectiva área de atuação.

§ 1º - A nomeação para o cargo de Diretor-Geral recairá em portador de diploma de bacharel em direito, bem como o ocupante do cargo em comissão de Coordenador da Unidade de Controle Interno do Tribunal deverá possuir escolaridade de nível superior e experiência específica, particularmente nas áreas de orçamento público, administração financeira e auditoria.

§ 2º - Os cargos e funções lotados na Corregedoria serão preenchidos, por indicação do Corregedor, nas formas adotadas no caput deste artigo e no inciso X do artigo 102;

Artigo 115 - No âmbito da jurisdição do Tribunal ou de cada Juízo é vedada a nomeação ou designação, para os cargos em comissão e para as funções comissionadas, de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, salvo a de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir junto ao Magistrado determinante da incompatibilidade.

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

Artigo 116 - Cada Unidade deverá ficar responsável pelo arquivamento de forma sistemática de toda a documentação recebida e expedida, bem como organizar e manter atualizado o arquivo da legislação pertinente às atividades desenvolvidas, de maneira padronizada.

Artigo 117 - Os servidores lotados no Gabinete da Presidência, na Procuradoria Regional Eleitoral, na Corregedoria Regional Eleitoral, Gabinete dos Membros e nos cartórios eleitorais, a par das regras gerais pertinentes ao pessoal da Secretaria, ficarão adstritos às regras especiais, editadas pelas autoridades perante as quais servirem.

Artigo 118 - Para fiel execução deste Regulamento o Presidente e o Diretor-Geral poderão baixar instruções estabelecendo as normas de trabalho e os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada Unidade, dentro da competência e da organização adotadas.

Artigo 119 - As alterações ao presente Regulamento poderão ser propostas pelo Diretor-Geral, por delegação do Presidente, ou por qualquer dos juízes, sendo submetidas à aprovação do Pleno.

Artigo 120 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.