

Presidente

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 1080/2022 PRES/DG/SGP/COPES

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais conferidas pelo [art. 78, inciso I, da Resolução TRE-TO nº 116/07, Regulamento da Secretaria](#), e o teor do SEI nº [0021741-30.2022.6.27.8000](#), RESOLVE:

Art. 1º Lotar o servidor TIAGO FERNANDES DA COSTA, Técnico Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Programação de Sistemas, na Seção de Sistemas e Administração WEB - SESAW/CDS/STI, deste Tribunal, a contar de 8/12/2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Palmas, 15 de dezembro de 2022.

Kathiene Pimentel da Silva

Secretária de Gestão de Pessoas

## RESOLUÇÕES

### RESOLUÇÃO Nº 551, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Altera a Resolução nº 116, de 15 de fevereiro de 2007 (Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins).

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as inovações trazidas pela implantação do Processo Judicial Eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar as alterações normativas com o Código de Processo Civil e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD),

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Resolução nº 116, de 15 de fevereiro de 2007 (Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins), que passa a vigorar com as seguintes alterações:

#### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO

"Art. 2º. ....

.....

IV - .....

.....

c) Coordenadoria de Processamento e Informações Partidárias:

1. Seção de Verificação de Dados da Autuação e Anotações Partidárias;

2. Seção de Processamento;

e) .....

.....

3. Seção de Protocolo, Expedição e Apoio à Gestão da Informação;

....." (NR)

.....

.....

#### CAPÍTULO III

"DA DIRETORIA-GERAL" (NR)

.....

### Seção III

#### Da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação

"Art. 20. A Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação, unidade de direção especializada, tem por finalidade desenvolver as atividades de verificação dos dados da autuação, distribuição de feitos, informação processual, arquivo, expedição, biblioteca, editoração, bem como dar apoio aos Membros do Tribunal e aos advogados". (NR)

"Art. 21. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo, bem como gerir o Sistema de Registro de Pesquisa Eleitoral". (NR)

.....

.....

#### Subseção II

"Da Coordenadoria de Processamento e Informações Partidárias" (NR)

"Art. 23. À Coordenadoria de Processamento e Informações Partidárias compete coordenar e auxiliar a implementação e a execução de ações e atividades relativas ao processamento dos feitos judiciais; supervisionar o controle das informações atinentes às composições partidárias; monitorar e orientar a verificação dos dados quanto à classificação processual e autuação de feitos de competência do Tribunal e orientar e garantir o suporte necessário à realização das sessões plenárias". (NR)

"Art. 24. À Seção de Verificação de Dados da Autuação e Anotações Partidárias compete:

I - verificar e certificar os dados da autuação dos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico), observado o que determina o Regimento Interno e os atos normativos que regem a matéria;

II - analisar e certificar ocorrências nos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico;

III - certificar e informar o fundamento legal da distribuição, por sorteio, dependência ou prevenção, conforme o caso;

IV - proceder, após verificação, à redistribuição de ofício dos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico, certificando com o respectivo fundamento legal;

V - fazer conclusão dos processos distribuídos e verificados aos gabinetes das(os) respectivas(os) Juízas(es) Membros ou encaminhá-los à Unidade de Processamento, conforme o caso;

VI - prestar suporte operacional às(os) usuárias(os) do Sistema Processo Judicial Eletrônico de 1º grau (Zonas Eleitorais) e 2º grau (Tribunal);

VII - providenciar e acompanhar a abertura de chamados na área técnica do Tribunal para a solução de problemas relacionados ao Sistema Processo Judicial Eletrônico;

VIII - providenciar a atualização dos dados das partes, procuradoras(es) e a redistribuição dos processos as(os) Juízas(es) Membros, quando determinada alguma alteração pela autoridade competente;

IX - proceder às atualizações das configurações no Sistema Processo Judicial Eletrônico referentes a competência, classes processuais, assuntos, tabelas judiciais, advogadas(os), jus postulandi, ente, autoridade pública, oficialas(is) de justiça, procurador(a), defensor(a), calendário e modelos utilizados pela Secretaria Judiciária e Gestão da Informação;

X - verificar e acompanhar, no Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral, as atualizações das tabelas de classes, assuntos e movimentos processuais relacionadas ao Sistema Processo Judicial Eletrônico;

XI - integrar o grupo de suporte ao processamento de registro de candidaturas nas eleições gerais;

XII - autuar processos no Sistema Processo Judicial Eletrônico, com juntada de arquivos digitalizados ou eletrônicos, em cumprimento à determinação da autoridade competente;

XIII - executar análise de riscos referentes a sua área de atuação;

XIV - lavrar ata de distribuição de processos e elaborar relatórios de estatística das atividades da seção;

XV - gerenciar a anotação da composição dos órgãos partidários regionais e municipais, bem como as alterações, prorrogações, destituições e suspensões, observada a legislação vigente;

XVI - acompanhar as informações relativas aos dados dos partidos políticos inseridas em sistema próprio;

XVII - comunicar aos juízos eleitorais o trânsito em julgado de decisão do Tribunal Superior Eleitoral que determinar o registro, cancelamento de registro, incorporação e fusão de partido político, bem como alteração de denominação e siglas partidárias;

XVIII - cumprir determinação judicial sobre suspensão de órgão estadual e municipal de direção partidária;

XIX - expedir, quando solicitada, certidão que comprove o apoio mínimo de eleitores, no âmbito do Estado do Tocantins;

XX - instruir os processos de prestação de contas anual, prestação de contas eleitorais e requerimento de regularização de omissão de prestação de contas dos partidos políticos, com informação sobre os responsáveis partidários;

XXI - processar os pedidos de registro de candidaturas nas eleições gerais com suporte de grupo formado por servidoras(es) da Secretaria Judiciária e Gestão da Informação e de outras Unidades;

XXII - gerenciar e manter atualizados os dados do Sistema de Candidaturas nas eleições gerais e informar à(o) titular da Secretaria Judiciária e Gestão da Informação, quando for o caso, a necessidade de nova totalização das eleições;

XXIII - orientar as Zonas Eleitorais quanto ao registro e as atualizações dos dados do Sistema de Candidaturas nas eleições municipais;

XXIV - gerenciar o Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias;

XXV - orientar os partidos políticos sobre os procedimentos de anotações de seus órgãos diretivos pelo Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias);

XXVI - gerenciar o Sistema de Apoio de Partido Político em Formação, prestar suporte aos seus usuários e orientar as Zonas Eleitorais quanto ao seu uso;

XXVII - gerenciar o Sistema de Filiação Partidária e prestar suporte operacional às Zonas Eleitorais e aos partidos políticos sobre o seu funcionamento;

XXVIII - encaminhar comunicação oficial de caráter meramente informativo aos Diretórios Estaduais dos Partidos Políticos;

XXIX - emitir certidão, quando solicitada, aos partidos políticos para efeitos de aptidão para recebimento de recursos do fundo partidário;

XXX - registrar julgamento da prestação de contas no Sistema de Informações de Contas Partidárias e Eleitorais". (NR)

"Art. 25. À Seção de Processamento compete:

I - dar cumprimento aos despachos e decisões da(o) presidente e das(os) relatoras(es);

II - abrir vista dos processos à Procuradoria Regional Eleitoral, à Advocacia-Geral da União, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Defensoria Pública da União;

III - fazer conclusão dos processos as(os) relatoras(es) ou à(o) Presidente, após o cumprimento de determinações, conforme o caso;

IV - controlar os prazos processuais promovendo as certificações que se fizerem necessárias;

V - registrar os recursos interpostos contra decisões monocráticas ou colegiadas do Tribunal;

VI - distribuir mandados judiciais aos oficiais de justiça e acompanhar o seu cumprimento;

VII - providenciar a baixa dos autos à origem ou seu arquivamento provisório ou definitivo, conforme o caso;

- VIII - comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral do Tocantins as decisões que impliquem anotação no cadastro de eleitor;
- IX - solicitar à Corregedoria Regional Eleitoral do Tocantins certidões de endereço, para fins de instrução e andamento dos processos;
- X - comunicar ao órgão nacional o resultado do julgamento de contas de órgão de direção partidária estadual, quando for o caso;
- XI - enviar para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins as decisões monocráticas, editais e despachos para intimação das partes;
- XII - expedir mandados, termos de penhora, intimações e notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e ofícios e acompanhar seu cumprimento;
- XIII - certificar o trânsito em julgado das decisões monocráticas e colegiadas;
- XIV - criar no Sistema Eletrônico de Informação, processo para solicitar a emissão de guias para pagamento de multas ou para devolução de valor ao erário;
- XV - fazer o acompanhamento de quitação das multas eleitorais e informar à(o) relator(a) ou à presidência, conforme o caso, a interrupção dos pagamentos ou inadimplência do(a) devedor(a);
- XVI - elaborar os demonstrativos de débito para inscrição em dívida ativa de multas, nos processos de competência originária;
- XVII - prestar suporte operacional as(os) usuárias(os) do Sistema Processo Judicial Eletrônico de 1º grau (Zonas Eleitorais) e 2º grau (Tribunal);
- XVIII - protocolar cartas de ordem ou precatórias no sistema do processo judicial eletrônico do primeiro grau e segundo grau de jurisdição respectivamente e acompanhar o cumprimento;
- XIX - prestar informações às(aos) interessadas(os) sobre a tramitação de processos na unidade, excetuados aqueles protegidos por segredo de justiça;
- XX - publicar despachos, decisões e editais no Mural Eletrônico durante o período eleitoral das eleições gerais;
- XXI - publicar editais no sítio do Tribunal, na internet e encaminhar para publicação no mural físico (placard) do Tribunal, quando determinado pelo(a) relator(a), promovendo a certificação nos autos;
- XXII - baixar processo às zonas eleitorais para o cumprimento de diligências;
- XXIII - encaminhar processos para inscrição no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal - Cadin;
- XXIV - encaminhar para anotação no Sistema de Informações de Contas Partidárias e Eleitorais as decisões proferidas nas prestações de contas anuais de partidos e as relativas às eleições gerais;
- XXV - encaminhar processos de prestação de contas com trânsito em julgado à Procuradoria Regional Eleitoral quando as contas forem desaprovadas;
- XXVI - encaminhar processos com trânsito em julgado à Coordenadoria de Auditoria Interna, para ciência dos acórdãos que determinem aos partidos políticos aplicarem recursos ao programa de incentivo à participação política da mulher". (NR)

"Art. 26. ....

- I - elaborar minuta de Resolução do calendário de Sessões ordinárias até 15 de novembro do ano anterior e, após deliberação do pleno, disponibilizar na Intranet/Internet;
- II - atribuir número às Resoluções deste Tribunal, publicar, remeter à Seção de Biblioteca e Arquivo e manter organizadas após as assinaturas;
- III - encaminhar, mensalmente, a frequência das(os) Juízas(es) Membros do Tribunal à Secretaria de Gestão de Pessoas e disponibilizar no Portal da Transparência;
- IV - alimentar e manter atualizada a composição do Pleno e a Galeria de Presidentes na Intranet /Internet;
- V - comunicar os términos dos biênios das(os) Juízas(es) Membros, bem como fornecer certidões dos assentamentos funcionais quanto aos biênios;

- VI - elaborar, publicar e arquivar os Termos de Posse das(os) Juízas(es) Membros e, após assinados encaminhar cópia à Coordenadoria de Processamento e Informações Partidárias e Seção de Registros Funcionais e Informações Processuais;
- VII - publicar pautas, ordenar na relação de julgamento e certificar nos respectivos autos no Sistema Processo Judicial Eletrônico, disponibilizando na intranet/internet;
- VIII - criar Sessão de Julgamento, proclamar e registrar o julgamento dos processos no Sistema Processo Judicial Eletrônico, bem como elaborar certidão de julgamento;
- IX - publicar o Inteiro Teor dos Acórdãos e certificar a publicação no Sistema Processo Judicial Eletrônico;
- X - preparar, acompanhar e prestar apoio antes, durante e após a realização das Sessões Plenárias, bem como supervisionar os trabalhos do técnico de áudio/vídeo;
- XI - criar no Sistema Eletrônico de Informação o arquivo das Atas das Sessões Plenárias, atribuir número, monitorar as assinaturas, disponibilizar na Intranet/Internet e arquivar;
- XII - elaborar Extrato de Ata nos processos retirados com vistas e baixados em diligências;
- XIII - requisitar intérpretes de libras para Sessões Plenárias e demais eventos deste Regional, bem como controlar o rodízio e emitir memória de cálculo, conforme determina o Edital;
- XIV - efetuar e/ou conferir transcrições das gravações das sessões plenárias;
- XV - armazenar e manter higienizada as vestes talares dos Membros e do Apoio à Sessão Plenária;
- XVI - elaborar planilha Estatística dos processos julgados, para atendimentos das demandas do Conselho Nacional de Justiça e indicador do Sistema de Gestão da Qualidade;
- XVII - manter cópia de segurança do áudio e vídeo, dos computadores da sala de som em HD externo sob guarda da Seção de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno, bem como do áudio PSS (KENTA) computador da Sala de Sessões a cada seis meses;
- XVIII - atendimento geral ao público interno e externo;
- XIX - executar outras atividades correlatas pertinentes à Seção de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno ou determinadas pela(o) titular da Coordenadoria e/ou outros superiores hierárquicos". (NR)

#### Subseção III

.....

"Art. 27. À Coordenadoria de Gestão da Informação compete desenvolver as atividades relacionadas ao protocolo, expedição, editoração, publicações institucionais, Diário da Justiça Eletrônico, Diário da União, legislação, jurisprudência, seleção, aquisição, guarda, conservação e recuperação do acervo bibliográfico, museu e arquivo de documentos administrativos, judiciais, físicos e digitalizados". (NR)

"Art. 28. ....

.....

- VI - elaborar o Informativo de Jurisprudência do Tribunal, com a cooperação da Seção de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno, a qual fornecerá o julgamento em formato de vídeo referentes a cada processo julgado;
- VII - colaborar com a elaboração e atualização das cartilhas temáticas publicadas pelo Tribunal;
- VIII - atualizar, mensalmente, a Jurisprudência por Assunto;
- IX - gerir e publicar, no site do Tribunal, o Informativo e a Jurisprudência por Assunto;
- X - publicar, na internet, a estatística mensal de produtividade dos membros do Tribunal;
- XI - Manter a legislação e a jurisprudência eleitoral atualizada e, em ano eleitoral, disponibilizar o arquivo do Manual de Normas Eleitorais e Partidárias para publicação". (NR)
- .....

"Art. 30. Compete à Seção de Protocolo, Expedição e Apoio à Gestão da Informação:

- I - receber, selecionar, protocolar, classificar e encaminhar documentos oficiais, petições, recursos e processos de natureza judicial e administrativa físicos e eletrônicos, para os devidos registros nos sistemas utilizados, distribuindo-os internamente, bem como controlar e acompanhar a tramitação ao destinatário;
- II - fornecer numeração com data e horário de recebimento do documento entregue em mãos via balcão presencial ou via endereço eletrônico institucional (sepex@tre-to.jus.br), e gerar processo por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- III - providenciar a expedição de toda a correspondência oficial do Tribunal, conferindo, previamente, os procedimentos de endereçamento e empacotamento, pesagem, colagem e demais anotações;
- IV - atender e prestar informações às partes, às(os)advogadas(os), às(os) servidoras(es) e ao público em geral, quando solicitados, no que diz respeito ao trâmite de documentos e processos em geral;
- V - realizar o atendimento de segunda instância ao público externo por meio de Balcão Virtual e alimentar a planilha concomitante aos atendimentos, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins;
- VI - alimentar a planilha de indicador do Tempo Médio de Atendimento, manter atualizados os documentos, fornecer relatórios e estatística do processo inserido no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade;
- VII - fiscalizar e gerir o contrato de expedição de correspondências e encomendas celebrado entre os Correios e o Tribunal;
- VIII - fiscalizar e gerir a prestação de serviços de expedição de encomendas urgentes enviadas via Vans às Zonas Eleitorais através de suprimentos de fundos;
- IX - orientar as(os) servidoras(es) da Secretaria do Tribunal e dos cartórios eleitorais quanto ao uso do sistema adotado para o registro das postagens;
- X - elaborar relatórios e estatística das atividades da seção no sistema;
- XI - executar, sem prejuízo de suas atribuições, atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, conforme determinação de seu titular, bem como participar de grupos de trabalhos e comissões, instituídas pelo Tribunal". (NR)

"Art. 31. ....

- I - assinar e publicar o Diário da Justiça eletrônico do TRE-TO e providenciar a publicação de atos administrativos no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação no Estado, que em virtude de previsão legal, demandem publicação nesses veículos específicos;
- II - providenciar a editoração eletrônica e disponibilização semanal do Boletim Interno na intranet do Tribunal, contendo os atos administrativos de caráter interno, da Secretaria deste Tribunal e das decisões do Conselho Deliberativo do TRESAUDE - CODEL;
- III - zelar pelo pleno funcionamento dos sistemas eletrônicos responsáveis pelas publicações oficiais, acionando, em tempo hábil, o suporte técnico para a solução dos problemas;
- IV - alimentar, com as informações de publicação, o sistema de gerenciamento e divulgação de atos normativos adotado pelo TRE-TO e via sistema de processo administrativos quando for o caso;
- V - manter atualizadas na intranet e internet as publicações bibliográficas editadas pela Seção de Editoração e Publicações atendendo aos critérios de acessibilidade;
- VI - elaborar normas e procedimentos orientando as unidades da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais no envio de atos para publicação oficial nos veículos mencionados nos itens I e II deste artigo;
- VII - produzir, pesquisar, consolidar e gerir conteúdos de publicações bibliográficas para o público interno e externo, com vista à informação e educação;



VIII - elaborar os documentos necessários à abertura de processo licitatório para aquisição de materiais gráficos, tais como cartazes, manuais, cartilhas, banners, painéis, folders, faixas, revistas, dentre outros; e gerir as atas de registro de preços resultante desses processos;

IX - supervisionar todas as etapas de edição e produção das publicações, estabelecendo as características técnicas a serem adotadas e procedendo à revisão das provas gráficas, por qualquer meio impresso ou eletrônico;

X - providenciar a editoração e publicação em formato digital e/ou impresso, de conteúdo atualizado pela Seção de Jurisprudência, contendo as normas eleitorais e partidárias, para disponibilização na intranet e internet, a fim de ampliar o acesso à legislação que rege o processo eleitoral;

XI - produzir material gráfico em formato impresso e/ou digital com o objetivo de divulgar de forma ampla, didática e acessível, as regras básicas aplicáveis às eleições, aos agentes políticos, às agremiações partidárias, advogadas (os) e pessoas diretamente envolvidas no processo eleitoral, entre outros;

XII - integrar a comissão editorial de revistas do Tribunal, organizando reuniões, elaborando atas e relatórios, auxiliando todos os envolvidos no fluxo editorial dentro da plataforma utilizada para edição e publicação da revista eletrônica do Tribunal;

XIII - gerenciar a editoração eletrônica e a publicação da revista jurídica, por meio do sistema eletrônico de gerenciamento e publicação de periódicos científicos, adotado pelo Tribunal;

XIV - providenciar, a critério da Administração, a edição, impressão e distribuição anual de agendas, contendo, além das informações de praxe, o calendário das eleições publicado pelo Tribunal Superior Eleitoral nos períodos eleitorais". (NR)

.....

#### TÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

##### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

.....

.....

##### Subseção II

"Da Coordenadora ou Coordenador de Processamento e Informações Partidárias" (NR)

"Art. 83. À Coordenadora ou Coordenador de Processamento e Informações Partidárias incumbe, especificamente:" (NR)

.....

##### Subseção III

"Da Coordenadora ou Coordenador de Gestão da Informação" (NR)

"Art. 84. À Coordenadora ou Coordenador de Gestão da Informação incumbe, especificamente:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com seleção, análise, indexação e catalogação de acórdão e inteiro teor das decisões do pleno do Tribunal;

II - coordenar e supervisionar atividades relativas a bases de dados de jurisprudência eleitoral, atualizando-a e disponibilizando-a aos magistrados, servidores e demais interessados;

III - coordenar atividades relacionadas a gestão documental e da informação, acervo bibliográfico, museu, arquivo e preservação da memória do Tribunal;

IV - acompanhar e supervisionar a aplicação dos princípios, diretrizes, normas e procedimentos relacionados a gestão documental e da informação;

V - coordenar e supervisionar atividades relacionadas a editoração, publicações oficiais (Diário da Justiça Eletrônico e Diário Oficial da União), elaboração de normas pertinentes e demais publicações, dentro dos critérios de acessibilidade;

VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao serviço de protocolo e expedição;

VII - coordenar e supervisionar as atividades de atualização da legislação eleitoral e, em anos eleitorais, a publicação do Manual de Normas Eleitorais e Partidárias e das Cartilhas com temas eleitorais;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções dentro dos respectivos projetos e planos de ações apresentados à Diretoria-Geral, sob a coordenação da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação;

IX - organizar a força de trabalho da coordenadoria e a gestão administrativa da unidade;

X - contribuir, disponibilizando força de trabalho das unidades vinculadas à Coordenadoria, para a execução de atividades institucionais e eventuais consideradas prioritárias pela Administração, sob a coordenação da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação;

XI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação, conforme determinação de seu titular". (NR)

.....

.....

#### Subseção XVII

"Da Assessora ou Assessor de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação" (NR)

"Art. 98. À Assessora ou Assessor de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação incumbe:

I - auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional; orientar sobre o desdobramento da estratégia e monitorar o alcance de metas da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação;

II - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência, na Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação, do planejamento estratégico ao desdobramento da estratégia e outras necessárias ao desempenho da unidade e ao controle dos resultados institucionais;

III - assessorar as unidades no desdobramento da estratégia quanto à Planos Táticos e/ou operacionais da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação;

IV - acompanhar, orientar e manter o controle da execução do cronograma de realização dos projetos e planos de ações da Secretaria;

V - viabilizar revisões anuais da Estratégia e promover a atualização dos planos táticos e/ou operacionais no âmbito da Secretaria;

VI - auxiliar as unidades da Secretaria na construção e medição de indicadores de desempenho;

VII - acompanhar e orientar a implementação de melhorias nos processos integrantes da Gestão da Qualidade de responsabilidade da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação;

VIII - analisar, acompanhar e executar levantamentos, estudos e pesquisas visando subsidiar o planejamento estratégico, orçamentário, capacitações e contratações no âmbito da Secretaria, bem como identificar necessidades de melhoria, adequação ou implementação de novos projetos e ações, no que couber;

IX - auxiliar na análise de dados estatísticos das atividades judiciais, objetivando o aprimoramento e melhoria contínua do desenvolvimento dos serviços cartorários da Secretaria;

X - auxiliar tecnicamente no levantamento e análise de dados para o cumprimento das demandas das instâncias externas de governança, no que se refere às competências da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação;



- XI - auxiliar no processo de elaboração de metas anuais de litigiosidade para a Justiça Eleitoral;
- XII - elaborar pareceres, estudos e relatórios visando oferecer informações que possam subsidiar decisões gerenciais da Secretaria;
- XIII - elaborar estudos estatísticos, projeções, amostragens eventuais e interpretação de dados de litigiosidade;
- XIV - disseminar e dar suporte metodológico à implantação e operacionalização do gerenciamento de riscos nos processos da Secretaria e auxiliar no tratamento e monitoramento dos riscos;
- XV - auxiliar o Secretário Judiciário e de Gestão da Informação nos procedimentos atinentes à realização das sessões plenárias". (NR)

.....

.....

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins.

## ZONAS ELEITORAIS

### 1ª ZONA ELEITORAL - ARAGUAÍNA

#### JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIAS AS URNAS

PROCESSO	: 0019003-66.2022.6.27.8001
INTERESSADO	: HUMBERTO SILVA BEZERRA, HORTÊNCIA ANEMBERG DE ARAÚJO BARBOSA BALIEIRO, JOSÉ FILHO SOUSA SANTOS e MYLLA MAYELLY NEPOMUCENO MACHADO.
ASSUNTO	: Justificativa de Ausência às Urnas

Decisão nº 4646 / 2022 - PRES/1ª ZE

O relatório é dispensável, DECIDO.

Trata-se de requerimentos de Justificativas de Ausência às Urnas referente ao segundo turno das eleições gerais, realizado em 30/10/2022, formulados por HUMBERTO SILVA BEZERRA, Inscrição Eleitoral nº 040496742704; HORTÊNCIA ANEMBERG DE ARAÚJO BARBOSA BALIEIRO, Inscrição Eleitoral nº 071162331309; JOSÉ FILHO SOUSA SANTOS, Inscrição Eleitoral nº 039697822771 e MYLLA MAYELLY NEPOMUCENO MACHADO, Inscrição Eleitoral nº 041450202755, por meio do Sistema de Requerimento de Justificativa Eleitoral acostado nos eventos SEI nº [000012301598884](#), [000012301598888](#), [000012301598890](#) e [000012301588920](#) em 26, 27, 28/11/2022. Os requerimentos são tempestivos, considerando a data de sua apresentação foi fora curso do prazo legal de 60 (sessenta) dias do pleito eleitoral. Os requerentes, com domicílio eleitoral em ARAGUAÍNA/TO, pertencente a esta Zona Eleitoral.

Destaque-se que o requerimento de justificativas de ausência às urnas requer, para seu deferimento, comprovação de motivo impeditivo para o comparecimento à seção de votação do requerente no município de seu domicílio eleitoral ou perante uma mesa receptora de votos ou de justificativa no caso dos interessado se encontrar fora de seu domicílio eleitoral no dia do pleito eleitoral a que se refere.

Nos casos tratados, os requerimentos não preenchem requisito para deferimento, posto que não estão sustentados em documentos/informações suficientes para que se possa inferir que os requerentes estivessem impedidos de comparecerem a uma seção eleitoral onde se encontravam no dia do pleito eleitoral para justificarem suas respectivas ausências às urnas, não tendo sido os respectivos requerimentos formulados no dia da votação, por meio do aplicativo e-título, pelo qual fica dispensado o comparecimento perante uma Seção eleitoral para preenchimento e