

Presidente

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 544, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022

Altera a Resolução TRE-TO nº 116, de 15 de fevereiro de 2007 (Regulamento da Secretaria) e as Resoluções TRE-TO nºs 443, de 25 de março de 2019 e 476, de 26 de junho de 2020, para adequá-las à nova estrutura de cargos e funções da Secretaria do Tribunal, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a Resolução TRE-TO nº 534, de 29 de julho de 2022, que em seu art. 7º determinou a realização de ajuste no Regulamento de Secretaria para o fim de adequá-lo à nova estrutura de cargos e funções do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução TRE-TO nº 539, de 23 de agosto de 2022, que dispõe sobre a criação da Polícia Judicial (POLJUD, no âmbito da Justiça Eleitoral do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Resolução TRE-TO nº 116, de 15 de fevereiro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º

I -

a) Gabinete da Presidência (GABPRES);

b) Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência (ASPRES);

.....

d) Polícia Judicial do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins (POLJUD);

e) Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias (ASEPA);

f) Assessoria de Comunicação Social, Corporativa e Cerimonial (ASCOM).

.....

III -

d) (REVOGADO)

.....

g) Núcleo de Gestão Socioambiental e Estatística

.....

VI -

b.1) Assessoria I (Agente de Contratação)

.....

VII -

a.1) Assessoria de Planejamento e Gestão.

....." (NR)

"Art. 4º À Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência (ASPRES) compete prestar assessoramento ao Presidente nos assuntos de natureza jurídica e administrativa, realizando estudos de matéria que lhe seja atribuída pela Presidência, bem como manter permanente fluxo de informações visando à interação das atividades desta com as demais unidades da Secretaria Administrativa do Tribunal e órgãos ou entidades públicas ou privadas."

Parágrafo único. As atividades de competência da Unidade serão planejadas, orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo Assessor(a)-Chefe da Presidência, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados." (NR)

"Seção I

Da Coordenadoria de Auditoria Interna

Art. 4º-G. (REVOGADO)

....." (NR)

"Seção II

Da Polícia Judicial do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins (POLJUD)

Art. 4º-H. À Polícia Judicial do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins (POLJUD) compete planejar, coordenar, executar e manter a segurança pessoal dos magistrados, servidores, usuários e visitantes do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins em qualquer parte do território nacional, bem como assessorar a Presidência do Tribunal nos assuntos ligados à segurança institucional do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins, cabendo-lhe ainda, em conjunto com os órgãos de segurança pública, primar pela garantia do livre exercício do voto.

Parágrafo único. As atribuições e competências da POLJUD serão estabelecidas em regulamento próprio." (NR)

"Seção III

Da Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias

Art. 4º-I. À Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

I - planejar, coordenar e dirigir as atividades relativas à análise de contas eleitorais e partidárias;

II - analisar e emitir parecer técnico nos processos de prestação de contas eleitorais e anuais dos órgãos partidários estaduais;

III - analisar e emitir parecer técnico nos processos de prestação de contas de candidatos nas eleições gerais;

IV - emitir manifestação nos processos de regularização de omissão de prestações de contas eleitorais e anuais de competência originária do Tribunal;

V - orientar e dar suporte aos cartórios eleitorais sobre o exame das prestações de contas eleitorais e partidárias;

VI - prestar orientações técnicas aos representantes de partidos políticos sobre as normas e sistemas de contas eleitorais e partidárias utilizados pela Justiça Eleitoral;

VII - organizar capacitação dos servidores que atuarão no exame das prestações de eleitorais e partidárias;

VIII - orientar e coordenar as atividades do Núcleo Permanente de Apoio à Análise de Contas Anuais e Eleitorais;

IX - promover o atendimento às solicitações emanadas do Tribunal Superior Eleitoral, de outros órgãos externos e de unidades internas do Tribunal, no que se refere à matéria de contas eleitorais e partidárias;

X - fornecer os subsídios necessários à elaboração do planejamento das eleições no que se refere ao exame das prestações de contas de campanha, zelando pela sua execução com vistas à avaliação de seus resultados, por meio de indicadores estabelecidos;

XI - manter atualizadas as informações referentes à prestação de contas eleitorais e partidárias na internet e intranet do Tribunal." (NR)

"Seção III

Da Assessoria de Comunicação Social, Corporativa e Cerimonial

Art. 4-J. À Assessoria de Comunicação Social, Corporativa e Cerimonial compete o planejamento e execução da política de comunicação social e cerimonial e a divulgação interna e externa, através de notícias, das ações e iniciativas de todas as unidades do Tribunal.

....." (NR)

Art. 11. (REVOGADO)

"Seção I-A

Do Núcleo de Gestão Socioambiental e Estatística

Art. 12-A. O Núcleo de Gestão Socioambiental e Estatística, unidade permanente e vinculada à Diretoria-Geral do Tribunal, tem por finalidade atuar nas demandas relacionadas às políticas socioambientais e de estatística no âmbito da Justiça Eleitoral, dando cumprimento as regras emanadas do Conselho Nacional de Justiça a respeito dos temas.

§ 1º São atribuições relacionadas à atividade Socioambiental:

I - coordenar e integrar as ações de responsabilidade socioambiental pelas diversas unidades administrativas;

II - contribuir com ações para o planejamento estratégico;

III - propor novos modelos com vistas à implementação e disseminação da prática socioambiental;

IV - monitorar ações implementadas e propor aperfeiçoamentos;

V - propor campanhas buscando difundir o conceito de responsabilidade socioambiental (conscientização e educação socioambiental);

VI - fomentar a participação do corpo funcional com sugestões;

VII - preparar relatórios gerenciais que possam subsidiar a tomada de decisão;

VIII - divulgar as ações socioambientais;

IX - propor, monitorar e avaliar indicadores socioambientais;

X - observar diretrizes estabelecidas ao Poder Judiciário;

XI - apresentar e disponibilizar dados socioambiental aos órgão controladores ou fiscalizadores;

XII - fomentar e propor convênios ou parcerias com órgãos da administração pública, entidades sem fins lucrativos ou sociedade civil para a promoção conjunta de ações sustentabilidade.

§ 2º São atribuições relacionadas à atividade de Estatística:

I - coordenar, integrar e contribuir com ações para o planejamento estratégico;

II - promover a monitorização, avaliação e planejamento das atividades de Governança e Gestão desenvolvidas pela Justiça Eleitoral do Tocantins;

III - preparar relatórios gerenciais que possam subsidiar a tomada de decisão;

IV - produzir ou auxiliar as unidades administrativas no desenvolvimento de indicadores de desempenho e estatísticas;

V - monitorar e avaliar ações e indicadores implementados e propor aperfeiçoamentos;

VI - divulgar indicadores e outra informação relevante a Justiça Eleitoral do Tocantins;

VII - promover e dar suporte às atividades que envolva dados e estatística;

VIII - contribuir para o desenvolvimento e otimização de sistemas de informação;

IX - prestar assessoria estatística pelas diversas unidades administrativas;

X - colaborar em iniciativas no âmbito da Justiça Eleitoral, do Poder Judiciário e/ou de outras organizações;

XI - observar diretrizes estabelecidas ao Poder Judiciário;

XII - apresentar e disponibilizar dados aos órgão controladores ou fiscalizadores.

....." (NR)

"Subseção I-A

Da Assessoria I (Agente de Contratação)

Art. 48-A. À Assessoria I (Agente de Contratação) compete tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

....." (NR)

"Art. 50. À Seção de Licitações compete:

- I - elaborar os editais de licitação, bem como as minutas de atas de registro de preços destinados à aquisição de bens e contratação de serviços decorrentes de certames licitatórios, identificando as leis, os decretos e/ou as normas internas aplicáveis a cada modalidade de licitação;
- II - analisar a modalidade aplicável ao tipo de contratação;
- III - orientar as unidades demandantes quanto ao trâmite dos procedimentos a serem adotados para a aquisição de bens ou prestação de serviços;
- IV - analisar os termos de referência e os projetos básicos já incluídos no procedimento administrativo, sugerindo as alterações compatíveis com as particularidades de cada pedido;
- V - manifestar nos procedimentos administrativos relativos ao Sistema de Registro de Preços, bem como efetuar cadastro e controle dos processos de registro de preços em que o Tribunal figure como órgão gerenciador, disponibilizando aos órgãos interessados as informações referentes às atas porventura firmadas.

....." (NR)

"Subseção I

Da Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 62-A. À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

- I - acompanhar o sistema de governança do Tribunal, especialmente nos temas que permeiam a Secretaria de Tecnologia da Informação;
- II - apoiar os gestores e colaboradores no planejamento, na coordenação, na execução e na avaliação das atividades de competência das unidades da secretaria;
- III - elaborar estudos, relatórios e projetos, observando as melhores práticas, primando pela inovação;
- IV - prestar assessoramento nas matérias específicas da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Subseção I-A

Da Coordenadoria de Suporte e Infra-Estrutura

....." (NR)

"Seção I

Dos(as) Assessores(as) da Presidência" (NR)

.....

"Art. 73. São atribuições do(a) Assessor(a)-Chefe da Presidência:

- I - assessorar o Presidente em seus atos de gestão no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- II - organizar e dar publicidade à agenda do Presidente;
- III - planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades da Assessoria Jurídico-Administrativa e do Gabinete da Presidência;
- IV - preparar mensagens ou colaborar no desenvolvimento de discursos e pronunciamentos do Presidente;
- V - promover medidas destinadas ao aperfeiçoamento, racionalização e simplificação dos serviços afetos à Presidência;
- VI - adotar as providências pertinentes à recepção de autoridades e demais visitantes ao Gabinete da Presidência;
- VII - acompanhar as sessões plenárias, oferecendo suporte necessário ao Presidente para o bom e regular andamento dos trabalhos;
- VIII - despachar com o Presidente acerca de eventos e solenidades, bem como sobre processos judiciais e administrativos de sua competência ou que demandem sua atuação;
- IX - manter permanente fluxo de informações de modo a interagir as atividades da Presidência com as dos demais órgãos da Secretaria do Tribunal;

X - requerer às diversas unidades do Tribunal informações e medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos da ASPRES;

XI - acompanhar o Presidente nos deslocamentos, quando solicitado;

XII - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Presidente, em conformidade com as normas pertinentes." (NR)

"Art. 74. São atribuições do(a) Assessor(a) Jurídico-Administrativo, nível CJ-2:

I - prestar plena assessoria ao Presidente na gestão administrativa e no exercício da função jurisdicional;

II - realizar estudos e elaborar minutas de despachos e decisões em processos judiciais e administrativos, juízos de admissibilidade exarados em recursos especiais, votos proferidos em sessões do Tribunal, prestação de informações diversas, inclusive em sede de mandado de segurança e todas as demais decisões de competência da Presidência;

III - emitir, quando determinado pelo Presidente, pareceres em processos administrativos ou judiciais e realizar, quando solicitado ou julgar necessário, estudos e pareceres, em tese, sobre temas jurídicos ou administrativos, com a finalidade de auxiliar a Presidência na consecução dos seus diversos desideratos legais e normativos;

IV - prestar informações às partes interessadas e às advogadas e/ou advogados acerca dos processos da competência do Presidente ou que estejam conclusos em seu gabinete;

V - efetuar pesquisas e acompanhar a legislação, jurisprudência, doutrina e notícias atinentes à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo devidamente informada a Presidência a respeito de matérias jurídicas e administrativas consideradas relevantes;

VI - revisar as minutas de resolução antes do encaminhamento ao Tribunal, bem como as portarias e demais atos normativos da Presidência, verificando sua adequação jurídica e propondo, de forma fundamentada, alterações caso as repute necessárias;

VII - receber e/ou fornecer subsídios para as respostas às intimações eletrônicas direcionadas à Presidência do Tribunal e acompanhar a tramitação dos processos eletrônicos do Conselho Nacional de Justiça;

VIII - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelo(a) Assessor(a)-Chefe da Presidência, em conformidade com as normas pertinentes." (NR)

"Art. 74-A. São atribuições do(a) Assessor(a) Jurídico-Administrativo, nível CJ-1:

I - analisar qualquer matéria administrativa levada a exame e decisão do Presidente;

II - assessorar o Presidente na definição e execução do Plano de Gestão do Tribunal;

II - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal e zonas eleitorais, para encaminhamento de assuntos afetos à Presidência;

IV - recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

V - realizar atividades de apoio administrativo ao Presidente e ao Assessor(a)-Chefe do Gabinete da Presidência;

VI - elaborar minutas de despachos, atos, memorandos, portarias, ofícios, avisos e resoluções em expedientes administrativos;

VII - receber as determinações e comunicações do Conselho Nacional de Justiça, encaminhando-as às Unidades competentes;

VIII - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelo(a) Assessor(a)-Chefe da Presidência, em conformidade com as normas pertinentes." (NR)

"Art. 74-B. São atribuições do(a) Assessor(a) de Contas Eleitorais e Partidárias:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades da unidade de contas eleitorais e partidárias e do Núcleo Permanente de Apoio à Análise de Contas Anuais e Eleitorais - NPAC;

II - revisar os pareceres emitidos nos feitos de competência originária do Tribunal, relativamente às contas eleitorais e partidárias;

III - propor, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissão para auxiliar no exame das prestações de contas dos candidatos eleitos e/ou a ampliação do número de servidores que compõem o Núcleo Permanente de Apoio à Análise de Contas Anuais e Eleitorais - NPAC;

IV - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados a sua apreciação;

V - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelo Assessor(a)-Chefe da Presidência, em conformidade com as normas pertinentes." (NR)

....." (NR)

"Art. 74-C. São atribuições do(a) Assessor(a) de Comunicação Social, Corporativa e Cerimonial:

I - planejar, coordenar, executar e controlar a política de comunicação social do Tribunal, abrangendo, integralmente, as áreas de imprensa, cerimonial, relações públicas e publicidade;

II - zelar pela ampliação e aprimoramento da comunicação interna e externa;

III - atender às demandas da imprensa por informações e notícias;

IV - elaborar, editar e publicar o informativo institucional do Tribunal;

V - coordenar e executar as atividades de Cerimonial em todos os eventos do Tribunal e da Escola Judiciária Eleitoral;

VI - elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação das atividades do Tribunal;

VII - promover a divulgação dos eventos realizados pelo Tribunal, providenciando a expedição de convites;

VIII - divulgar interna e externamente, através de notícias, as ações e iniciativas de todas as unidades do Tribunal;

IX - manter atualizada a relação de contatos institucionais, em âmbito regional e nacional;

X - alimentar e manter atualizado o espaço reservado à Assessoria de Comunicação Social na página do Tribunal com os clippings e notícias do Tribunal;

XI - registrar os eventos organizados pelo Tribunal através de fotos e filmagens;

XII - planejar, organizar, produzir e distribuir o Relatório de Gestão ao término de cada mandato de Presidente;

XIII - acompanhar equipes de rádio, televisão e fotógrafos para reportagens nas dependências do Tribunal;

XIV - acompanhar as Sessões Plenárias do Tribunal para divulgação dos julgamentos que sejam de interesse jornalístico;

XV - planejar, organizar e assistir a "Sala de Imprensa" em ano eleitoral;

XVI - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelo Assessor(a)-Chefe da Presidência, em conformidade com as normas pertinentes." (NR)

"Subseção XX

Do Assessor I (Agente de Contratação)

Art. 100-A. Ao Assessor I (Agente de Contratação) incumbe:

I - dar publicidade aos editais e resultados das licitações nos sítios do TRE-TO, Portal Nacional de Compras Públicas e impressas oficial e particular, se for o caso;

II - acompanhar a fase de publicidade das licitações e responder aos questionamentos e impugnações acerca dos editais;

III - abrir e conduzir as sessões públicas de contratações e interagir com as unidades técnicas demandantes durante a condução dos certames;

IV - analisar e julgar documentos de proposta e de habilitação e promover as diligências necessárias ao julgamento das fases de proposta, habilitação e recursal;

V - receber, analisar, processar e julgar recursos contra decisões proferidas nos certames." (NR)

Subseção XXI

Do Assessor de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 100-B. Ao Assessor de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação incumbe:

I - fomentar a Gestão pela Qualidade, disseminando a política, os princípios e os processos da qualidade entre os colaboradores da Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - coordenar o processo de Planejamento Estratégico, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance de metas das unidades da Secretaria, relatando os resultados institucionais;

III - acompanhar a atualização das bases de informações necessárias a sua área de competência, em especial as relativas a gestão pela qualidade, ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e metas e outras necessárias ao desempenho das unidades da Secretaria e ao controle dos resultados setoriais;

IV - acompanhar a gestão de processos de trabalho das unidades da Secretaria, propondo melhorias no gerenciamento e execução;

V - elaborar minutas de atos normativos relacionados aos temas que permeiam a área de tecnologia da informação;

VI - avaliar a eficiência das ações executadas, mantendo os registros apropriados.

VII - prestar assessoramento nas matérias específicas da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VIII - prospectar práticas inovadoras;

IX - atender a demais demandas direcionadas a Secretaria de Tecnologia da Informação não contempladas neste artigo.

....." (NR)

"Seção I-A

Dos Chefes de Núcleo

Art. 101-A. Aos Chefes de Núcleo compete:

I - executar as atividades do Núcleo, assistindo o titular da unidade superior em assuntos de sua competência, bem como sugerir normas, regulamentos e instruções;

II - manter arquivo atualizado de normas e procedimentos referentes à sua área de atuação;

III - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função que lhes sejam cometidas pela autoridade superior;

IV - distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;

V - distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;

VI - sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades do Núcleo;

VII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do Núcleo, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade.

....." (NR)

"Art. 103.

II - controlar a entrada e saída de processos e petições encaminhados à Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência, mantendo organizado e atualizado o arquivo de documentos;

VII - executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente ou pelo(a) Assessor(a)-Chefe da Presidência ou cometidas através de normas." (NR)

Art. 2º Alterar a Resolução TRE-TO nº 443, de 25 de março de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º

IV - Coordenadoria;

IV-A - Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral; e

§ 4º-A À Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral compete planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Escola Judiciária Eleitoral, avaliando a eficácia, eficiência e efetividade das ações executadas, mantendo os registros apropriados; elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades desenvolvidas e prestar assessoramento nas matérias específicas da Escola.

....." (NR)

"Art. 10-A. São atribuições do Assessor da Escola Judiciária Eleitoral:

I - acompanhar o desenvolvimento dos programas permanentes e atividades;

II - planejar, orientar e supervisionar, em conjunto com o(a) Coordenador(a) da Escola, as ações de atualização e especialização promovidas;

III - organizar e controlar as atividades da Escola;

IV - viabilizar a execução dos cursos, ações e programas do PAT;

V - avaliar a eficácia, eficiência e efetividade das ações executadas, mantendo os registros apropriados;

VI - prestar assessoramento nas matérias específicas da Escola;

VII - desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Coordenador(a), pelo(a) Diretor(a)-Executivo(a) ou pelo(a) Diretor(a).

....."(NR)

Art. 3º Alterar a Resolução TRE-TO nº 476, de 26 de junho de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º

I-A -Assessoria da Ouvidoria Regional Eleitoral; e

§ 4º-A À Assessoria da Ouvidoria Regional Eleitoral compete planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Ouvidoria, avaliando a eficácia, eficiência e efetividade das ações executadas, mantendo os registros apropriados; elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades desenvolvidas e prestar assessoramento nas matérias específicas da Ouvidoria.

....." (NR)

"Art. 12-A. São atribuições do Assessor(a) da Ouvidoria Regional Eleitoral:

I - acompanhar o desenvolvimento dos programas permanentes e atividades;

II - planejar, orientar e supervisionar, em conjunto com o(a) Juiz(a) Ouvidor(a), as ações relacionadas à Ouvidoria;

III - organizar e controlar as atividades da Ouvidoria;

IV - avaliar a eficácia, eficiência e efetividade das ações executadas, mantendo os registros apropriados;

V - prestar assessoramento nas matérias específicas da Ouvidoria;

VII - desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Juiz(a) Ouvidor(a).

....."(NR)

Art. 4º Transformar 3 (três) funções comissionadas nível FC-1 da Escola Judiciária Eleitoral, em 1 (uma) função comissionada nível FC-6, para lotação no Núcleo de Gestão Socioambiental e Estatística, conforme Quadro de Transformação constante do Anexo I.

Parágrafo único. A transformação das funções comissionadas não importa em aumento de despesas.

Art. 5º Remanejar 2 (duas) funções comissionadas nível FC-3, sendo 1 (uma) da Diretoria-Geral e 1 (uma) da Secretaria de Tecnologia da Informação, para lotação na Escola Judiciária Eleitoral.

Art. 6º Alterar os Anexos II e III da Resolução nº 99, de 03 de julho de 2006, alterados pelas Resoluções nº 158/2008, 200/2009, 231/2011, 232/2011, 246/2011 e 290/2013, que estabelecem a lotação dos cargos em comissão e das funções comissionadas do quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins, passando a ter a redação na forma dos Anexos II e III, respectivamente, desta Resolução.

Art. 7º Revogam-se os arts. art. 4º-G, 11 e 96 da Resolução TRE-TO nº 116, de 15 de fevereiro de 2007 e as Resoluções TRE-TO nº 478, de 28 de junho de 2020, 319, de 10 de dezembro de 2014, Portaria nº 488, de 16 de julho de 2019, Portaria TRE-TO nº 366, de 23 de julho de 2015, Portaria TRE-TO nº 651, de 18 de outubro de 2021 e demais disposições em contrário.

Art.8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

[Anexo I Resolução TRE-TO nº 544.2022.pdf](#)

[Anexo II Resolução TRE-TO nº544.2022.pdf](#)

[Anexo III Resolução TRE-TO nº 544.2022.pdf](#)

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins.

Desembargador HELVÉCIO DE BRITO MAIA NETO-Presidente; Desembargador EURÍPEDES DO CARMO LAMOUNIER-Vice-Presidente/Corregedor Regional Eleitoral; Juíza ANA PAULA BRANDÃO BRASIL; Juiz JOSÉ MARIA LIMA; Juiz GABRIEL BRUM TEIXEIRA; Juíza DELÍCIA FEITOSA FERREIRA SUDBRACK; Juiz RODRIGO DE MENESES DOS SANTOS; DR. JOÃO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS-Procurador Regional Eleitoral

RESOLUÇÃO Nº 545, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022

Altera o Anexo I da Resolução nº 523, de 10 de fevereiro de 2022, que institui o calendário das sessões ordinárias do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins para os meses de agosto a dezembro.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e em observância ao prescrito pelos incisos XIV e XXX do artigo 19 e no § 3º e caput do art. 71 do Regimento Interno, e conforme decisão plenária de 27 de setembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o horário de início da Sessão Ordinária matutina do dia 29 de setembro de 2022 (quinta-feira) de 10h para 11h.

Art. 2º Alterar as Sessões Ordinárias dos meses de outubro e novembro, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

[Anexo da Res. 545-2022-altera calendário outubro e novembro.docx.pdf](#)

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins.

Palmas, 27 de setembro de 2022.

Desembargador HELVÉCIO DE BRITO MAIA NETO-Presidente; Desembargador EURÍPEDES DO CARMO LAMOUNIER-Vice-Presidente/Corregedor Regional Eleitoral; Juíza ANA PAULA BRANDÃO BRASIL; Juiz JOSÉ MARIA LIMA; Juiz GABRIEL BRUM TEIXEIRA; Juíza DELÍCIA FEITOSA FERREIRA SUDBRACK; Juiz RODRIGO DE MENESES DOS SANTOS; DR. JOÃO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS-Procurador Regional Eleitoral