

Secretário de Administração e Orçamento

PORTARIA Nº 626/2026 PRES/DG/SADOR

PUBLICAÇÃO EM : 17/09/2026

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, XV, do Regulamento da Secretaria, e pelo art. 21 da [Instrução Normativa n.º 1/2024 da Presidência](#), RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor CIRO VARGAS PILGER para atuar como Gestor do Contrato 32 /2026 ([000012302755663](#)), cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de comunicação visual, sob demanda, englobando a confecção, o fornecimento e a instalação de elementos de sinalização interna, externa e de acessibilidade para as unidades do TRE-TO, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência. Parágrafo único. O Gestor/Fiscal acima designado será substituído, nos afastamentos e impedimentos legais, pelo servidor KELVIN ARAUJO SOARES.

Art. 2º O Gestor/Fiscal deverá representar o Tribunal e zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de acompanhamento, fiscalização e controle, nos termos estabelecidos nos artigos 22 a 24 [Instrução Normativa n.º 1/2024 da Presidência](#), devendo ainda:

- I - observar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- II - dirimir dúvidas e responder a consultas e requerimentos pertinentes aos termos do contrato, inclusive os relacionados à possibilidade de alteração contratual;
- III - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, em caso de descumprimento de obrigação contratual;
- IV - realizar o acompanhamento da execução orçamentária do contrato, nos termos do Memorando-Circular n.º 1/2016 - PRES/DG/SADOR (evento [0347989](#)).
- V - requerer, com a necessária antecedência, a prorrogação dos ajustes;
- VI - realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato;
- VII - emitir atesto;
- VIII - solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, quando as decisões e providências ultrapassarem a sua competência;
- IX - comunicar formalmente ao gestor/fiscal substituto os afastamentos, para assunção das responsabilidades inerentes à gestão do contrato.
- X - elaborar o relatório final de que trata a [alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n.º 14.133, de 2021](#), com as informações obtidas durante a execução do contrato, indicando:
 - a) problemas ocorridos e as soluções adotadas durante a execução contratual;
 - b) pontos tidos como deficientes que podem ser melhorados nas próximas contratações; e
 - c) descrição dos pontos positivos na execução do contrato, que podem ser considerados boas práticas nos respectivos tipos de contratação, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

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

Palmas, 16 de setembro de 2026.

Teodomiro Fernandes Amorim

Secretário de Administração e Orçamento

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 635, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

PUBLICAÇÃO EM : 17/09/2026

Implementa cargos em comissão e funções comissionadas criados pela [Lei nº 15.374, de 2 de abril de 2026](#); promove transformações e remanejamentos sem aumento de despesa; altera a estrutura organizacional do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins; e modifica as Resoluções TRE-TO [nº 116/2007](#), [nº 443/2019](#), [nº 534/2022](#) e [nº 556/2023](#).

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento nos arts. [18, § 2º](#), e [24, parágrafo único](#), da [Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006](#), na [Lei nº 15.374, de 2 de abril de 2026](#), e nas Resoluções TSE [nº 22.138, de 19 de dezembro de 2005](#), e [nº 23.761, de 19 de maio de 2026](#),

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução:

I - implementa os 2 cargos em comissão de nível CJ-3 e as 7 funções comissionadas de nível FC-6 destinados ao Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins pela [Lei nº 15.374, de 2 de abril de 2026](#);

II - promove transformações e remanejamentos de cargos em comissão, sem aumento de despesa;

III - altera a estrutura da Diretoria-Geral, da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação, da Secretaria de Administração e Orçamento, da Escola Judiciária Eleitoral do Tocantins e da Corregedoria Regional Eleitoral; e

IV - consolida a distribuição dos cargos em comissão na forma do Anexo I.

V - consolida a distribuição das funções comissionadas na forma do Anexo II.

VI - apresenta o demonstrativo financeiro dos cargos em comissão na forma do Anexo III.

Art. 2º Esta Resolução disciplina exclusivamente a implementação dos cargos em comissão e das funções comissionadas e as alterações organizacionais deles decorrentes.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I

Dos cargos em comissões e funções comissionadas criados pela Lei nº 15.374, de 2026

Art. 3º Ficam implementados os 2 cargos em comissão de nível CJ-3 criados pela Lei nº 15.374, de 2026, com as seguintes destinações:

I - 1 cargo de Secretário da Corregedoria Regional Eleitoral; e

II - 1 cargo de Assessor III da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. A organização e redistribuição dos dos Cargos em Comissão consta do Anexo I.

Art. 4º Ficam implementadas as 7 funções comissionadas de nível FC-6 criadas pela Lei nº 15.374, de 2026, com as seguintes destinações:

I - Assistência de Conformidade da Secretaria de Administração e Orçamento;

II - Chefe da Seção de Estudos Eleitorais da Escola Judiciária Eleitoral;

III - Chefe da Seção de Programas Institucionais da Escola Judiciária Eleitoral;

IV - Chefe da Seção de Editorações e Publicações da Escola Judiciária Eleitoral;

V - Assistente VI da Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias;

VI - Assistente VI da Assessoria de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional da Diretoria-Geral; e

VII - Assistente VI do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. A organização e redistribuição das funções comissionadas consta do Anexo II.

Seção II

Das transformações e dos remanejamentos

Art. 5º Fica transformado, sem aumento de despesa, 1 cargo em comissão de nível CJ-1, atualmente destinado à Assessoria Administrativa da Corregedoria Regional Eleitoral, em 1 cargo

em comissão de nível CJ-2, destinado à Coordenadoria Administrativa da Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 6º Ficam transformados os recursos orçamentários decorrentes do saldo da diferença entre o valor paradigma dos cargos em comissão e o custo de sua ocupação em 3 cargos em comissão de nível CJ-1, com as seguintes destinações:

I - Assessor I da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

II - Assessor I da Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais; e

III - Assessor I da Assessoria de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno.

Art. 7º Fica remanejado o cargo em comissão de nível CJ-2 atualmente destinado à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral para a Coordenadoria da Escola Judiciária Eleitoral do Tocantins.

Art. 8º A função comissionada de nível FC-6 atualmente destinada à chefia da Seção de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno fica remanejada para Polícia Judicial (POLJUD).

Art. 9º Os cargos em comissão e as funções comissionadas observarão as denominações previstas nas normas do Tribunal Superior Eleitoral para as atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art. 10. O inciso III do art. 2º da Resolução TRE-TO nº 116, de 15 de fevereiro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO III

DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Seção I

Da Diretoria-Geral

Art. 2º

III - Diretoria-Geral:

a) Gabinete;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Técnico-Administrativa;

d) Assessoria de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional;

e) Assessoria de de Gestão, Accountability e Qualidade;

f) Núcleo de Gestão Socioambiental e Estatística; e

g) Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

....." (NR)

Art. 11. Os arts. 11 e 12 da Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. À Assessoria de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional da Diretoria-Geral compete assistir a Diretora-Geral ou o Diretor-Geral e atuar como unidade técnica central de gestão da Cultura, Governança e Estratégia Institucional do Tribunal, coordenando tecnicamente os processos de formulação, revisão, desdobramento, monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico Institucional, inclusive seus objetivos, indicadores e metas, bem como prestar suporte às instâncias de governança responsáveis pela gestão da Estratégia.

§ 1º Para os fins deste Regulamento, compreendem-se no processo de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional, entre outras atividades:

I - a formulação e a revisão do Planejamento Estratégico Institucional;

II - a definição e a revisão da missão, da visão, dos valores, dos objetivos estratégicos, dos indicadores e das metas institucionais;

III - o alinhamento da Estratégia Institucional às diretrizes, aos macrodesafios, aos indicadores e às metas estabelecidos pelos órgãos superiores da Justiça Eleitoral e do Poder Judiciário;

IV - o desdobramento e a comunicação da Estratégia Institucional;

- V - o monitoramento e a avaliação do desempenho estratégico do Tribunal;
- VI - a consolidação dos resultados dos indicadores e das metas estratégicas;
- VII - a preparação técnica, organização e acompanhamento das Reuniões de Análise da Estratégia trimestrais;
- VIII - o acompanhamento e o monitoramento institucional das Políticas Judiciárias Nacionais Programáticas (PJNP) instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça, bem assim, a promoção, a articulação com as unidades responsáveis pela execução de cada política, a consolidação de informações, indicadores, resultados, pendências e riscos e subsidiar a Diretoria-Geral e a alta administração na avaliação de sua implementação e de seus resultados;
- IX - promover e fortalecer a cultura organizacional, incentivando a compreensão, a internalização e a aplicação, nas práticas, comportamentos, processos decisórios e relações institucionais, dos valores e princípios relacionados à ética, transparência, imparcialidade, celeridade, acessibilidade, sustentabilidade, diversidade, inovação, humanidade, integridade, conformidade, eficácia, eficiência, efetividade, economicidade, qualidade, satisfação e foco no e do cliente, empreendedorismo e foco em resultados, de modo a favorecer o alinhamento institucional, a melhoria contínua, a geração de valor público e o cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos da Justiça Eleitoral do Tocantins;
- X - a produção de informações e relatórios destinados às instâncias de governança e à tomada de decisão da Alta Administração.

§ 2º Para os fins deste Regulamento, o foco no cliente corresponde à orientação institucional voltada à identificação, compreensão e atendimento de suas necessidades, expectativas e requisitos, enquanto o foco do cliente corresponde à consideração da percepção, da experiência, da perspectiva e dos critérios pelos quais o cliente avalia os serviços e resultados entregues pela instituição, devendo ambas as dimensões orientar a melhoria contínua dos processos e serviços, a qualidade do atendimento, a satisfação dos usuários e a geração de valor público.

§ 3º A competência de que trata este artigo não compreende a gestão operacional da carteira de projetos e iniciativas que integrem o Programa de Gestão do Tribunal, ressalvadas a análise e a validação de seu alinhamento à Estratégia Institucional.

Art. 12. À Assessoria de Gestão, Accountability e Qualidade compete assistir a Diretora-Geral ou o Diretor-Geral na elaboração, consolidação, gerenciamento, monitoramento e avaliação do Programa de Gestão do Tribunal, como instrumento de desdobramento tático e execução da Estratégia Institucional, bem como coordenar as atividades corporativas relacionadas à gestão de projetos, à pesquisa institucional, ao Sistema de Gestão da Qualidade e à melhoria contínua.

§ 1º Para os fins deste Regulamento, compreendem-se no processo de Gestão, Accountability e Qualidade:

- I - o levantamento e a consolidação das propostas de projetos e iniciativas para cada ciclo de gestão;
- II - a aplicação de metodologia de avaliação e priorização das iniciativas propostas;
- III - a organização e a manutenção da carteira de projetos e iniciativas integrantes do Programa de Gestão;
- IV - o acompanhamento da execução dos projetos e iniciativas quanto a cronograma, entregas, resultados, riscos, dependências e benefícios esperados;
- V - a consolidação e a divulgação das informações gerenciais relativas à execução do Programa de Gestão;
- VI - a prestação de apoio metodológico aos gestores, gerentes e equipes responsáveis pelos projetos e iniciativas;
- VII - a proposição de ajustes, reprogramações, substituições ou repriorizações na carteira de projetos e iniciativas, quando necessárias;

VIII - a avaliação dos resultados do Programa de Gestão ao término de cada ciclo;

IX - a gestão metodológica e administrativa do Escritório Corporativo de Projetos;

X - coordenar, organizar, consolidar e promover a apresentação da prestação de contas dos administradores e demais responsáveis do Tribunal ao Tribunal de Contas da União (TCU), nos termos da legislação e das normas de controle externo aplicáveis, inclusive mediante a elaboração e consolidação do Relatório de Gestão e dos demais elementos integrantes da prestação de contas, observados os princípios e as diretrizes do relato integrado, bem assim, orientar e articular as unidades responsáveis pelo fornecimento das informações e evidências necessárias e assegurar a completude, a consistência e a tempestividade da prestação de contas, sem prejuízo das responsabilidades legalmente atribuídas ao dirigente máximo e aos demais agentes responsáveis;

XI - a sistematização das lições aprendidas e das boas práticas decorrentes dos projetos e iniciativas executados;

XII - planejar, coordenar, manter e aperfeiçoar o Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal;

XIII - coordenar as atividades necessárias à manutenção das certificações e demais mecanismos de avaliação da qualidade;

XIV - monitorar os indicadores relacionados aos processos integrantes do Sistema de Gestão da Qualidade;

XV - coordenar o tratamento das não conformidades e das oportunidades de melhoria relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade;

XVI - realizar pesquisas, diagnósticos, estudos prospectivos, levantamentos e ações de benchmarking destinados a subsidiar o Programa de Gestão, a melhoria dos processos e a tomada de decisão administrativa;

XVII - manter bases de informações gerenciais relacionadas às matérias de sua competência.

§ 2º A atuação da Assessoria de Gestão, Accountability e Qualidade relacionada à Estratégia Institucional limitar-se-á ao seu desdobramento por meio do Programa de Gestão e à demonstração da contribuição dos projetos e iniciativas para os objetivos, indicadores e metas estratégicas, não compreendendo a coordenação, revisão ou monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional."

Art. 12. A Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passa a vigorar acrescida da seguinte seção e do art. 12-C:

"Seção I-C

Da Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Art. 12-C. A Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais - ASIPD é unidade permanente de atuação estratégica, diretamente vinculada à Diretoria-Geral e organicamente desvinculada da Secretaria de Tecnologia da Informação, responsável por planejar, coordenar, monitorar e governar as ações institucionais relacionadas à segurança da informação, à privacidade e à proteção de dados pessoais.

§ 1º Compete à Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais:

I - propor diretrizes, políticas, normas, procedimentos e controles de segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais, bem como acompanhar e avaliar sua implementação e efetividade;

II - planejar e coordenar as ações destinadas à implementação, manutenção, avaliação e aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Segurança da Informação do Tribunal;

III - propor iniciativas destinadas à elevação do nível de maturidade em segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais;

- IV - propor a adoção de metodologias, processos, controles e boas práticas relacionados às matérias de sua competência, observadas as atribuições técnicas da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- V - acompanhar e analisar os processos, controles, planos, indicadores e demais elementos integrantes do Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- VI - acompanhar e avaliar a aderência institucional à Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, à Estratégia Nacional de Cibersegurança da Justiça Eleitoral, à Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e aos demais referenciais normativos aplicáveis;
- VII - propor medidas destinadas à prevenção, tratamento e correção de não conformidades relacionadas à segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais;
- VIII - planejar, coordenar e promover, em conjunto com as unidades competentes, ações permanentes de conscientização, sensibilização e desenvolvimento da cultura institucional de segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais;
- IX - assessorar a Diretoria-Geral e, quando demandada, a Presidência em matérias relacionadas à segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais;
- X - fornecer suporte técnico e gerencial à Comissão Permanente de Segurança da Informação para o desempenho de suas atribuições;
- XI - subsidiar a inclusão e o acompanhamento, no planejamento institucional, das ações relacionadas à Segurança da Informação, Segurança Cibernética, Segurança do Processo Eletrônico, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- XII - apoiar a elaboração, implementação, avaliação e atualização do Plano de Continuidade de Negócios, nos aspectos relacionados à segurança da informação, em articulação com as unidades competentes;
- XIII - propor mecanismos, controles e ações de melhoria relacionados à proteção de dados pessoais, em alinhamento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, às normas da Justiça Eleitoral e às boas práticas de segurança da informação e privacidade;
- XIV - coordenar, acompanhar e avaliar as ações institucionais de implementação, revisão e atualização das políticas, programas, planos e instrumentos relacionados à segurança da informação, à privacidade e à proteção de dados pessoais;
- XV - prestar suporte institucional, técnico e metodológico ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, preservadas as atribuições que lhe são conferidas pela legislação e regulamentação aplicáveis;
- XVI - coordenar e orientar, em conjunto com as unidades responsáveis pelos processos de trabalho, o mapeamento das operações de tratamento de dados pessoais e a elaboração e atualização dos inventários, registros de operações de tratamento e fluxos de compartilhamento;
- XVII - orientar as unidades quanto à observância dos princípios, bases legais, finalidades, necessidade, adequação, retenção, compartilhamento, descarte e demais requisitos aplicáveis ao ciclo de vida dos dados pessoais;
- XVIII - apoiar e orientar a elaboração e atualização de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais e de outros instrumentos destinados à avaliação e demonstração da conformidade;
- XX - propor requisitos e padrões de segurança e privacidade desde a concepção e por padrão a serem observados no desenvolvimento, aquisição, contratação, implantação ou modificação de sistemas, serviços, processos, produtos e soluções institucionais;
- XIX - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e monitorar a Gestão de Riscos de Segurança da Informação, privacidade e proteção de dados pessoais no âmbito do Tribunal, em conformidade com a Gestão de Riscos Corporativos;

XX - identificar e acompanhar os controles destinados ao tratamento dos riscos, subsidiando a Gestão sobre a priorização de projetos, contratações e aquisições relacionados à segurança da informação, à privacidade e à proteção de dados pessoais.

XXI - acompanhar, quanto aos aspectos de sua competência, contratações, convênios, acordos, compartilhamentos e instrumentos congêneres que envolvam segurança da informação ou tratamento de dados pessoais, sem prejuízo das competências das demais unidades;

XXII - acompanhar, sob a perspectiva de governança, risco e conformidade, os incidentes de segurança da informação, especialmente aqueles que envolvam dados pessoais, articulando-se com a Secretaria de Tecnologia da Informação, a ETIR, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e as demais unidades competentes;

XXIII - acompanhar indicadores, níveis de maturidade, riscos, não conformidades, planos de tratamento e ações de melhoria relacionados às matérias de sua competência;

XXIV - elaborar e apresentar trimestralmente à Diretoria-Geral relatório gerencial sobre a situação da segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais, contemplando indicadores, riscos relevantes, incidentes, não conformidades, planos de ação e recomendações;

XXV - articular-se com a Comissão de Segurança da Informação, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, a Auditoria Interna, a Secretaria de Tecnologia da Informação, a unidade de gestão documental e da informação e as demais unidades cujas competências guardem relação com suas atribuições;

XXVI - acompanhar recomendações, determinações, orientações e requisitos provenientes do Tribunal Superior Eleitoral, do Conselho Nacional de Justiça, da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, dos órgãos de controle e das demais autoridades competentes;

XXVII - apoiar, em articulação com a unidade de gestão documental e demais áreas competentes, a implementação e a manutenção do Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq;

XXVIII - elaborar estudos, notas técnicas, relatórios, pareceres e minutas de atos normativos relacionados às matérias de sua competência; e

XXIX - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam cometidas pela Diretoria-Geral ou pela Presidência.

§ 2º A pessoa titular da Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais exercerá a função de Gestor de Segurança da Informação do Tribunal.

§ 3º A atuação da Assessoria observará os princípios da segregação de funções, independência em relação à execução tecnológica, gestão baseada em riscos, segurança e privacidade desde a concepção e por padrão, responsabilização e prestação de contas.

§ 4º A Assessoria não exercerá atividades de administração, operação ou sustentação de infraestrutura de tecnologia da informação, redes, bancos de dados, sistemas, serviços, ferramentas de segurança, monitoramento técnico, aplicação de correções, tratamento técnico de vulnerabilidades ou outras atividades operacionais próprias da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética - ETIR.

§ 5º O disposto neste artigo não afasta nem substitui:

I - as competências do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;

II - as competências da Comissão Permanente de Segurança da Informação;

III - as atribuições técnicas e operacionais da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética - ETIR;

IV - as competências da Auditoria Interna;

V - as competências das unidades responsáveis pela gestão documental, gestão da informação e preservação digital; e

VI - as responsabilidades das unidades gestoras de processos de trabalho, ativos de informação e operações de tratamento de dados pessoais.

§ 6º Para assumir a titularidade da Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, o servidor deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos técnicos e profissionais mínimos:

I - possuir formação de nível superior, nas áreas de Tecnologia da Informação, Segurança da Informação, Segurança Cibernética ou Direito; ou qualquer graduação de nível superior desde que possua pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em pelo menos uma das seguintes áreas: Segurança da Informação, Segurança Cibernética, Governança de TI ou Proteção de Dados Pessoais;

II - comprovar experiência prévia mínima de 1 (um) ano de atuação em atividades relacionadas em uma das áreas a seguir: Segurança da Informação, Segurança Cibernética, Governança de TI, Gestão de Riscos ou Proteção de Dados Pessoais no setor público ou privado."(NR)

Art. 13. O inciso IV do art. 2º da Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção II

Da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação

Art. 2º

IV - Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria de Planejamento e Gestão;
- c) Assessoria de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno;
- d) Coordenadoria de Processamento:
 - Seção de Processamento I;
 - Seção de Processamento II;
- e) Coordenadoria de Gestão da Informação:
 - Seção de Jurisprudência;
 - Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo;
 - Seção de Anotações Partidárias, Protocolo e Expedição;
 - Seção de Editoração e Publicações.

....." (NR)

Art. 14. A Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passa a vigorar acrescida da seguinte seção e do art. 22-A:

"Subseção I-A

Assessoria de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno

"Art. 22-A. À Assessoria de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno compete:

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 termos 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 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 - acompanhar o cumprimento, pelos gabinetes dos respectivos órgãos julgadores, do prazo legal ou regimental para assinatura dos acórdãos e resoluções, elaborando relatórios estatísticos mensais e mantendo informado o coordenador ou a coordenadora de processamento sobre eventuais irregularidades detectadas;
- 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 Assessoria ou determinadas pela titular ou pelo titular da Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação e pelas autoridades superiores;
- XX - certificar a publicação de decisões nos casos em que a intimação, por força de lei, deva ocorrer na própria sessão de julgamento."(NR)

Art. 15. O inciso VI do art. 28 da Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28.

VI - elaborar o Informativo de Jurisprudência do Tribunal, com a cooperação da Assessoria de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno, a qual fornecerá o julgamento em formato de vídeo referentes a cada processo julgado;" (NR)

Art. 16. A unidade denominada Assistência - FC-2 - da Coordenadoria de Orçamento e Finanças fica transformada em Assistência de Conformidade - FC-6-, vinculada à Secretaria de Administração e Orçamento.

Art. 17. O inciso VI do art. 2º da Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção III

Da Secretaria de Administração e Orçamento

Art. 2º

VI - Secretaria de Administração e Orçamento:

.....

b.2) Assistência de Conformidade

.....

d) Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- Seção de Planejamento e Gestão Orçamentária;
- Seção de Análise e Contabilidade;

● Seção de Execução Orçamentária e Financeira.

....." (NR)

Art. 18. A Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passa a vigorar acrescida da seguinte seção e do art. 48-B:

"Subseção I-B

Da Assistência de Conformidade

Art. 48-B. À Assistência de Conformidade compete:

I - elaborar demonstrativos e balancetes do sistema orçamentário, do financeiro e do patrimonial, encaminhando-os aos órgãos competentes;

II - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material de almoxarifado, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis, com os registros efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

III - conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

IV - prestar orientação quanto à correta aplicação das normas contábeis, orçamentárias e financeiras;

V - orientar e acompanhar as atividades relacionadas às operações do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) junto à unidade gestora executora do Tribunal;

VI - acompanhar as normas e orientar o processo de encerramento e abertura de cada exercício financeiro, procedendo à devida análise dos procedimentos e os ajustes contábeis necessários;

VII - elaborar os relatórios contábeis destinados a compor a Prestação de Contas Anual;

VIII - atualizar o Rol de Responsáveis no SIAFI;

IX - atuar como Setorial Contábil do Tribunal;

X - verificar a conformidade de gestão efetuada pela unidade gestora;

XI - elaborar, quadrimestralmente, relatório de gestão fiscal, conforme estabelece a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), encaminhando-o em tempo hábil à Assessoria de Contas e Apoio à Gestão;

XII - Manter atualizados, em seu sítio eletrônico, os relatórios contábeis determinados pela legislação vigente e pelo Conselho Nacional de Justiça, com vistas a ampliação da transparência governamental;

XIII - elaborar, anualmente, as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis e publicá-las no portal da transparência do TRE-TO.

XIV - executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da unidade, bem como prestar auxílio técnico às seções quando necessário.

....." (NR)

Art. 19. O art. 62-B da Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção VI

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 62-B. À Assessoria de Segurança Cibernética, unidade de atuação técnica e operacional vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I - prospectar, analisar, especificar, implantar e avaliar soluções tecnológicas, arquiteturas, métodos e procedimentos destinados à prevenção, detecção, contenção e recuperação de ataques ou ameaças aos ativos de tecnologia da informação;

II - apoiar tecnicamente a identificação, classificação e proteção dos ativos de tecnologia da informação;

- III - executar e acompanhar atividades técnicas de identificação, análise, tratamento e monitoramento de vulnerabilidades nos ambientes e ativos de tecnologia da informação;
- IV - implementar e operar os controles tecnológicos de segurança decorrentes das políticas, normas, procedimentos, planos e decisões aprovados pelas instâncias competentes;
- V - elaborar, implementar e testar, no âmbito da tecnologia da informação, planos e procedimentos técnicos de contingência, recuperação de desastres e continuidade dos serviços de tecnologia;
- VI - promover e apoiar a capacitação especializada das equipes técnicas em segurança cibernética;
- VII - emitir relatórios, laudos e pareceres técnicos e prestar apoio especializado às unidades do Tribunal em assuntos relacionados à segurança cibernética;
- VIII - realizar avaliações técnicas de riscos e vulnerabilidades em projetos, serviços, sistemas, arquiteturas e soluções de tecnologia, encaminhando seus resultados à Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais quando pertinentes ao processo institucional de gestão de riscos;
- IX - apoiar e integrar a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética - ETIR, observada sua regulamentação específica;
- X - executar ou apoiar atividades de monitoramento de segurança, inteligência de ameaças, análise de eventos, registros e evidências técnicas necessárias à prevenção, detecção, tratamento e resposta a incidentes;
- XI - apoiar a incorporação de requisitos técnicos de segurança no desenvolvimento, aquisição, contratação, implantação e manutenção de sistemas, serviços e soluções de tecnologia da informação;
- XII - elaborar procedimentos e padrões técnicos destinados à operacionalização das políticas e normas de segurança da informação; e
- XIII - exercer outras atribuições de natureza técnica e operacional relacionadas à segurança cibernética que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo serão exercidas em observância às políticas, normas, diretrizes e decisões estabelecidas pelas instâncias competentes de governança e sem prejuízo das competências da Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais." (NR)

Art. 20. A Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passa a vigorar acrescida da seguinte seção e do art. 75-A:

"Seção II

Da Diretora-Geral ou do Diretor-Geral

Art. 75-A. A Diretora-Geral ou o Diretor-Geral exercerá a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral do Tocantins, atuando como canal de comunicação entre o Tribunal, na qualidade de controlador, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, nos termos dos arts. 5º, inciso VIII, e 41 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

§ 1º Compete à Diretora-Geral ou ao Diretor-Geral, na qualidade de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais:

- I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar ou encaminhar as providências cabíveis;
- II - receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e adotar ou promover as providências necessárias;
- III - orientar magistrados, servidores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e demais agentes que atuem no âmbito do Tribunal quanto às práticas e medidas necessárias à proteção de dados pessoais;

IV - acompanhar a observância da legislação e das normas aplicáveis à privacidade e à proteção de dados pessoais;

V - promover a articulação entre as unidades do Tribunal nas matérias relacionadas à proteção de dados pessoais; e

VI - exercer as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas na legislação e em normas complementares.

§ 2º A Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais prestará apoio técnico, administrativo e metodológico ao Diretor-Geral no exercício das atribuições de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, sem prejuízo da responsabilidade institucional das unidades do Tribunal pelos tratamentos de dados realizados no âmbito de seus respectivos processos de trabalho.

§ 3º O exercício da função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais não afasta as competências próprias da Diretora-Geral ou do Diretor-Geral nem as atribuições das demais instâncias de governança, gestão, segurança da informação, tecnologia da informação, auditoria e controle interno do Tribunal." NR

Art. 21. A Subseção XIV e o art. 95 da Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Subseção XIV

Da Assessora ou do Assessor de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional da Diretoria-Geral

Art. 95. À Assessora ou Assessor de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional da Diretoria-Geral incumbe:

I - assessorar a Diretora-Geral ou o Diretor-Geral nas matérias relacionadas à Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional;

II - coordenar tecnicamente os processos de elaboração, revisão e atualização do Planejamento Estratégico Institucional;

III - promover o alinhamento do Planejamento Estratégico Institucional às estratégias, diretrizes, macrodesafios, indicadores e metas estabelecidos pelos órgãos superiores da Justiça Eleitoral e do Poder Judiciário;

IV - coordenar a definição e a revisão da missão, da visão, dos valores, dos objetivos estratégicos, dos indicadores e das metas institucionais;

V - orientar as unidades quanto ao desdobramento e ao alinhamento de seus planos táticos à Estratégia Institucional;

VI - coordenar o monitoramento dos objetivos, indicadores e metas estratégicas, consolidando e analisando os respectivos resultados;

VII - identificar desvios de desempenho estratégico, elaborar análises críticas e propor medidas destinadas ao alcance dos objetivos e das metas institucionais;

VIII - coordenar a preparação técnica das Reuniões de Análise da Estratégia quadrimestrais, consolidando informações, análises e matérias necessárias à apreciação das instâncias competentes;

IX - prestar apoio técnico ao Comitê responsável pelo monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico Institucional, sem prejuízo das competências deliberativas e de governança atribuídas ao colegiado;

X - elaborar relatórios de desempenho e demais instrumentos de prestação de informações relativos à Estratégia Institucional;

XI - coordenar a comunicação da Estratégia e promover ações destinadas à sua disseminação e internalização pelas unidades do Tribunal;

XII - manter atualizadas as bases de informações relativas ao Planejamento Estratégico Institucional, seus objetivos, indicadores, metas e resultados;

XIII - analisar o alinhamento estratégico dos projetos e iniciativas propostos para integrar o Programa de Gestão, manifestando-se quanto à sua contribuição para os objetivos e metas institucionais;

XIV - realizar estudos relacionados à cultura organizacional, governança e ao planejamento institucional, propondo aperfeiçoamentos quando necessários;

XV - elaborar minutas de atos normativos e documentos técnicos relacionados às matérias de sua atribuição;

XVI - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Não compete à Assessora ou ao Assessor de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional administrar a execução, o cronograma ou a carteira dos projetos e iniciativas integrantes do Programa de Gestão, atribuições próprias da Assessoria de Gestão, Accountability e Qualidade, sem prejuízo do monitoramento da contribuição dessas iniciativas para os resultados da Estratégia Institucional." (NR)

Art. 22. A Subseção XVI e o art. 97 da Resolução TRE-TO nº 116, de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Subseção XVI

Da Assessora ou do Assessor de Gestão, Accountability e Qualidade

Art. 97. À Assessora ou ao Assessor de Gestão, Accountability e Qualidade incumbe:

I - assessorar a Diretora-Geral ou o Diretor-Geral na elaboração, consolidação, gerenciamento, monitoramento e avaliação do Programa de Gestão do Tribunal;

II - coordenar o processo de levantamento das propostas de projetos e iniciativas a serem submetidas à priorização para composição do Programa de Gestão;

III - aplicar metodologia de avaliação, seleção e priorização das iniciativas propostas, observadas as diretrizes estabelecidas pela Administração e o alinhamento estratégico coadjuvado pela Assessoria de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional da Diretoria-Geral;

IV - consolidar e manter atualizada a carteira de projetos e iniciativas integrantes do Programa de Gestão;

V - coordenar, por intermédio do Escritório Corporativo de Projetos, o acompanhamento da execução dos projetos e iniciativas que compõem o Programa de Gestão;

VI - acompanhar cronogramas, marcos, entregas, resultados, riscos, dependências e benefícios dos projetos e iniciativas, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos gerentes e unidades executoras;

VII - consolidar informações gerenciais relativas à execução do Programa de Gestão e submetê-las trimestralmente ao Diretor-Geral e às instâncias competentes;

VIII - propor, quando necessário, a reprogramação, repriorização, substituição, suspensão ou encerramento de projetos e iniciativas integrantes do Programa de Gestão;

IX - assegurar que os projetos e iniciativas integrantes do Programa de Gestão permaneçam vinculados aos objetivos estratégicos aos quais devam contribuir;

X - coordenar as atividades do Escritório Corporativo de Projetos e assegurar a aplicação e atualização da metodologia institucional de gerenciamento de projetos;

XI - prestar apoio metodológico aos gerentes e às equipes de projetos, promovendo a padronização das práticas de iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento;

XII - consolidar e disseminar lições aprendidas e boas práticas decorrentes da execução dos projetos e iniciativas;

- XIII - coordenar a avaliação final do Programa de Gestão ao término de cada ciclo, identificando resultados alcançados, benefícios entregues, projetos não concluídos e sugestões para a gestão subsequente;
- XIV - coordenar as ações de implantação, manutenção, avaliação e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade;
- XV - atuar na manutenção das certificações e demais mecanismos de reconhecimento ou avaliação relacionados ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- XVI - manter atualizada a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade e coordenar o acompanhamento das não conformidades, ações corretivas e oportunidades de melhoria;
- XVII - acompanhar os indicadores relacionados aos processos integrantes do Sistema de Gestão da Qualidade;
- XVIII - estimular a cultura da qualidade, da melhoria contínua e da gestão orientada a resultados;
- XIX - atuar como Representante da Direção no Sistema de Gestão da Qualidade implantado no Tribunal, representando a Alta Administração nas matérias relacionadas ao SGQ e assegurando que seus processos sejam estabelecidos, implementados, mantidos, avaliados e continuamente aperfeiçoados, bem como reportando à Administração o desempenho do Sistema e as necessidades de melhoria;
- XX - representar o Tribunal, no âmbito de suas atribuições, perante organismos de certificação, auditores internos e externos e demais instituições ou partes interessadas nas matérias relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- XXI - planejar e realizar pesquisas, levantamentos, diagnósticos, estudos prospectivos e benchmarking relacionados à gestão institucional, à qualidade e aos projetos e iniciativas do Programa de Gestão;
- XXII - manter atualizadas as bases de informações gerenciais relacionadas ao Programa de Gestão, aos projetos e ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- XXIII - elaborar estudos, relatórios e documentos técnicos relacionados às matérias de sua competência;
- XXIV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria-Geral.

§ 1º Para os fins deste artigo, o Programa de Gestão constitui instrumento tático e de duração vinculada ao ciclo de gestão, destinado à priorização e à execução de projetos e iniciativas alinhados ao Planejamento Estratégico Institucional.

§ 2º Não compete ao Assessor de Gestão, Accountability e Qualidade coordenar a elaboração, a revisão ou o monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional, nem definir ou alterar seus objetivos, indicadores ou metas, ressalvadas a colaboração técnica e a utilização desses elementos para assegurar o alinhamento dos projetos e iniciativas do Programa de Gestão.

§ 3º Para o exercício das atribuições previstas neste artigo deverão ser observados os seguintes requisitos de competência:

I - para a Assessora ou o Assessor de Gestão, Accountability e Qualidade, possuir conhecimentos, habilidades e experiência compatíveis com as atribuições da unidade, especialmente em planejamento e gestão institucional, gerenciamento de projetos e programas, gestão por processos, gestão da qualidade, indicadores de desempenho, análise e melhoria de processos, sendo desejável capacitação específica nas normas, metodologias e instrumentos aplicáveis ao Sistema de Gestão da Qualidade implantado no Tribunal;

II - para os servidores, colaboradores ou profissionais contratados designados para atuar como Auditores Internos do Sistema de Gestão da Qualidade, possuir formação, capacitação ou experiência que assegure competência para planejar, executar, relatar e acompanhar auditorias

internas do Sistema de Gestão da Qualidade, compreendendo, no mínimo, conhecimento dos requisitos normativos aplicáveis ao Sistema, dos princípios e técnicas de auditoria, dos processos institucionais objeto da avaliação e dos procedimentos adotados pelo Tribunal;

III - a competência dos Auditores Internos deverá ser avaliada e mantida mediante critérios previamente definidos, considerando-se, conforme a natureza e a complexidade da auditoria, escolaridade, formação profissional, capacitação específica, experiência, conhecimento dos processos, participação em auditorias e atualização periódica;

IV - os Auditores Internos deverão atuar com independência, objetividade, imparcialidade, confidencialidade, diligência e julgamento profissional, não podendo auditar atividades pelas quais sejam diretamente responsáveis quando essa circunstância puder comprometer a objetividade ou a imparcialidade da auditoria;

V - poderão integrar as equipes de Auditoria Interna do Sistema de Gestão da Qualidade servidores do Tribunal, colaboradores, profissionais de outros órgãos ou entidades e profissionais contratados, individualmente ou em equipe, desde que comprovada a competência necessária para o desempenho da função e preservados os requisitos de independência, imparcialidade e confidencialidade.

§ 4º A Assessoria de Gestão, Accountability e Qualidade manterá os registros necessários à demonstração da competência dos Auditores Internos, inclusive quanto à capacitação, experiência e participação em auditorias, e promoverá, quando necessário, ações destinadas à formação, atualização e desenvolvimento da equipe de auditoria." (NR)

Art. 23. O Capítulo I do Título IV da Resolução TRE-TO nº 116/2007 passa a vigorar acrescido da Subseção XXII e do art. 100-C, com a seguinte redação:

"Subseção XXII

Da Assessora ou do Assessor de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Art. 100-C. À Assessora ou ao Assessor de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria;

II - exercer a função de Gestor de Segurança da Informação do Tribunal;

III - prestar assessoramento direto ao Diretor-Geral e, quando demandado, à Presidência nas matérias de competência da unidade;

IV - promover a articulação da Assessoria com a Comissão de Segurança da Informação, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, a Secretaria de Tecnologia da Informação, a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética - ETIR e as demais unidades do Tribunal;

V - coordenar o acompanhamento dos planos, indicadores, riscos, controles, não conformidades e ações relacionados à segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais;

VI - reportar tempestivamente à Diretoria-Geral riscos relevantes, incidentes, não conformidades ou situações que possam comprometer a segurança das informações, a proteção dos dados pessoais, a continuidade dos serviços ou o cumprimento das obrigações institucionais;

VII - submeter à Diretoria-Geral propostas de políticas, normas, planos, procedimentos, relatórios, recomendações e demais instrumentos relacionados às matérias de sua competência;

VIII - representar institucionalmente o Tribunal, quando designado, nos assuntos de sua competência; e

IX - exercer as demais atribuições inerentes à condição de titular da unidade e de Gestor de Segurança da Informação." (NR)

Art. 24. O art. 10 da Resolução TRE-TO nº 443, de 25 de março de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO IV

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 10. Compete à Coordenadora ou ao Coordenador da Escola Judiciária Eleitoral do Tocantins:

- I - organizar, coordenar e controlar as atividades da Escola;
- II - prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor, ao Vice-Diretor e ao Diretor-Executivo;
- III - praticar os atos administrativos necessários à execução do Projeto Pedagógico, do Itinerário Formativo Plurianual e do Plano Anual de Trabalho;
- IV - planejar, em conjunto com a Diretoria-Geral, o Diretor-Executivo e o Conselho Consultivo, as ações da Escola Judiciária Eleitoral;
- V - estabelecer as diretrizes do Programa Anual de Instrutoria Interna da Escola Judiciária Eleitoral;
- VI - acompanhar e avaliar os resultados das ações educacionais realizadas pela Escola Judiciária Eleitoral;
- VII - supervisionar as atividades das seções vinculadas à Coordenadoria; e
- VIII - desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou atribuídas pelo Diretor ou pelo Diretor-Executivo." (NR)

Art. 25. As Seções de Estudos Eleitorais, de Programas Institucionais e de Editorações e Publicações passam a contar, cada uma, com função comissionada de nível FC-6 e FC-2 destinadas às respectivas chefias e Assistências, na forma do Anexo II.

CAPÍTULO V

DA IMPLEMENTAÇÃO, DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 26. A distribuição consolidada dos cargos em comissão e das funções comissionadas observará os Anexos I e II.

Art. 27. O custo mensal da estrutura de cargos em comissão, considerada a situação projetada de ocupação, não poderá superar o valor paradigma apurado na forma da [Resolução TRE-TO nº 534, de 29 de julho de 2022](#).

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Administração e Orçamento manterão controle permanente:

- I - do valor paradigma;
- II - do custo efetivo da ocupação dos cargos;
- III - do quantitativo de servidores optantes pela retribuição do cargo efetivo;
- IV - do saldo disponível para futuras transformações; e
- V - do atendimento aos percentuais legais de ocupação por servidores efetivos.

§ 2º Qualquer alteração na forma de ocupação que possa elevar a despesa acima do valor paradigma dependerá de prévia compensação orçamentária ou revisão da estrutura.

Art. 28. Os atos de nomeação, designação, dispensa e exoneração necessários à execução desta Resolução serão expedidos pela Presidência.

Art. 29. Os atuais ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas permanecerão no exercício de suas atribuições até a publicação dos atos individuais decorrentes da nova estrutura.

Art. 30. A Secretaria de Gestão de Pessoas promoverá:

- I - a atualização dos registros funcionais e dos sistemas de gestão de pessoas;
- II - a adequação das denominações dos cargos e funções;
- III - a atualização dos quadros de lotação; e
- IV - a publicação da estrutura consolidada no Portal da Transparência.

Art. 31. Ficam revogados:

- I - os arts. 26, 27-A, 54-A e 84-A da Resolução TRE-TO nº 116, de 2007;
- II - o art. 33 da Resolução TRE-TO nº 443, de 2019;
- III - a [Resolução TRE-TO nº 625, de 27 de maio de 2026](#).

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir da publicação dos respectivos atos de nomeação e designação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins.

Palmas, 15 de setembro de 2026.

Desembargador Adolfo Amaro Mendes - Presidente, o Desembargador João Rodrigues Filho - Vice-Presidente/Corregedor, os Senhores Juízes Membros, Juiz Igor Itapary Pinheiro, Juiz Jocy Gomes de Almeida, Juíza Edssandra Barbosa da Silva Lourenço, Juiz Renan Albernaz de Souza e Juíza Bruna Bonilha de Toledo Costa Azevedo.

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Unidade	CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	Total
Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência	-	1	1	1	3
Coordenadoria de Auditoria Interna	-	-	1	-	1
Ouvidoria Regional Eleitoral	-	-	-	1	1
Gabinetes dos Juízes Membros	-	-	-	5	5
Escola Judiciária Eleitoral	-	-	1	1	2
Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias	-	-	-	1	1
Assessoria de Comunicação Social, Corporativa e Cerimonial	-	-	-	1	1
Corregedoria Regional Eleitoral	-	1	2	1	4
Diretoria-Geral	1	-	-	-	1
Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral	-	1	-	1	2
Assessoria de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional	-	-	-	1	1
Assessoria de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	-	-	-	1	1
Assessoria de Gestão, Accountability e Qualidade	-	-	-	1	1
Assessoria Técnico-Administrativa	-	-	-	1	1
Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação	-	1	-	-	1
Coordenadoria de Processamento	-	-	1	-	1
Coordenadoria de Gestão da Informação	-	-	1	-	1
Assessoria de Planejamento e Gestão da SJI	-	-	-	1	1
Assessoria de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno	-	-	-	1	1
Secretaria de Administração e Orçamento	-	1	-	-	1
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	-	-	1	-	1
Coordenadoria de Material e Patrimônio	-	-	1	-	1
Coordenadoria de Serviços Gerais	-	-	1	-	1
Assessoria de Planejamento e Gestão da SADOR	-	-	-	1	1
Assessoria I - Agente de Contratação	-	-	-	1	1
Secretaria de Gestão de Pessoas	-	1	-	-	1
Coordenadoria de Pessoal	-	-	1	-	1
Coordenadoria de Assistência Médica e Social	-	-	1	-	1

Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento	-	-	1	-	1
Assessoria de Planejamento e Gestão da SGP	-	-	-	1	1
Secretaria de Tecnologia da Informação	-	1	-	-	1
Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas	-	-	1	-	1
Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura	-	-	1	-	1
Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística	-	-	1	-	1
Assessoria de Planejamento e Gestão da STI	-	-	-	1	1
Assessoria de Segurança Cibernética	-	-	-	1	1
TOTAL	1	7	16	23	47

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

FUNÇÕES	FC-6	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
Unidade	Chefe de Seção Oficial de Gabinete Assistente VI	Assistente III	Assistente II	Assistente I	
Gabinete da Presidência	1	1	1	-	3
Polícia Judicial (POLJUD)	1	-	2	-	3
Gabinetes dos Juízes Membros	-	5	-	-	5
Gabinete do Procurador Regional Eleitoral	-	1	1	-	2
Coordenadoria de Auditoria Interna	3	-	3	-	6
Ouvidoria Regional Eleitoral	-	2	-	1	3
Escola Judiciária Eleitoral	3	-	3	-	6
Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias	1	-	1	-	2
Assessoria de Comunicação Social, Corporativa e Cerimonial	-	1	2	1	4
Vice Presidência/Corregedoria Regional Eleitoral	5	1	4	-	10
Gabinete da Diretoria Geral	1	-	-	-	1
Assessoria de Gestão, Accountability e Qualidade	-	-	1	-	1
Assessoria de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional	1	-	-	-	1
Núcleo de Gestão Socioambiental e Estatística	1	-	2	-	3
Gabinete da Secretaria Judiciária e Gestão da Informação	-	1	-	-	1
Coordenadoria de Processamento	2	-	3	-	5

Assessoria de Acórdãos, Resoluções e Apoio ao Pleno	-	-	1	-	1
Coordenadoria de Gestão da Informação	4	-	4	-	8
Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento	1	1	-	-	2
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	3	-	3	-	6
Coordenadoria de Material e Patrimônio	4	-	4	-	8
Coordenadoria de Serviços Gerais	3	-	3	-	6
Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	1	1	-	-	2
Coordenadoria de Pessoal	3	1	3	-	7
Coordenadoria de Assistência Médica e Social	2	-	2	1	5
Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento	2	-	2	1	5
Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação	-	-	1	1	2
Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas	2	-	2	-	4
Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura	3	-	3	-	6
Coordenadoria de Sistemas Eleitorais e Logística	2	-	2	-	4
TOTAL	49	15	53	5	122

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS FC-6 CRIADAS PELA LEI Nº 15.374/2026

Unidade	Denominação	Quantidade
Secretaria de Administração e Orçamento	Assistente de Conformidade VI	1
Escola Judiciária Eleitoral	Chefe da Seção de Estudos Eleitorais	1
Escola Judiciária Eleitoral	Chefe da Seção de Programas Institucionais	1
Escola Judiciária Eleitoral	Chefe da Seção de Editorações e Publicações	1
Assessoria de Contas Eleitorais e Partidárias	Assistente VI	1
Assessoria de Cultura Organizacional, Governança e Estratégia Institucional da Diretoria-Geral	Assistente VI	1
Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	Assistente VI	1
TOTAL		7

ANEXO III**DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Data-base: julho de 2026

Referência	Valor mensal
------------	--------------

Valor paradigma dos cargos em comissão - A	R\$ 433.659,36
Custo da situação atual - B	R\$ 380.633,15
Saldo inicialmente disponível - A - B	R\$ 53.026,21
Custo mensal da estrutura proposta - C	R\$ 431.412,13
Saldo remanescente - A - C	R\$ 2.247,23

Quantitativo final da estrutura proposta

Nível	Quantidade
CJ-4	1
CJ-3	7
CJ-2	16
CJ-1	23
Total	47

ZONAS ELEITORAIS

1ª ZONA ELEITORAL - ARAGUAÍNA

NOTÍCIA DE IRREGULARIDADE EM PROPAGANDA ELEITORAL(12561) Nº 0600071-80.2026.6.27.0001

PUBLICAÇÃO
EM : 17/09/2026

PROCESSO : 0600071-80.2026.6.27.0001 NOTÍCIA DE IRREGULARIDADE EM PROPAGANDA ELEITORAL (ARAGUAÍNA - TO)

RELATOR : 001ª ZONA ELEITORAL DE ARAGUAÍNA TO

AUTOR : # 107 Ministério Público Eleitoral

AUTOR : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DO TOCANTINS

FISCAL DA LEI : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DO TOCANTINS

NOTICIADA : COLIGAÇÃO PRA CIMA TOCANTINS(MDB/FEDERAÇÃO PSDB/CIDADANIA)

NOTICIADO : ELEICAO 2026 AMELIO CAYRES DE ALMEIDA VICE-GOVERNADOR

NOTICIADO : ELEICAO 2026 JOSE ALEXANDRE DOMINGUES GUIMARAES SENADOR

NOTICIADO : ELEICAO 2026 VICENTE ALVES DE OLIVEIRA JUNIOR GOVERNADOR

JUSTIÇA ELEITORAL

001ª ZONA ELEITORAL DE ARAGUAÍNA TO

NOTÍCIA DE IRREGULARIDADE EM PROPAGANDA ELEITORAL (12561) Nº 0600071-80.2026.6.27.0001 / 001ª ZONA ELEITORAL DE ARAGUAÍNA TO

AUTOR: # 107 MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL

DECISÃO

I. RELATÓRIO