



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

RESOLUÇÃO Nº 238, DE 24 DE JANEIRO DE 2012.

PROCESSO DG Nº 001/2012 (PROTOCOLO N.º 227/2012) – ORIGEM:
DIRETORIA-GERAL

OBJETO: PROPOSTA DE REMANEJAMENTO DE FUNÇÕES COMISSONADAS

PROPONENTE: FRANCISCO XAVIER DA SILVA, SECRETÁRIO DE GESTÃO DE
PESSOAS, SUBSTITUTO

RELATOR: DESEMBARGADOR HAROLDO OLIVEIRA REHEM

Altera o artigo 2º e os Capítulos VI e IX
da Resolução TRE-PI nº 134, de 08 de
outubro de 2007, que aprova o
Regimento Interno da Secretaria do
Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, usando das
atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IX, da Resolução TRE-PI nº 107,
de 04 de julho de 2005 (Regimento Interno);

CONSIDERANDO o grande lapso temporal já decorrido desde a
reestruturação organizacional empreendida neste Tribunal por meio da
Resolução TRE-PI nº 120, de 09 de junho de 2006, e da Resolução TRE-PI nº
134, de 08 de outubro de 2007, bem como a necessidade de adequação da
estrutura da Secretaria do TRE-PI, para fins de otimização dos serviços
prestados e conforme a demanda nas unidades administrativas;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterada a estrutura organizacional prevista no
Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, nos termos da presente
Resolução.

Art. 2º. O artigo 2º da Resolução TRE/PI nº 134/2007 passa a
vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A estrutura básica do Tribunal Regional Eleitoral do
Piauí compreende:

I - Presidência

a) Gabinete

b) Assessoria Jurídica

c) Serviço de Imprensa e Comunicação Social

II - Gabinetes - Juizes Membros da Corte e Procurador

Regional Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

III - Diretoria-Geral

- a) Gabinete
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão
- d) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria

- 1. Gabinete
- 2. Seção de Acompanhamento de Processos Licitatórios e Contratos
- 3. Seção de Acompanhamento, Análise de Processos e de Atos de Pessoal
- 4. Seção de Acompanhamento da Gestão e Auditoria

IV - Corregedoria Regional Eleitoral

- a) Gabinete
 - b) Assessoria Técnica
 - c) Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral
- Corregedoria
- 1. Seção de Controle e Autuação de Processos da
 - 2. Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções e Correições
 - 3. Seção de Acompanhamento do Cadastro Eleitoral

V - Escola Judiciária Eleitoral

VI - Secretaria Judiciária

- a) Gabinete
 - b) Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição
- Distribuição
- 1. Gabinete
 - 2. Seção de Controle, Autuação e Distribuição de Processos

- 3. Seção de Gerenciamento de Dados Partidários
- c) Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação

- 1. Gabinete
 - 2. Seção de Jurisprudência e Biblioteca
 - d) Coordenadoria de Sessões e Apoio ao Pleno
- 1. Gabinete
 - 2. Seção de Acórdãos e Resoluções

2



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

3. Seção de Taquigrafia

VII - Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

a) Gabinete

b) Coordenadoria de Apoio Administrativo

1. Gabinete

2. Seção de Comunicações

3. Seção de Administração Predial e Transportes

c) Coordenadoria de Orçamento e Finanças

1. Gabinete

2. Seção de Programação e Execução Orçamentária

3. Seção de Programação e Execução Financeira

d) Coordenadoria de Contratações e Patrimônio

1. Gabinete

2. Seção de Almojarifado e Patrimônio

3. Seção de Licitações e Contratações

VIII - Secretaria de Tecnologia da Informação

a) Gabinete

b) Coordenadoria de Produção e Suporte

1. Gabinete

2. Seção de Suporte às Zonas e Sistemas Eleitorais

3. Seção de Microinformática e Manutenção de

Equipamentos

c) Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infra-estrutura

1. Gabinete

2. Seção de Infra-estrutura

3. Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas

d) Coordenadoria de Eleições e Voto Informatizado

1. Gabinete

2. Seção de Urnas Eletrônicas e Voto Informatizado

3. Seção de Planejamento, Documentação e Informações de Eleições e do Cadastro Eleitoral

IX – Secretaria de Gestão de Pessoas

a) Gabinete

b) Coordenadoria de Pessoal



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

1. Gabinete
 2. Seção de Informações Processuais
 3. Seção de Registros Funcionais
 4. Seção de Pagamentos
 5. Seção de Juízos Eleitorais e Ministério Público
- c) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento
1. Gabinete
 2. Seção de Desenvolvimento Organizacional
 3. Seção de Capacitação e Gestão de Desempenho
- d) Coordenadoria de Atendimento Médico, de Enfermagem e Odontológico
1. Gabinete”

Art. 3º. Fica revogada a “SUBSEÇÃO II – DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO”, da “SEÇÃO III – DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO”, do “CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA JUDICIÁRIA”, do “TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DE PESSOAL” do Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, passando o artigo 40, *caput*, e a Subseção I, da referida Seção III, a ter a denominação e redação seguintes:

“CAPÍTULO VI DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

(...)

SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 40. À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, que compreende a Seção de Jurisprudência e Biblioteca, compete:

(...)

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E BIBLIOTECA

4



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

Art. 41. À Seção de Jurisprudência e Biblioteca compete:

- I – administrar o Sistema de Jurisprudência e a base de dados de inteiro teor de acórdãos e resoluções deste Tribunal;
- II – atender às solicitações das unidades deste Tribunal e de outros Tribunais Regionais Eleitorais, dos Juízes Membros da Corte, dos Juízes e Promotores Eleitorais e da Procuradoria Regional Eleitoral, acerca de legislação e julgados proferidos pelo Tribunal Superior Eleitoral, demais Tribunais Superiores e Conselho Nacional de Justiça;
- III - receber, conferir e arquivar, inclusive em formato eletrônico, acórdãos e resoluções proferidos por este Tribunal;
- IV - selecionar, atualizar, anotar e organizar a legislação eleitoral e partidária e as resoluções, inclusive as específicas de cada pleito, destinadas à elaboração do manual de legislação eleitoral e partidária;
- V - selecionar a jurisprudência proferida por esta Corte por índice temático, disponibilizando-a no sítio do Tribunal;
- VI - prestar informações aos interessados acerca da legislação eleitoral e partidária.

Art. 42. Ao Assistente III da Seção de Jurisprudência e Biblioteca, além das atribuições constantes do art. 97, compete:

- I - proceder à alimentação, manutenção e atualização do sistema de Jurisprudência, realizando as atividades de análise, seleção e indexação dos acórdãos e resoluções publicados pelo Tribunal;
- II - auxiliar a Seção de Jurisprudência na seleção, análise e indexação dos acórdãos;
- III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do Sistema de Jurisprudência.

Art. 42-A. Ao Assistente IV da Seção de Jurisprudência e Biblioteca, além das atribuições constantes do art. 97, compete:

- I - organizar e manter o registro, classificação e catalogação de livros, jornais oficiais, revistas e outras publicações, bem como pesquisar, selecionar e propor a aquisição de novas mídias e suporte;
- II - orientar os interessados nas consultas dos mesmos, registrando e controlando os empréstimos e as devoluções;
- III - conservar e classificar os papéis que, em virtude do seu valor documental ou informativo, lhe sejam encaminhados;
- IV - atender às requisições de pesquisas técnico-administrativas e aos pedidos de informações de órgãos ou autoridades da Justiça Eleitoral, entidades públicas e pessoas autorizadas;



TRE-PI

Fls. _____

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

V - encaminhar às diversas unidades administrativas da Secretaria matéria do seu interesse de que tome conhecimento através da leitura de periódicos e outras publicações;

VI - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas;

VII - receber e revisar as obras adquiridas e/ou encadernadas para a verificação de eventuais irregularidades;

VIII - selecionar as obras recebidas em doação, dando-lhes o tombamento provisório;

IX - normalizar as publicações do Tribunal, bem como orientar a normalização de documentos tendo como suporte as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas;

X - organizar a estatística dos materiais bibliográficos consultados e emprestados;

XI - receber e registrar os Diários Oficiais da União e da Justiça e também os Diários da Justiça do Estado do Piauí, bem como controlar a circulação interna dos mesmos;

XII - promover a divulgação das obras recém-adquiridas pela Biblioteca;

XIII - preparar e conferir os diários a serem enviados à gráfica para encadernação;

XIV - elaborar projetos de extensão social relacionados com as temáticas: leitura, biblioteca e livro."

Art. 4º. Ficam revogadas a "SUBSEÇÃO V – DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS", da "SEÇÃO II – DA COORDENADORIA DE PESSOAL"; e a "SUBSEÇÃO I – DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO, DE ENFERMAGEM E ODONTOLÓGICO", da "SEÇÃO IV – DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO MÉDICO, DE ENFERMAGEM E ODONTOLÓGICO", do "CAPÍTULO IX – DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS", do "TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DE PESSOAL"; passando o artigo 77, *caput*, e a Subseção II, da Seção II, e ainda a Seção IV, do Capítulo IX, a ter as seguintes redações:

"CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(...)

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE PESSOAL



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

Art. 77. À Coordenadoria de Pessoal, que compreende a Seção de Informações Processuais, a Seção de Registros Funcionais, a Seção de Pagamentos e a Seção de Juízos Eleitorais e Ministério Público, compete:

(...)

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 79. À Seção de Registros Funcionais compete:

I - verificar o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargos públicos de provimento efetivo, funções comissionadas e cargos em comissão, comunicando à autoridade superior qualquer irregularidade;

II - lavrar termo de posse dos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados, mantendo sob sua guarda e responsabilidade os respectivos livros;

III - executar as atividades relativas ao cadastro funcional dos servidores ativos e requisitados na área de sua competência, lançando-os em sistema informatizado próprio;

IV - controlar, organizar e manter atualizados os registros de lotação numérica e nominal dos servidores efetivos da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, bem como dos requisitados, controlando as funções, os cargos em comissão e os efetivos providos e vagos;

V - executar e acompanhar, para efeito de controle, os atos administrativos relativos à concessão de direitos, deveres, afastamentos e licenças dos servidores, lançando-os em sistema informatizado próprio;

VI - manter atualizado o sistema informatizado de assentamento individual dos servidores e seus dependentes;

VII - prestar informações referentes ao cálculo atuarial, solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - lavrar e compilar portarias relativas à matéria de sua competência, submetendo-as à autoridade superior;

IX - controlar a publicação dos atos de sua responsabilidade;

X - elaborar e providenciar a publicação da escala de férias dos servidores, bem como controlar as alterações e o período de fruição;

XI - acompanhar e controlar diariamente o registro de frequência dos servidores, inclusive dos requisitados, recolhendo os

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten number 4]

[Handwritten number 7]



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

dados no relógio de ponto ou outro meio de controle, disponibilizando-os na página da *Intranet* do Tribunal;

XII - expedir carteiras de identificação funcional dos Membros da Corte e servidores e recolhê-las quando do término da serventia eleitoral ou em decorrência de exoneração.

XIII - cadastrar os atos de aposentadoria e pensões no Sistema de Registro de Avaliação de Atos de Admissão e Concessão do Tribunal de Contas da União;

XIV - prestar informação nos processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, retificação, cancelamento e reversão de aposentadoria à atividade e quaisquer outros de interesse de servidores inativos e pensionistas, examinando inclusive a pertinência legal desses pedidos;

XV - instruir e informar os requerimentos dos servidores inativos e pensionistas, observando a legislação pertinente;

XVI - controlar e manter atualizados, em sistema informatizado próprio, os registros referentes à concessão, revisão, reversão e extinção de aposentadorias e pensões, bem como quaisquer outros assentamentos de interesse dos servidores inativos, seus dependentes, e de pensionistas;

XVII - recadastrar os servidores inativos e pensionistas do Tribunal, na forma da lei e, quando solicitado, servidores inativos e pensionistas pertencentes aos Quadros de Pessoal de outros Tribunais e residentes neste Estado;

XVIII - elaborar e conservar memoriais de cálculos das vantagens, benefícios e abonos, discriminando as parcelas a serem incorporadas aos proventos e pensões, remetendo cópia à Administração Superior e lavrando o respectivo "abono provisório";

XIX - orientar e cientificar os servidores inativos e pensionistas em assuntos de seus interesses;

XX - propor medidas no sentido de ajustar os proventos e as pensões às normas vigentes;

XXI - atender às diligências dos órgãos e/ou unidades competentes nos processos de aposentadorias e pensões.

(...)

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE ATENDIMENTO MÉDICO, DE ENFERMAGEM E ODONTOLÓGICO

Art. 86. À Coordenadoria de Atendimento Médico, de Enfermagem e Odontológico compete:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de assistência médica, odontológica e de enfermagem, em caráter preventivo, ambulatorial e emergencial, bem como as atividades administrativas de assistência à saúde, de benefícios e de caráter social aos Membros da Corte, servidores e seus dependentes e pensionistas;

II - processar serviços relativos à assistência à saúde, auxílio-alimentação, auxílio-creche e auxílio-transporte;

III - encaminhar à unidade competente os relatórios financeiros com as listagens de distribuição de benefícios a serem incluídos em folha de pagamento;

IV - manter atualizado o sistema informatizado de gestão de pessoal na área de sua competência;

V - controlar os prazos de validade dos convênios de assistência médico-odontológica;

VI - receber e conferir as faturas dos credenciados, encaminhando-as posteriormente à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para pagamento;

VII - prestar informações aos servidores sobre o funcionamento e utilização dos serviços afetos à Unidade, inclusive os prestados por terceiros conveniados com o Tribunal;

VIII - autuar e informar processos na sua área de competência;

IX - controlar e registrar a documentação necessária à concessão de licenças legalmente previstas na área de sua competência;

X - proceder à inclusão de beneficiários titulares e dependentes no Programa de Assistência Médica e Odontológica deste Tribunal;

XI - elaborar relatórios estatísticos referentes às atividades da Coordenadoria;

XII - controlar a entrada e a saída dos documentos encaminhados à Unidade, instruindo-os, se for o caso, bem como efetuando os necessários registros no sistema informatizado e mantendo o arquivo de documentos organizado e atualizado;

XIII - preparar e controlar a correspondência da Unidade.

Art. 87. Será mantido, dentro da Coordenadoria, serviço de atendimento médico, de enfermagem e odontológico, por meio de servidores ocupantes de cargos cujas especialidades os habilitam para referido atendimento, aos quais cabe propor, conforme suas respectivas áreas de atuação, a realização de eventos relacionados à área de saúde e a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos, sempre que necessário.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

Art. 88. O atendimento médico do Tribunal será realizado por médico do Quadro de Pessoal, competindo-lhe:

I - atender aos servidores e pensionistas, bem como a seus respectivos dependentes, Membros da Corte e estagiários;

II - proceder ao exame clínico e avaliação de exames complementares para posse de candidatos em cargos da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais;

III - avaliar as condições de saúde dos servidores ativos, por meio de exames médicos periódicos, em consonância com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e, ainda, quando do retorno ao trabalho, da mudança de atribuições e do desligamento funcional;

IV - realizar avaliação médica pericial para os fins previstos em lei;

V - realizar avaliação clínica pericial para revisar e homologar laudos e atestados fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico deste Tribunal, para os fins previstos em lei;

VI - encaminhar, quando necessário, servidores e seus dependentes para consultas e tratamentos com especialistas médicos e demais profissionais da área de saúde, bem como para a realização de exames complementares e internação hospitalar;

VII - realizar palestras educativas e outras atividades relacionadas à promoção e prevenção da saúde física e mental;

VIII - prestar assistência médica domiciliar aos servidores ativos e inativos e Membros da Corte, quando impedidos de comparecer a este Tribunal, ou por ordem superior;

IX - realizar vistorias de consultórios, clínicas, hospitais e outros serviços de saúde para fins de formalização de convênio;

X - realizar auditorias médicas para avaliação de prestação de serviços de saúde, incluindo realização de procedimentos e internação hospitalar.

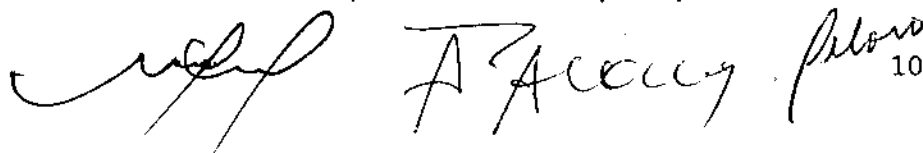
Art. 89. O atendimento na área de enfermagem do Tribunal será realizado por enfermeiro ou técnico de enfermagem do Quadro de Pessoal, competindo-lhe:

I - realizar tarefas específicas de enfermagem, rotineiras e de emergência;

II - receber, armazenar e controlar medicamentos, materiais e equipamentos utilizados no serviço médico;

III - promover serviços de esterilização e conservação de equipamentos e materiais de utilização médico-cirúrgica, zelando pelo correto uso destes;

IV - receber atestados médicos dos servidores, emitidos por facultativos alheios a este Tribunal, convocando-os para perícia médica;


10



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

V - recepcionar pacientes e organizar a agenda diária de consultas;

VI - manter atualizado o sistema informatizado de gestão de pessoal na área de sua competência.

Art. 90. O atendimento odontológico será realizado por odontólogo do Quadro de Pessoal, competindo-lhe:

I - realizar atendimento odontológico aos servidores e seus dependentes, pensionistas, Membros da Corte e estagiários;

II - executar perícia odontológica pré e pós-tratamento para todos os procedimentos que não possam ser realizados no Tribunal, atestando a necessidade e a realização da terapêutica proposta, respectivamente;

III - encaminhar pacientes para tratamento especializado, inclusive hospitalar;

IV - realizar palestras educativas e outras atividades relacionadas à promoção e prevenção da saúde bucal;

V - realizar vistorias de consultórios, clínicas, hospitais e outros serviços de saúde para fins de formalização de convênio.

Art. 91. A assistência ao atendimento odontológico será realizada por atendente de consultório odontológico, competindo-lhe:

I - desempenhar as atribuições de instrumentação e auxílio direto durante os procedimentos executados pelo odontólogo;

II - receber, armazenar e controlar medicamentos, materiais e equipamentos utilizados no serviço odontológico;

III - promover os serviços de esterilização e conservação de equipamentos e materiais de utilização odontológica, zelando pelo correto uso destes;

IV - manter atualizado o sistema informatizado de gestão de pessoal na área de sua competência;

V - recepcionar pacientes e organizar a agenda diária de consultas.”

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em Teresina (PI), 24 de janeiro de 2012.


Des. HAROLDO OLIVEIRA REHEM
Presidente do TRE/PI

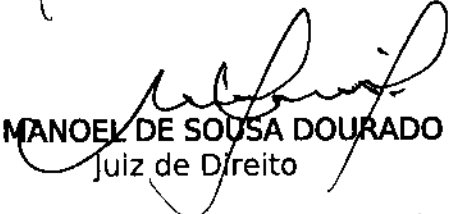


TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

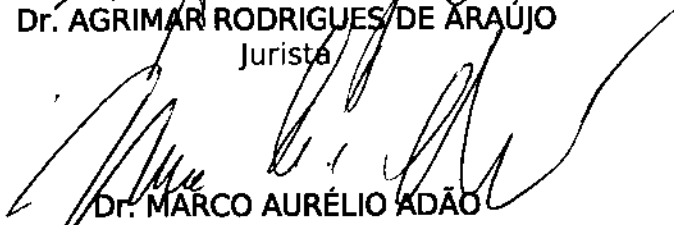

Des. JOSÉ RIBAMAR OLIVEIRA
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral


Dr. VALTER FERREIRA DE ALENCAR PIRES REBELO
Jurista


Dr. MANOEL DE SOUSA DOURADO
Juiz de Direito


Dr. JORGE DA COSTA VELOSO
Juiz de Direito


Dr. AGRIMAR RODRIGUES DE ARAÚJO
Jurista


Dr. MARCO AURÉLIO ADÃO
Procurador Regional Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

RELATÓRIO

O DES. HAROLDO OLIVEIRA REHEM (RELATOR): Senhores Membros desta eg. Corte Regional, eminente Procurador Regional Eleitoral,

Cuidam os presentes autos de proposição formulada pelo Secretário Substituto de Gestão de Pessoas deste TRE, no sentido de que se promova um remanejamento das existentes funções comissionadas, sem aumento de despesas, visando, através deste ato, a criação de seis (06) novas Funções de Assistente I – FC 1, para provimento junto aos Gabinetes dos eminentes Juízes que compõem a Corte deste Tribunal, adequando-se, por conseguinte, a estrutura ~~ora~~ existente da Presidência, Corregedoria, Diretoria, Secretaria Judiciária e Secretária de Gestão de Pessoas, de acordo com a demanda de serviços e o relatório de auditoria realizada pela Coordenadoria de Controle Interno desta Justiça Especializada.

A Diretoria Geral, em sua manifestação de fls. 64/69, faz uma explanação abrangente acerca da presente proposta, argumentando, ao final, que a implementação da medida, além de não implicar em aumento de despesas, trará uma economia mensal de cento e cinquenta e oito reais e sessenta e três centavos (R\$ 158,63).

A Assessoria Jurídica da Diretoria Geral ao ser provocada, junta, às fls. 70/87, as minutas de Resolução que deverão ser convertidas em instrumento definitivo, aduzindo, para tanto, que, não só não há óbice legal ao acolhimento do pleito, vez que o mesmo se acha em harmonia com o disposto no art. 10, da Resolução TSE nº 22.138/2011, como também não há, acaso aprovada, necessidade de homologação por parte do colendo TSE, uma vez que as funções a ser criadas não implicarão em aumento de despesas com pessoal, tampouco se trata de transformação de cargos em comissão em funções comissionadas, ou vice-versa.

A Coordenadoria de Orçamento e Finanças informa às fls. 89 que, como não haverá aumento de despesas, há, por consequência, saldo orçamentário suficiente para autorização do pleito ora em cotejo.

A Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria por seu turno (fls. 90) aduz que não há obstáculo legal para a efetivação da proposta, sobretudo porque além de não haver aumento de despesas, repita-se, sua aprovação redundará em economia de recursos.

A Diretoria Geral novamente se manifestando, apresenta às fls. 93/95, complementação da proposta acostada às fls. 64/69, cuja finalidade é a de contemplar as sugestões do i. Corregedor Regional Eleitoral, opinando ao final pela sua aprovação, sobretudo pela economia de recursos da ordem de trezentos e cinquenta e três reais e quarenta e quatro centavos por mês (R\$ 353,44).

Lançando o parecer de fls. 107/110, o ilustre Procurador Regional Eleitoral opina pela aprovação das minutas de Resolução acostadas às fls. 77/87 e 96/101, por entender que as mesmas estão em



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

consonância com a proposta de remanejamento de funções comissionadas, bem como por considerar a necessidade de redimensionar cargos de atribuições de maior responsabilidade, visando melhorar, desta forma, a funcionalidade administrativa da Secretaria do TRE/PI.

É o breve o relatório.

VOTO

O DES. HAROLDO OLIVEIRA REHEM (RELATOR): Senhores Membros desta eg. Corte Eleitoral,

Ressalto, inicialmente, que a proposta ora submetida ao crivo desta e. Corte encontra expressa previsão legal na Resolução TSE nº 22.138/2005, a qual dispõe em seu art. 10, *verbis*:

“Art. 10. A critério dos tribunais eleitorais, poderá haver transformação, sem aumento de despesas, dos cargos em comissão e das funções comissionadas que compõem o Quadro de Pessoal, vedada a transformação de função em cargo e vice-versa (art. 9º da Lei nº 10.475, de 27 de junho de 2002) e da função comissionada de Chefe de Cartório Eleitoral.

Parágrafo único. A transformação de que trata este artigo deverá ser submetida ao Tribunal Superior Eleitoral, para homologação, quando se referir aos cargos de direção e chefia, que observará a estrutura organizacional dos tribunais integrantes dos grupos estabelecidos na forma do art. 3º da Portaria – TSE nº 558, de 17 de novembro de 2005”.

Verifico, com efeito, que a presente proposta de remanejamento de funções comissionadas se encontra em perfeita harmonia com o acima citado dispositivo legal, estando assim devida e necessariamente justificados os motivos para a sua aprovação, sobretudo por se conceder uma melhor infraestrutura aos Gabinetes dos eminentes Juízes Membros que compõem esta augusta Corte, a qual, como é de conhecimento público, tem um volume de serviços incompatível com a quantidade de servidores que ali se acham lotados.

Ademais, a última reformulação na estrutura organizacional deste e de outros Tribunais Eleitorais aconteceu em 2006, de sorte que a demanda de serviços que hoje se apresenta em pontuados setores, sobretudo nos já referenciados Gabinetes, está a demonstrar que a mesma sofreu um considerável incremento, razão esta que reputo como sendo conveniente e oportuna à aprovação desta proposta, destinando por extensão aos prefalados Gabinetes, 06 (seis) Funções Comissionadas de Assistentes I – FC-1, cuja viabilização somente foi possível graças aos esforços desenvolvidos pelos órgãos da Diretoria Geral, Secretaria Judiciária,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

PROCESSO Nº 001/2012 – DIRETORIA-GERAL

Secretaria de Gestão de Pessoas e Presidência deste Tribunal – aos quais de logo registro os meus agradecimentos pelo gratificante e necessário trabalho –, que concordaram nas transformações dessas funções comissionadas pertencentes às suas unidades, angariando-se, assim, os recursos necessários para a consumação deste projeto.

Ponto mais uma vez que o desdobramento dessas funções comissionadas não necessitará de homologação do col. TSE, visto não se tratar de transformação de funções em cargos ou vice-versa, como também não irá ocasionar nenhum aumento de despesas, mas, pelo contrário, haverá é uma economia mensal de trezentos e cinquenta e três reais e quarenta e quatro centavos (R\$ 353,44).

Finalmente, como bem disse o ilustre Procurador Regional Eleitoral em seu bem condensado opinativo, "*o remanejamento de funções também já foi implementado em outros tribunais regionais eleitorais, a saber: TRE/CE (Resolução nº 444/2011), TRE/RO (Resolução nº 31/2009) e TRE/AL (Resolução nº 14.728/2008), dentre outros*".

Deste modo, entendo, na conformidade com o parecer ministerial, que as minutas de Resolução de fls. 77/87 e 96/101, encontram-se aptas a serem aprovadas, e conseqüentemente, convertidas em atos normativos definitivos.

Diante do exposto, por estar convencido de que a proposta de remanejamento de funções comissionadas acostada às fls. 64/69 e 93/95 se encontra devida e legalmente justificada, **VOTO**, em conformidade com as Unidades Administrativas deste TRE/PI (SAOF, COCIA e DIRETORIA GERAL) e com a Procuradoria Regional Eleitoral, pela **APROVAÇÃO** das minutas de Resolução acostadas às fls. 77/87 e 96/101.

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the left, possibly "Rafael".
- A signature in the middle, possibly "Fulvio".
- A signature on the right, possibly "Rafael".
- A signature below it, possibly "Rafael".
- A signature at the bottom right, possibly "Rafael".