



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO N.º 28, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2019

TRE-RN/SJ/CGI/SJDP	
Publicação DJE 10/12/19	Pág. 12-14
Digitalização ITAR	Visto
Inclusão SJUR	Visto
(PL) (PE) (S) (V) (B) Proc. n.º	
Arquivamento	Visto

Altera a Resolução n.º 5, de 20 de março de 2012, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria, para reestruturar o Gabinete da Diretoria-Geral e dá outras providências.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo art. 17, II, do Regimento Interno;

Considerando o disposto no parágrafo único do art. 24 da Lei n.º 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que autoriza os órgãos do Poder Judiciário da União a transformar, sem aumento de despesa, funções comissionadas e cargos em comissão, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa;

Considerando o disposto no art. 9º, §1º, da Resolução TSE n.º 23.539, de 7 de dezembro de 2017, segundo o qual as funções comissionadas das zonas eleitorais extintas poderão ser destinadas às secretarias dos tribunais, sendo facultada a sua transformação;

Considerando o que consta do PA n.º 0600253-11.2019.6.20.0000-PJe,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os seguintes dispositivos da Resolução TRE/RN n.º 5/2012, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º *omissis*

VI - *omissis*

a) Gabinete (GAPDG)

[...]

Art. 18. *omissis*

[...]

V - 6 (seis) funções comissionadas nível FC-3;

VI – revogado;

[...]

Subseção II

Do Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Diretoria-Geral

Art. 20. Ao Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Diretoria-Geral (GAPDG) compete:

I - assistir o titular da Diretoria-Geral na coordenação das unidades sob sua direção, fornecendo-lhe o apoio necessário ao desempenho de suas atribuições;

II - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo titular da Diretoria-Geral;

III - auxiliar o titular da Diretoria-Geral, administrando a sua agenda de atividades, prestando-lhe apoio, quando necessário, em eventuais deslocamentos, bem como na elaboração de atas e relatórios e, ainda, no gerenciamento de pendências existentes;

IV - analisar os documentos e processos dirigidos à Diretoria-Geral e elaborar as minutas dos atos a serem expedidos, de acordo com as diretrizes estabelecidas, efetuando o controle de prazos, quando necessário;

V - elaborar e expedir as correspondências oficiais internas e externas emanadas do titular da Diretoria-Geral;

VI - administrar documentos, informações e arquivos físicos e eletrônicos, elaborando, organizando, classificando e descartando documentos, conforme o caso;

VII - organizar a escala anual de férias e de eventuais plantões dos servidores vinculados à Diretoria-Geral;

VIII - providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias e passagens relativas aos deslocamentos dos servidores lotados na Diretoria-Geral;

IX - fornecer suporte operacional e material para as atividades da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e do Núcleo de Licitações;

X - elaborar e/ou revisar os atos administrativos emanados pelo titular da Diretoria-Geral, conforme o caso, dando-lhes a devida publicidade;

XI - encaminhar à Imprensa Nacional, para publicação no Diário Oficial da União, os atos administrativos expedidos pela Diretoria-Geral e o Relatório de Gestão Fiscal;

XII - acompanhar e monitorar os atos administrativos e as matérias oriundas da Diretoria-Geral nas páginas eletrônicas do Tribunal, mantendo seus conteúdos atualizados;

XIII - acompanhar a tramitação dos documentos e processos de interesse da Diretoria-Geral;

XIV - manter atualizada pasta eletrônica e específica, no que tange às determinações e orientações emanadas dos órgãos de controle externo, dirigidas ao Tribunal, e das auditorias internas, bem como sobre legislação, normas e jurisprudência em matérias relacionadas à área de atuação da Diretoria-Geral;

XV - auxiliar a elaboração do plano de capacitação da Diretoria-Geral, alinhado ao planejamento de capacitação do Tribunal, a partir da consolidação das demandas encaminhadas pelas unidades, bem como acompanhar a sua execução;

XVI - solicitar, em sistema próprio, autorização para a realização de serviço extraordinário pelos servidores vinculados à Diretoria-Geral;

XVII - fomentar a adoção de mecanismos para o gerenciamento de riscos relacionados à área de atuação da Diretoria-Geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;

XVIII - definir controles internos para o acompanhamento do desempenho dos processos de trabalho e outras atividades;

XIX - desempenhar outras atividades designadas pelo titular da Diretoria-Geral, relacionadas à sua área de competência.

[...]"

Art. 2º Transformar, sem aumento de despesa, acrescido das sobras orçamentárias existentes, 01 (uma) função comissionada, nível FC-1, oriunda das

Zonas Eleitorais extintas, em 01 (uma) função comissionada, nível FC-3, lotando-a no Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Diretoria-Geral (GAPDG).

Art. 3º. Remanejar 01 (uma) função comissionada, nível FC.3, da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN, para o Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Diretoria-Geral (GAPDG).

Art. 4º Alterar o Anexo I-E da Resolução TRE/RN n.º 05/2012;

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, Natal, 5 de dezembro de 2019.


Desembargador **Glauber Antonio Nunes Rêgo**
Presidente


Juiz Carlos Wagner Dias Ferreira


Juiz José Dantas de Paiva


Juiz Ricardo Tinoco de Goes

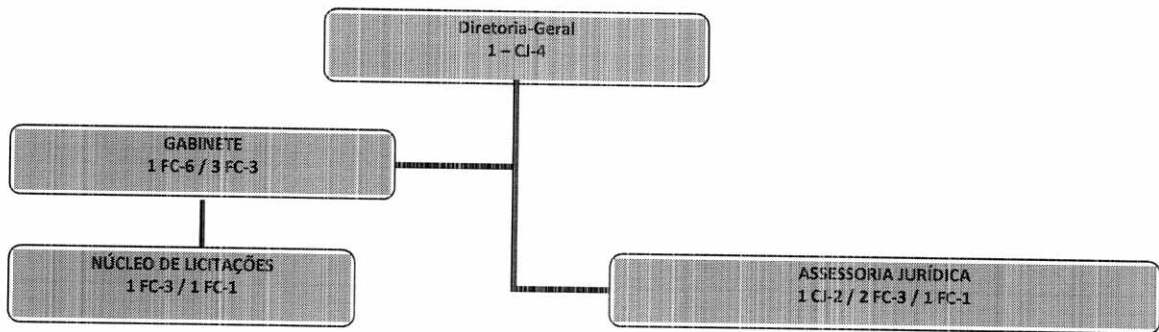
Juiz Fernando de Araújo Jales Costa


Juíza Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira


Doutora Carline Maciel da Costa Lima da Mata
Procuradora Regional Eleitoral

ANEXO

ANEXO I-E DA RES. Nº 5/2012



CJ-4	CJ-3	CJ-2	CJ-1	TOTAL
01	-	01	-	02

FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
01	-	-	06	-	02	09