



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

RESOLUÇÃO Nº 528, DE 25 DE MAIO DE 2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600204-77.2026.6.18.0000. ORIGEM:

TERESINA/PI

Interessado: Tribunal Regional Eleitoral do Piauí

Relator: Desembargador Olimpio José Passos Galvão, Presidente em exercício TRE/PI

Altera dispositivos da Resolução 513, de 15 de dezembro de 2025 e das Resoluções 519 e 520, ambas de 26 de março de 2026, para implementar os cargos em comissão e as funções de confiança criadas pela Lei nº 15.374, de 2 de abril de 2026, bem como alterar a estrutura administrativa da Secretaria do TRE-PI.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IX, da Resolução TRE-PI nº 107, de 4 de julho de 2005 (Regimento Interno);

CONSIDERANDO que a Lei nº 15.374, de 2 de abril de 2026, criou cargos em comissão e funções comissionadas no quadro de pessoal do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais, destinando para o TRE-PI dois cargos em comissão, nível CJ-3, e sete funções comissionadas, nível FC-6;

CONSIDERANDO que a Resolução n.º 23.761, de 19 de maio de 2026, do Tribunal Superior Eleitoral, ao aprovar as instruções para a aplicação da Lei nº 15.374, de 2 de abril de 2026, permitiu a implementação e o provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas criados pela referida Lei, observados os requisitos ali previstos;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 395/2021, que instituiu a Política de Gestão da Inovação, no âmbito do Poder Judiciário;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar a estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí e organizá-la de forma adequada para melhor atender à sociedade e às novas demandas dos órgãos de cúpula do Poder Judiciário Federal;

CONSIDERANDO as limitações de ordem legal e orçamentária que impõem a otimização dos recursos já existentes para o custeio de cargos em comissão e funções comissionadas no âmbito da Secretaria do TRE-PI;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os termos da Resolução n.º 513, de 15 de dezembro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Para assegurar a alocação de recursos descrita no artigo anterior, 68% (sessenta e oito por cento) dos 32 (trinta e dois) cargos em comissão atualmente existentes neste Tribunal doravante passarão a ser ocupados exclusivamente por servidores efetivos, obrigatoriamente optantes pelo percentual de 65% (sessenta e cinco por cento). (NR)

Parágrafo único. Fica preservada a discricionariedade do(a) Presidente para designação de servidores com ou sem vínculo efetivo com o TRE-PI, para os outros 32% (trinta e dois por cento) de cargos em comissão existentes neste Tribunal, como previsto no art. 5º, §7º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, podendo, quanto a tais cargos, os servidores efetivos que porventura sejam designados exercerem ou não a opção pelo percentual de 65% prevista no art. 18, § 2º, da referida lei.

Art. 4º Com o saldo de 35% (trinta e cinco por cento) dos cargos em comissão descritos no artigo 2º, fica aprovada a transformação em um cargo em comissão nível CJ-3, quatro cargos em comissão nível CJ-2 e em sete cargos em comissão nível CJ-1, os quais, em conformidade com a origem dos recursos, passarão a ser ocupados ex-



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

clusivamente por servidores efetivos, obrigatoriamente optantes pelo percentual de 65%, e terão a seguinte destinação:

.....

IX – um cargo em comissão nível CJ-3, vinculado à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, destinado a Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica;

X – um cargo em comissão nível CJ-1, vinculado à Diretoria-Geral, destinado a Assessor(a) Jurídico;

XI – um cargo em comissão nível CJ-1, vinculado à Secretaria de Gestão de Pessoas, destinado a Assessor(a) de Governança e Gestão Estratégica; e

XII – um cargo em comissão nível CJ-1, vinculado à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, destinado a Assessor(a) Administrativo(a).”

Art. 2º Alterar os termos da Resolução nº 519, de 26 de março de 2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º

I -

h) Cajuína Lab

.....

VII -

.....

~~c) Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica~~

~~c.1. Núcleo de Estatística e Ciência de Dados~~

~~c.2. Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~c.3. Núcleo de Governança, Gestão e Inovação~~

~~c.4. Núcleo de Governança da Sustentabilidade~~

~~c.5. Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão~~

.....

XII - Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica

a) Núcleo de Estatística e Ciência de Dados

b) Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade

c) Núcleo de Governança, Gestão e Inovação

d) Núcleo de Governança da Sustentabilidade

e) Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão

“Art. 19.

.....

Parágrafo único. O cargo em comissão de Coordenador(a) de Auditoria Interna, em face das atribuições acima descritas, é preferencialmente ocupado por servidor efetivo.” (NR)

“SEÇÃO VIII

DO CAJUÍNA LAB

23-A. O Cajuína Lab é unidade subordinada diretamente à Presidência, a quem compete designar seus(suas) integrantes - denominados(as) laboratoristas - e nomear, dentre estes(as), o(a) Supervisor(a), Coordenador(a) Geral e o(a) Coordenador(a) de Gestão.



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

Parágrafo único. Suas competências, bem como sua estrutura de cargos e funções comissionadas, serão detalhadas em resolução específica.”

“Art. 58.

.....

§ 1º O(A) Assessor(a)-Chefe será o(a) servidor(a) ocupante do cargo em comissão de maior nível lotado(a) na Unidade, cabendo-lhe supervisionar, executar e distribuir as atividades da Assessoria entre os(as) demais Assessores(a) e Assistentes da Unidade. (NR)

.....

§ 3º O(A) ocupante do cargo em comissão de Assessor(a) Jurídico(a) nível CJ-1 deverá ser servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025.”

“SEÇÃO III

~~DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA~~

~~Art. 59. À Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, que compreende o Núcleo de Estatística e Ciência de Dados, o Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade, o Núcleo de Governança, Gestão e Inovação, o Núcleo de Governança da Sustentabilidade e o Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão, compete coordenar, supervisionar e gerir o planejamento estratégico institucional, incluindo as atividades concernentes à gestão de projetos e de processos organizacionais, gestão de dados estatísticos, apoio à go-~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~vernância e à inovação, sustentabilidade e acessibilidade e inclusão, e ainda:~~

~~I – assessorar a Diretoria Geral em assuntos relacionados a planejamento e a gestão estratégica;~~

~~II – proceder à elaboração e à revisão do Plano Estratégico;~~

~~III – auxiliar a Alta Administração no processo de modernização institucional;~~

~~IV – propor, sempre que necessário, os ajustes indispensáveis à consecução dos objetivos institucionais e à otimização da atuação do Tribunal;~~

~~V – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, observando as diretrizes do Plano Estratégico;~~

~~VI – coordenar as atividades relativas ao planejamento das eleições, observando a integração entre as áreas e as diretrizes estabelecidas pela alta administração;~~

~~VII – coordenar a Reunião para Avaliação Integrada das Eleições;~~

~~VIII – elaborar o Relatório de Gestão em formato de Relato Integrado consolidando as informações prestadas pelas unidades administrativas;~~

~~IX – divulgar relatórios estatísticos referentes às ações do Tribunal;~~

~~X – monitorar o desempenho do Tribunal nas metas estabelecidas pela Estratégia Nacional do Poder Judiciário que estejam relacionadas ao Plano Estratégico;~~

~~XI – monitorar o desempenho do Tribunal nos indicadores estratégicos;~~

~~XII – promover ações para implementação da gestão da qualidade dos processos organizacionais;~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~XIII – auxiliar a Assessoria de Controle Interno, Integridade e Compliance na promoção de ações para o gerenciamento dos riscos corporativos e a sistematização dos controles internos;~~

~~XIV – promover a gestão corporativa de projetos;~~

~~XV – promover a gestão de processos organizacionais;~~

~~XVI – assessorar as unidades administrativas na implementação das ações de planejamento e gestão estratégica;~~

~~XVII – consolidar os dados, em documento único, referentes ao relatório destinado à equipe de transição dos cargos de dirigentes do Tribunal;~~

~~XVIII – propor à Alta Administração a realização periódica da Reunião de Análise da Estratégia para acompanhamento dos resultados das metas fixadas no Plano Estratégico Institucional;~~

~~XIX – desempenhar o papel de facilitador(a) das reuniões do Conselho de Governança da Estratégia do Tribunal, bem como disponibilizar documentos e relatórios relativos à respectiva área de atuação;~~

~~XX – manter intercâmbio e troca de experiências com outros Tribunais em temas relativos a planejamento, estatística e gestão estratégica;~~

~~XXI – propor cursos, treinamentos e *workshops* nas áreas de planejamento, estatística, gestão estratégica, gestão de processos, projetos, programas e portfólios;~~

~~XXII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Diretor(a) Geral.~~

~~§ 1º O(A) ocupante do cargo em comissão de Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica deverá ter escolaridade de nível superior e formação compatível com as atribuições, ou conhecimento comprovado em planejamento estratégico, gestão de projetos, processos organizacionais e portfólios de projetos.~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~§ 2º Ao(A) Assistente do Gabinete da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assessor(a), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do *caput* deste artigo.~~

~~SUBSEÇÃO I~~

~~DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS~~

~~Art. 60. Ao Núcleo de Estatística e Ciência de Dados compete:~~

~~I – auxiliar na revisão periódica do Plano Estratégico do Tribunal;~~

~~II – promover a realização de pesquisas ou levantamentos estatísticos, produzindo relatórios técnicos visando à avaliação do grau de eficácia e eficiência dos serviços e dos sistemas de gestão nos níveis estratégico, tático e operacional, bem como para o monitoramento da Estratégia;~~

~~III – auxiliar no desenvolvimento de indicadores para o Plano Estratégico e para iniciativas em geral e propor ajustes quando necessário;~~

~~IV – gerar relatórios e analisar os dados para acompanhar o desempenho do Tribunal nos indicadores estratégicos;~~

~~V – divulgar na Internet o desempenho dos indicadores do Plano Estratégico, a pauta e as deliberações da Reunião de Análise da Estratégia;~~

~~VI – elaborar relatórios para o acompanhamento dos resultados das metas fixadas no Plano Estratégico Institucional;~~

~~VII – auxiliar nas atividades relativas ao planejamento das eleições;~~

~~VIII – auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão em formato de Relato Integrado, gerando infográficos e outros dados estatísticos demandados;~~

~~IX – auxiliar na elaboração do Relatório de Avaliação das Eleições;~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~X – produzir análise de cenários, gerando relatórios e dados abertos publicáveis para subsidiar decisões, a partir de informações geradas pelas plataformas digitais desenvolvidas pelos órgãos do Poder Judiciário Nacional;~~

~~XI – manter intercâmbio e troca de experiências com outros Tribunais em assuntos relacionados a estatísticas processuais e indicadores;~~

~~XII – zelar pela qualidade dos dados relacionados a informações requeridas pelo Conselho Nacional de Justiça, para a manutenção da Plataforma Digital do Poder Judiciário, que servem de base para o cálculo dos indicadores de produtividade jurisdicional e controles estatísticos;~~

~~XIII – preparar os relatórios com as informações e os dados a serem apresentados periodicamente nas reuniões de avaliação da estratégia (RAEs);~~

~~XIV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.~~

~~§ 1º O(A) Chefe do Núcleo de Estatística e Ciência de Dados deverá possuir formação superior em Estatística, sem vincular a mesma graduação para o(a) substituto(a) eventual.~~

~~§ 2º Aos(Às) Assistentes do Núcleo de Estatística e Ciência de Dados, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão da respectiva chefia, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do *caput* deste artigo.~~

~~§ 3º Será destinada ao Núcleo de Estatística e Ciência de Dados uma função comissionada nível FC-6, conforme aprovado na Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, a ser efetuada tão logo aprovado o Projeto de Lei nº 4/2024, cabendo, até lá, ao(à) ocupante da função comissionada de Assistente IV (FC-4) exercer as atribuições de supervisão e distribuição de atividades previstas~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~no parágrafo segundo e atender ao requisito disposto no parágrafo primeiro deste artigo.~~

~~SUBSEÇÃO II~~

~~DO NÚCLEO DE PROCESSOS, PROJETOS E QUALIDADE~~

~~Art. 61. Ao Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade compete:~~

~~I – promover a gestão de programas, projetos e planos de ação estratégicos, zelando pela atualização das informações e pela qualidade de conteúdos;~~

~~II – promover a implementação de ações relacionadas à gestão de processos e à gestão da qualidade, empreendendo esforços para a padronização de rotinas e procedimentos;~~

~~III – auxiliar as unidades do Tribunal na elaboração e no gerenciamento de programas, projetos e planos de ação;~~

~~IV – analisar as propostas de programas, projetos e planos de ação;~~

~~V – zelar pela atualização da metodologia de gerenciamento de projetos corporativos;~~

~~VI – disseminar a cultura de gerenciamento de projetos e da qualidade, a fim de criar condições para o aumento da maturidade em gestão de projetos;~~

~~VII – prestar apoio na elaboração do Relatório de Gestão em formato de Relato Integrado, auxiliando na consolidação das informações prestadas pelas unidades administrativas;~~

~~VIII – monitorar e gerenciar o portfólio de projetos, processos e planos de ação do Tribunal;~~

~~IX – fornecer suporte aos(as) gestores(as) e líderes de projetos na elaboração e na execução dos programas, projetos e planos de ação;~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~X — zelar pela manutenção de informações atualizadas sobre o portfólio de iniciativas, com histórico de atividades realizadas, lições aprendidas e resultados alcançados, produzindo relatórios ou painéis para acompanhamento dos interessados;~~

~~XI — orientar as unidades quanto ao gerenciamento das interfaces com todos os envolvidos nos projetos;~~

~~XII — auxiliar e orientar as unidades quanto à construção da Estrutura Analítica do Projeto (EAP);~~

~~XIII — auxiliar e orientar as unidades quanto ao planejamento, à identificação e ao controle de riscos relacionados aos seus respectivos projetos;~~

~~XIV — auxiliar e orientar as unidades quanto ao controle de qualidade dos projetos;~~

~~XV — propor iniciativas para a melhoria dos processos organizacionais;~~

~~XVI — zelar pela participação do Tribunal nos programas de qualidade de do serviço público;~~

~~XVII — desenvolver atividades relativas ao planejamento das eleições, observando a integração entre as áreas e as diretrizes estabelecidas pela Alta Administração;~~

~~XVIII — conduzir o processo da avaliação integrada das eleições;~~

~~XIX — desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.~~

~~§ 1º O(A) ocupante da Função Commissionada de Assistente IV (FC-4) do Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade desempenhará o papel de Assistente-Chefe e deverá possuir formação em nível superior, com especialização na área de gestão de projetos, sem vincular a mesma especialização para o(a) substituto(a) eventual.~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~§ 2º Ao(A) Assistente I (FC-1) do Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do *caput* deste artigo.~~

~~SUBSEÇÃO III~~

~~DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA, GESTÃO E INOVAÇÃO~~

~~Art. 62. Ao Núcleo de Governança, Gestão e Inovação compete:~~

~~I – promover ações para o processo de modernização e inovação, visando ao desenvolvimento institucional;~~

~~II – planejar e propor processos de inovação relacionados a governança e gestão estratégica do Tribunal;~~

~~III – propor iniciativas e regulamentações de políticas públicas para melhoria da Governança e Gestão do Tribunal;~~

~~IV – contribuir para a melhoria das políticas públicas e do Plano Estratégico do TRE-PI, por meio da difusão da cultura da inovação, modernização de métodos e técnicas de desenvolvimento do serviço judiciário;~~

~~V – dar visibilidade às ações, decisões normativas e boas práticas do Tribunal que geram valor para a sociedade, publicizando os resultados no Portal da Transparência do Tribunal;~~

~~VI – promover estudos e análise sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas e propor melhorias;~~

~~VII – monitorar o cumprimento das diretrizes estabelecidas nas políticas públicas regulamentadas pelo Conselho Nacional de Justiça;~~

~~VIII – contribuir com apoio técnico para a elaboração, a execução, o monitoramento e a revisão do Plano Estratégico Institucional e planos estratégicos setoriais;~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~IX – prestar apoio na elaboração do Relatório de Gestão, auxiliando na consolidação das informações prestadas pelas unidades administrativas;~~

~~X – propor e implementar projetos de melhoria dos processos organizacionais e das eleições;~~

~~XI – zelar pela manutenção dos requisitos estabelecidos pela política de transparência do Poder Judiciário;~~

~~XII – zelar pela qualidade dos dados relacionados à transparência ativa, regulamentados na política de transparência do TRE-PI, propondo ajustes e atualizações quando necessário;~~

~~XIII – monitorar os indicadores da Estratégia Nacional do Poder Judiciário, indicados pelo Conselho Nacional de Justiça, para avaliação de performance do TRE-PI dentro no segmento da Justiça Eleitoral;~~

~~XIV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.~~

~~§ 1º O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente VI (FC-6) do Núcleo de Governança, Gestão e Inovação desempenhará o papel de Assistente-Chefe e deverá possuir formação em nível superior.~~

~~§ 2º Ao(A) Assistente I (FC-1) do Núcleo de Governança, Gestão e Inovação, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do *caput* deste artigo.~~

~~SUBSEÇÃO IV~~

~~DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA SUSTENTABILIDADE~~

~~Art. 63. Compete ao Núcleo de Governança da Sustentabilidade, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral:~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~I – realizar gestão das ações de sustentabilidade, conforme as políticas públicas estabelecidas pelo Judiciário Nacional;~~

~~II – monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para o Plano de Logística Sustentável (PLS);~~

~~III – assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento das iniciativas visando alcançar as metas estabelecidas no Plano de Logística Sustentável;~~

~~IV – promover, no máximo a cada dois anos, com apoio da Comissão Gestora do PLS e das unidades responsáveis pela execução do Plano, a revisão do Plano de Logística Sustentável, inclusive dos respectivos indicadores;~~

~~V – elaborar anualmente Plano de Ação visando ao alcance das metas estabelecidas para o Plano de Logística Sustentável, disponibilizando-o no sítio eletrônico do Tribunal;~~

~~VI – realizar acompanhamento mensal dos indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável, com a publicação dos resultados no sítio eletrônico do Tribunal;~~

~~VII – propor ações de sensibilização e de capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover a conscientização sobre temas relacionados a sustentabilidade;~~

~~VIII – elaborar calendário anual de atividades voltadas para a sustentabilidade e para a preservação do meio ambiente;~~

~~IX – elaborar material informativo sobre padrões sustentáveis de produção e consumo, uso eficiente de recursos e gestão de resíduos;~~

~~X – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da sustentabilidade no Tribunal;~~

~~XI – propor parcerias com outros tribunais e órgãos públicos, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na promoção da sustentabilidade no Tribunal, visando ao alcance dos objetivos estabelecidos no Plano de Logística Sustentável;~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~XII – contribuir para a adoção e a manutenção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações e na gestão dos resíduos sólidos;~~

~~XIII – propor medidas voltadas ao consumo consciente e racional dos recursos públicos;~~

~~XIV – participar das comissões de descarte de material e resíduos sólidos, registrando e documentando a pesagem do material a ser descartado;~~

~~XV – emitir parecer nos procedimentos administrativos de contratação de bens e serviços, quanto à observância dos requisitos legais de sustentabilidade;~~

~~XVI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.~~

~~Parágrafo único. O(A) Assistente III (FC-3) do Núcleo de Governança da Sustentabilidade deverá possuir graduação em nível superior.~~

~~SUBSEÇÃO V~~

~~DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO~~

~~Art. 64. Compete ao Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão, observadas as diretrizes da Política Nacional da Pessoa com Deficiência no âmbito do Poder Judiciário:~~

~~I – realizar gestão das ações de acessibilidade e inclusão, conforme as políticas públicas estabelecidas para o Judiciário Nacional;~~

~~II – elaborar, em conjunto com as unidades envolvidas, o Plano de Acessibilidade e Inclusão (PAI), observando as diretrizes de acessibilidade e inclusão estabelecidas para o Poder Judiciário;~~

~~III – monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para o Plano de Acessibilidade e Inclusão;~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~IV – assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento das iniciativas visando ao alcance das metas estabelecidas no Plano de Acessibilidade e Inclusão;~~

~~V – promover, no máximo a cada dois anos, com apoio da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI) e das unidades responsáveis, a revisão do Plano de Acessibilidade e Inclusão e dos respectivos indicadores;~~

~~VI – elaborar anualmente Plano de Ação visando ao alcance das metas estabelecidas para o Plano de Acessibilidade e Inclusão, disponibilizando-o no sítio eletrônico do Tribunal;~~

~~VII – realizar acompanhamento mensal dos indicadores de desempenho do Plano de Acessibilidade e Inclusão, realizando a publicação dos resultados no sítio eletrônico do Tribunal;~~

~~VIII – auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI);~~

~~IX – propor ações de sensibilização e de capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, bem como o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;~~

~~X – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal;~~

~~XI – propor parcerias com outros tribunais e órgãos públicos, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias;~~

~~XII – contribuir para a adoção de critérios e práticas de acessibilidade e inclusão nas contratações;~~

~~XIII – emitir parecer nos procedimentos administrativos de contratação de bens e serviços, quanto à observância dos requisitos legais de acessibilidade e inclusão;~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.~~

~~Parágrafo único. O(A) Assistente III (FC-3) do Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão deverá possuir graduação em nível superior."~~

"Art. 88-A. Ao(À) Assessor(a) Administrativo(a) da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, servidor(a) ocupante do cargo em comissão nível CJ-1, compete:

I - assessorar o Secretário de Administração, Orçamento e Finanças na elaboração de estudos para simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas;

II - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a).

Parágrafo único. O(A) ocupante do cargo em comissão de Assessor(a) Administrativo(a) deverá ser servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, com escolaridade de nível superior."

"Art. 156. À Assessoria de Governança e Gestão Estratégica do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de cargo em comissão (CJ-1), compete: (NR)

.....

Parágrafo único. O(A) ocupante do cargo em comissão de Assessor(a) de Governança e Gestão Estratégica deverá ser servidor(a)



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, com escolaridade de nível superior.”

“CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 209-A. À Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, que compreende o Núcleo de Estatística e Ciência de Dados, o Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade, o Núcleo de Governança, Gestão e Inovação, o Núcleo de Governança da Sustentabilidade e o Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão, compete coordenar, supervisionar e gerir o planejamento estratégico institucional, incluindo as atividades concernentes à gestão de projetos e de processos organizacionais, gestão de dados estatísticos, apoio à governança e à inovação, sustentabilidade e acessibilidade e inclusão, e ainda:

- I - assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relacionados a planejamento e a gestão estratégica;
- II - proceder à elaboração e à revisão do Plano Estratégico;
- III - auxiliar a Alta Administração no processo de modernização institucional;
- IV - propor, sempre que necessário, os ajustes indispensáveis à consecução dos objetivos institucionais e à otimização da atuação do Tribunal;
- V - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, observando as diretrizes do Plano Estratégico;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

VI - coordenar as atividades relativas ao planejamento das eleições, observando a integração entre as áreas e as diretrizes estabelecidas pela alta administração;

VII - coordenar a Reunião para Avaliação Integrada das Eleições;

VIII - elaborar o Relatório de Gestão em formato de Relato Integrado consolidando as informações prestadas pelas unidades administrativas;

IX - divulgar relatórios estatísticos referentes às ações do Tribunal;

X - monitorar o desempenho do Tribunal nas metas estabelecidas pela Estratégia Nacional do Poder Judiciário que estejam relacionadas ao Plano Estratégico;

XI - monitorar o desempenho do Tribunal nos indicadores estratégicos;

XII - promover ações para implementação da gestão da qualidade dos processos organizacionais;

XIII - auxiliar a Assessoria de Controle Interno, Integridade e *Compliance* na promoção de ações para o gerenciamento dos riscos corporativos e a sistematização dos controles internos;

XIV - promover a gestão corporativa de projetos;

XV - promover a gestão de processos organizacionais;

XVI - assessorar as unidades administrativas na implementação das ações de planejamento e gestão estratégica;

XVII - consolidar os dados, em documento único, referentes ao relatório destinado à equipe de transição dos cargos de dirigentes do Tribunal;

XVIII - propor à Alta Administração a realização periódica da Reunião de Análise da Estratégia para acompanhamento dos resultados das metas fixadas no Plano Estratégico Institucional;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

XIX - desempenhar o papel de facilitador(a) das reuniões do Conselho de Governança da Estratégia do Tribunal, bem como disponibilizar documentos e relatórios relativos à respectiva área de atuação;

XX - manter intercâmbio e troca de experiências com outros Tribunais em temas relativos a planejamento, estatística e gestão estratégica;

XXI - propor cursos, treinamentos e *workshops* nas áreas de planejamento, estatística, gestão estratégica, gestão de processos, projetos, programas e portfólios;

XXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Diretor(a)-Geral.

§ 1º O(A) ocupante do cargo em comissão de Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica deverá ser servidor(a) efetivo(a) das carreiras dos servidores dos quadros de pessoal do Poder Judiciário da União ou cedido(a) a este Tribunal, obrigatoriamente optante pelo percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) previsto no art. 18, § 2º, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nos termos da Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025, com escolaridade de nível superior e formação compatível com as atribuições, ou conhecimento comprovado em planejamento estratégico, gestão de projetos, processos organizacionais e portfólios de projetos.

§ 2º Ao(À) Assistente do Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Secretário(a), além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do *caput* deste artigo.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS

Art. 209-B. Ao Núcleo de Estatística e Ciência de Dados compete:

I - auxiliar na revisão periódica do Plano Estratégico do Tribunal;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

II - promover a realização de pesquisas ou levantamentos estatísticos, produzindo relatórios técnicos visando à avaliação do grau de eficácia e eficiência dos serviços e dos sistemas de gestão nos níveis estratégico, tático e operacional, bem como para o monitoramento da Estratégia;

III - auxiliar no desenvolvimento de indicadores para o Plano Estratégico e para iniciativas em geral e propor ajustes quando necessário;

IV - gerar relatórios e analisar os dados para acompanhar o desempenho do Tribunal nos indicadores estratégicos;

V - divulgar na Internet o desempenho dos indicadores do Plano Estratégico, a pauta e as deliberações da Reunião de Análise da Estratégia;

VI - elaborar relatórios para o acompanhamento dos resultados das metas fixadas no Plano Estratégico Institucional;

VII - auxiliar nas atividades relativas ao planejamento das eleições;

VIII - auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão em formato de Relato Integrado, gerando infográficos e outros dados estatísticos demandados;

IX - auxiliar na elaboração do Relatório de Avaliação das Eleições;

X - produzir análise de cenários, gerando relatórios e dados abertos publicáveis para subsidiar decisões, a partir de informações geradas pelas plataformas digitais desenvolvidas pelos órgãos do Poder Judiciário Nacional;

XI - manter intercâmbio e troca de experiências com outros Tribunais em assuntos relacionados a estatísticas processuais e indicadores;

XII - zelar pela qualidade dos dados relacionados a informações requeridas pelo Conselho Nacional de Justiça, para a manutenção da Plataforma Digital do Poder Judiciário, que servem de base para o



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

cálculo dos indicadores de produtividade jurisdicional e controles estatísticos;

XIII - preparar os relatórios com as informações e os dados a serem apresentados periodicamente nas reuniões de avaliação da estratégia (RAEs);

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

§ 1º O(A) Chefe do Núcleo de Estatística e Ciência de Dados deverá possuir formação superior em Estatística, sem vincular a mesma graduação para o(a) substituto(a) eventual.

§ 2º Aos(Às) Assistentes do Núcleo de Estatística e Ciência de Dados, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão da respectiva chefia, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 3º Será destinada ao Núcleo de Estatística e Ciência de Dados uma função comissionada nível FC-6, conforme aprovado na Resolução TRE-PI nº 513, de 15 de dezembro de 2025.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PROCESSOS, PROJETOS E QUALIDADE

Art. 209-C. Ao Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade compete:

I - promover a gestão de programas, projetos e planos de ação estratégicos, zelando pela atualização das informações e pela qualidade de conteúdos;

II - promover a implementação de ações relacionadas à gestão de processos e à gestão da qualidade, empreendendo esforços para a padronização de rotinas e procedimentos;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

III - auxiliar as unidades do Tribunal na elaboração e no gerenciamento de programas, projetos e planos de ação;

IV - analisar as propostas de programas, projetos e planos de ação;

V - zelar pela atualização da metodologia de gerenciamento de projetos corporativos;

VI - disseminar a cultura de gerenciamento de projetos e da qualidade, a fim de criar condições para o aumento da maturidade em gestão de projetos;

VII - prestar apoio na elaboração do Relatório de Gestão em formato de Relato Integrado, auxiliando na consolidação das informações prestadas pelas unidades administrativas;

VIII - monitorar e gerenciar o portfólio de projetos, processos e planos de ação do Tribunal;

IX - fornecer suporte aos(às) gestores(as) e líderes de projetos na elaboração e na execução dos programas, projetos e planos de ação;

X - zelar pela manutenção de informações atualizadas sobre o portfólio de iniciativas, com histórico de atividades realizadas, lições aprendidas e resultados alcançados, produzindo relatórios ou painéis para acompanhamento dos interessados;

XI - orientar as unidades quanto ao gerenciamento das interfaces com todos os envolvidos nos projetos;

XII - auxiliar e orientar as unidades quanto à construção da Estrutura Analítica do Projeto (EAP);

XIII - auxiliar e orientar as unidades quanto ao planejamento, à identificação e ao controle de riscos relacionados aos seus respectivos projetos;

XIV - auxiliar e orientar as unidades quanto ao controle de qualidade dos projetos;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

XV - propor iniciativas para a melhoria dos processos organizacionais;

XVI - zelar pela participação do Tribunal nos programas de qualidade do serviço público;

XVII - desenvolver atividades relativas ao planejamento das eleições, observando a integração entre as áreas e as diretrizes estabelecidas pela Alta Administração;

XVIII - conduzir o processo da avaliação integrada das eleições;

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

§ 1º O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente IV (FC-4) do Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade desempenhará o papel de Assistente-Chefe e deverá possuir formação em nível superior, com especialização na área de gestão de projetos, sem vincular a mesma especialização para o(a) substituto(a) eventual.

§ 2º Ao(A) Assistente I (FC-1) do Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do *caput* deste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA, GESTÃO E INOVAÇÃO

Art. 209-D. Ao Núcleo de Governança, Gestão e Inovação compete:

I - promover ações para o processo de modernização e inovação, visando ao desenvolvimento institucional;

II - planejar e propor processos de inovação relacionados a governança e gestão estratégica do Tribunal;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

III - propor iniciativas e regulamentações de políticas públicas para melhoria da Governança e Gestão do Tribunal;

IV - contribuir para a melhoria das políticas públicas e do Plano Estratégico do TRE-PI, por meio da difusão da cultura da inovação, modernização de métodos e técnicas de desenvolvimento do serviço judiciário;

V - dar visibilidade às ações, decisões normativas e boas práticas do Tribunal que geram valor para a sociedade, publicizando os resultados no Portal da Transparência do Tribunal;

VI - promover estudos e análise sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas e propor melhorias;

VII - monitorar o cumprimento das diretrizes estabelecidas nas políticas públicas regulamentadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

VIII - contribuir com apoio técnico para a elaboração, a execução, o monitoramento e a revisão do Plano Estratégico Institucional e planos estratégicos setoriais;

IX - prestar apoio na elaboração do Relatório de Gestão, auxiliando na consolidação das informações prestadas pelas unidades administrativas;

X - propor e implementar projetos de melhoria dos processos organizacionais e das eleições;

XI - zelar pela manutenção dos requisitos estabelecidos pela política de transparência do Poder Judiciário;

XII - zelar pela qualidade dos dados relacionados à transparência ativa, regulamentados na política de transparência do TRE-PI, propondo ajustes e atualizações quando necessário;

XIII - monitorar os indicadores da Estratégia Nacional do Poder Judiciário, indicados pelo Conselho Nacional de Justiça, para avaliação de performance do TRE-PI dentro do segmento da Justiça Eleitoral;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

§ 1º O(A) ocupante da Função Comissionada de Assistente VI (FC-6) do Núcleo de Governança, Gestão e Inovação desempenhará o papel de Assistente-Chefe e deverá possuir formação em nível superior.

§ 2º Ao(A) Assistente I (FC-1) do Núcleo de Governança, Gestão e Inovação, conforme distribuição de atividades e sob a supervisão do(a) Assistente-Chefe, além das atribuições constantes nos artigos 215 e 216, compete prestar apoio na realização das atividades relacionadas nos incisos do *caput* deste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA SUSTENTABILIDADE

Art. 209-E. Compete ao Núcleo de Governança da Sustentabilidade, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral:

I - realizar gestão das ações de sustentabilidade, conforme as políticas públicas estabelecidas pelo Judiciário Nacional;

II - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para o Plano de Logística Sustentável (PLS);

III - assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento das iniciativas visando alcançar as metas estabelecidas no Plano de Logística Sustentável;

IV - promover, no máximo a cada dois anos, com apoio da Comissão Gestora do PLS e das unidades responsáveis pela execução do Plano, a revisão do Plano de Logística Sustentável, inclusive dos respectivos indicadores;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

V - elaborar anualmente Plano de Ação visando ao alcance das metas estabelecidas para o Plano de Logística Sustentável, disponibilizando-o no sítio eletrônico do Tribunal;

VI - realizar acompanhamento mensal dos indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável, com a publicação dos resultados no sítio eletrônico do Tribunal;

VII - propor ações de sensibilização e de capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover a conscientização sobre temas relacionados à sustentabilidade;

VIII - elaborar calendário anual de atividades voltadas para a sustentabilidade e para a preservação do meio ambiente;

IX - elaborar material informativo sobre padrões sustentáveis de produção e consumo, uso eficiente de recursos e gestão de resíduos;

X - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da sustentabilidade no Tribunal;

XI - propor parcerias com outros tribunais e órgãos públicos, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na promoção da sustentabilidade no Tribunal, visando ao alcance dos objetivos estabelecidos no Plano de Logística Sustentável;

XII - contribuir para a adoção e a manutenção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações e na gestão dos resíduos sólidos;

XIII - propor medidas voltadas ao consumo consciente e racional dos recursos públicos;

XIV - participar das comissões de descarte de material e resíduos sólidos, registrando e documentando a pesagem do material a ser descartado;

XV - emitir parecer nos procedimentos administrativos de contratação de bens e serviços, quanto à observância dos requisitos legais de sustentabilidade;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. O(A) Assistente III (FC-3) do Núcleo de Governança da Sustentabilidade deverá possuir graduação em nível superior.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE GOVERNANÇA DA ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Art. 209-F. Compete ao Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão, observadas as diretrizes da Política Nacional da Pessoa com Deficiência no âmbito do Poder Judiciário:

I - realizar gestão das ações de acessibilidade e inclusão, conforme as políticas públicas estabelecidas para o Judiciário Nacional;

II - elaborar, em conjunto com as unidades envolvidas, o Plano de Acessibilidade e Inclusão (PAI), observando as diretrizes de acessibilidade e inclusão estabelecidas para o Poder Judiciário;

III - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para o Plano de Acessibilidade e Inclusão;

IV - assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento das iniciativas visando ao alcance das metas estabelecidas no Plano de Acessibilidade e Inclusão;

V - promover, no máximo a cada dois anos, com apoio da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI) e das unidades responsáveis, a revisão do Plano de Acessibilidade e Inclusão e dos respectivos indicadores;

VI - elaborar anualmente Plano de Ação visando ao alcance das metas estabelecidas para o Plano de Acessibilidade e Inclusão, disponibilizando-o no sítio eletrônico do Tribunal;



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

VII - realizar acompanhamento mensal dos indicadores de desempenho do Plano de Acessibilidade e Inclusão, realizando a publicação dos resultados no sítio eletrônico do Tribunal;

VIII - auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI);

IX - propor ações de sensibilização e de capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, bem como o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

X - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal;

XI - propor parcerias com outros tribunais e órgãos públicos, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias;

XII - contribuir para a adoção de critérios e práticas de acessibilidade e inclusão nas contratações;

XIII - emitir parecer nos procedimentos administrativos de contratação de bens e serviços, quanto à observância dos requisitos legais de acessibilidade e inclusão;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. O(A) Assistente III (FC-3) do Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão deverá possuir graduação em nível superior.”

Art. 3º Alterar os termos da Resolução nº 520, de 26 de março de 2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16.



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

.....

VIII - 1 (uma) Função Comissionada de Assistente I (FC-1) no Serviço de Gestão de Benefícios da Secretaria de Gestão de Pessoas e 1 (uma) Função Comissionada de Assistente II (FC-2) no Cajuína Lab, com parte do saldo decorrente da junção de 1 (uma) Função Comissionada de Assistente I (FC-1) do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas com 1 (uma) Função Comissionada de Assistente III (FC-3) da Seção de Registros Funcionais; (NR)

.....

XIV – 1 (uma) Função Comissionada de Assistente I (FC-1) no Serviço de Gestão de Assistência Indireta à Saúde da Secretaria de Gestão de Pessoas, com o saldo do desmembramento de uma Função Comissionada de Assistente VI (FC-6) criada pela Lei n.º 15.374/2026 e destinada à Secretaria de Gestão de Pessoas pela Resolução TRE-PI n.º 513/2025;

XV – 1 (uma) Função Comissionada de Assistente I (FC-1) no Serviço de Gestão de Capacitação e Desenvolvimento da Secretaria de Gestão de Pessoas, com o saldo do desmembramento de uma Função Comissionada de Assistente VI (FC-6) criada pela Lei n.º 15.374/2026 e destinada à Secretaria de Gestão de Pessoas pela Resolução TRE-PI n.º 513/2025; e

XVI– 1 (uma) Função Comissionada de Assistente I (FC-1) no Serviço de Aposentadoria e Pensões da Secretaria de Gestão de Pessoas, com o saldo do desmembramento de uma Função Comissionada de Assistente VI (FC-6) criada pela Lei n.º 15.374/2026 e destinada à Secretaria de Gestão de Pessoas pela Resolução TRE-PI n.º 513/2025.”

XVII - 1 (uma) Função Comissionada de Chefe (FC-6) no Gabinete da Diretoria-Geral, com parte do saldo decorrente da junção de uma Função de Assistente III (FC-3) da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e de uma Função Comissionada de Assistente IV (FC-4) do Gabinete da Diretoria-Geral.



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

XVIII - 1 (uma) Função Comissionada de Assistente III (FC-3) na Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, com parte do saldo decorrente da junção de uma Função de Assistente III (FC-3) da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e de uma Função Comissionada de Assistente IV (FC-4) do Gabinete da Diretoria-Geral para implementar uma Função Comissionada de Chefe (FC-6) no Gabinete da Diretoria-Geral, com uma Função Comissionada de Assistente II (FC-2) da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

“Art.17.

.....

XLVI - 1 (um) Cargo em Comissão de Coordenador(a) (CJ-2) da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica para o Cajuína Lab.”

“Art. 21.

.....

1–

.....

1.6 -

1.6.a - Secretário(a) de Auditoria Interna (CJ-3), oriundo da Lei nº 15.374/2026

1.6.1 -

~~1.6.1.a – Assistente II (FC-2)~~

1.6.1.a - Assistente I (FC-1)

.....



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

1.6.2.2 -

.....

~~1.6.2.2.b – Assistente I (FC-1)~~

1.6.2.2.b - Assistente II (FC-2)

.....

1.8 – Cajuína Lab

1.8.a – Coordenador de Gestão (CJ-2)

1.8.b – Assistente II (FC-2), oriundo desta resolução

.....

6 -

.....

6.4 -

6.4.a - Secretário(a) da Corregedoria Regional Eleitoral (CJ-3),
oriundo da Lei nº 15.374/2026

.....

6.4.2.1 -

6.4.2.1.a – Chefe da Seção de Assessoramento ao Primeiro Grau
nas Prestações de Contas e Processos Administrativos (FC-6),
oriundo da Lei nº 15.374/2026

~~6.4.2.1.a – 2 (dois) Assistentes II (FC-2), oriundos da Resolução
TRE-PI nº 365/2018~~

6.4.2.1.b - 2 (dois) Assistentes II (FC-2), oriundos da Resolução
TRE-PI nº 365/2018



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~6.4.2.1.b - 2 (dois) Assistentes I (FC-1), oriundos da Resolução TRE-PI nº 442/2022~~

6.4.2.1.c - 2 (dois) Assistentes I (FC-1), oriundos da Resolução TRE-PI nº 442/2022

.....

7 -

~~7.1.c - Assistente IV (FC-4)~~

7.1.c - Assistente VI (FC-6)

7.1.d - 02 (dois) Assistentes III (FC-3)

7.2 - Assessoria Jurídica (ASSDG)

7.2.a - Assessor(a) Jurídico(a) (CJ-2)

7.2.b - Assessor(a) Jurídico(a) (CJ-1)

~~7.2.b - Assistente VI (FC-6)~~

7.2.c - Assistente VI (FC-6)

~~7.2.c - Assistente III (FC-3)~~

7.2.d - Assistente III (FC-3)

~~7.2.d - Assistente III (FC-3), oriundo da Resolução TRE-PI nº 430/2021~~

7.2.e - Assistente III (FC-3), oriundo da Resolução TRE-PI nº 430/2021

~~7.2.e - Assistente II (FC-2)~~

.....

~~7.3 - Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (AS-PLAN)~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~7.3.a – Assessor(a) de Planejamento e Gestão Estratégica (CJ-2)~~

~~7.3.b – Assistente I (FC-1)~~

~~7.3.1 – Núcleo de Estatística e Ciência de Dados (NEST)~~

~~7.3.1.a – Assistente IV (FC-4), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, modificada pela Resolução TRE-PI nº 429/2021~~

~~7.3.1.b – Assistente II (FC-2), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, modificada pela Resolução TRE-PI nº 429/2021~~

~~7.3.2 – Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade (NPQ)~~

~~7.3.2.a – Assistente IV (FC-4), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, modificada pela Resolução TRE-PI nº 429/2021~~

~~7.3.2.b – Assistente I (FC-1), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, modificada pela Resolução TRE-PI nº 429/2021~~

~~7.3.3 – Núcleo de Governança, Gestão e Inovação (NGI)~~

~~7.3.3.a – Assistente VI (FC-6), oriundo da Resolução TRE-PI nº 430/2021, com as alterações decorrentes da Resolução TRE-PI nº 454/2022~~

~~7.3.3.b – Assistente I (FC-1), oriundo da Resolução TRE-PI nº 430/2021, com as alterações decorrentes da Resolução TRE-PI nº 454/2022~~

~~7.3.4 – Núcleo de Governança da Sustentabilidade (NGS)~~

~~7.3.4.a – Assistente III (FC-3), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, com as alterações decorrentes da Resolução TRE-PI nº 429/2021~~

~~7.3.5 – Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão (NGOAI)~~



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~7.3.5.a – Assistente III (FC-3), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, com as alterações decorrentes da Resolução TRE-PI nº 429/2021~~

.....

8.

.....

8.3.

8.3.a – Chefe do Núcleo de Assistência ao PJE do Segundo Grau (FC-6), oriundo da Lei nº 15.374/2026

.....

9.

9.1.

.....

~~9.1.b – Oficial (a) de Gabinete (FC-4)~~

9.1.b - Assessor(a) Administrativo (a) (CJ-1)

9.1.c - Oficial (a) de Gabinete (FC-4)

.....

9.4.3 -

9.4.3.a – Chefe da Seção de Contabilidade (FC-6), oriundo da Lei nº 15.374/2026

~~9.4.3.a – Assistente IV (FC-4)~~

9.4.3.b - Assistente IV (FC-4)



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

~~9.4.3.b – Assistente I (FC-1), oriundo da Resolução TRE-PI nº 430/2021~~

9.4.3.c - Assistente I (FC-1), oriundo da Resolução TRE-PI nº 430/2021

~~9.4.3.c – Assistente I (FC-1)~~

9.4.3.d - Assistente I (FC-1)

.....

10.

.....

.....

10.3.3.

10.3.3.a – Chefe da Seção de Inteligência Artificial (FC-6), oriundo da Lei nº 15.374/2026

.....

11.

.....

~~**11.1.1 – Assistência de Governança e Gestão Estratégica (AGEST)**~~

11.1.1 - Assessoria de Governança e Gestão Estratégica (AGEST)

~~11.1.1.a – Assistente V (FC-5)~~

11.1.1.a – Assessor(a) de Governança e Gestão Estratégica (CJ-1)

.....

11.3.



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

.....
11.3.b – Assistente I (FC-1), oriundo desta resolução
.....

11.4.3.

11.4.3.a – Chefe da Seção de Cálculos e Conferência (FC-6), oriundo da Lei nº 15.374/2026

~~11.4.3.a – Assistente III (FC-3)~~

11.4.3.b - Assistente III (FC-3)
.....

11.5.1.1.

.....
11.5.1.1.b - Assistente I (FC-1), oriundo desta resolução
.....

11.6.2.

.....
11.6.2.b – Assistente I (FC-1), oriundo desta resolução

11.6.3 -

.....
11.6.3.b - Assistente I (FC-1), oriundo desta resolução

12 - Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPLAN)

12.a - Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica (CJ-3)

12.b - Assistente I (FC-1)



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

12.1 - Núcleo de Estatística e Ciência de Dados (NEST)

12.1.a - Chefe do Núcleo de Estatística e Ciência de Dados (FC-6), oriundo da Lei nº 15.374/2026

12.1.b - Assistente IV (FC-4), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, modificada pela Resolução TRE-PI nº 429/2021

12.1.c - Assistente II (FC-2), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, modificada pela Resolução TRE-PI nº 429/2021

12.2 - Núcleo de Processos, Projetos e Qualidade (NPQ)

12.2.a - Assistente IV (FC-4), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, modificada pela Resolução TRE-PI nº 429/2021

12.2.b - Assistente I (FC-1), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, modificada pela Resolução TRE-PI nº 429/2021

12.3 - Núcleo de Governança, Gestão e Inovação (NGI)

12.3.a - Assistente VI (FC-6), oriundo da Resolução TRE-PI nº 430/2021, com as alterações decorrentes da Resolução TRE-PI nº 454/2022

12.3.b - Assistente I (FC-1), oriundo da Resolução TRE-PI nº 430/2021, com as alterações decorrentes da Resolução TRE-PI nº 454/2022

12.4 - Núcleo de Governança da Sustentabilidade (NGS)

12.4.a - Assistente III (FC-3), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, com as alterações decorrentes da Resolução TRE-PI nº 429/ 2021

12.5 - Núcleo de Governança da Acessibilidade e Inclusão (NGOAI)

12.5.a - Assistente III (FC-3), oriundo da Resolução TRE-PI nº 381/2020, com as alterações decorrentes da Resolução TRE-PI nº 429/ 2021”



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

Art. 4º As nomeações e designações para os cargos e funções comissionadas criados pela Lei nº 15.374, de 2 de abril de 2026, dependerão da existência de saldo orçamentário para a execução da despesa.

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

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí, em Teresina,
25 de maio de 2026.

Desembargador OLÍMPIO JOSÉ PASSOS GALVÃO

Presidente e Relator



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

- FC-6 para o(a) Chefe do Núcleo de Assistência ao PJE do Segundo Grau;
 - FC-6 para o(a) Chefe da Seção de Contabilidade;
 - FC-6 para o(a) Chefe da Seção de Inteligência Artificial;
 - FC-6 para o(a) Chefe da Seção de Cálculos e Conferência; e
 - FC-6 cujo saldo será utilizado para implementar 3 (três) Assistências (FC-1), no Serviço de Gestão de Assistência Indireta à Saúde (SGAIS), no Serviço de Gestão de Capacitação e Desenvolvimento (SEGCAPD) e no Serviço de Aposentadoria e Pensões (SEAPE).
- ii) Criar a unidade administrativa Cajuína Lab, subordinada diretamente à Presidência, com CJ-2;
- iii) Elevar ao status de Secretaria a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (ASPLAN), com CJ-3;
- iv) Criar o cargo em comissão de Assessor(a) Administrativo(a), nível CJ-1, para a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF);
- v) Criar o cargo em comissão de Assessor(a) Jurídico(a), nível CJ-1, para a Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral; e
- vi) Elevar ao status de Assessoria a Assistência de Governança e Gestão Estratégica (AGEST), vinculada à SGP, com CJ-1.

A Coordenadoria Técnica (COTEC), por meio do Parecer nº 1484/2026 (ID 22613878 – fls. 45/52), manifestou-se favoravelmente ao pleito, destacando a legalidade da medida e sua adequação ao marco regulatório do Tribunal Superior Eleitoral.

No âmbito da Diretoria-Geral, a Assessoria Jurídica (ASSDG) emitiu o Parecer nº 1485/2026 (ID 22613878 – fls.80/85), manifestando-se favoravelmente à proposta e sugerindo ajustes pontuais de técnica legislativa, além de incorporar demanda complementar de readequação de funções na própria Diretoria-Geral (ID 22613878 – fls. 78/79).



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

Apresenta nova proposta de minuta de resolução, com anexos (ID 22613878 – fls. 86/112). O parecer foi integralmente acolhido pelo Diretor-Geral.

Por meio da Decisão nº 808/2026 (ID 22613878 – fls. 113/114), a Presidência deste Tribunal acolheu integralmente os pareceres instrutórios e a proposta aprovada pelo Diretor-Geral, determinando o encaminhamento dos autos à Secretaria Judiciária para distribuição do feito, a fim de que a minuta de Resolução e os anexos II e III, bem como os novos anexos da Resolução TRE/PI nº 520/2026 — Anexos IV, IV-A, IV-B, IV-C, IV-D, IV-E, IV-F, IV-G e IV-H — sejam submetidos ao Plenário, com fulcro no art. 15, inciso IX, da Resolução TRE-PI nº 107/2005.

O Ministério Público Eleitoral se manifesta favoravelmente à aprovação da minuta de resolução.

É o relatório.



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

V O T O

O SENHOR DESEMBARGADOR OLÍMPIO JOSÉ PASSOS GALVÃO (RELATOR): Senhores Juízes desta Egrégia Corte, Senhor Procurador Regional Eleitoral, Senhoras Advogadas, Senhores Advogados e demais pessoas presentes,

Conforme relatado, trata-se de proposta de reestruturação administrativa e de implementação de cargos em comissão e funções comissionadas criados pela Lei nº 15.374/2026 no âmbito deste Tribunal Regional Eleitoral do Piauí. A integração dos cargos instituídos por lei fornece a este Tribunal Regional Eleitoral do Piauí os recursos estruturais essenciais para o aperfeiçoamento de suas atividades finalísticas e de controle.

No que tange à implementação dos dois cargos em comissão de nível CJ-3 e das sete funções comissionadas de nível FC-6 criados pela Lei nº 15.374/2026, a medida atende integralmente à Resolução TSE nº 23.761/2026. No caso em exame, os setores competentes demonstraram que os cargos em comissão e as funções comissionadas já estão contemplados, com as respectivas atribuições, no Regulamento Interno da Secretaria (Resolução TRE-PI nº 519/2026), observando-se as condições estabelecidas no art. 5º da Resolução TSE nº 23.761/2026, inclusive quanto à necessidade de atendimento dos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e das dotações orçamentárias vigentes.

Registre-se, ainda, que a Diretoria-Geral formulou proposta específica de reorganização de sua estrutura administrativa, com ajustes nas funções comissionadas vinculadas às unidades sob sua coordenação, conforme documentação acostada ao ID 22613878 – fls. 78/79 dos autos.

Quanto à proposta de reorganização e criação de um cargo CJ-3 e três cargos CJ-1, cabe destacar que a medida segue o entendimento já consolidado por este Tribunal no Processo Administrativo nº 0600257-92.2025.6.18.0000 (SEI 0017685-95.2025.6.18.8000), que resultou na elaboração da Resolução TRE n.º 513/2025, de 15 de dezembro de 2025. Assim, a verba para a criação dos postos advém do saldo de 35%



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

do valor integral de cargos em comissão. Essas funções, por sua vez, serão destinadas exclusivamente a servidores efetivos do TRE-PI que preferirem manter a remuneração de sua função de origem ou emprego permanente. Referida medida se alinha a práticas já implementadas na gestão de diferentes tribunais, abrangendo o próprio Tribunal Superior Eleitoral, conforme estabelece a Resolução nº 23.698, de 22 de abril de 2022.

Com efeito, a Lei nº 11.416/2006 exige que pelo menos 50% dos cargos em comissão sejam ocupados por servidores efetivos integrantes do quadro. O parágrafo único do artigo 24 da citada lei confere autorização expressa para que os órgãos transformem cargos em comissão e funções comissionadas dentro de suas estruturas, desde que não haja aumento de despesa. No caso, a fundamentação orçamentária sustenta-se no cálculo do saldo mensal gerado pelo incremento no percentual mínimo de cargos em comissão ocupados por servidores efetivos de 50% para 68%. A obrigatoriedade de opção pela remuneração do cargo efetivo acrescida do percentual de 65% (nos termos do art. 18, § 2º, da aludida lei) gera saldo orçamentário mensal residual que permite a transformação e criação dos novos cargos, sendo plenamente cumpridos os limites de gastos com pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Acórdão nº 569/2013-Plenário do TCU.

A Diretoria-Geral apresenta as seguintes justificativas para a criação dos cargos comissionados:

- a) Um cargo em comissão nível CJ-3, vinculado à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, destinado a Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica, justificado sob o prisma da governança pública contemporânea;
- b) Um cargo em comissão nível CJ-1, vinculado à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, destinado a Assessor(a) Administrativo(a) (CJ-1): necessidade de adequação estrutural face as demandas legais, em especial a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- c) Um cargo em comissão nível CJ-1, vinculado à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, destinado a Assessor(a) Jurídico(a) (CJ-1):



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

necessidade de equilibrar a força de trabalho dessa unidade diante do manifesto acréscimo de complexidade das demandas administrativas; e

d) Um cargo em comissão nível CJ-1, vinculado à Secretaria de Gestão de Pessoas, destinado a Assessor(a) de Governança e Gestão Estratégica (CJ-1): ante a demanda do Tribunal em atender aos mecanismos de controle e diretrizes cada vez mais rigorosos estipulados pelo CNJ, TSE e TCU.

Acrescenta ainda que a formalização do Laboratório de Inovação (Cajuína Lab) atende às diretrizes de fomento à inovação traçadas pela Resolução CNJ nº 395/2021, operando sem incremento de despesa com o aproveitamento do cargo CJ-2 liberado pela reestruturação da ASPLAN.

Assim, percebe-se que as condições legais e de mérito foram satisfeitas: previsão legal; adequação da espécie normativa indicada para dar concreção à medida; e inexistência de impacto financeiro adicional a ser suportado pelo ente público. Ademais, a criação dos citados cargos em comissão rege-se pelo princípio da eficiência, de modo a garantir a modernização da estrutura deste tribunal e responder a novas exigências legais e de órgãos de controle.

Ressalto, por fim, que os atos de efetiva nomeação ou designação para os novos cargos e funções observarão, em momento oportuno, os requisitos exigidos no art. 5º da Resolução TSE n.º 23.761/2026.

Feitas estas considerações, verifico que a minuta de resolução encontra respaldo fático e jurídico, foi apresentada de maneira clara e adequada e está apta a ser aprovada.

O Ministério Público Eleitoral apresentou opinativo favorável pela aprovação das minutas de resolução.

Ante o exposto, VOTO, em consonância com a manifestação do Ministério Público Eleitoral, pela aprovação da minuta de resolução apresentada e os anexos II, III, IV-



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

A, IV-B, IV-C, IV-D, IV-E, IV-F, IV-G e IV-H (ID 22613878 – fls.109/111 e fls. 30/38) determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade competente.

É o voto.



Processo Administrativo nº0600204-77.2026.6.18.0000

E X T R A T O D A A T A

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600204-77.2026.6.18.0000. ORIGEM:
TERESINA/PI

Interessado: Tribunal Regional Eleitoral do Piauí

Relator: Desembargador Olímpio José Passos Galvão, Presidente em exercício TRE/PI

Decisão: ACORDAM as|os Juízas|es do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, por unanimidade, APROVAR a minuta de resolução apresentada e os anexos II, III, IV-A, IV-B, IV-C, IV-D, IV-E, IV-F, IV-G e IV-H (ID 22613878 – fls.109/111 e fls. 30/38), determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade competente, na forma do voto do Relator.

Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Olímpio José Passos Galvão (em exercício).

Tomaram parte no julgamento os Excelentíssimos e Excelentíssima Senhora e Senhores Desembargadores Olímpio José Passos Galvão e Dioclécio Sousa da Silva (convocado); o Juiz Federal Doutor Gustavo André Oliveira dos Santos; o Juiz Doutor Daniel Eufrásio de Sousa Alves; a Juíza Doutora Keylla Ranyere Lopes Teixeira Procópio (convocada) e os Juízes Doutores Edson Alves da Silva e Auderi Martins Carneiro Filho (convocado). Presente o Procurador Regional Eleitoral, Doutor Kelston Pinheiro Lages. Ausências justificadas do Desembargador José Wilson Ferreira de Araújo Júnior e da Juíza Doutora Maria Luíza de Moura Mello e Freitas.

SESSÃO DE 25.5.2026



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI
Praça Desembargador Edgard Nogueira. nº 80 - Bairro Cabral - CEP 64000920 - Teresina - PI

ANEXO II

(Resolução nº 528, de 25 de maio de 2026).

	CARGOS EM COMISSÃO – SECRETARIA DO TRIBUNAL					
UNIDADES	CJ-4 DIRETOR GERAL	CJ-3 SECRETÁRIO	CJ-2 COORDENADOR	CJ-2 ASSESSOR II	CJ-1 ASSESSOR I	TOTAL
PRESIDÊNCIA			2	1	1	4
GABINETE DO PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL					1	1
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA		1	1			2
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL		1	2		1	4
GABINETES DOS JUÍZES					6	6
DIRETORIA-GERAL	1			1	2	4
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA		1				1
SECRETARIA JUDICIÁRIA		1	4			5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS		1	3		2	6
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1	4			5
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		1	3		2	6
TOTAL	1	7	19	2	15	44



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI
Praça Desembargador Edgard Nogueira. nº 80 - Bairro Cabral - CEP 64000920 - Teresina - PI

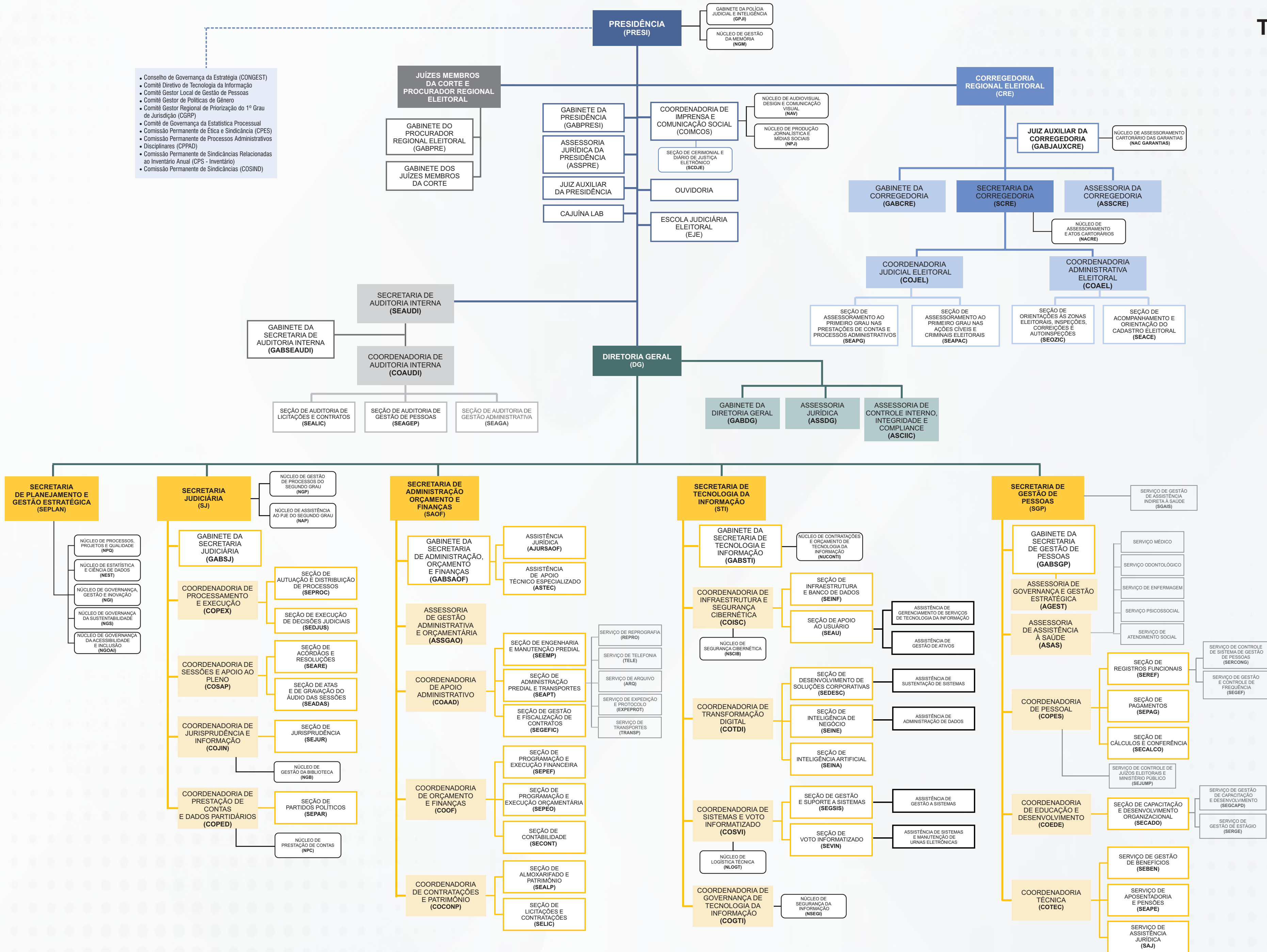
ANEXO III

(Resolução nº 528, de 25 de maio de 2026).

	FUNÇÕES COMISSIONADAS DO TRE-PI						
	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
PRESIDÊNCIA	3	1	5	-	3	1	13
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA	3	-	-	1	1	3	8
OUVIDORIA DA JUSTIÇA ELEITORAL NO PIAUÍ	-	-	1	-	-	1	2
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL	-	-	1	-	-	3	4
GABINETES DOS(AS) JUÍZES(AS) MEMBROS DA CORTE	-	-	6	6	-	6	18
GABINETE DO(A) PROCURADOR(A) REGIONAL ELEITORAL	-	-	2	-	-	-	2
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	4	-	3	1	8	8	24
DIRETORIA-GERAL	3	-	-	4	-	-	7
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	2	-	2	2	1	3	10
SECRETARIA JUDICIÁRIA	8	-	2	4	9	9	32

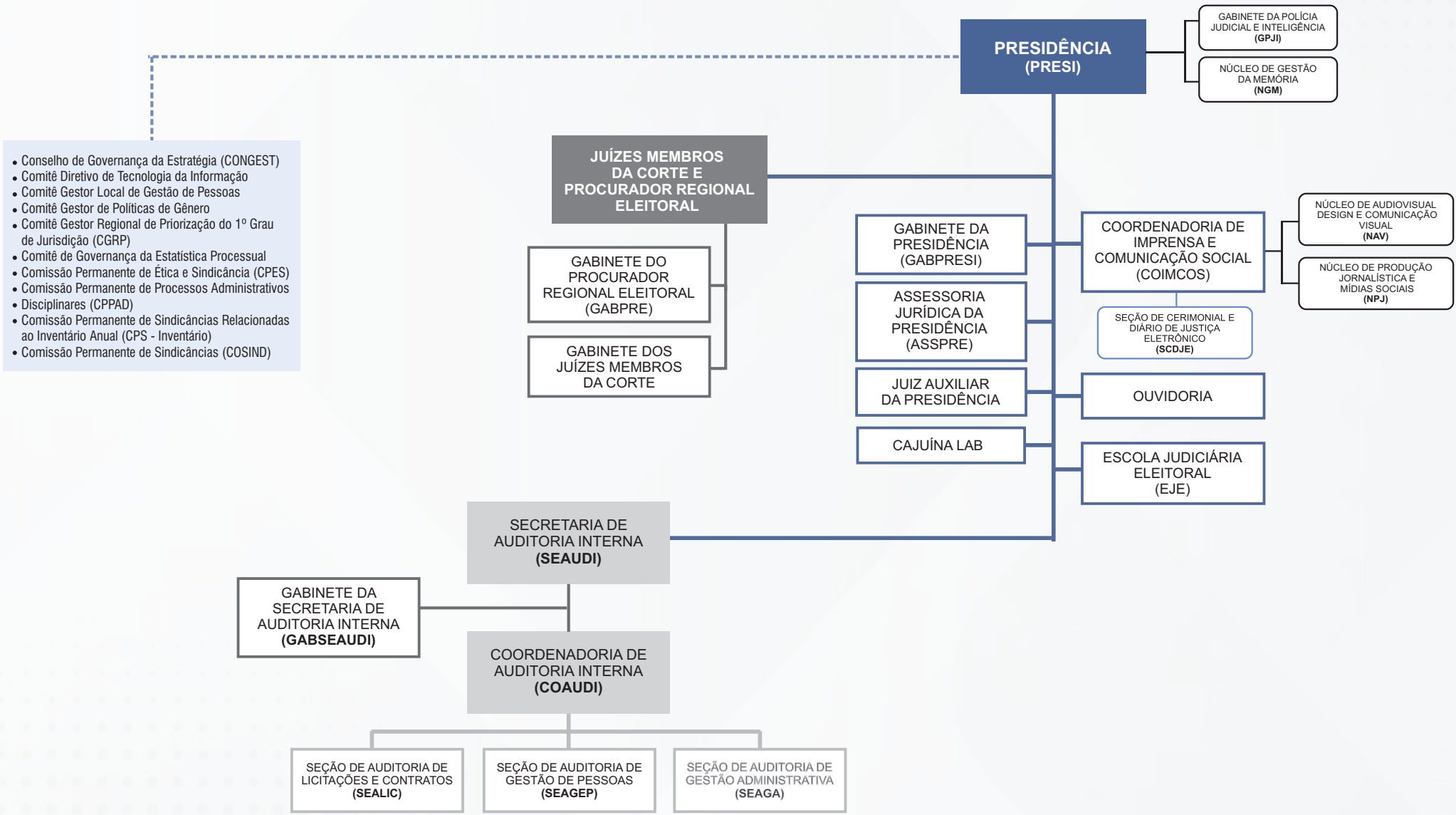
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	8	2	5	6	11	7	39
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	7	1	3	8	-	4	23
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	4	-	10	5	2	10	31
CAE TERESINA	1	-	-	-	-	1	2
CARTÓRIOS ELEITORAIS E POSTO DE ATENDIMENTO DE SANTA FILOMENA	74	-	-	-	-	75	149
TOTAL	117	4	40	37	35	131	TOTAL GERAL: 364

ANEXO - IV



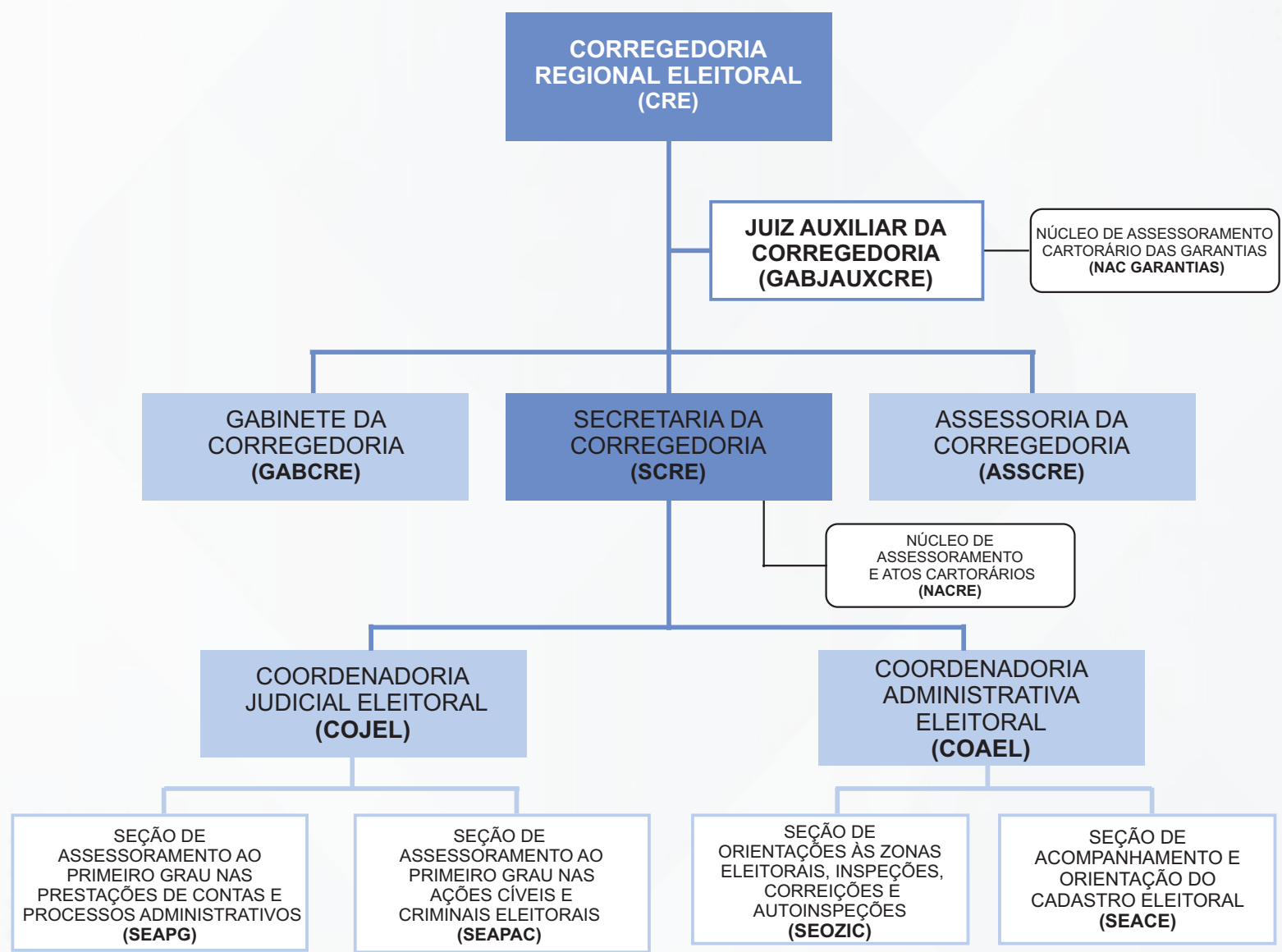


PRESIDÊNCIA - ANEXO - IV - A

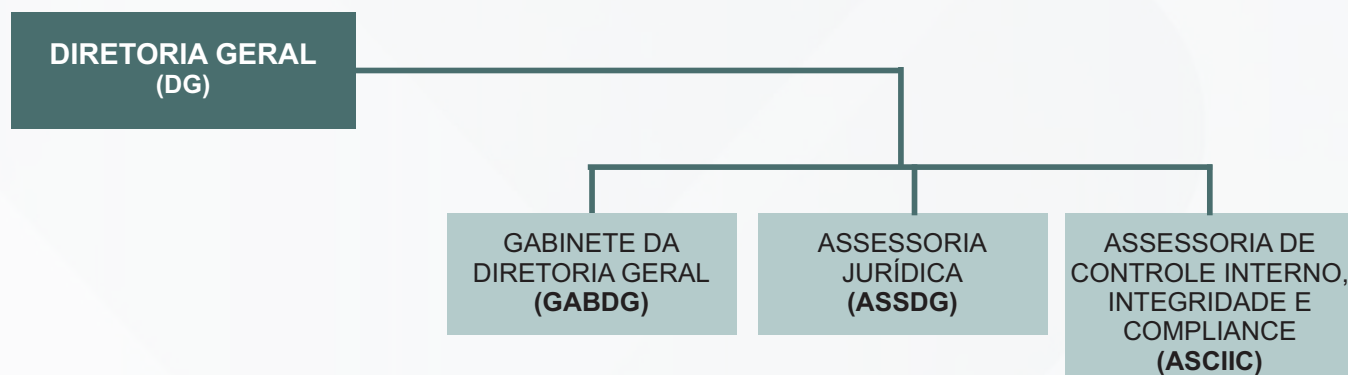




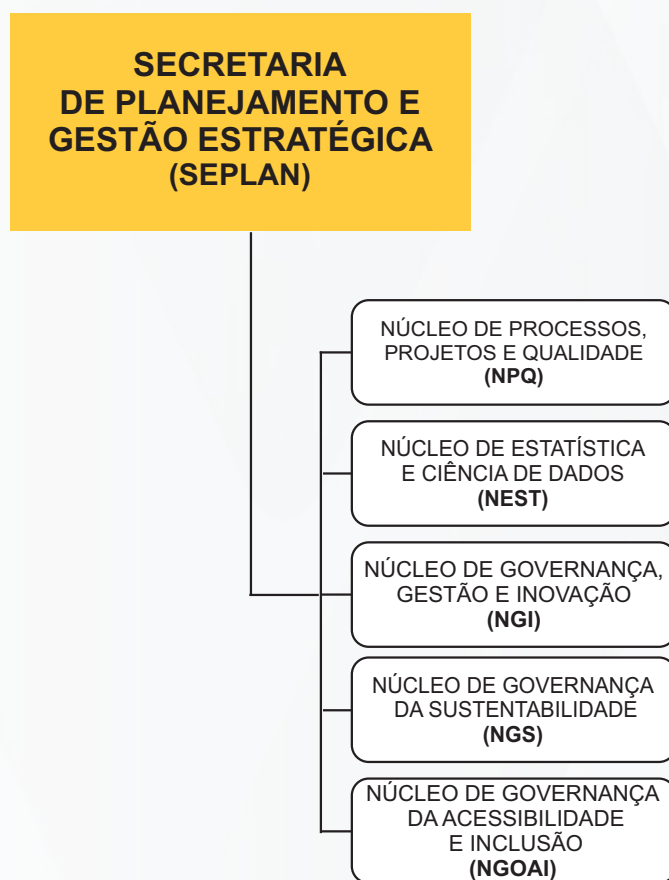
CRE - ANEXO - IV - B



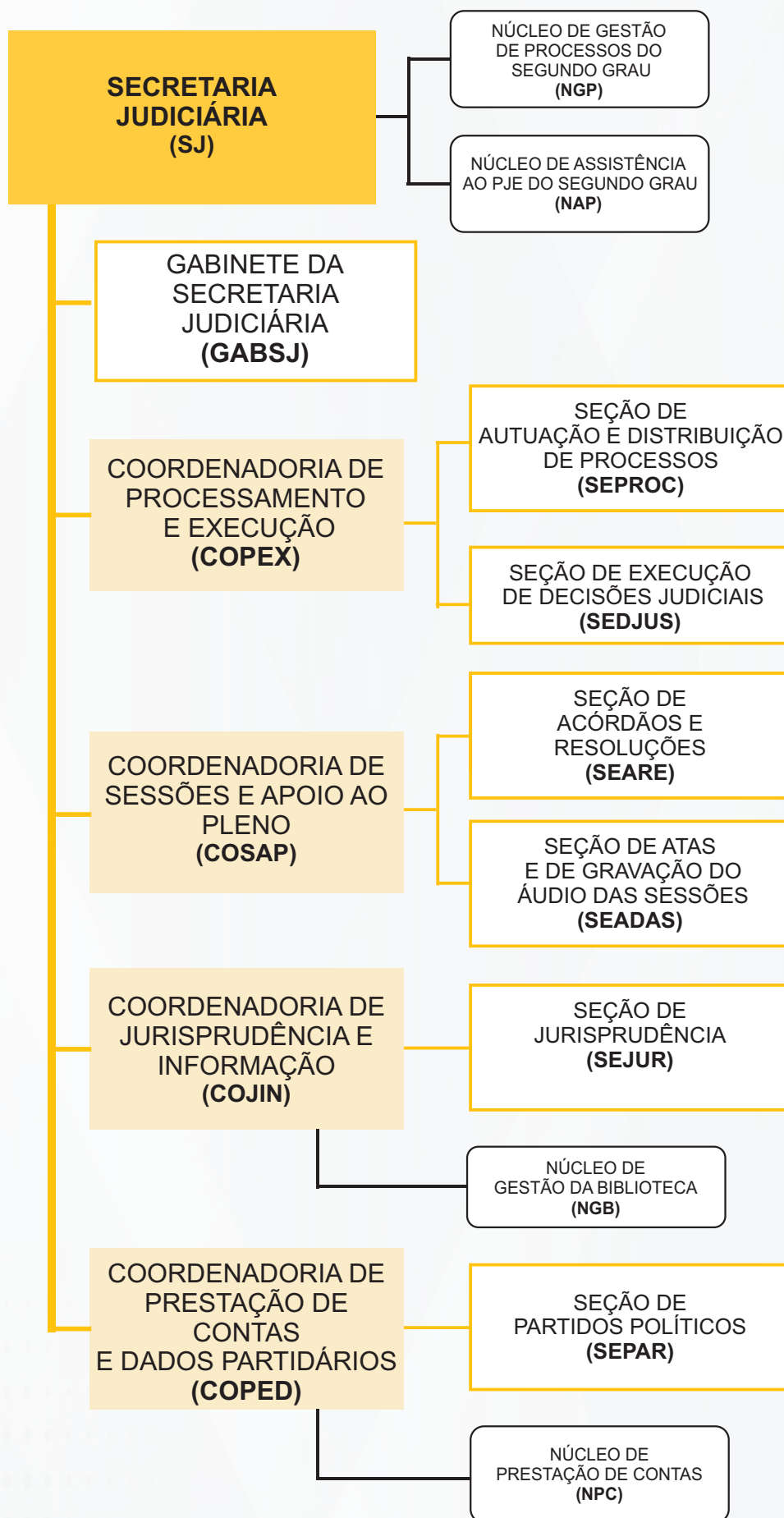
DG - ANEXO - IV - C



SEPLAM - ANEXO - IV - D



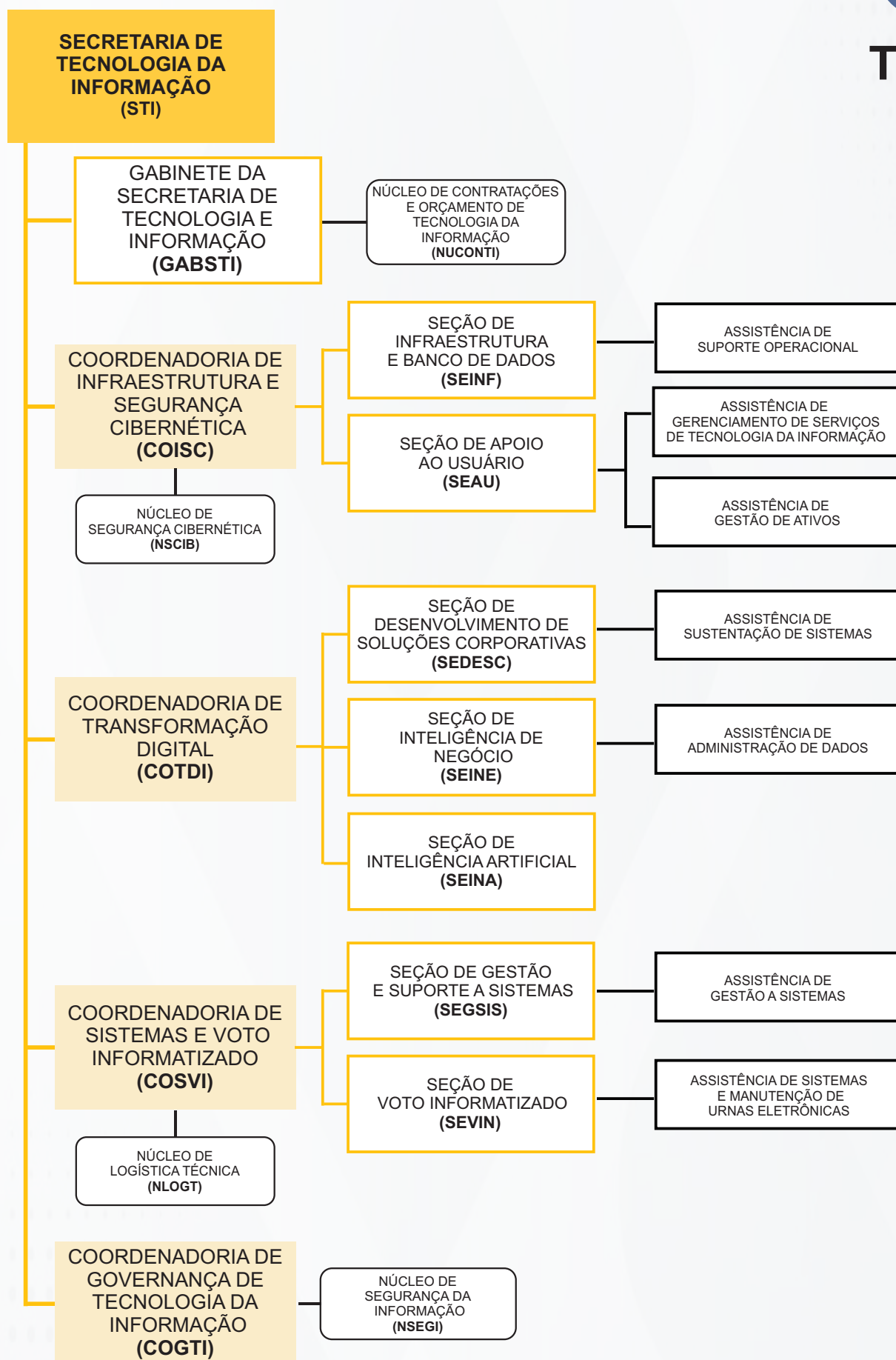
SJ - ANEXO - IV - E



SAOF - ANEXO - IV - F



STI - ANEXO - IV - G



SGP - ANEXO - IV - H



TRE-PI

