



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

**RESOLUÇÃO Nº 406
(16.05.2012)**

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26
Interessado: Tribunal Regional Eleitoral do Amapá
Relator: Juiz Raimundo Vales

Estabelece o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

O **Tribunal Regional Eleitoral do Amapá**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30, inciso II, do Código Eleitoral, c/c o art. 15, I, de seu Regimento Interno, estabelece:

REGULAMENTO DA SECRETARIA

Título I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade fixar competência das Unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá e as atribuições de seus titulares.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá compreende:

I – Presidência (PRES):

a) Gabinete (GABPRES);

b) Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência (ASPRES);

c) Assessoria de Planejamento e de Gestão Estratégica (ASPLAN);

d) Coordenadoria de Controle Interno (CCI):

1) Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias (SACEP);

2) Seção de Auditoria (SAUDI);

3) Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão (SAOG).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 2

II – Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral (CRE):

- a) Gabinete (GABCRE);**
- b) Assessoria Técnico-Jurídica da Corregedoria (ASCRE);**
- c) Coordenadoria da Corregedoria (CCRE):**
 - 1) Seção de Processos Específicos (SPE);**
 - 2) Seção de Orientações, Inspeções e Correições (SOIC);**
 - 3) Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro (SSFC).**

III – Escola Judiciária Eleitoral (EJE):

- a) Coordenadoria da EJE (CEJE):**
 - 1) Seção de Capacitação (SCAP);**
 - 2) Seção de Projetos (SPRO).**

IV – Ouvidoria Eleitoral (OUVI).

V – Juízes-Membros (JUIZ):

- a) Assessoria Técnico-Jurídica (ASTJ).**

VI – Diretoria-Geral (DG):

- a) Gabinete (GABDG);**
- b) Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral (ASDG);**
- c) Biblioteca (BIBLI);**
- d) Segurança Institucional (SEGIN).**

VII – Secretaria de Administração e Orçamento (SAO):

- a) Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF):**
 - 1) Seção de Controle e Execução Financeira (SCEF);**
 - 2) Seção de Controle e Execução Orçamentária (SCEO);**
 - 3) Seção de Contabilidade (SCON).**
- b) Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG):**



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 3

- 1) Seção de Acompanhamento e Gestão de Contratos (SAGEC);
 - 2) Seção de Obras e Manutenção de Imóveis (SOMIM);
 - 3) Seção de Protocolo e Arquivo (SPAR);
 - 4) Seção de Transporte (STRAN).
- c) Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP):**
- 1) Seção de Licitações e Compras (SLIC);
 - 2) Seção de Gestão Patrimonial (SPAT);
 - 3) Seção de Gestão de Material (SMAT);
 - 4) Seção de Elaboração de Editais e Contratos (SEEC).
- VIII – Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP):**
- a) Coordenadoria de Pessoal (COPEP):**
- 1) Seção de Folha de Pagamento (SFP);
 - 2) Seção de Registros Funcionais e Documentação (SRFD);
 - 3) Seção de Informação e Instrução Processual (SIIP).
- b) Coordenadoria de Desenvolvimento (CODES):**
- 1) Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação de Pessoal (SSAAP);
 - 2) Seção de Serviços de Assistência Médica, Odontológica e Social (SAMO).
- IX – Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):**
- a) Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSC):**
- 1) Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SDS);
 - 2) Seção de Banco de Dados e Gerenciamento WEB (SBDW);
 - 3) Seção de Urnas e Suporte ao Cadastro Eleitoral (SUSCE).
- b) Coordenadoria de Infraestrutura (CINF):**
- 1) Seção de Redes e Segurança (SRS);
 - 2) Seção de Suporte ao Usuário (SSU);



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 4

3) Seção de Manutenção de Equipamentos (SME).

X – Secretaria Judiciária (SEJUD):

a) Coordenadoria de Registro e Controle Processual (CRCP):

1) Seção de Autuação e Distribuição (SAD);

2) Seção de Registro Partidário (SRP);

3) Seção de Comunicações e Publicações (SCO);

4) Seção de Controle de Processos (SCP).

b) Coordenadoria de Sessões Plenárias e Jurisprudência (CSPJ):

1) Seção de Indexação e de Jurisprudência (SIJUR);

2) Seção de Pesquisa e Estatística Judicial(SPEJ);

3) Seção de Acórdãos e Resoluções (SAR);

4) Seção de Logística das Sessões Plenárias (SLSP).

TÍTULO II

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Das Gratificações

Art. 3º Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Presidência estão assim distribuídos:

I – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;

II – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-1;

III – 03 (três) funções comissionadas FC-6;

IV – 01 (uma) função comissionada nível FC-5;

V – 01 (uma) função comissionada nível FC-4;

VI – 04 (quatro) funções comissionadas nível FC-3;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 5

VII – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-2.

Seção II
Das Atribuições

Subseção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Presidência, inclusive os que dizem respeito à representação oficial do Tribunal.

Subseção II
Da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência

Art 5º A Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

- I – prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Presidente;
- II – fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para uso da Presidência;
- III – receber e controlar os autos com recursos conclusos ao Presidente;
- IV – acompanhar as decisões do TSE, nos recursos oriundos de julgados proferidos pelo Tribunal Regional.

Subseção III
Da Assessoria de Planejamento e de Gestão Estratégica

Art. 6º A Assessoria de Planejamento e de Gestão Estratégica será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, com experiência comprovada na área de planejamento estratégico ou de gerenciamento de projetos, a quem compete:

- I – assessorar o Presidente do TRE-AP na definição de planos de ação e nas atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos, bem como na fixação de diretrizes, metas, processos de trabalho e acompanhamento de dados;
- II – elaborar, implantar, revisar e acompanhar o Planejamento Estratégico, assegurando o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia;
- III – assessorar na elaboração e atualização dos serviços de planejamento e operacionalização das eleições;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 6

IV – coordenar a coleta, consolidar e realizar o envio de informações Estatísticas ao Conselho Nacional de Justiça e ao Tribunal de Contas da União.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 7º A Coordenadoria de Controle Interno será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I – planejar e supervisionar as atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – examinar a regularidade formal, inclusive quanto à observância das disposições legais e regulamentares das tomadas de contas do ordenador de despesa, expedindo o competente certificado de auditoria;

III – emitir parecer sobre gestão no processo de tomada de contas;

IV – analisar e subscrever relatório de gestão fiscal a cada quadrimestre e o de atividade anual da unidade.

Subseção V

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Controle Interno

Art. 8º. A Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I – analisar os processos de prestação de contas anuais dos diretórios regionais dos partidos políticos, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias, opinando pela aprovação, aprovação com ressalvas ou desaprovação das contas;

II – analisar os balancetes mensais enviados pelos partidos políticos;

III – analisar os processos de registro de comitês financeiros e de prestações de contas de campanha concernentes às eleições estaduais e federais, sugerindo as diligências que se fizerem necessárias, opinando pela regularidade ou irregularidade; ou pela aprovação, aprovação com ressalvas ou desaprovação das contas;

IV – fornecer suporte técnico às Zonas Eleitorais para a análise das prestações de contas eleitorais e partidárias.

Art. 9º A Seção de Auditoria será chefiada, privativamente, por Bacharel em Contabilidade regularmente registrado no Conselho de Contabilidade, competindo-lhe:

I – executar as atividades de auditoria nas unidades gerenciais do Tribunal;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 7

II – emitir relatório de auditoria de gestão em tomada de contas dos ordenadores de despesas;

III – elaborar o Plano Anual de Auditoria, apresentando trimestralmente relatório dos trabalhos realizados;

IV – conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Justiça Eleitoral, propondo medidas de saneamento;

V – controlar os prazos de prestação de contas de suprimentos de fundos e propondo abertura de tomada de contas especial quando expirados os prazos legais, encaminhando para exame da Coordenação;

VI – efetuar análise dos relatórios de inventários;

VII – verificar a regularidade dos atos relativos à gestão de pessoas que necessitem de submissão ao Tribunal de Contas da União – TCU.

Art. 10. A Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I – acompanhar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento;

II – organizar, manter atualizado e encaminhar ao Tribunal de Contas da União o rol dos responsáveis pelos atos de gestão;

III – analisar a regularidade dos processos licitatórios;

IV – orientar os supridos nos procedimentos de aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos;

V – orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas as operações do SIAFI junto as unidades gestoras do Tribunal.

Capítulo II

DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Seção I

Das Gratificações

Art. 11. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral estão assim distribuídos:

I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-2;

II – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-1;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 8

III – 03 (três) funções comissionadas nível FC-6;

IV – 01 (uma) função comissionada nível FC-5;

V – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-4;

VI – 01 (uma) função comissionada nível FC-2;

VII – 01 (uma) função comissionada nível FC-1.

Seção II

Das Atribuições

Art. 12. As atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral são definidas em resolução própria.

Capítulo III

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Seção I

Das Gratificações

Art. 13. os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Escola Judiciária Eleitoral estão assim distribuídos:

I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-2;

II – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-6.

Seção II

Das Atribuições

Art. 14. As atribuições da Escola Judiciária Eleitoral são definidas em resolução própria.

Capítulo IV

DA OUVIDORIA ELEITORAL

Seção I

Das Gratificações

Art. 15. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Ouvidoria Eleitoral estão assim distribuídos:

I – 01 (uma) função comissionada nível FC-06.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 9

Seção II
Das Atribuições

Art. 16. As atribuições da Ouvidoria Eleitoral são definidas em resolução própria.

Capítulo V
DOS JUÍZES-MEMBROS

Seção I
Das Gratificações

Art. 17. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) do Gabinete dos Juízes-Membros estão assim distribuídos:

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-1;
- II – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-6.

Seção II
Das Atribuições

Art. 18. As atribuições da Assessoria dos Juízes-Membros são definidas em resolução própria.

Capítulo VI
DA DIRETORIA-GERAL

Seção I
Das Gratificações

Art. 19. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Diretoria-Geral estão assim distribuídos:

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-4;
- II – 01 (um) cargos em comissão nível CJ-1;
- III – 01 (uma) função comissionadas nível FC-5;
- IV – 01 (uma) função comissionadas nível FC-4;
- V – 01 (uma) função comissionada nível FC-3;
- VI – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 10

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Diretoria-Geral

Art. 20. A Diretoria-Geral será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I – planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Secretaria;

II – secretariar as sessões administrativas do Tribunal;

III – editar normas para regulamentar as atividades da Secretaria do Tribunal;

IV – facultativamente, manifestar-se em procedimentos administrativos;

V – propor sindicâncias, perícias ou adotar outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada na Secretaria do Tribunal;

VI – publicar relatório de gestão fiscal a cada quadrimestre;

VII – submeter o relatório das atividades e a proposta orçamentária da Secretaria do Tribunal, além dos pedidos de créditos adicionais, alteração do quadro de detalhamento de despesa, descentralização de créditos orçamentários, tomadas de contas, aos órgãos competentes;

VIII – propor ao Presidente a designação de substitutos dos ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas da Diretoria-Geral e das Secretarias;

IX – propor a lotação e remoção dos servidores nas unidades administrativas da Secretaria do Tribunal;

X – conceder as licenças de que tratam os arts. 83, 87, 202, 207, 208, 210 e 211 da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527/97, bem como a licença para capacitação;

XI – autorizar a ausência ao serviço em razão de qualquer das situações previstas nos arts. 97 e 209, e conceder o horário especial de trabalho de que cuida o art. 98, todos da Lei nº 8.112/90;

XII – autorizar a freqüência de servidores a cursos, treinamentos, seminários e simpósios que não impliquem despesa para o Tribunal;

XIII – apreciar as solicitações de empréstimo de urnas eletrônicas para eventos ou eleições não oficiais.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 11

Subseção II

Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 21. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Diretoria-Geral.

Subseção III

Da Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral

Art. 22. A Assessoria Técnico-Jurídica da Diretoria-Geral será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito e compete:

I – examinar e emitir parecer técnico-jurídico nos processos, petições e outros documentos submetidos à Diretoria-Geral;

II – realizar pesquisas legislativas, doutrinária e jurisprudencial necessárias à aplicação de conhecimentos especializados;

III – examinar as minutas de editais, contratos e termos aditivos e seus anexos.

Subseção IV

Da Biblioteca

Art. 23. Sob comando da Diretoria-Geral, a Biblioteca será gerida por Bacharel em Biblioteconomia, a quem competirá:

I – organizar e manter o registro físico e eletrônico dos livros e demais publicações; elaborar bibliografias e manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas;

II – propor a aquisição das obras e assinaturas de periódicos necessários à atualização do acervo, após consulta às unidades do Tribunal;

III – divulgar, mensalmente, as aquisições, doações e baixas no acervo da Biblioteca e a relação de material bibliográfico disponível;

IV – inventariar semestralmente o acervo, providenciar sua restauração e desinfecção;

V – registrar e controlar os empréstimos de livros pelos membros do Tribunal, servidores e demais pessoas autorizadas, fiscalizando a fim de evitar extravio e danos;

VI – lavrar termo de ocorrência nos casos de não-devolução ou extravio de obras, encaminhando-o à Diretoria-Geral.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 12

Subseção V

Da Segurança Institucional

Art. 24. Sob comando da Diretoria-Geral, a Segurança Institucional será gerida pelos agentes de segurança, a quem competirá:

I – executar atividades de segurança relacionadas com a proteção das instalações físicas e à integridade do patrimônio da instituição, adotando procedimentos de controle de acesso e movimento de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais, equipamentos e documentos nas dependências do Tribunal e nas recepções, inclusive, fora do horário normal de expediente;

II – exercer a segurança de magistrados, autoridades, servidores e visitantes do tribunal, auxiliando as atividades de cerimonial e com a Diretoria Geral, no planejamento, execução e controle, em eventos oficiais;

III – manter em boas condições de conservação, funcionamento e segurança, os equipamentos confiados à Segurança Institucional;

IV – conduzir, em segurança, veículos em missão oficial e executar a escolta de bens patrimoniais, Urnas Eletrônicas (UE's) e servidores à serviço, para localidades de alto risco;

V – executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, fiscalização, elaboração de projetos básico e termos de referência, programas e planos de ação;

VI – executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Capítulo VII

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Seção I

Das Gratificações

Art. 25. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria de Administração e Orçamento estão assim distribuídos:

I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

II – 03 (três) cargos em comissão nível CJ-2;

III – 11 (onze) funções comissionadas nível FC-6;

IV – 03 (três) funções comissionadas nível FC-3;

V – 01 (uma) função comissionada nível FC-2;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 13

VI – 03 (três) funções comissionadas nível FC-1.

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Administração e Orçamento

Art. 26. A Secretaria de Administração e Orçamento será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

II – supervisionar a execução orçamentária e financeira;

III – emitir, em conjunto com o ordenador de despesas, as notas de empenhos e ordens bancárias;

IV – analisar e subscrever relatório de gestão fiscal a cada quadrimestre;

V – subscrever, em conjunto com o rol de responsáveis do Tribunal, o Relatório de Gestão de Tomada de Contas;

VI – indicar os membros para compor a Comissão Permanente de Licitação e a de Pregão, bem como as Comissões Especiais de Licitação e de Recebimento de Material;

VII – visar o inventário do material permanente, o balanço anual do almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

VIII – indicar servidor para fiscalizar a execução de contratos.

Art. 27. Ao Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 28. A Coordenadoria de Orçamento e Finanças será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 14

II – submeter à apreciação superior, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, propostas orçamentárias, solicitações de créditos adicionais, bem como liberação dos recursos orçamentários e financeiros, e, após, encaminhá-los à Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal Superior Eleitoral (SOF/TSE);

III – submeter à apreciação superior o relatório de gestão fiscal elaborado quadrimestralmente pela Seção de Contabilidade;

IV – gerenciar a execução dos procedimentos para encerramento do exercício financeiro, indicando os ajustes, quando necessários.

Subseção III

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 29. A Seção de Controle e Execução Financeira será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I – elaborar e controlar a proposta de programação financeira mensal;

II – processar ordens bancárias de pagamento e encaminhá-las ao banco;

III – encaminhar os processos referentes às despesas pagas à Seção de Contabilidade para conformidades diária e documental;

IV – efetuar retenção e recolhimento de tributos e emitir Guias de Recolhimento da União – GRU;

V – elaborar portaria de concessão de suprimento de fundos, solicitar abertura da respectiva conta corrente, e demais procedimentos inerentes à prestação de contas e baixa de responsabilidade.

Art. 30. A Seção de Controle e Execução Orçamentária será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

I – consolidar a Proposta Orçamentária Anual e Plurianual, de acordo com as informações apresentadas pelas unidades;

II – emitir os empenhos de todas as despesas regularmente autorizadas;

III – solicitar e controlar os créditos adicionais e provisões solicitados;

IV – instruir os procedimentos administrativos com informação acerca da disponibilidade orçamentária, emitindo, quando necessário, os respectivos pré-empenhos;

V – apropriar as despesas com pessoal;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 15

VI – elaborar relatórios analíticos de acompanhamento da execução da despesa do Tribunal, identificando necessidades orçamentárias e sugerindo retificações, se for o caso;

VII – informar aos órgãos de controle com dados extraídos dos sistemas de gestão orçamentária e financeira, quando solicitado;

VIII – elaborar, em conjunto com a SECON – Seção de Contabilidade, o relatório da execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao TCU – Tribunal de Contas da União;

IX – executar os procedimentos para encerramento do exercício financeiro, procedendo os ajustes necessários.

Art. 31. A Seção de Contabilidade será chefiada, privativamente, por Contador regularmente registrado no Conselho de Contabilidade, competindo-lhe:

I – analisar a documentação comprobatória das despesas realizadas e os respectivos registros contábeis, visando à eficácia na elaboração da Tomada de Contas;

II – analisar e subscrever os balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, além dos demonstrativos das variações patrimoniais;

III – propor ajustes necessários em razão de inconsistências registradas no SIAFI;

IV – elaborar os demonstrativos contábeis necessários para compor o relatório consolidado do TSE;

V – registrar a conformidade de gestão, diariamente, e a contábil, mensalmente, no SIAFI;

VI – classificar contabilmente as despesas;

VII – elaborar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal;

VIII – elaborar, em conjunto com a Seção de Controle e Execução Orçamentária, o relatório da execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao TCU – Tribunal de Contas da União;

IX – indicar os ajustes necessários para encerramento do exercício financeiro.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 32. A Coordenadoria de Serviços Gerais será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, a quem compete:

I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 16

II – orientar a execução das ações de manutenção e de conservação dos imóveis e dos veículos oficiais;

III – acompanhar, observada a competência dos fiscais, a prestação dos serviços de manutenção e reparos nos bens móveis e imóveis do Tribunal;

IV – gerenciar o atendimento das solicitações de serviços das unidades.

Subseção V

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 33. A Seção de Acompanhamento e Gestão de Contratos será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – gerir os contratos e convênios, manifestando-se acerca de eventual prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame licitatório;

II – orientar os fiscais e as comissões de fiscalização na execução dos contratos e dos convênios;

III – solicitar a nomeação de fiscais dos contratos e convênios firmados;

IV – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária, e para as provisões das eleições, na sua área de atuação.

Art. 34. A Seção de Obras e Manutenção de Imóveis será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – gerir a execução dos serviços de manutenção e de conservação dos imóveis;

II – inspecionar, semestralmente, as instalações físicas dos imóveis instalados na região metropolitana de Macapá e, anualmente, as demais;

III – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária e para a provisão das eleições, na sua área de atuação.

Art. 35. A Seção de Protocolo e Arquivo será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – receber, protocolar, distribuir, controlar, expedir e acompanhar a movimentação das correspondências, documentos, processos administrativos, procedendo o devido registro;

II – receber, registrar, classificar, arquivar e conservar processos e documentos temporários ou permanentes, que lhe forem encaminhados;

III – elaborar tabelas de temporalidade dos documentos, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados, regulamentados em Lei ou por comissão designada para este fim;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 17

IV – propor a destinação de processos e de documentos sem relevância histórica, observada a tabela de temporalidade;

V – controlar o desarquivamento, o empréstimo e a devolução de documentos ou de processos, mediante registro e prévia autorização;

VI – extrair cópias de processos ou de documentos, quando autorizado;

VII – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária e para a provisão das eleições, na sua área de atuação.

Art. 36. A Seção de Transporte será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – gerenciar a utilização dos veículos oficiais;

II – gerenciar a execução dos serviços de manutenção e de limpeza dos veículos oficiais, inclusive propondo a aquisição dos bens e materiais necessários;

III – providenciar, anualmente, a legalização dos veículos pertencentes ao Tribunal e da estação de rádio veicular, observando a validade dos seguros e solicitando a renovação, com a devida antecedência;

IV – gerenciar movimentação de veículos, o consumo de combustíveis, de lubrificantes, de peças, de acessórios e de manutenção, elaborando relatório mensal;

V – controlar a circulação e o estacionamento de veículos na garagem do Tribunal;

VI – elaborar projeto básico ou termo de referência e proceder pesquisas de mercado para instrução de procedimento administrativo de aquisição de veículos, de serviços e de materiais relacionados às atividades da seção;

VII – elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária e para a provisão das eleições, na sua área de atuação.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 37. A Coordenadoria de Material e Patrimônio será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

II – planejar e coordenar as atividades inerentes à aquisição, guarda, padronização, registro, distribuição e conservação de material de consumo e permanente;

III – propor a designação de comissão de inventário;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 18

IV – analisar as solicitações de aquisições de materiais efetuadas pelas diversas unidades do Tribunal, exceto os de tecnologia da informação;

V – solicitar autorização para incorporação e baixa de bens permanentes;

VI – movimentar bens permanentes, após autorização;

VII – propor o desfazimento de bens considerados ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis, conforme o levantamento efetuado pela Seção de Gestão Patrimonial.

Subseção VII

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Material e Patrimônio

Art. 38. A Seção de Licitações e Compras será chefiada, privativamente, por bacharel em direito, competindo-lhe:

I – auxiliar e orientar as comissões de licitação e os pregoeiros nos certames licitatórios e as unidades do Tribunal na elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, quando solicitado;

II – analisar as especificações dos materiais e serviços solicitados, propondo à unidade solicitante, quando for o caso, os ajustes necessários;

III – instruir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e de contratação de serviços com referência de preço médio, quando solicitado;

IV – preparar, instruir e publicar as atas de registro de preços, prestando informações a órgãos públicos que manifestem interesse em aderir às atas deste Tribunal;

V – controlar e distribuir de forma equitativa entre os pregoeiros do Tribunal os processos licitatórios;

VI – elaborar e publicar os avisos de licitação, seus resultados e homologação.

Art. 39. A Seção de Gestão Patrimonial será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – gerenciar os bens permanentes;

II – propor a aquisição de bens permanentes de forma a atender às demandas, observado o direcionamento institucional;

III – gerenciar o recebimento de bens permanentes, inclusive imóveis, registrando em sistemas informatizados;

IV – gerenciar Atas de Registro de Preços, inerentes a sua unidade;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 19

V – encaminhar à Coordenadoria de Material e Patrimônio o relatório mensal de movimentação de material, até o quinto dia útil do mês subsequente;

VI – instruir os processos relativos à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de bens;

VII – manter cadastro de bens solicitados pelas diversas unidades como subsídio ao planejamento de aquisições futuras;

VIII – realizar, a qualquer tempo, inventário de bens patrimoniais;

IX – auxiliar no levantamento das necessidades de materiais permanentes para a elaboração da proposta orçamentária.

Art. 40. A Seção de Material será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – gerenciar os bens materiais, desde o recebimento até distribuição, registrando em sistemas informatizados;

II – controlar os materiais em estoque no almoxarifado, observando os estoques mínimos e máximos estabelecidos;

III – encaminhar à Coordenadoria de Material e Patrimônio o relatório mensal de movimentação do material, até o quinto dia útil do mês subsequente;

IV – realizar, a qualquer tempo, inventário de materiais de consumo;

V – gerenciar Atas de Registro de Preços, inerentes a sua unidade;

VI – instruir os pedidos de compras de materiais que não compõem os estoques regulares, observando se consta da requisição a justificativa do pedido de forma que se possa avaliar a necessidade e utilidade dos bens a serem adquiridos;

VII – auxiliar no levantamento das necessidades de materiais de consumo para a elaboração da proposta orçamentária.

Art. 41. A Seção de Elaboração de Editais e Contratos será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – elaborar minutas de editais de licitação, de contratos e de seus termos aditivos, de convênios, de acordos e de rescisão, de termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, controlando a numeração em ordem cronológica;

II – elaborar os extratos dos contratos, dos convênios, dos termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

Capítulo VIII

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 20

Seção I

Das Gratificações

Art. 42. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria de Gestão de Pessoas estão assim distribuídos:

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;
- III – 05 (cinco) funções comissionadas nível FC-6;
- IV – 02 (duas) funções comissionadas nível FC-3;
- V – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 43. A Secretaria de Gestão de Pessoas será exercida, privativamente, por Bacharel em Direito, em Economia, em Contabilidade ou em Administração Geral ou Pública, a quem compete:

- I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- II – planejar e supervisionar as atividades relativas à área de gestão de pessoas, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas adotados na execução dessas atividades;
- III – subsidiar a elaboração dos relatórios de gestão e estatísticos;
- IV – gerenciar a utilização dos sistemas de gestão de pessoal, autorizando a liberação de uso para os servidores competentes para esta atividade;
- V – dar conhecimento ao Diretor-Geral sobre a existência de vagas, propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade;
- VI – gerenciar as ações estratégicas a serem desenvolvidas;

Art. 44. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Pessoal



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 21

Art. 45. A Coordenadoria de Pessoal será exercida, privativamente, por servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

- I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- II – planejar e coordenar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal, propondo a edição de normas para aplicação uniforme da legislação;
- III – gerenciar a entrega eletrônica de declarações de bens e renda nos processos de tomada de contas e a comprovação de regularidade junto aos conselhos de classe, quando aplicável.

Subseção III

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Pessoal

Art. 46. A Seção de Folha de Pagamento será exercida, privativamente, por servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

- I – elaborar a folha de pagamento de pessoal, relatórios periódicos e avisos de pagamento;
- II – manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias, registrando o total de pagamento das importâncias descontadas dos servidores;
- III – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;
- IV – subsidiar a elaboração do orçamento e programação financeira na área de sua competência;
- V – emitir Declarações Anual de Rendimentos e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

Art. 47. A Seção de Registros Funcionais e Documentação será chefiada, privativamente, por servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

- I – gerenciar o registro funcional e a documentação de pessoal;
- II – encaminhar informações relativas aos atos de admissão, concessão de aposentadoria e de desligamento, aos órgãos de controle, conforme o caso;
- III – gerenciar a escala de férias, recessos e outros afastamentos de pessoal, informando, quando necessário, ao órgão de origem do servidor;
- IV – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;
- V – subsidiar a Seção de Folha de Pagamento com informações necessárias à elaboração da folha de pagamento;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 22

VI – instruir os processos de concessão de diárias de pessoal;

VII – gerenciar os registros de banco de horas de pessoal;

VIII – gerenciar a emissão de carteiras de identificação funcional e de crachás.

Art. 48. A Seção de Informação e Instrução Processual será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – instruir os processos relacionados à área de Gestão de Pessoas, com informações técnico-jurídicas baseadas na legislação pertinente;

II – orientar aos servidores a respeito de direitos e obrigações;

III – manter atualizadas as bases de dados da legislação, da jurisprudência e da doutrina relacionadas à gestão de pessoas;

IV – analisar e elaborar, sempre que solicitado, propostas de atos normativos relacionados à área de Gestão de Pessoas;

V – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Desenvolvimento

Art. 49. A Coordenadoria de Desenvolvimento terá como titular, privativamente, servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

II – planejar e supervisionar as atividades referentes à seleção, recrutamento, avaliação e lotação de pessoal;

III – propor ações com vistas à dignificação humana e profissional do servidor, bem como à melhoria dos valores éticos;

IV – avaliar a aderência dos programas desenvolvidos com os objetivos estratégicos, confrontando os resultados alcançados com as metas propostas, submetendo à apreciação superior relatório trimestral.

Subseção V

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Desenvolvimento

Art. 50. A Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação de Pessoal terá como titular, privativamente, servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – gerenciar a aplicação de políticas de desenvolvimento de recursos humanos, propondo normas e instruções para sua efetivação;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 23

II – desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional, inclusive para estágio probatório, identificando problemas e propondo ações corretivas;

III – gerenciar informações quantitativas e qualitativas de recursos humanos, observadas as atribuições e habilidades requeridas para o adequado desempenho funcional;

IV – realizar, quando necessário, concursos internos de remoção;

V – controlar prazos de validade de concursos e propor, observada a conveniência e a oportunidade, a prorrogação de sua validade;

VI – instruir os procedimentos para concessão do Adicional de Qualificação (AQ) e de Licença Capacitação;

VII – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência.

Art. 51. A Seção de Serviços de Assistência Médica, Odontológica e Social terá como titular, privativamente, servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – planejar e supervisionar as atividades de assistência médica, odontológica e social, em caráter preventivo e ambulatorial;

II – gerenciar a inclusão e a exclusão de beneficiários nos planos de saúde;

III – instruir os procedimentos de reembolso de despesas;

IV – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;

V – relacionar-se com as instituições contratadas, visando o melhor atendimento aos beneficiários;

VI – gerenciar os procedimentos de consultas médicas, solicitação de exames, visitas domiciliares ou hospitalares;

VII – gerenciar a aquisição e disponibilização de material e medicamentos;

VIII – implementar ações visando a qualidade de vida do servidor, por meio de campanhas preventivas.

Capítulo IX

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Seção I

Das Gratificações

Art. 52. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria de Tecnologia da Informação estão assim distribuídos:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 24

- I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;
- II – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;
- III – 06 (seis) funções comissionadas nível FC-6;
- IV – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 53. A Secretaria de Tecnologia da Informação terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

- I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- II – planejar e supervisionar as atividades relativas à área de gestão de tecnologia da informação, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas adotados na execução dessas atividades;
- III – subsidiar a elaboração dos relatórios de gestão e estatísticos;
- IV – estabelecer as diretrizes a serem observadas quando da elaboração do planejamento das eleições, definindo as ações referentes à logística, treinamentos, sistemas eleitorais e orientações aos cartórios eleitorais;
- V – subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias do Tribunal, no que se refere às necessidades de contratação de serviços e de aquisição de material e equipamentos referentes às atividades informatizadas;
- VI – pesquisar e propor a introdução de novas tecnologias, programas, normas e procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades relativas à área de informática;
- VII – apresentar projeto básico referente à contratação de serviços e aquisição de equipamentos, periféricos e acessórios de informática;
- VIII – gerenciar as ações estratégicas a serem desenvolvidas.

Art. 54. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Secretaria.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 25

Subseção II

Da Coordenadoria de Soluções Corporativas

Art. 55. A Coordenadoria de Soluções Corporativas terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

II – avaliar e validar os padrões tecnológicos solicitações e proposições de desenvolvimento de sistemas e disponibilização de soluções informatizadas;

III – administrar a priorização de desenvolvimento das soluções de tecnologia da informação considerando as diretrizes definidas pela administração.

Subseção III

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Soluções Corporativas

Art. 56. A Seção de Desenvolvimento de Sistemas terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I – definir metodologias, requisitos operacionais e ferramentas adequadas ao desenvolvimento de sistemas de informação;

II – definir os requisitos e elaborar o projeto de sistemas;

III – manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos pela seção;

IV – capacitar os usuários nos sistemas desenvolvidos;

V – fazer manutenção corretiva nos sistemas desenvolvidos e em operação;

VI – atuar em conjunto com a Seção de Banco de Dados e Gerenciamento Web na integração dos sistemas de informação e serviços web;

VII – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência.

Art. 57. A Seção de Banco de Dados e Gerenciamento Web terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I – projetar e gerenciar os bancos de dados e implementar as políticas de acesso;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 26

II – desenvolver e propor padrões de identidade visual para páginas *web* de Intranet e Internet;

III – instalar e atualizar produtos relacionados a Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados;

IV – executar a migração de dados, quando necessário;

V – subsidiar as unidades na atualização de informações nos sites de Intranet e Internet;

VI – manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sites de Intranet e Internet;

VII – atuar em conjunto com a Seção de Desenvolvimento de Sistemas na integração dos sistemas de informação e serviços *web*.

Art. 58. A Seção de Urnas e Suporte ao Cadastro Eleitoral será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, a quem compete:

I – receber e conservar as urnas eletrônicas seus suprimentos e acessórios e informar qualquer irregularidade detectada;

II – planejar e coordenar a logística de distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos;

III – dar suporte às atividades decorrentes da instalação e operação dos sistemas eleitorais nas Zonas Eleitorais;

IV – apoiar a geração de mídias e carga das urnas eletrônicas referente às eleições oficiais e executar ações das eleições parametrizadas;

V – emitir diplomas de eleições oficiais;

VI – prestar suporte técnico quanto às funcionalidades do sistema ELO;

VII – efetuar os procedimentos de 'DE-PARA' de competência do Tribunal;

VIII – supervisionar os procedimentos de agregação de seções;

IX – controlar o processamento de arquivos de justificativas e de faltosos provenientes das urnas eletrônicas;

X – processar os arquivos de Sistema de Revisão do Eleitorado provenientes das Zonas Eleitorais.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Infraestrutura



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 27

Art. 59. A Coordenadoria de Infraestrutura terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

- I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- II – planejar e gerenciar a infraestrutura de serviços, os equipamentos de tecnologia da informação e a comunicação de dados;
- III – dar suporte operacional às unidades.

Subseção V

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 60. A Seção de Redes e Segurança terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia em Redes ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

- I – monitorar o tráfego de dados da rede de comunicação e emitir relatórios gerenciais;
- II – avaliar o impacto da implementação de novas tecnologias na rede lógica;
- III – gerenciar os perfis dos usuários e implementar políticas de segurança;
- IV – emitir notas técnicas e aceites de ativos de rede de Tecnologia da Informação;
- V – prestar suporte operacional às unidades e orientar na utilização da rede;
- VI – planejar e executar procedimentos de cópias de segurança.

Art. 61. A Seção de Suporte ao Usuário terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

- I – prestar suporte na instalação e utilização de aplicativos e sistemas informatizados;
- II – providenciar a instalação e configuração de equipamentos de informática;
- III – gerenciar os sistemas de controle de equipamentos e aplicativos;
- IV – diagnosticar defeitos em equipamentos de TI e enviar para manutenção;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 28

V – propor medidas destinadas à padronização e racionalização de rotinas de utilização e de documentação;

VI – avaliar a viabilidade de implantação de novas soluções de software e de hardware.

Art. 62. A Seção de Manutenção de Equipamentos terá como titular, privativamente, servidor graduado em Ciência da Computação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou graduado em nível superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I – controlar os equipamentos e acessórios de tecnologia da informação e as licenças dos softwares;

II – fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;

III – fornecer informações técnicas sobre assuntos de sua área de competência;

IV – atestar o recebimento de equipamentos, peças de reposição e periféricos de informática, após a realização de avaliação técnica;

V – registrar os equipamentos de informática novos junto aos respectivos fabricantes para ativação dos serviços de suporte e de assistência técnica;

VI – identificar os equipamentos de microinformática inservíveis ou irre recuperáveis, comunicando ao setor competente para a devida baixa patrimonial.

Capítulo X

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Seção I

Das Gratificações

Art. 63. Os cargos em comissão (CJ) e as funções comissionadas (FC) da Secretaria Judiciária estão assim distribuídos:

I – 01 (um) cargo em comissão nível CJ-3;

II – 02 (dois) cargos em comissão nível CJ-2;

III – 08 (oito) funções comissionadas nível FC-6;

IV – 01 (uma) função comissionada nível FC-3;

V – 01 (uma) função comissionada nível FC-2.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 29

Seção II

Das Atribuições

Subseção I

Da Secretaria Judiciária

Art. 64. A Secretaria Judiciária terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito, competindo-lhe:

- I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- II – secretariar as sessões judiciais, ordinárias e extraordinárias, e as solenes do Tribunal;
- III – cumprir os despachos e decisões exaradas ou proferidas em processos;
- IV – dar publicidade da pauta das sessões e das decisões;
- V – auxiliar os Juízes do Tribunal e o Procurador Regional Eleitoral em matéria judicial, quando solicitado;
- VI – lavrar, nos livros específicos, os termos de posse dos juízes membros;
- VII – subsidiar a elaboração dos relatórios de gestão e estatísticos;
- VIII – proceder ao registro de pesquisa eleitoral relativa às eleições estaduais e federais;
- IX – inscrever em livro próprio as multas eleitorais de competência originária do Tribunal, não satisfeitas no prazo legal;
- X – encaminhar os processos de competência originária do Tribunal e aqueles advindos dos juízos eleitorais relativos ao pagamento de multas eleitorais não satisfeito no prazo legal, bem como o respectivo Termo de Inscrição à Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de cobrança mediante executivo fiscal;
- XI – providenciar publicação dos atos processuais que assim exigirem;
- XII – proceder os atos ordinatórios, nos termos do art. 162, § 4º do Código de Processo Civil, de acordo com a determinação do juiz relator.

Art. 65. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias à execução dos trabalhos da Secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Registro e Controle Processual



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 30

Art. 66. A Coordenadoria de Registro e Controle Processual terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito, competindo-lhe:

- I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- II – planejar e supervisionar as atividades relativas aos atos judiciários;
- III – examinar e subscrever os atos e termos processuais;
- IV – expedir e autenticar as certidões ou cópias extraídas;
- V – examinar a matéria a ser encaminhada para publicação oficial.

Subseção III

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Registro e Controle Processual

Art. 67. A Seção de Autuação e Distribuição será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito a quem compete:

I – o registro, a autuação, a distribuição e o arquivamento dos processos judiciais, verificando a ocorrência de litispendência, de conexão, de continência e de coisa julgada, certificando nos autos;

- II – redistribuir os feitos, quando determinado;
- III – conferir os dados constantes do processo, retificando-os, se necessário;
- IV – gerenciar o registro de juízes membros, procuradores e advogados;
- V – expedir certidões para esclarecimentos de assuntos de sua competência.

Art. 68. A Seção de Registro Partidário será exercida, privativamente, por servidor graduado em nível superior, competindo-lhe:

I – o registro, a informação, a anotação e a atualização dos órgãos partidários, comunicando e dando a publicidade necessária;

- II – prestar informações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;
- III – arquivar documentos dos partidos políticos, observada sua competência;

IV – lavrar os termos de abertura dos livros partidários em que são registradas atas de convenções para a escolha de candidatos às eleições estaduais, encaminhando-as ao Secretário Judiciário do Tribunal, para que este os assine, bem como para que confira e certifique a exatidão das cópias das atas das referidas convenções;

V – instruir os processos de propaganda partidária e elaborar calendário anual das inserções;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 31

VI – gerenciar, nas eleições gerais, o registro de candidaturas e distribuição do Programa Eleitoral Gratuito;

VII – dar suporte às zonas eleitorais, nas eleições municipais, nos procedimentos de registro de candidaturas e de distribuição da propaganda eleitoral gratuita.

Art. 69. A Seção de Comunicações e Publicações será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – expedir as comunicações de atos processuais de ofício ou por determinação judicial;

II – elaborar a expedição de mandados judiciais para cumprimento de decisões, controlando os prazos processuais e encaminhar para a Seção de Controle Processual;

III – fazer remessa dos autos aos órgãos competentes, quando determinado;

IV – elaborar, encaminhar, acompanhar e certificar nos autos as publicações no DJE referentes aos atos de sua competência;

V – gerenciar o registro de partes e seus advogados;

VI – prestar informações e certidões sobre assuntos de sua área de competência.

Art. 70. A Seção de Controle Processual será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – controlar a movimentação dos processos judiciais;

II – gerenciar o transcurso dos prazos, certificando nos autos;

III – conferir os dados constantes do processo, retificando-os, se necessário;

IV – supervisionar a manutenção dos bancos de dados relativos à sua área de atuação;

V – juntar documentos relativos aos processos, certificando nos autos;

VI – prestar informações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;

Subseção IV

Da Coordenadoria de Sessões Plenárias e Jurisprudência

Art. 71. A Coordenadoria de Sessões Plenárias e Jurisprudência terá como titular, privativamente, Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

II – planejar e supervisionar as atividades relacionadas às sessões plenárias;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 32

III – comunicar aos Juízes-Membros e ao Procurador Regional Eleitoral, ou seus substitutos, o calendário das sessões e suas alterações;

IV – realizar a conferência e a revisão das atas das sessões de julgamento, das notas de julgamento, relativas à transcrição dos votos orais e pronunciamentos proferidos nas sessões de julgamento, confrontando-as com o áudio das sessões;

V – gerenciar a frequência dos Juízes e do Procurador Regional Eleitoral;

VI – emitir, nos livros específicos, os termos de posse dos Juízes-Membros e exercer sua guarda e conservação, depois de assinados pelo Presidente, Juiz empossado e Secretário das Sessões.

Subseção V

Das Seções Vinculadas à Coordenadoria de Sessões Plenárias e Jurisprudência

Art. 72. A Seção de Indexação e de Jurisprudência será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I – indexar os acórdãos e as resoluções, utilizando os descritores do Tesouro;

II – compilar a legislação eleitoral e a jurisprudência dos julgados da Corte;

III – inclusão dos dados correspondentes na base de dados da jurisprudência da Justiça Eleitoral;

IV – propor edição da base de descritores para o catálogo de jurisprudência e para o Tesouro;

V – elaborar em conjunto com a Seção de Pesquisas e Estatísticas Judiciais o manual de legislação das eleições;

VI – prestar informações sobre assuntos de sua área de competência.

Art. 73. A Seção de Pesquisas e Estatísticas Judiciais será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, a quem compete:

I – gerenciar as informações estatísticas judiciais do Tribunal;

II – subsidiar com dados estatísticos para fins de encaminhamento aos órgãos competentes;

III – executar pesquisas e prestar informações sobre a doutrina, a jurisprudência e a legislação eleitoral e partidária;

IV – elaborar em conjunto com a Seção de Indexação e de Jurisprudência, o manual de legislação das eleições;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 33

V – capacitar os servidores da Justiça Eleitoral na utilização das ferramentas de pesquisa.

Art. 74. A Seção de Acórdãos e Resoluções será chefiada, privativamente, por Bacharel em Direito, a quem compete:

I – formatar as decisões exaradas pelo Tribunal Pleno, conferindo e revisando ortográfica e gramaticalmente os textos dos relatórios, votos, ementas e das minutas de acórdãos e resoluções;

II – controlar a numeração dos acórdãos e resoluções, mantendo as informações permanentemente atualizadas;

III – registrar as informações referentes às sessões plenárias;

IV – elaborar as certidões de julgamento, juntando-as aos autos pertinentes;

V – publicar as decisões do Tribunal no Diário da Justiça Eletrônico;

VI – juntar as decisões nos respectivos autos, certificando e registrando sua publicação;

VII – remeter os processos à unidade responsável pela juntada de recursos, pela comunicação de decisões ou pelo arquivamento do feito;

VIII – digitalizar os acórdãos e resoluções, mantendo as informações permanentemente atualizadas e disponíveis para consulta de inteiro teor;

IX – manter atualizado os arquivos de acórdãos e resoluções nas páginas da intranet e internet do Tribunal.

Art. 75. A Seção de Logística das Sessões Plenárias será exercida, privativamente, por profissional graduado em nível superior, a quem compete:

I – prestar apoio logístico às sessões do Tribunal;

II – organizar, arquivar e controlar os registros dos julgamentos e dos áudios dos relatórios, votos, pareceres, sustentações orais e demais pronunciamentos proferidos nas sessões do Tribunal;

III – efetuar a composição das notas de julgamento, mediante reunião dos trechos transcritos a partir da degravação dos registros dos áudios das sessões, quando determinado;

IV – elabora as atas das sessões e providenciar o arquivamento, depois de assinadas pelo Presidente e Secretário da Sessão;

V – publicar as pautas de julgamento, encaminhando-as aos Juízes-Membros, Procurador Regional Eleitoral, advogados cadastrados e às unidades do Tribunal, via



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 34

email, fixando-as no lugar de costume, além de disponibilizá-las para consulta eletrônica;

VI – elaborar os índices de julgamento a partir das pautas de julgamento das sessões plenárias;

VII – gerenciar os arquivos magnéticos das notas de julgamento e do áudio das sessões;

VIII – elaborar, quando solicitado, certidões relacionadas com as atividades da Seção;

IX – gerenciar o acervo bibliográfico do plenário.

Título III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Capítulo I

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO
E
FUNÇÕES COMISSIONADAS**

Seção I

Dos Secretários em Geral

Art. 76. Aos Secretários em geral compete:

I – encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho;

II – propor ao Diretor-Geral o estabelecimento de normas e critérios, disciplinando a execução dos trabalhos afetos a sua Secretaria;

III – sugerir ao Diretor-Geral, para apreciação do Presidente, o seu substituto eventual, bem como dos ocupantes de cargo em comissão e de funções comissionadas no âmbito da respectiva Secretaria;

IV – submeter à apreciação do Diretor-Geral a escala de férias anual, no âmbito de sua Secretaria;

V – visar certidões fornecidas pelas unidades subordinadas e autenticar cópias de documentos extraídas pelas unidades da Secretaria;

VI – coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias sob sua direção;

VII – propor ao Diretor-Geral a antecipação ou prorrogação do horário normal de expediente, tendo em vista a necessidade do serviço;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 35

VIII – desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da Secretaria, propondo ao Diretor-Geral medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhes são afetos;

IX – assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade;

X – manter atualizadas as informações inerentes às suas atividades no site do Tribunal.

Seção II

Dos Coordenadores em Geral

Art. 77. Aos Coordenadores em geral compete:

I – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;

II – controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de seus subordinados;

III – identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores de sua unidade;

IV – efetuar levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da sua atuação;

V – assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade;

VI – avaliar o desempenho e obtenção de resultados dos diversos setores que compõem a coordenadoria, estabelecendo metas e propondo rotinas de trabalho, para melhoria na consecução das metas administrativamente estabelecidas.

Seção III

Dos Assessores em Geral

Art. 78. Aos Assessores em geral compete:

I – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades, anualmente ou quando solicitado pela autoridade superior;

II – controlar a qualidade do serviço, a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de seus subordinados.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 36

Seção IV

Dos Assessores dos Juízes-Membros

Art. 79. Aos Assessores dos Juízes da Corte em geral compete assisti-los na análise dos processos e na elaboração de acórdãos, relatórios, votos, despachos e outros documentos relacionados com os feitos em que atuarem como relator.

Seção V

Dos Chefes de Gabinete

Art. 80. Aos Chefes de Gabinete compete assinar os termos de responsabilidade dos bens permanentes sob sua responsabilidade.

Seção VI

Dos Assistentes em Geral

Art. 81. Aos Assistentes em geral compete executar as atividades de apoio administrativo necessárias à consecução dos trabalhos da unidade em que esteja lotado.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 82. Aos servidores em geral do quadro de pessoal do Tribunal compete a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.

Art. 83. As atribuições referentes aos cargos efetivos do Tribunal são as descritas em regulamentação do Tribunal Superior Eleitoral.

Capítulo III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 84. Os servidores da Secretaria do Tribunal cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima de quarenta horas semanais e observados os limites mínimo e máximo, de seis e oito horas diárias, respectivamente.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às jornadas de trabalho estabelecidas em leis especiais.

Art. 85. Os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como antecipações ou prorrogações, serão fixados por portaria da Presidência.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 37

Capítulo IV
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 86. Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas serão substituídos automaticamente em suas faltas, impedimentos, férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei, na forma da legislação específica e regulamentação interna.

§ 1º A designação para substituir o cargo em comissão de Diretor-Geral recairá sobre os Secretários ou, caso não seja possível, qualquer um dos Coordenadores.

§ 2º A designação para substituir cargo em comissão de Secretário recairá sobre os Coordenadores subordinados ou, caso não seja possível, qualquer um dos Chefes de Seção da respectiva Secretaria.

§ 3º A designação para substituir cargo em comissão de Coordenador recairá sobre os Chefes de Seção subordinados ou, caso não seja possível, qualquer servidor da mesma Coordenadoria.

§ 4º A designação para substituir função comissionada de Chefe de Seção e de Assistente recairá sobre servidor da respectiva Seção ou, caso não seja possível, da mesma Coordenadoria ou, ainda, da mesma Secretaria.

§ 5º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das Assessorias e do Gabinete da Presidência recairá sobre servidor de qualquer destas unidades ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 6º A designação para substituir cargo em comissão e função comissionada das Assessorias e do Gabinete da Diretoria-Geral recairá sobre servidor de qualquer destas unidades ou, caso não seja possível, do Tribunal.

§ 7º Os substitutos deverão preencher os requisitos e qualificações exigidos para os titulares dos cargos e das funções.

Art. 87. As dúvidas ou omissões deste Regulamento serão dirimidas pelo Presidente que, se achar conveniente, poderá ouvir o Tribunal.

Art. 88. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 89. Fica revogada a Resolução nº 302, de 22 de maio de 2007.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, em 16 de maio de 2012.

Juiz RAIMUNDO VALES
Relator



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 38

RELATÓRIO

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ RAIMUNDO VALES (Relator):

Tratam os presentes autos de proposição para alteração do Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

A proposta de comissão com tal objetivo foi aprovada na 10ª Sessão Administrativa Ordinária desta Corte (Ata juntada à fl. 03), tendo sido nomeada por meio da Portaria nº172/2012-TRE/AP, sob a presidência da Diretora-Geral e composta pelos servidores Orlando de Carvalho Ribeiro Júnior – Secretário Judiciário, Alessandro Rilsony Dias de Souza – Assessor Técnico-Jurídico da DG, Cláudio Henrique Guerra Xavier da Silva – Coordenador de Registros e Informações Processuais e Roberval Lima dos Santos – Assessor Técnico da Corregedoria Regional Eleitoral.

A Comissão apresentou minuta da nova regulamentação, que ora é submetida à apreciação deste Tribunal.

É o relatório.

VOTO

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ RAIMUNDO VALES (Relator):

Consoante ao relatado, destaco que os estudos sobre as alterações aqui propostas foram resultado de esforços dos próprios servidores da Corte.

A necessidade de nova regulamentação nasceu após a alteração do Regimento Interno do TRE/AP (Resolução TRE/AP nº 402/2012), onde se fez nova adequação da estrutura organizacional.

A nova estruturação passou a ser composta pela Escola Judicial Eleitoral e Ouvidoria Eleitoral, assim como foram feitos remanejamentos de cargos e funções, a fim de se obter melhor racionalização dos serviços prestados pela Corte.

No entanto, somente a novel organização não poderia surtir efeito se não houvesse o destacamento das atribuições de cada setor, alterado ou criado, daí a necessidade de modificação da regulamentação já existente.

A comissão constituída consultou os diversos setores deste Tribunal e aprimorou a redação das atribuições funcionais, assim como instituiu premissas básicas para a uniformização dos órgãos, como a formação em nível superior obrigatória para a assunção ao cargo de chefe de seção, dentre outras.

Diante dos fatos e razões apresentados, outra não é a conclusão senão pela adequação do regulamento nos termos propostos, motivo pelo qual voto pelo acolhimento da presente minuta e a revogação da Resolução TRE nº 302/2007, nos termos propostos pela comissão.

É como voto.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

Processo Administrativo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26 – Fl. 39

EXTRATO DO JULGAMENTO

Na 17ª Sessão Administrativa Ordinária, realizada nesta data, tendo em vista o que consta dos autos do Processo nº 28-58.2012.6.03.0000 – Classe 26,

O **Tribunal Regional Eleitoral do Amapá**, por unanimidade de votos, aprovou o Regulamento da Secretaria, nos termos do voto do Juiz Relator.

Participaram do julgamento os Excelentíssimos Senhores Juízes Raimundo Vales (Presidente e Relator), Carmo Antônio, Fabiano Verli, Alaíde Maria de Paula, Carlos Canezin, e Gerônimo Acácio. Ausentes os Juízes Agostino Silvério e Eloilson Távora. Presente a Procuradora Regional Eleitoral, Dra. Damaris Baggio.

Sessão de 16 de maio de 2012.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que a presente Resolução foi publicada no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá

nº _____ de _____ / _____ / _____ p. _____

Chefe da Seção