TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

CORREGEDORIA ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

DIRETORIA-GERAL

Atos da Diretoria-Geral

Portarias

Portaria Diretoria-Geral - 21 - GADG

SEI/TRE-AC - 0200859 - Portaria Diretoria-Geral

Portaria Diretoria-Geral Nº 21/2018 PRESI/DG/GADG

O Diretor-Geral da Secretaria do **Tribunal Regional Eleitoral do Acre**, no uso de suas atribuições regimentais (artigo 28 do Regimento Interno da Secretaria), considerando a necessidade de rever o ato que disciplinou o acesso de pessoas e veículos àSede do Tribunal, RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a "Ordem de Postos" aprovada pela Portaria Diretoria-Geral n. 11, de 4 de julho de 2013, nos termos do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Determinar o cumprimento da rotina estipulada na "Ordem de Postos", para orientar recepcionistas e vigilantes no controle de acesso de pessoas e veículos às dependências da Secretaria deste Tribunal e no registro de ocorrências.

Publique-se e cumpra-se.

Rio Branco - Acre, 9 de abril de 2018.

Carlos Venícius Ferreira Ribeiro

Diretor-Geral

ANEXO ÚNICO

ORDEM DOS POSTOS - EDIFÍCIO SEDE

OBJETIVO

Orientar as equipes de controle de acesso –recepcionistas e vigilantes - quanto ao procedimento a ser seguido em relação ao acesso de pessoas, veículos e animais na Sede do Tribunal.

ACESSOS

Atos da recepção em período normal de expediente

1. Autoridades (quando de conhecimento público e notório):
a) identificar visualmente a autoridade;
b) não há necessidade de registro, em virtude da monitoração eletrônica;
c) não há necessidade de autorização para acesso.

2. Advogados:
a) a identificação se faz mediante carteira da OAB;
b) informar àunidade/servidor a ser visitado;
c) fazer o registro do acesso.

3. Servidor:
a) Identificar visualmente o servidor;
b) não há necessidade de registro, em virtude da monitoração eletrônica;
c) Não há necessidade de autorização para acesso.

4. Estagiários:
a) identificar visualmente o estagiário;
b) não há necessidade de registro, em virtude da monitoração eletrônica;
c) Não há necessidade de autorização para acesso.

5. Visitantes:
a) registrar o motivo da visita;
b) informar àunidade/servidor a ser visitado;
c) fazer o registro do acesso.

6. Imprensa:
a) registrar o motivo da visita;
b) contatar a unidade de Comunicação Social ou, na falta de seu titular, a Diretoria-Geral;
c) fazer o registro do acesso.

7. Prestadores de serviços habituais:
a) não há necessidade de registro; em virtude da monitoração eletrônica;
b) não há necessidade de autorização para acesso.

8. Prestadores de serviços eventuais:
a) a unidade gestora do contrato deverá autorizar esse acesso;
b) fazer o registro do acesso.

9. Policiais:
a) registrar o motivo da visita, nome e número da identificação funcional do policial e se o mesmo está portando arma;
b) informar àunidade/servidor a ser visitado e fazer o registro do acesso.

10. Vendedores, ambulantes e pedintes:
a) é vedado o acesso;
b) a venda ou divulgação de produtos comerciais dentro das dependências do Tribunal será feita em espaço específico com agendamento e autorização prévios pela Coordenadoria de Serviços Gerais.

11. Animais:
a) é vedado o acesso, àexceção de deficientes visuais acompanhados do respectivo cão-guia.

12. Veículos:
a) a entrada de veículos no estacionamento érestrita a servidores e autoridades. Os demais devem ficar estacionados em área externa;
b) o estacionamento frontal éexclusivo para membros, representante do Ministério Público, pessoas portadoras de deficiência e idosos, no quantitativo de vagas destinadas a esses últimos.

Atos dos vigilantes fora do horário normal de expediente

1. Autoridades (membros do Tribunal):
a) identificação visual;
b) fazer o registro do acesso.

2. Demais autoridades:
a) é vedado o acesso, salvo se autorizado ou acompanhado de membro da Corte ou servidor;
b) registrar e identificar ambos.

3. Advogados:
a) é vedado o acesso, salvo se autorizado ou acompanhado de membro da Corte ou servidor;
b) registrar e identificar ambos.

4. Servidor (ocupante de cargo em comissão):
a) identificar visualmente o servidor;
b) fazer registro do acesso.

5. Servidor (não ocupante de cargo em comissão):
a) há necessidade de autorização, que pode ser dada pelo Coordenador ou Secretário da área ou, ainda, pelo Diretor-Geral;
b) a autorização deve ser enviada com antecedência àSeção de Segurança e Transporte para ciência dos vigilantes;
c) a autorização pode ser verbal, nos casos em que não seja possível a comunicação com antecedência;
d) registrar o acesso.

6. Estagiários:
a) é vedado o acesso, salvo se autorizado ou acompanhado de membro da Corte ou servidor;
b) registrar e identificar ambos.

7. Visitantes:
a) évedado o acesso.

8. Imprensa:
a) é vedado o acesso, salvo se autorizado ou acompanhado de membro da Corte ou servidor;
b) registrar e identificar ambos.

9. Prestadores de serviços habituais:
a) é vedado o acesso, salvo se autorizado ou acompanhado de membro da Corte ou servidor;
b) registrar e identificar ambos.

10. Prestadores de serviços eventuais:
a) é vedado o acesso, salvo se autorizado ou acompanhado de membro da Corte ou servidor;
b) registrar e identificar ambos.

11. Policiais:
a) é vedado o acesso, salvo se autorizado ou acompanhado de membro da Corte ou servidor;
b) registrar e identificar ambos.

12. Vendedores, ambulantes e pedintes:
a) évedado o acesso.

11. Animais:
a) évedado o acesso.

12. Veículos:
a) se magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão, fazer a identificação;
b) se servidor não ocupante de cargo em comissão, mediante autorização do Coordenador ou Secretário da área ou do Diretor-Geral;
c) fazer o registro do acesso.

Ato do chefe da Seção de Segurança e Transporte

Fornecer aos vigilantes a relação atualizada dos membros da Corte e dos servidores que ocupam cargo em comissão.

TRAJES

Em período normal de expediente

1. é vedado o acesso de qualquer pessoa, servidor ou não, inconvenientemente trajadas (ex.: sem camisas ou descalço).

Fora do horário normal de expediente

1. Não há restrição, desde que não ofenda àmoral e os bons costumes.

COMUNICAÇÕES

Via Telefone

1. o telefone tem o seu uso restrito ao interesse do serviço e sua utilização deve ser feita de forma rápida e objetiva.
2. forma de atendimento de ligações de origem:
a. externa: "(Justiça Eleitoral) (Nome do atendente) (Bom Dia/Tarde/Noite)";
b. interna: "(Unidade) (Nome do atendente) (Bom Dia/Tarde/Noite)".

FORMA DE TRATAMENTO

1. ao ser abordado ou abordar qualquer pessoa, utilizar formas de tratamento respeitosas, como:
a) "Pois não, Senhor/ Senhora, Bom Dia/ Tarde/ Noite";
b) "Bom Dia/Tarde/Noite, Senhor/Senhora, Posso ajudar?'

PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

Falta de energia elétrica

A falta de energia elétrica deverá ser registrada em livro de ocorrências e comunicada via telefone às pessoas indicadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e pelo Coordenador de Serviços Gerais.

Assaltos, arrombamentos, perturbação da ordem pública

Comunicar imediatamente aos agentes de segurança e àpolícia e tomar providências tendentes a impedir a ação e a identificar os autores.

GLOSSÁRIO

Autorização de acesso – autorização fornecida pelos agentes de segurança, membros da Corte, diretor, secretários e coordenadores.

Autoridades – para efeito deste documento, são consideradas autoridades aquelas de conhecimento público, a exemplo de governador, prefeito, deputados, senadores, membros do Tribunal de Justiça, etc.

Identificar – reconhecer visualmente (pessoas, objetos, animais) ou por intermédio de fotos, filmagens ou documentos, de forma que se possa fazer o registro para posterior avaliação. Os veículos que têm película fumê devem baixar os vidros de forma a possibilitar a identificação.

Livro de Ocorrência – livro àdisposição na recepção destinado ao registro de ocorrências fora do padrão normal de acessos ao Tribunal bem como as que esta Ordem define. Deverá ser preenchido diariamente, sem rasuras e com letra legível, seguindo modelo determinado, sempre procedendo àabertura e fechamento das ocorrências do dia, nela anotando toda e qualquer alteração que ocorrer nos postos durante o plantão (rondas, casos fortuitos, pernoite de veículos de servidores e oficiais).

Período normal de expediente - considera-se período normal de expediente o horário em que o Tribunal estiver

aberto para funcionamento interno ou para atendimento ao público, seja em dias úteis, ou finais de semana e feriados, conforme definido em norma interna.

Registrar – refere-se ao ato de registrar, em livro próprio, os dados da pessoa (nome e número de documento com foto), data e horário da ocorrência e demais informações que possam interessar.

Prestadores de serviços eventuais – consideram-se assim aqueles que prestam algum serviço eventual nas dependências do Tribunal (ex.: manutenção de motores, instaladores de antenas, etc.).

Prestadores de serviço habituais – consideram-se assim aqueles que prestam serviço diário nas dependências do Tribunal (ex.: vigilantes, pessoal da limpeza, eletricista, copeiros, carregadores, recepcionistas, etc.).

Rio Branco, 09 de abril de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VENÍCIUS FERREIRA RIBEIRO**, **Diretor Geral**, em 09/04/2018, às 10:03, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0200859** e o código CRC **CD544723**.

SECRETARIA JUDICIÁRIA

Pautas

Pautas de Julgamento

PAUTA DE JULGAMENTO

Processo(s) preparado(s) para julgamento na sessão ordinária do dia 12 (DOZE) DE ABRIL DE 2018, ÀS 15 (QUINZE) HORAS, e(ou) em sessões subsequentes (art. 18, *caput*, da Resolução TSE n. 23.478/2016 e art. 121 do Regimento Interno):

1. Feito: RECURSO ELEITORAL N. 1123-29.2016.6.01.0004 – CLASSE 30 (Protocolo n. 14.015/2016)
   Procedência: Marechal Thaumaturgo-AC
   Relator: Desembargadora Maria Cezarinete de Souza Augusto Angelim
   Recorrente: MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL
   Recorrido: PARTIDO DO MOVIMENTO DEMOCRÁTICO BRASLEIRO (PMDB), Municipal de Marechal Thaumaturgo
   Advogado: Tárcito de Oliveira Batista (OAB/AC n. 2.624)
   Assunto: RECURSO ELEITORAL – Prestação de contas – Partido político – Órgão de direção municipal – Aprovação – Pedido de reforma da sentença.

2. Feito: RECURSO ELEITORAL N. 1124-14.2016.6.01.0004 – CLASSE 30 (Protocolo n. 14.016/2016)
   Procedência: Marechal Thaumaturgo-AC
   Relator: Desembargadora Maria Cezarinete de Souza Augusto Angelim
   Recorrente: MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL