

Luanda Mara Lima Gomes – Técnica Judiciária	Kleirton Ibiapina Alves – Chefe da Seção de Assistência Médica e Odontológica – FC-6	De 11 a 19/12/2013	Licença para Capacitação
Francisco Edmar Lira de Sousa – Técnico Judiciário	Márcio Jucá Jereissati – Coordenador de Serviços Gerais – CJ-2	De 18 a 22/11/2013	Férias
Norma Farias Aragão – Assistente I da Seção de Comunicações e Expedientes – FC-1	Plutarco de Moura Montenegro Neto – Chefe da Seção de Comunicações e Expedientes – FC-6	De 18/11 a 6/12/2013	Férias
Lílian Rebouças de Araújo – Analista Judiciária	André Luiz de Cavalcante Lima – Chefe da Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – FC-6	De 20 a 29/11 e de 10 a 19/12/2013	Férias
Darlan Morais Fontenele – Técnico Judiciário	Maria Maryane Lima Parente – Coordenadora de Pessoal -CJ-2	De 29/11 a 18/12/2013	Férias
Galton de Pinho Aragão – Técnico Judiciário	Lorna Maria Vidal Barreira – Chefe da Seção de Apoio às Eleições – FC-6	De 18 a 21/11/2013	Viagem a Serviço
Marcus Vinicius Viana de Oliveira – Assistente II da Coordenadoria de Material e Patrimônio – FC-2	Cláudio Emmanuel Medeiros Dantas - Coordenador de Material e Patrimônio – CJ-2	Dias 9/10 e 14/11/2013	Compensação de Carga Horária
Nodge José Dantas Holanda – Assistente II da Seção de Arquitetura e Engenharia - FC-2	Gladstone Façanha Barbosa Lima – Chefe da Seção de Arquitetura e Engenharia – FC-6	De 13 a 14/11/2013	Viagem a Serviço
José Raul de Barros – Assistente I da Seção de Controle Patrimonial – FC-1	Vando Matias Gadelha – Chefe da Seção de Controle Patrimonial-FC-6	De 18 a 28/11/2013	Viagem a Serviço

### CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

### DIRETORIA GERAL

#### Atos do Diretor Geral

#### Avisos

#### AVISO DE LICITACAO

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ torna pública a realização do Pregão Eletrônico n.º 71/2013. Objeto: Aquisição de veículos, tipo minivan, conforme especificações do Edital e seus anexos. Edital disponível a partir do dia 28/11/2013. Entrega das Propostas: a partir de 28/11/2013. Abertura das Propostas: 10/12/2013, às 15h, horário de Brasília. Local: sítio eletrônico Comprasnet. Fortaleza, 27/11/2013.

#### Portarias

##### Portaria nº 1.285, de 26 de novembro de 2013

Regulamenta o uso do Processo Administrativo Digital – PAD no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso VI, do Regulamento da Secretaria deste Regional, e considerando a Resolução nº 531, de 25 de novembro de 2013, que instituiu o Processo Administrativos Digital – PAD no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL

Art. 1º O Processo Administrativo Digital – PAD consiste em um sistema informatizado, desenvolvido pelo TRE-PR, que utiliza o meio digital para produção, tramitação, arquivo e consulta de processos e documentos administrativos, sem necessidade de suporte físico (papel).

Parágrafo único. O uso do PAD substituirá o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP somente nos processos administrativos.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Art. 2º O uso do PAD iniciará, no âmbito da Secretaria do Tribunal, no dia 2 de dezembro de 2013.

§ 1º Até 14 de janeiro de 2014, será admitida a tramitação paralela dos processos administrativos nos sistemas PAD e SADP, a fim de possibilitar os ajustes necessários à nova ferramenta com vistas a sua utilização adequada.

§ 2º A partir de 15 de janeiro de 2014, somente continuarão a tramitar no SADP os processos administrativos iniciados em data anterior à estipulada no caput.

§ 3º O uso do PAD no âmbito dos cartórios eleitorais terá início em data a ser definida pela Diretoria-Geral.

Art. 3º Compete à Diretoria-Geral coordenar a implantação do PAD de acordo com o projeto corporativo desenvolvido para este escopo, aprovado pelo Comitê Estratégico – COE.

Art. 4º As funções de gerenciamento e manutenção do PAD competem à Coordenadoria de Gestão Documental - COGED, devendo a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI prestar o suporte técnico.

### CAPÍTULO III

#### DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Art. 5º O funcionamento do PAD está associado a:

a) Categorias das Informações:

I – Documento: unidade de informação elaborada ou inserida no PAD para ser vinculada a um ou mais processos;

II – Processo: unidade de informação, composta por um ou mais documentos, que tramita nos diversos setores da Justiça Eleitoral do Ceará de acordo com um fluxo de processo, objetivando constituir um ato administrativo.

b) Usuários do sistema:

I – Gestor: este perfil é atribuído ao ocupante de cargo ou função de chefia ou assessoramento pelo PAD, a partir de informações do SGRH, e sua função é exclusivamente configurar o perfil dos usuários do seu setor;

II – Atendente: é quem produz, tramita, arquiva ou realiza qualquer operação nos documentos e processos visando construir o ato administrativo. Por padrão, deve ser atribuído aos servidores ativos;

III – Moderador: é o usuário que controla a entrada e/ou saída dos processos que tramitam no setor e, por padrão, este perfil deve ser atribuído ao gestor ou, nas ausências, ao substituto.

Art. 6º Para fins de identificação, o sistema ordenará separadamente os documentos e processos, atribuindo-lhes numeração sequencial que será iniciada a cada ano.

Art. 7º Os documentos a serem anexados no PAD devem estar no formato Portable Document Format - PDF.

§ 1º A digitalização de documentos a serem inseridos no PAD deverá estar de acordo com as especificações estabelecidas pela STI.

§ 2º Os documentos produzidos eletronicamente ou os convertidos em arquivos por meio de digitalização e anexados ao processo, com garantia de origem e de seu signatário, serão considerados autênticos para todos os efeitos legais.

§ 3º Se houver necessidade de manter algum documento em meio físico, o usuário atendente deverá registrar no seu canto superior direito a numeração gerada pelo PAD e rubricar.

Art. 8º A digitalização de documentos oriundos de entidades ou pessoas externas ao Tribunal caberá à Seção de Protocolo, bem como a sua inserção no PAD, na categoria de documento, e envio ao setor apropriado.

Parágrafo único. Os setores interessados no documento orientarão a Seção de Protocolo acerca de seu status de visibilidade, se normal, sigiloso ou restrito, bem como se o documento físico deverá ser retido ou devolvido ao portador.

Art. 9º Cada processo terá seu fluxo mapeado pelos setores que atuam no seu trâmite, em conformidade com suas atribuições regimentais, e publicado na intranet pelo Escritório de Processos Organizacionais – EPO.

Parágrafo único. Considera-se fluxo mapeado a representação do trâmite do processo com a finalidade de identificar e solucionar problemas, implementar melhorias e possibilitar a compatibilização dos processos com a missão, visão e estratégia da organização;

Art. 10. Caberá aos gestores de setores a moderação de saída, recurso disponibilizado pelo PAD como mecanismo de controle interno de tramitação de processos.

§ 1º Considera-se mecanismo de controle interno os procedimentos conduzidos pela organização com a finalidade de possibilitar uma garantia razoável quanto à realização dos objetivos nas seguintes categorias: eficácia e eficiência das operações; confiabilidade das demonstrações financeiras; conformidade com leis e regulamentos cabíveis.

§ 2º Na condição de moderador, o gestor poderá, caso entenda necessário, retornar o processo ao usuário atendente para correção de informações.

§ 3º Devido à natureza do serviço, o setor poderá adotar também a moderação de entrada, de modo a assegurar também o controle de recebimento de processos.

§ 4º Nas ausências do gestor, o substituto assumirá a função de moderador, devendo este ser formalmente constituído antes do início do período de substituição.

### CAPÍTULO IV

#### DA PUBLICIDADE E DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Art. 11. Todos os documentos e processos administrativos contantes no PAD são públicos, sendo admitido o sigilo somente nas hipóteses previstas na Constituição, em lei, ou, ainda, determinadas por decisão judicial.

Parágrafo único. Nos casos em que haja garantia legal de sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública interna, o acesso será limitado aos usuários autorizados.

Art. 12. As informações constantes no PAD poderão ser consultadas no sítio da intranet do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, mediante utilização de login e senha ou, no caso de terceiros, por meio de requerimento nos termos da lei.

Parágrafo único. Nos casos em que haja garantia legal de sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado a servidores previamente autorizados e aos interessados.

### CAPÍTULO V

#### DA ASSINATURA

Art. 13. O PAD permite autenticar as informações inseridas através da assinatura nas seguintes modalidades:

I – assinatura eletrônica, mediante utilização de login e senha, credenciais de segurança individuais, administradas pela STI;

II – assinatura digital, baseada em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil (ICP-Brasil), cujo controle de fornecimento e suporte caberá à STI.

Parágrafo Único - A assinatura eletrônica objetiva confirmar a autenticidade das informações no âmbito da própria instituição, enquanto assinatura digital confirma perante entidades e pessoas externas ao Tribunal.

Art. 14. É vedado ao servidor autenticar certidões em feitos ou expedientes nos quais tenha interesse ou que seja beneficiário.  
Art. 15. Serão consideradas como comprovantes temporais dos documentos no PAD a data e a hora do computador servidor em que o sistema estiver instalado.

Parágrafo único – Caberá à STI manter o sincronismo temporal entre o relógio do computador servidor e a Hora Legal Brasileira (HLB), considerado o fuso horário aplicado ao Estado do Ceará.

Art. 16. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - o uso intransferível de assinaturas;

II - a preparação dos documentos digitais, em conformidade com as restrições impostas pelo sistema e padronização estabelecida pela STI, no que diz respeito à formatação e às características técnicas.

Parágrafo único. Na impossibilidade da assinatura eletrônica ou digital, o documento, após impresso em suporte físico (papel) e legalmente assinado, será digitalizado e inserido no sistema.

## CAPÍTULO VI

### DA SEGURANÇA DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 17. Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e a integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

Art. 18. Os documentos e assinaturas, digital ou eletrônica, deverão ser armazenados de forma a garantir procedimentos de auditoria de autenticidade da informação.

Art. 19. Todos os acessos a dados sigilosos ou restritos serão registrados e passíveis de auditoria.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os detalhamentos acerca de procedimentos necessários à utilização do PAD serão disponibilizados na intranet e amplamente divulgados a todos os servidores do Tribunal.

Art. 21. O uso inadequado do PAD está sujeito à apuração de responsabilidade e à aplicação de sanções administrativas.

Art. 22. A Equipe do Projeto de Implantação do PAD, de forma provisória e até a data de 31/05/2014, assumirá as funções de gerenciamento e manutenção previstas no art. 4º, cabendo-lhe, dentro do referido lapso de tempo, repassar à Coordenadoria de Gestão Documental – COGED – todo o conhecimento necessário ao desempenho de tais atribuições.

Art. 23. Os casos omissos serão submetidos à Diretoria-Geral.

Art. 24. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza-CE, 26 de novembro de 2013.

**José Humberto Mota Cavalcanti**

**Diretor-Geral**

## Atos Diversos

### REFORMA DE DECISÃO

#### ATO DE REFORMA DE DECISÃO

**Processo n.º 58.768/2013.** Espécie: O DIRETOR GERAL do TRE reforma a decisão e suspende a aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União pelo período de 1 mês que consta no DOU nº 178 de 25/09/13 às empresas IDR COMÉRCIO DE IMÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA CNPJ 13.002.386/0001-12 e LPG SOLUÇÕES LTDA EPP CNPJ 03.454.049/0001-02. Data: 22/11/2013. Coordenadoria de Licitações e Contratos.

**Processo 31.347/2013.** O DIRETOR GERAL do TRE reforma a decisão e suspende a aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União pelo período de 1 mês que consta no DOU nº 190 de 1/10/13 à empresa RAIMUNDO MARTINS FERREIRA-ME, CNPJ 02.892.520/0001-81 e estende a decisão às empresas M L ELIAS COMÉRCIO E SERVIÇOS GRÁFICOS-ME CNPJ 12.509.616/0001-71 e PEDRO RICARDO ROSA –ME CNPJ 09.077.158/0001-34. Data: 18/11/2013. Coordenadoria de Licitações e Contratos.

**Processo 49.482/2013.** O DIRETOR GERAL do TRE reforma a decisão e suspende a aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União pelo período de 1 mês que consta no DOU nº 175 de 20/09/13 às empresas DISTRIFORT DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS & EQUIPAMENTOS LTDA –ME CNPJ 03.220.694/0001-60, LIDER INFORMÁTICA EIRELI ME CNPJ 13.176.794/0001-90, E SODINE SOCIEDADE DISTRIBUIDORA DO NORDESTE LTDA CNPJ 07.342.785/0001-20. Data: 21/11/2013. Coordenadoria de Licitações e Contratos.

**Processo 43.304/2013.** O DIRETOR GERAL do TRE reforma a decisão e suspende a aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União pelo período de 1 mês que consta no DOU nº 177 de 24/09/13 às empresas SEMPRE EDITORA LTDA CNPJ 26.198.515/0004-84, PERFIL GRÁFICA LTDA ME CNPJ 08.829.277/0001-33, ITAPISSU GRÁFICA LTDA ME CNPJ 03.635.479/0001-20, L M COMUNICAÇÃO VISUAL E PROJETOS LTDA EPP CNPJ 01.608.702/0001-15. Data: 21/11/2013. Coordenadoria de Licitações e Contratos.

**JOSÉ HUMBERTO MOTA CAVALCANTI**

**DIRETOR-GERAL**