



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 71/2024 PRESI/GAPRES

O DESEMBARGADOR JÚNIOR ALBERTO RIBEIRO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no uso das atribuições legais, destacando-se, neste particular, as disposições contidas no Art. 19, XLVI, L, LV e LVII, do Regimento Interno e,

CONSIDERANDO o que consta no Art. 13, do Regimento Interno da Secretaria deste Regional;

CONSIDERANDO o que consta do Processo SEI n. 0001713-98.2021.6.01.8000,

R E S O L V E :

Art. 1º. Normatizar as condições e rotinas necessárias para agendamento e uso do Plenário deste Regional para realização de eventos, com os seguintes objetivos:

- I** - Organizar e otimizar o fluxo do processo de agendamento;
- II** - Definir as unidades competentes e suas respectivas atribuições;
- III** - Estabelecer as condições de uso do espaço.

Art. 2º. Será permitido o uso do espaço para atendimento de demandas provenientes de usuários internos e de órgãos e/ou instituições públicas parceiras, e, no caso destas, fica condicionada, também, à presença do interesse público.

§ 1º. O Plenário poderá ser disponibilizado para usuário externo, em dias e horários úteis, conforme o expediente do Tribunal;

§ 2º. Em anos eleitorais, o Plenário estará disponível, para usuário externo, até 04 (quatro) meses antes do dia das eleições (1º turno) e retornará em 1º de fevereiro do ano seguinte;

§ 3º. Em nenhuma hipótese será permitida a realização de evento:

- I** – de natureza político-partidária;
- II** – que faça apologia ao uso de drogas ou a outras atividades ilegais;
- III** – que possa ofender minorias ou que atente contra a democracia e os direitos fundamentais da pessoa humana;
- IV** – que possa causar impactos negativos à saúde e à integridade física e psicológica das pessoas, bem como ao meio-ambiente;
- V** – de natureza eminentemente particular, a exemplo de casamentos, aniversários, entre outros.

Art. 3º. O processo de agendamento proveniente de usuários internos e órgãos e/ou instituições públicas parceiras serão gerenciados pela Seção de Administração de Edifício – SEADE e deverá conter, no mínimo:

- I** - Solicitação com o mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da data de realização do evento, quando for de usuário externo;
- II** - Verificação dos requisitos: programação do evento, data, horário, duração e quantidade de participantes.
- III** - Manifestação das unidades executoras sobre a necessidade de disponibilização dos serviços sob sua respectiva responsabilidade, conforme o caso;
- IV** - Consulta prévia aos seguintes Gabinetes: Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria-Geral, Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, Secretaria Judiciária, Secretaria de Tecnologia da Informação e Escola Judiciária Eleitoral, a fim de informar a existência de programação de evento para a mesma data e horário;

V - O agendamento consiste em:

- a)** Verificar o agendamento de outros eventos marcados para a mesma data e horário;
- b)** Observar o calendário das sessões plenárias;
- c)** Diligenciar o processo às demais unidades executoras competentes para manifestação, conforme o caso;

- d) Verificar o preenchimento dos requisitos necessários;
- e) Promover anotação em registro específico, por meio de formulário do sistema SEI, preferencialmente, dando ciência às unidades envolvidas no processo.

Art. 4º. Constituem unidades executoras envolvidas no processo em referência, conforme o caso:

I - Seção de Administração de Edifício - SEADE:

- a) Agendamento;
- b) Serviço de limpeza;
- c) Serviço de copeiragem e garçonaria, quando se tratar de solicitação interna, mediante chamado no Sistema GLPI;
- d) Abertura do Plenário;
- e) Ligar Central de Ar Condicionado do Plenário, com antecedência de 1 (uma) hora ao evento;
- f) Outras atividades de sua competência.

II - Núcleo de Inteligência de Segurança Institucional - NISIPJ:

- a) Liberação de acesso ao Tribunal;
- b) Serviços de segurança;
- c) Outras atividades de sua competência.

III - Seção de Atas e Notas Taquigráficas - SEANT:

- a) Serviço de operação de áudio e vídeo;
- b) Outras atividades de sua competência.

IV - Seção de Suporte ao Usuário - SSU:

- a) Suporte às questões relacionadas à tecnologia da informação, mediante abertura de chamado técnico pela SEADE;
- b) Disponibilização de *vouchers* para acesso ao portal da rede sem fio (wi-fi);
- c) Outras atividades de sua competência.

V - Seção de Material e Patrimônio - SEMAP:

- a) Serviço de carregadores, quando se tratar de solicitação interna, mediante chamado no Sistema GLPI;
- b) Outras atividades de sua competência.

VI - Seção de Assistência à Saúde e Benefícios - SASBEN:

- a) Recomendações médicas, considerando as orientações do Comitê Gestor Local de Atenção Integral à Saúde – CGLAIS.
- b) Assistência à Saúde dos participantes, se necessário, considerando a amplitude do evento;
- c) Outras atividades de sua competência.

§ 1º Anexar, no processo de agendamento, a recomendação prévia, quando houver, da área médica ou do Comitê Gestor Local de Atenção Integral à Saúde – CGLAIS, no momento do agendamento e/ou da realização do evento.

§ 2º A fim de otimizar o andamento do processo, cada unidade executante, em matéria de sua competência, fica autorizada a diligenciar diretamente à pessoa indicada pela unidade ou órgão requerente interessado.

Art. 5º. Constituem condições de uso do Plenário pelos interessados:

I - Condições Gerais:

- a) Zelar pela manutenção da conservação do espaço, dos bens móveis e equipamentos disponíveis, que estarão sobre a responsabilidade dos organizadores do evento durante o período de uso do Plenário;
- b) Observar as recomendações sanitárias.
- c) Comunicar aos participantes sobre a proibição de consumo de alimentos, cigarros e bebidas nas dependências do Plenário, conforme o § 1º.

II - Condições específicas para usuários externos:

- a) Observar as condições gerais;
- b) Vistoriar o local, antes e depois do evento, juntamente com servidor indicado pelo Tribunal.
- c) Disponibilizar, em regra, equipe própria para organizar o evento, sob inteira responsabilidade do interessado (Ex.: carregadores, cerimonial, garçomete, equipe de imagem e de informática);
- d) Entregar o local, equipamentos e bens nas mesmas condições de recebimento.

§ 1º É vedado o consumo de alimentos, cigarros e bebidas nas dependências do Plenário, com exceção

do serviço prestado pelos garçons às autoridades integrantes da bancada.

§ 2º O Tribunal poderá prestar apoio operacional à equipe do órgão responsável pela organização do evento, mediante consulta prévia do interessado e levantamento de viabilidade por meio das unidades competentes deste tribunal.

Art. 6º. A autorização de pedido para realização de eventos externos será de competência da Diretoria-Geral, por meio de Despacho, após a apresentação de Termo de Responsabilidade de Uso, por representante do Órgão e/ou instituição solicitante, conforme ANEXO I.

§ 1º Competirá à Coordenadoria de Serviços Gerais o envio de comunicações ou correspondência eletrônica aos órgãos e/ou instituições requisitantes.

§ 2º Competirá às unidades executoras prestar as informações e esclarecimentos necessários à Coordenadoria de Serviços Gerais e Diretoria-Geral, considerando suas respectivas atribuições.

Art. 7º. Fica a SEADE autorizada a realizar os agendamentos internos, sem necessidade de autorização superior, observada a disponibilidade.

Art.8º. Fica revogada a Portaria Presidência nº 217/2021 PRESI/GAPRES, de 23 de novembro de 2021.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Publique-se e cumpra-se com as cautelas necessárias.

Desembargador **JÚNIOR ALBERTO**
Presidente TRE-AC

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO

PROCESSO:	
INTERESSADO:	
ASSUNTO:	Agendamento Plenário
DADOS DO EVENTO	
TEMA:	
DATA:	
HORÁRIO:	
CONDIÇÕES PARA USO DO ESPAÇO	
1. Constituem responsabilidades do requerente:	
a) Zelar pela manutenção da conservação do espaço, dos bens móveis e equipamentos disponíveis para uso, que estarão sobre a responsabilidade dos organizadores do evento durante o período de uso do Plenário;	
b) Observar as recomendações sanitárias.	
c) Comunicar aos participantes sobre a proibição de consumo de alimentos e bebidas nas dependências do plenário, com exceção ao serviço prestado pelos garçons às autoridades integrantes da bancada.	
d) Vistoriar, juntamente com servidor indicado pelo Tribunal, o local antes e depois da realização do evento;	
e) Disponibilizar, em regra, equipe própria para organizar o evento, sob inteira responsabilidade do interessado (Ex.: carregadores, cerimonial, garçonete, equipe de imagem e de informática);	
f) Entregar o local, equipamentos e bens nas mesmas condições de recebimento.	
ACEITE DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE	
2. O órgão e ou/instituição requerente, DECLARA aceitar os termos, condições e responsabilidades estabelecidas pelo Tribunal regional Eleitoral do Acre.	

Requerente

Rio Branco, 21 de março de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **JÚNIOR ALBERTO RIBEIRO, PRESIDENTE**, em 21/03/2024, às 12:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0654864** e o código CRC **8C1D7D01**.

0001713-98.2021.6.01.8000

0654864v1