



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 217/2021 PRESI/GAPRES

(ALTERADA PELA PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 7/2023 PRESI/GAPRES)

Dispõe sobre as condições e rotinas necessárias para o agendamento e uso do Plenário com vistas à realização de eventos.

O DESEMBARGADOR FRANCISCO DJALMA, 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,

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

TENDO EM VISTA 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.

Parágrafo Único. Será permitido o uso do espaço para atendimento de demandas provenientes de usuários internos e externos.

~~**Art. 2º.** O processo de agendamento proveniente de usuários internos e externos serão gerenciados pela Seção de Administração de Edifício – SEADE e deverá conter, no mínimo:~~

Art. 2º. O processo de agendamento proveniente de usuários internos e externos serão gerenciados pela Seção de Administração de Edifício – SEADE e deverá conter, no mínimo: **(REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 7/2023 PRESI/GAPRES)**

I – Solicitação;

I - Solicitação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis ao agendamento; **(REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 7/2023 PRESI/GAPRES)**

II - Verificação dos requisitos constantes no *ANEXO I – Checklist*;

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: Secretaria de Administração e Orçamento, Secretaria Judiciária, Diretoria Geral, Escola Judiciária Eleitoral, Corregedoria Regional Eleitoral, Vice-Presidência, Presidência, a fim de confirmar a inexistência de programação de evento para a mesma data e horário;

V - Preenchimento dos requisitos constante no *Checklist* em referência.

VI - 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. 3º. 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;
 - d) Outras atividades de sua competência.
- II** - Seção de Segurança e Protocolo - SEGUP: **a)** Liberação de acesso ao Tribunal;
- b) Disponibilização de *vouchers* para acesso ao portal da rede sem fio (wi-fi);
 - c) Abertura do Plenário;
 - d) Serviços de carregadores;
 - e) Serviços de segurança;
 - f) 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 - Comissão de Cerimonial:

- a) Apoio na organização do espaço;
- b) Outras atividades de sua competência.

V - Seção de Suporte ao Usuário - SSU:

- a) Suporte às questões relacionadas à tecnologia da informação, mediante abertura de chamado técnico pela SEADE;
- b) Outras atividades de sua competência.

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

- a) Recomendações médicas de prevenção ao COVID-19, considerando as orientações do Comitê Gestor Local de Atenção Integral à Saúde –

CGLAIS, principalmente quando houver modificação do nível de risco de saúde pública;

- 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 e não tendo ocorrido alteração no nível de risco em saúde pública, 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. 4º. 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 de prevenção ao COVID-19, como: uso de máscara, álcool 70%, distanciamento e limite de capacidade permitido;
- 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.: cerimonial, garçom, equipe de imagem, equipe 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. 5º. A autorização de pedido para realização de eventos externos será de competência da Diretoria-Geral.

§ 1º Competirá ao Gabinete da Diretoria-Geral o envio de comunicações oficiais ou correspondência eletrônica às autoridades dos órgãos requisitantes.

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

§ 3º A autorização será efetivada mediante assinatura de Termo de Autorização e Responsabilidade de Uso, por representantes do Tribunal e do Órgão solicitante, conforme ANEXO II.

Art. 6º. Fica a SEADE autorizada a realizar os agendamentos internos, sem necessidade de autorização superior, observada a disponibilidade.

Art. 7º. Esta Portaria produzirá seus efeitos a partir desta data.

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

ANEXO I

CHECKLIST

1 - INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

ITEM	INFORMAÇÕES MÍNIMAS	PRESENTE	AUSENTE	DATA DA INFORMAÇÃO	EVENTO	OBSERVAÇÃO
01	Programação do evento, contendo objeto, data, horário e duração.	X				
02	Quantidade de participantes.	X				
03	Lista contendo o nome dos participantes para repassar ao serviço de segurança.	X				

Nota 1: As informações devem estar presentes.

2 - VIABILIDADE DE AGENDAMENTO

ITEM	QUESTIONÁRIO	SIM	NÃO	DATA DA INFORMAÇÃO	EVENTO	OBSERVAÇÃO
01	Há sessão plenária agendada para a data solicitada?		X			
02	Há outro evento agendado para a data solicitada?		X			
03	Houve consulta prévia aos gabinetes indicados no art. 2º, IV desta Portaria?	X				
04	Houve comunicação prévia ao requisitante sobre as condições de uso do plenário?	X				

Nota 2: As informações dos itens 01 e 02 devem estar marcadas com "NÃO", para deferimento.

Nota 3: As informações dos itens 03 e 04 devem estar marcadas com "SIM", para certificação.

3 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ITEM	QUESTIONÁRIO	UNIDADE COMPETENTE	NECESSIDADE (SIM ou NÃO)	DATA	VIABILIDADE DE ATENDIMENTO (SIM ou NÃO)	EVENTO/DA
01	Há necessidade de fornecimento de <i>vouchers</i> para acesso à rede Wi-fi do TRE? Se "SIM", informar os dados pessoais para cadastramento.	SEGUP				
02	Há necessidade de serviço de operador de som? Se "SIM", informar os dias e horários.	SEANT				
03	Há necessidade dos serviços de copeiragem?	SEADE				
04	Há necessidade dos serviços de garçoneiro?	SEADE				
05	Há necessidade dos serviços de carregadores?	SEGUP				
06	Há alguma outra informação ou solicitação complementar?	-				

Nota 4: Diligenciar ao requisitante para que responda o questionário.

Nota 5: Diligenciar processo às unidades executantes competentes para apreciação.

ANEXO II

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE DE USO
PORTARIA DIRETORIA-GERAL ___/2021 PRESI/DG/GADG**

PROCESSO:	
INTERESSADO:	
ASSUNTO:	Agendamento Plenário

DADOS DO EVENTO

TEMA:	
DATA:	
HORÁRIO:	

CONDIÇÕES PARA USO DO ESPACO

1. Constituem responsabilidades do requerente:

1. 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;
2. Observar as recomendações sanitárias de prevenção ao COVID-19, como: uso de máscara, álcool 70%, distanciamento e limite de capacidade permitido;
3. 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.
4. Vistoriar, juntamente com servidor indicado pelo Tribunal, o local antes e depois da realização do evento;
5. Disponibilizar, em regra, equipe própria para organizar o evento, sob inteira responsabilidade do interessado (Ex.: cerimonial, garçom, equipe de som e imagem, equipe de informática);
6. Entregar o local, equipamentos e bens nas mesmas condições de recebimento.

2. O Tribunal prestará, conforme solicitado, apoio ao requerente com os seguintes serviços:

Ex.:

1. Operador de som e imagem, nos dias _____.

DECISÃO

3. Preenchidos os requisitos elencados na *checklist* constante no evento (____), em atenção aos termos da Portaria ____ (____), o TRE-AC, por meio do Diretor(a) Geral, **AUTORIZA** o agendamento e uso do espaço do Plenário ao órgão requerente para realização do evento acima indicado.

ACEITE DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE

4. O órgão requerente, por sua vez, **DECLARA** aceitar os termos, condições e responsabilidades estabelecidas pelo Tribunal.

Rio Branco, 11 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO DJALMA DA SILVA, Presidente**, em 23/11/2021, às 15:52, 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 **0457066** e o código CRC **BAC910F3**.