

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA****PORTARIA N° 279/2009 – GP**

Dispõe sobre a distribuição e o recolhimento de materiais de consumo e permanentes no âmbito das Zonas Eleitorais do interior do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso XIX, do Regimento Interno desta Casa,

RESOLVE:

Art. 1º A distribuição de materiais de consumo e permanentes para as Zonas Eleitorais situadas no interior do Rio Grande do Norte, bem assim o eventual recolhimento desses bens para a sede do TRE/RN, operar-se-á com freqüência bimestral, nos termos seguintes:

I – durante as primeiras quinzenas dos meses de janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro, serão formuladas as solicitações de fornecimento de materiais e eventuais necessidades de recolhimento desses bens;

II – durante os últimos decêndios dos meses de fevereiro, abril, junho, agosto e outubro, proceder-se-á à entrega dos materiais solicitados e ao recolhimento dos bens; referidas providências serão antecipadas para o segundo decêndio do mês de dezembro em razão dos feriados natalinos;

III – no intervalo de tempo compreendido entre a segunda quinzena de um mês e os primeiros dezenove dias do mês subsequente, sob supervisão da Coordenadoria de Material e Patrimônio/SAO, com a colaboração das Coordenadorias de Serviços Gerais/SAO, de Infraestrutura/STI e de Soluções Corporativas/STI, serão tomadas as seguintes providências:

- a) levantamento dos materiais a serem enviados às Zonas Eleitorais e de lá recolhidos;
- b) planejamento das ações de transporte e definição de pessoal de apoio;
- c) preparação dos lotes de materiais para distribuição;

d) definição do cronograma de entrega e recolhimento de bens por Zonas Eleitorais;

e) divulgação do cronograma na *intranet* do TRE/RN.

IV – eventuais alterações no cronograma de distribuição deverão ser comunicadas pela Coordenadoria de Material e Patrimônio/SAO à Seção de Publicações Eletrônicas/SCS/STI, para efeito de divulgação na *intranet* do TRE/RN.

V - as unidades administrativas localizadas na Sede do TRE/RN e Zonas Eleitorais da Capital que tenham materiais a remeter para as Zonas Eleitorais do interior, ou de lá recolhê-los, deverão entrar em contato com a Seção de Patrimônio/CMP/SAO nas ocasiões estabelecidas no inciso I deste artigo;

VI – os equipamentos de informática que não careçam da intervenção de técnico especializado para instalação ou desinstalação, serão remetidos às Zonas Eleitorais do interior, ou de lá recolhidos, segundo dispuser o cronograma a que alude o inciso III, alínea “d”, deste artigo.

Art. 2º As solicitações de fornecimento de material observarão o seguinte:

I – quando tratarem de material de consumo deverão ser encaminhadas à Seção de Almoxarifado/CMP/SAO com o emprego do sistema próprio, ASI/ALMOX.

II – as solicitações referentes a material permanente deverão ser encaminhadas ao gabinete da Diretoria-Geral, para apreciação, por meio do SISCOM.

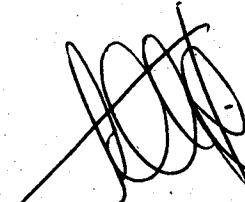
Art. 3º Eventuais recolhimentos de materiais de consumo e permanentes para a sede do TRE/RN deverão ser comunicados às Seções abaixo, observados os prazos estabelecidos no inciso I, do art. 1º:

I – Seção de Almoxarifado/CMP/SAO, caso se tratem de materiais de consumo;

II – Seção de Manutenção de Equipamentos/CI/STI, caso se tratem de materiais permanentes (equipamentos de informática), com cópia para a Seção de Patrimônio/CMP/SAO;

III - Seção de Patrimônio/CMP/SAO, no caso dos demais materiais permanentes.

§1º As comunicações a que se refere o *caput* deste artigo, dirigidas às Seções de Almoxarifado/CMP/SAO e de Patrimônio/CMP/SAO deverão ser transmitidas pelo SISCOM instalado no gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento; as demais, dirigidas à Seção de Manutenção de Equipamentos/CI/STI, pelo SISCOM instalado no gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação.



§2º Na descrição dos bens a serem recolhidos deverão constar suas características essenciais, descritas sucintamente, com ênfase para o volume e peso aproximados, estado de conservação e número de tombamento, quando houver.

§3º Ao proceder à devolução de materiais de consumo para a Seção de Almoxarifado/CMP/SAO, as Zonas Eleitorais lavrarão recibo em 02 (duas) vias, permanecendo com a posse de uma delas, após a assinatura do portador dos bens.

§4º Ao coligir as solicitações de recolhimento de materiais permanentes, inclusive os equipamentos de informática, a Seção de Patrimônio/CMP/SAO confirmará o agendamento das transferências e acionará comando no sistema de dados confirmando a transferência de responsabilidade entre Cedente e Recebedor, após a efetivação do recolhimento, com a emissão da guia definitiva.

§5º Não serão atendidos os pedidos de recolhimento de materiais feitos em desacordo com as determinações expressas neste artigo.

Art. 4º A distribuição de materiais de consumo e permanentes utilizados nas eleições ordinárias e extraordinárias, inclusive urnas eletrônicas e outros equipamentos, será objeto de planejamento especial.

Art. 5º Os equipamentos de informática que careçam da intervenção de técnico especializado para instalação ou desinstalação, bem assim que precisem de conserto em caráter prioritário ou urgente, serão remetidos às Zonas Eleitorais do interior, ou de lá recolhidos, conforme a necessidade.

Art. 6º Apenas em casos excepcionais, obrigatoriamente justificados por escrito e encaminhados à Diretoria-Geral por meio do SISCOM, serão acolhidas solicitações de materiais de consumo e permanentes e providenciadas as respectivas remessas às Zonas Eleitorais, fora dos prazos estipulados no artigo 1º.

Art. 7º Caberá à Coordenadoria de Material e Patrimônio supervisionar a execução do plano de distribuição de materiais e exercer o controle sobre o cumprimento do cronograma traçado, ficando aos cuidados da Coordenadoria de Serviços Gerais as providências necessárias às ações de transporte dos materiais, inclusive a designação de auxiliares de serviços gerais, em número máximo de dois, por rota.

Art. 8º As omissões serão resolvidas pela Diretoria-Geral que, para tanto, poderá baixar Ordens de Serviço.

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

Natal, 30 de junho de 2009.

Expedito Ferreira
Presidente