TRE/RN - SGP
Publicação: DJE de 11/04/2013
Página(s): 4-12

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRESIDÊNCIA

PORTARIA N.º 157/2013-GP

Regulamenta a movimentação e a responsabilidade pela guarda de material permanente no âmbito do TRE/RN.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso XIX, do Regimento Interno desta Casa, e tendo em vista o que consta do PAE n.º 7.533/2011 (Protocolo 12.568/2011), resolve aprovar o REGULAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO E DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DE MATERIAL PERMANENTE NO ÂMBITO DO TRE/RN

TÍTULO I
Da Gestão de Material

Art. 1º A gestão de material compreende um conjunto de atividades integradas relacionadas com o planejamento para aquisição, registro, controle, guarda e conservação, movimentação, reaproveitamento e desfazimento de material permanente no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. O planejamento para a aquisição de materiais, a fim de compor a proposta orçamentária deste Órgão, deverá ser formulado pelas unidades da proposta orçamentária deste Órgão, deverá ser formulado pelas unidades da Secretaria e Cartórios Eleitorais do TRE/RN nos meses de novembro e dezembro cada exercício.

Art. 2º É dever de todo servidor, a quem seja confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se extraviar.

Art. 3º O servidor que tomar conhecimento de uso irregular e/ou de posse indevida de material de propriedade do TRE/RN deverá prontamente comunicar ao chefe da unidade responsável.

TÍTULO II
Do Material Permanente

CAPÍTULO I
Do Material

Art. 4º Considera-se material permanente aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, tendo sua classificação definida de acordo com regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Art. 5º O material permanente deverá ser identificado por meio de plaqueta metálica ou material resistente, afixada em seu corpo, na qual constará o nome do órgão, o número de identificação e o respectivo código de barras. Na hipótese de um bem no qual não seja possível a aposição da plaqueta de identificação, esse deverá receber o devido tombamento no sistema informatizado.

§ 1º Os livros do acervo do Tribunal deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva, afixada no anverso da filha de rosto, na qual constará o nome do órgão, o número de identificação e o respectivo código de barras ou carimbo.

§ 2º Na hipótese de o livro vir acompanhado de mídia (CD, DVD, etc.), essa será também identificada com etiqueta autoadesiva, afixada em seu corpo, com numeração idêntica à lançada para a obra impressa.

§ 3º O material permanente de terceiros que se encontre no âmbito do TRE/RN deverá ser identificado pela Seção de Patrimônio – SPAT no sistema informatizado. Caso esse matéria seja recebido por outra unidade do TRE/RN, deverá o responsável pela unidade recebedora do bem comunicar o ocorrido à Seção de Patrimônio – SPAT.

CAPÍTULO II
Da Unidade de Localização (UL)

Art. 6º Para os efeitos desta Portaria, considera-se Unidade de Localização (UL) o setor e o seu correspondente endereço no edifício-sede da Secretaria do Tribunal, no Centro de Operações da Justiça Eleitoral (COJE), nos prédios dos Cartórios das Zonas Eleitorais da Capital e do interior do Estado, nas áreas ocupadas pelo Tribunal no Serviço de Atendimento ao Cidadão ou onde se encontre material permanente de propriedade do Tribunal ou por ele gerido.

Parágrafo único. Poderão ser criadas ULs para a alocação temporária de bens, tal como a UL "Bens com Localização Indefinida", que funcionará como UL provisória, enquanto se determina a correta localização de determinado material, servindo também para a emissão do relatório de Bens não Localizados quando da finalização dos Inventários Anuais.

CAPÍTULO III
Da Responsabilidade pela Guarda e Conservação

Art. 7º Denomina-se Agente Responsável o servidor a quem caiba a guarda e a responsabilidade pelo material permanente situado em sua respectiva UL.

Art. 8º O material permanente em uso no edifício-sede do Tribunal, nos prédios dos Cartórios das Zonas Eleitorais da Capital e do interior do Estado, no Centro de Operações da Justiça Eleitoral (COJE) e nas áreas ocupadas pelo Tribunal no Serviço de Atendimento ao Cidadão terá como Agente Responsável o servidor que exerça uma das seguintes funções:

I – na sala e no gabinete do Presidente do TRE/RN, do Corregedor

Regional Eleitoral, do Diretor-Geral e de Secretário - o oficial/chefe de gabinete;

II – no gabinete de Juiz do Tribunal - o assessor;

III – na coordenadoria - o coordenador;

IV – nas assessorias - o assessor;

V – na seção - o chefe;

VI – nas áreas de uso comum dos prédios do edifício-sede do Tribunal - o chefe da Seção de Patrimônio (SPAT);

VII – no Centro de Operações da Justiça Eleitoral (COJE):

a) no depósito de urnas eletrônicas – o chefe da Seção de Urna Eletrônica (SUE), pelas urnas eletrônicas; o chefe da Seção de Suporte Presencial (SSP) pelos demais materiais permanentes de Tecnologia da Informação e o chefe da Seção de Patrimônio (SPAT) pelos demais materiais permanentes;

b) no Centro de Treinamento – o representante da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COED);

c) no Auditório e nas demais áreas comuns – o chefe da Seção de Patrimônio (SPAT).

VIII – nos Cartórios Eleitorais – o chefe; nas áreas comuns de Fórum Eleitoral – o chefe do Cartório da Zona do juiz-diretor;

IX – nas áreas ocupadas pelo TRE/RN no Serviço de Atendimento ao Cidadão, na Capital e no Interior – o Chefe da respectiva Zona responsável pelos serviços prestados;

§ 1º O material permanente destinado às comissões, grupos de trabalho e serviços especiais ficarão a cargo do presidente ou do secretário, que provisoriamente serão detentores dos materiais.

§ 2º No impedimento ou afastamento legal do servidor que esteja no exercício do encargo referido nos incisos I a IX do caput, responderá pela guarda e responsabilidade do material permanente o seu substituto.

§ 3º Na hipótese de existência de material permanente do Tribunal nas áreas da Escola Judiciária Eleitoral (EJE) e da Ouvidoria, funcionará como Agente Responsável, a que se refere o caput, o servidor assistente ou designado para as respectivas atividades da unidade.

Art. 9º Os Agentes Responsáveis designados para as funções elencadas no art. 8º receberão o Termo de Responsabilidade assinalado no Capítulo IV, preferencialmente por meio de sistema informatizado, para conferência, assinatura e posterior devolução à Seção de Patrimônio (SPAT), no prazo estabelecido pelo art. 16 desta Portaria.

Art. 10. Quando o Agente Responsável for dispensado do encargo referido nos incisos I a IX do art. 8º, deverá solicitar à Seção de Patrimônio (SPAT) a relação dos bens sob sua custódia, para conferência e posterior assinatura do Termo de Responsabilidade pelo substituto, podendo a Seção de Patrimônio (SPAT), se entender necessário, proceder ao Inventário Físico dos referidos bens que se encontravam sob a responsabilidade do referido Agente.

Parágrafo único. A Seção de Patrimônio (SPAT) deverá conferir e certificar o Termo de Responsabilidade, que posteriormente será assinado pelo Agente Responsável designado.

Art. 11. O Agente Responsável deverá zelar pela guarda e conservação do material permanente sob sua responsabilidade, devendo, na ocorrência de qualquer defeito, comunicar à Seção de Patrimônio (SPAT) ou à Seção de Segurança, Transportes e Apoio Administrativo (STAP) para o seu imediato conserto.

Parágrafo único. Em sendo o material permanente equipamento de informática, a comunicação deverá ser feita à Seção de Urna Eletrônica (SUE) ou à Seção de Suporte Presencial (SSP), conforme o caso, para que adotem as providências necessárias.

Art. 12. O Agente Responsável deverá, prontamente, comunicar à Seção de Patrimônio (SPAT), mediante ofício, memorando ou correio eletrônico, o desaparecimento de material permanente sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Caberá à Seção de Patrimônio (SPAT), juntamente com o Agente Responsável pela comunicação, diligenciar no sentido de localizar o material extraviado, inclusive verificando se o material foi movimentado sem a observância das normas regulamentares.

Art. 13. É vedada a retirada da plaqueta de identificação de material permanente, bem como da etiqueta autoadesiva de identificação de material bibliográfico.

Parágrafo único. O Agente Responsável informará à Seção de Patrimônio (SPAT) a existência de material permanente sem plaqueta de identificação e de material bibliográfico sem etiqueta autoadesiva, bem como a existência de dano nas referidas peças de identificação, para que seja providenciada a sua reposição ou substituição.

Art. 14. Por ocasião do desligamento de Agente Responsável, ficará sob a responsabilidade da Seção de Registros Funcionais (SRF) encaminhar à Seção de Patrimônio (SPAT) e à Seção de Biblioteca e Editoração (SBE) a solicitação de emissão do nada consta.

Parágrafo único. Na ocorrência de desaparecimento de bem sob a guarda do Agente Responsável em desligamento, deverá o seu respectivo valor de mercado ser descontado dos ajustes financeiros existentes, ou efetuada a cobrança através de Guia de Recolhimento da União (GRU), observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO IV
Do Termo de Responsabilidade

Art. 15. O Termo de Responsabilidade, documento discriminativo do rol de material permanente em uso em UL, será emitido pela Seção de Patrimônio (SPAT) nas seguintes hipóteses:

I – criação de nova UL;
II – mudança de endereço de UL;
III – designação de Agente Responsável de UL;
IV – Levantamento Físico de material permanente;
V – Inventário Anual.

Parágrafo único. Cabe à Seção de Conservação Predial (SCP) enviar as informações necessárias à Seção de Patrimônio (SPAT), sempre que ocorrer mudança de layout nos prédios ocupados pela Justiça Eleitoral.

Art. 16. O Termo de Responsabilidade será emitido e enviado ao Agente Responsável, preferencialmente por meio de sistema informatizado, para conferência, assinatura e devolução à Seção de Patrimônio (SPAT), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento do termo pelo Agente,

excetuando-se a Seção de Suporte Presencial (SSP), a Seção de Urna Eletrônica (SUE) e a Seção de Patrimônio (SPAT), que terão o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis, a critério da Secretaria de Administração e Orçamento (SAO), para devolução do termo devidamente assinado.

Art. 17. Havendo divergência entre o material relacionado no Termo de Responsabilidade e o efetivamente existente na respectiva UL, o Agente Responsável deverá comunicar tal fato, por escrito, à Seção de Patrimônio (SPAT), no mesmo prazo do art. 16, para a adoção de providências cabíveis e, se for o caso, a emissão de novo Termo de Responsabilidade.

§ 1º Caso o Agente Responsável não proceda à devolução do Termo de Responsabilidade assinado ou não relate as divergências encontradas, a Seção de Patrimônio (SPAT), de pronto, deverá notificá-lo para adotar, em até 3 (três) dias úteis, as providências de que trata o art. 16, sob pena de se presumir conferido o material, sem divergência entre o Termo de Responsabilidade e a existência física dos bens.

§ 2º Nas situações relativas aos incisos I e III do art. 15 e detectando-se a falta de algum material na UL, a Seção de Patrimônio (SPAT) deverá alterar o status do bem para "extraviado". Neste caso, será emitido novo Termo de Responsabilidade, devendo a Seção de Patrimônio (SPAT) tomar as devidas providências para localização do bem e, na hipótese de se configurar efetivamente o extravio, proceder de acordo com o previsto nos arts. 23 e 24 desta Portaria.

CAPÍTUTLO V
Da Conferência Periódica, do Levantamento Físico e do Inventário Anual

Art. 18. A Conferência Periódica é um procedimento simplificado de verificação da conformidade de material permanente existente em UL com os registros constantes no sistema informatizado, devendo ser realizado periodicamente por iniciativa do Agente Responsável, de forma a manter atualizado no sistema o acervo que está sob a sua guarda.

Art. 19. O Levantamento Físico de material permanente deverá ser efetuado periodicamente a cada 12 (doze) meses, no mês de maio, sob orientação e deflagração da Seção de Patrimônio (SPAT), iniciando-se com o envio do Termo de Responsabilidade às respectivas ULs.

Parágrafo único. O Levantamento Físico servida para constatar possíveis distorções entre os registros do sistema e a realidade existente nas ULs, através do confronto das informações contidas no Termo de Responsabilidade com o Levantamento Físico propriamente dito, que será executado pelo Agente Responsável, em atendimento ao planejamento anual, devendo ser observadas as disposições constantes nos arts. 16 e 17 desta Portaria.

Art. 20. O Inventário Anual será realizado por uma Comissão designada pela Diretoria-Geral.

§ 1º Os membros da Comissão confrontarão os bens constantes dos Termos de Responsabilidade de cada UL com a situação física, podendo ser por intermédio do coletor digital de dados.

§ 2º Após o Inventário, será emitido novo Termo de Responsabilidade, com posição atual dos bens inventariados, para que seja assinado pelo Agente Responsável.

§ 3º O inventário será executado anualmente, no mês de novembro, sob orientação e deflagração da Seção de Patrimônio (SPAT).

§ 4º A critério da Administração, a qualquer tempo, poderá ser solicitada a execução de inventário extraordinário.

§ 5º Para os Cartórios Eleitorais, o Inventário Anual será realizado através do Arrolamento Anual de Bens, previsto no art. 13 da Resolução nº TRE/RN 001, de 30 de junho de 1995, excetuando-se os Cartórios da Capital e da região metropolitana de Natal, podendo, a critério da Administração, ser determinada a realização de inventário físico com o deslocamento de servidores.

Art. 21. O material permanente deverá ser disposto na UL de forma a facilitar a visualização de sua plaqueta de identificação, incumbindo ao Agente Responsável respectivo, por ocasião de Inventário, preparar o ambiente para que o membro da Comissão responsável por sua realização tenha fácil acesso ao acervo de material permanente da UL.

Art. 22. Encerrado o Levantamento Físico ou Inventário de Material Permanente em cada UL e remanescendo bem "extraviado", a Seção de Patrimônio (SPAT) deverá ser comunicada formalmente, a fim de averiguar possíveis inconsistências nos deslocamentos dos materiais.

Parágrafo único. Caso o material não seja localizado, a Seção de Patrimônio (SPAT) notificará o Agente Responsável para que o apresente, no prazo de 3 (três) dias úteis, além de deflagrar as medidas necessárias à apuração da responsabilidade pelo extravio do material.

CAPÍTULO VI
Da Apuração de Responsabilidade

Art. 23. O extravio ou a avaria de material permanente, bem como a ocorrência de fatores que resultem na perda de sua característica e/ou depreciação, à exceção daqueles efeitos decorrentes de desgaste físico normal de uso, serão objeto de comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte da Seção de Patrimônio (SPAT) ao Coordenador de Material e Patrimônio (CMP), o qual, por sua vez, transmitirá a comunicação ao Secretário de Administração e Orçamento (SAO), que dará ciência do fato ao Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 24. Promovida a apuração da ocorrência de extravio ou dano a material permanente do Tribunal que resulte na identificação de responsável, deverá o mesmo, sem prejuízo da apuração da responsabilidade administrativa, civil ou penal cabível, arcar com os custos de substituição ou recuperação do material, conforme a hipótese, preservadas as suas características originais, ou, então, indenizar a União pelo seu correspondente valor de mercado, observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO VII
Da Movimentação

Art. 25. O material permanente só poderá ser movimentado de uma UL para outra mediante Termo de Transferência, emitido pelo sistema informatizado, a partir de ato ordinário do Agente Responsável.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, os Agentes Responsáveis

poderão solicitar à Seção de Patrimônio (SPAT) para proceder à movimentação dos bens sob sua responsabilidade, no sistema informatizado.

Art. 26. O Termo de Transferência comprova e formaliza a transferência de material permanente e a respectiva transferência de responsabilidade pela sua guarda e manutenção, entre as ULs envolvidas na operação, a qual se perfaz com a aposição, no documento utilizado, da assinatura do Agente Responsável por cada unidade.

§ 1º A movimentação de material permanente entre ULs, efetuada sem o respectivo Termo de Transferência e ainda, a movimentação de material permanente para manutenção fora das dependências do Tribunal sem a devida emissão da Autorização de Saída, será de total responsabilidade do Agente Responsável da UL cedente, que, para todos os efeitos, é quem responde pelo material.

§ 2º As ULs Seção de Patrimônio (SPAT), Seção de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo (STAP) e Seção de Suporte Presencial (SSP) emitirão Termo de Transferência sempre que estiverem movimentando material permanente sob sua responsabilidade, para qualquer UL.

§ 3º As movimentações de urnas eletrônicas obedecerão às determinações previstas no Capítulo IX – Da Urna Eletrônica.

§ 4º As demais ULs emitirão Termo de Transferência para:

I – Seção de Suporte Presencial (SSP), quando se tratar de bens de informática;

II – Seção de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo (STAP), quando se tratar de bens destinados à manutenção ou reparo;

III – Seção de Patrimônio (SPAT), quando não se tratar de urnas eletrônicas ou os bens relativos aos incisos I e II do presente parágrafo.

Art. 27. Após a movimentação no sistema informatizado, a unidade cedente deverá emitir 2 (duas) vias do Termo de Transferência, sendo 1 (uma) via destinada à própria unidade e a outra para acompanhar o material até o seu destino.

§ 1º A Seção de Patrimônio (SPAT) disponibilizará para que a UL efetue os procedimentos para movimentação de material permanente no sistema informatizado, através do seu Agente Responsável.

§ 2º Realizada a transferência por meio eletrônico, o setor competente providenciará o seu encaminhamento (movimentação física), à exceção das Zonas Eleitorais do Interior, que poderão enviar de forma direta, através das rotas de distribuição/recolhimento de materiais.

§ 3º Na chegada do material à unidade de destino, essa providenciará o seu recebimento, inclusive no sistema informatizado, ou justificará a recusa em recebê-lo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data de chegada do material na respectiva unidade.

§ 4º Transcorrido o prazo fixado, sem que o Agente Responsável tenha dado cumprimento à obrigação do recebimento, a Seção de Patrimônio (SPAT) deverá notificá-lo. Persistindo tal situação, a Seção de Patrimônio (SPAT) procederá ao recolhimento do bem.

Art. 28. Sempre que houver movimentação de bens entre o edifício-sede da Secretaria do Tribunal, do COJE e dos Cartórios Eleitorais da Capital, bem

como o envio para fora das dependências do Tribunal, além do Termo de Transferência, esses bens deverão estar acompanhados da guia de Autorização de Saída, para conferência pelo serviço de guarda patrimonial ou vigilância dos respectivos prédios.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de manutenção de material permanente fora das dependências do Tribunal, a unidade fiscalizadora do contrato receberá o material, emitirá a Autorização de Saída e o Termo de Transferência Externa e procederá ao envio para manutenção.

Art. 29. A distribuição e o recolhimento de bens no âmbito do TRE/RN, dar-se-á em períodos certos e definidos pela Administração.

Art. 30. A movimentação de material bibliográfico e em meio digital, integrante do acervo da Biblioteca, será efetuada e controlada pela Seção de Biblioteca e Editoração (SBE), por meio de sistema específico, após registro e identificação pela Seção de Patrimônio (SPAT).

CAPÍTULO VIII
Da Cessão Provisória de Material

Art. 31. A solicitação de material para realização de evento nas dependências ou não do TRE/RN deverá ser feita à Seção de Patrimônio (SPAT), com o mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência da data do evento, através de documento emitido pelo órgão solicitante, contendo: relação de material, identificação do Agente Responsável (nome, CPF, endereço e telefone), local e data do evento.

§ 1º O Agente Responsável pela guarda dos materiais será o responsável pelo evento ou o servidor designado.

§ 2º A solicitação de equipamento de informática deverá ser feita à Seção de Suporte Presencial (SSP).

§ 3º A devolução de material deverá ser feita em até 2 (dois) dias úteis, após o encerramento das atividades do evento.

§ 4º No ato da cessão será emitido o Termo de Transferência Temporária no sistema informatizado.

CAPÍTULO IX
Da Urna Eletrônica

Art. 32. Cabe à Seção de Urna Eletrônica (SUE) a guarda e a responsabilidade das urnas eletrônicas na Capital, bem como o total controle sobre sua movimentação.

Art. 33. A pedido da Seção de Urna Eletrônica (SUE), para os períodos eleitorais, poderão ser criadas ULs para as Regiões de Suporte Técnico e para os Polos de Manutenção, com a identificação dos servidores que serão cadastrados como Agentes Responsáveis.

Art. 34. A movimentação de urna eletrônica, no âmbito do TRE/RN, poderá ocorrer: da Seção de Urna Eletrônica (SUE) para qualquer UL e da Seção de Patrimônio (SPAT) para a Seção de Urna Eletrônica (SUE). Para as demais ULs só

poderá ocorrer:

I – de qualquer UL para a Seção de Urna Eletrônica (SUE);
II – de Zona Eleitoral para a Região de Suporte Técnico vinculada;
III – de Zona Eleitoral para a Seção de Urna Eletrônica (SUE);
IV – de Região de Suporte Técnico para Zona Eleitoral vinculada;
V – de Região de Suporte Técnico para outra Região de Suporte Técnico;
VI – de Região de Suporte Técnico para Polo de Manutenção;
VII – de Região de Suporte Técnico para a Seção de Urna Eletrônica (SUE);
VIII – de Polo de Manutenção para Região de Suporte Técnico;
IX – de Polo de Manutenção para Seção de Urna Eletrônica (SUE).

Art. 35. O procedimento para empréstimo de urna eletrônica, para eleição não oficial, deverá observar as normas expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral.

CAPÍTULO X
Do Desfazimento de Bens

Art. 36. A UL manterá em seu acervo material permanente necessário ao bom funcionamento dos seus serviços, devolvendo o que não estiver sendo utilizado à Seção de Patrimônio (SPAT), mediante Termo de Transferência.

Art. 37. A Seção de Patrimônio (SPAT) deverá, a cada 6 (seis) meses, elaborar relação dos materiais inservíveis, contendo a sua devida classificação preliminar, e encaminhar para a Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP), a qual enviará para a Comissão Especial de Alienação de Bens Públicos do TRE/RN, para a devida avaliação e classificação final, a fim de proceder ao desfazimento, nos termos da legislação vigente.

§ 1º Os bens devem estar relacionados conforme a sua situação, sendo identificados como ociosos, antieconômicos, recuperáveis ou irrecuperáveis.

§ 2º A Comissão designada para o desfazimento, além da avaliação, classificação e criação de lotes, deverá também sugerir a destinação do material descarregado.

CAPÍTULO XI
Da Aceitação dos Bens

Art. 38. No recebimento de materiais, em que haja necessidade de movimentação para áreas externas do local do recebimento, em virtude de procedimento de aceitação (fase de teste e aprovação), essa movimentação se dará mediante a emissão da Guia de Movimentação de Material em Procedimento de Aceitação (Anexo I), devidamente acompanhada da Nota Fiscal emitida pelo fornecedor.

Parágrafo único. Os materiais encaminhados para aceitação deverão retornar à Seção de Patrimônio (SPAT) com a maior brevidade possível, tendo até 5 (cinco) dias úteis como prazo máximo para retorno.

TÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 39. Em até 30 (trinta) dias úteis, após o início da vigência deste Regulamento, a Seção de Patrimônio (SPAT) deverá estar com os Termos de Responsabilidade de todas as ULs do TRE/RN devidamente assinados pelos atuais Agentes Responsáveis.

Art. 40. A entrada e a saída de material permanente no edifício-sede da Secretaria do Tribunal, no COJE e nos Cartórios das Zonas Eleitorais da Capital serão controladas pela Seção de Segurança, Transportes e Apoio Administrativo (STAP), por meio de seus servidores ou por empregado de empresa de segurança contratada, de acordo com a respectiva autorização de movimentação.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral do TRE/RN.

Art. 42. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Natal, 09 de abril de 2013.

Desembargador JOÃO REBOUÇAS
Presidente