



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

TRE-RN/SJ/CGI/SJDP	
Publicação	1 DE 04/10/21 Pág. 30-39
Digitalização ITAR	/ / Visto
Inclusão SJUR	/ / Visto
(PL) (PE) (S) (V) (D) Proc. n.º	
Conferência	/ / Visto
	Visto

**RESOLUÇÃO N.º 61, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021**

Altera a Resolução n.º 05, de 20 de março de 2012, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria, no que tange à nova estrutura orgânica da Secretaria Judiciária do TRE/RN, e a Resolução n.º 22, de 30 de novembro de 2016, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD), no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pelo art. 17, II, da Resolução n.º 09, de 24 de maio de 2012, que aprovou o Regimento Interno deste Regional;

CONSIDERANDO a exposição de motivos da proposta de reestruturação organizacional da Secretaria Judiciária, constante do PAE n.º 3266/2021;

CONSIDERANDO a proposta de instituição do Regimento Interno da Escola Judiciária Eleitoral do Rio Grande do Norte – EJE/RN;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 24 da Lei n.º 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que autoriza os órgãos do Poder Judiciário da União a transformar, sem aumento de despesa, funções comissionadas e cargos em comissão, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa;

CONSIDERANDO o que consta do PA n.º 0600206-66.2021.6.20.0000 (PAE N.º 3266/2021),

**RESOLVE:**

Art. 1º A Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º .....  
.....  
VII – .....

- b) Coordenadoria de Gestão Processual e Partidos (CGPP)
  - 1) Seção de Administração do PJE e Gestão Processual (SAGP)
  - 2) Seção de Processamento e Dados Partidários (SPDP)
  - 3).....
  - 4) Seção de Apoio ao Plenário (SAP)
- c) .....
  - 1) Seção de Jurisprudência e Legislação (SJL)
  - 2).....
  - 3) Seção de Documentação e Protocolo (SDP)” (NR)

“Art. 2º .....  
.....

VI – 9 (nove) funções comissionadas nível FC-3” (NR)

“Art. 11. A Escola Judiciária Eleitoral conta com 02 (duas) Funções Comissionadas, nível FC.6, 02 (duas) Funções Comissionadas, nível FC.3, 01 (uma) Função Comissionada, nível FC.2, e 02 (duas) Funções Comissionadas, nível FC.1.” (NR)

“Art. 23. ....  
.....

IV – 1 (uma) função comissionada nível FC-2;

V - 11 (onze) funções comissionadas nível FC-1.” (NR)

“Art. 24. À Secretaria Judiciária compete planejar, gerenciar, supervisionar e controlar as atividades referentes à gestão da informação e documental, aos procedimentos judiciais nos processos de competência do Tribunal e do Núcleo de Apoio à Prestação Jurisdicional.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Secretaria Judiciária planejar, gerenciar, supervisionar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas unidades a ela subordinadas.” (NR)

“Art. 25. ....

I - assistir o titular na gestão da Secretaria, fornecendo-lhe o apoio operacional necessário ao desempenho de suas atribuições.

.....” (NR)

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Gestão Processual e Partidos

“Art. 26. À Coordenadoria de Gestão Processual e Partidos compete coordenar, orientar, monitorar e controlar as atividades de recebimento, distribuição, classificação, autuação, análise, processamento e publicação dos feitos judiciais, e ainda:

.....” (NR)

“Art. 27. À Seção de Administração do PJE e Gestão Processual compete:

I - conferir, classificar e autuar todos os feitos judiciais de competência do Tribunal, observando os atos normativos que regulam a matéria;

II - zelar pela adequada utilização da Tabela Unificada de Classes e Assuntos - TPU/CNJ, com vistas à padronização dos dados da autuação e a correta geração de dados estatísticos;





III - submeter à distribuição ou à redistribuição, se for o caso, através de sistema informatizado próprio, os feitos recebidos, exercendo controle sobre os casos de distribuição por prevenção ou dependência, conforme dispuser o Regimento Interno do Tribunal;

IV - atender às determinações dos Membros da Corte e do Procurador Regional Eleitoral, no que lhe competir;

V - elaborar, mensalmente, as atas dos feitos distribuídos, dando-lhes publicidade na imprensa oficial e sítio do Tribunal, bem como produzir relatórios periódicos das atividades executadas, contendo dados sobre autuação e distribuição, sempre que solicitados;

VI - apensar ou desapensar processo;

VII - controlar o cadastro de advogados nos sistemas de distribuição de processos judiciais e promover, havendo funcionalidade específica, o registro das comunicações de sanções oriundas da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

VIII – complementar e validar, quando necessário, o cadastramento dos advogados no Sistema Processo Judicial Eletrônico – Pje;

IX – manter, na conformidade dos ditames legais, o controle de procurações com solicitação para arquivamento;

X - certificar nos processos a ocorrência de prevenção, nas hipóteses indicadas no Regimento Interno do Tribunal, procedendo à imediata redistribuição;

XI – fornecer certidões inerentes às atividades da unidade, independentemente de despacho, observadas as disposições referentes ao segredo de justiça, as quais deverão ser assinadas pelo servidor que a elaborou;

XII - diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, informando eventuais irregularidades;

XIII - formação de autos suplementares;

XIV – gerenciar o cadastro de autoridades que atuam perante a Corte, exercendo o controle, inclusive, dos afastamentos de Juízes para fins de distribuição e/ou conclusão de medidas urgentes, sem prejuízo das atribuições de outras unidades do tribunal definidas em norma;

XV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Unidade, comunicando ao Secretário Judiciário qualquer irregularidade, bem como assinando o competente termo de responsabilidade;

.....” (NR)

“Art. 28. À Seção de Processamento e Dados Partidários compete:

I – dar andamento aos feitos distribuídos aos membros da Corte da classe de Desembargador do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte e da classe de Juiz Federal do Tribunal Regional Federal, assim como do Juiz Auxiliar 01, quando for o caso, e prestar atendimento ao público no que diz respeito a tais processos;

II – zelar pelo cumprimento dos prazos dos atos processuais e diligências sob sua responsabilidade, certificando nos autos, inclusive, o trânsito em julgado da decisão, quando houver;

III – organizar e manter atualizado, em sistema informatizado, o andamento dos processos eletrônicos sob sua responsabilidade, inclusive, arquivando aqueles de competência originária do Tribunal, conforme o caso;

IV – encaminhar e acompanhar a publicação dos atos processuais enviados ao Diário da Justiça Eletrônico – DJe e ao Mural Eletrônico do TRE/RN, referente aos Juízes especificados no item I;



V - prestar informações sobre as decisões judiciais do Tribunal e o andamento dos processos sob sua guarda;

VI – expedir e lavrar termos e certidões relativos à movimentação processual e a atos cartorários praticados nos processos físicos e eletrônicos, com a devida autorização;

VII - elaborar mandados de citação, intimação e notificação, cartas de ordem e precatórias, alvarás de soltura e salvos-condutos em cumprimento às determinações judiciais;

VIII – remeter processo à zona de origem ou à instância superior, conforme for o caso;

IX - administrar o Diário da Justiça Eletrônico (DJe) do Tribunal, devendo proceder à edição, fechamento e assinatura;

X - proceder ao registro dos candidatos das eleições gerais no sistema de candidaturas, fornecendo as respectivas informações, bem como atualizá-lo em conformidade com a decisão do Tribunal;

XI - assistir o Juiz designado pelo Tribunal na audiência de distribuição do tempo de propaganda, do plano de mídia e do sorteio da ordem de veiculação da propaganda eleitoral gratuita;

XII - assistir os cartórios eleitorais quanto à utilização do sistema de candidaturas e do horário eleitoral gratuito nas eleições municipais;

XIII - efetuar as anotações de diretórios e comissões provisórias regionais e municipais dos partidos políticos, observadas a legislação vigente e as disposições estatutárias, em sistema informatizado próprio, mantendo atualizado os arquivos e o banco de dados;

XIV - emitir relatórios das composições partidárias municipais e estaduais;

XV - conservar em arquivo cópias dos estatutos, programas e manifestos dos partidos políticos, bem como as diretrizes estabelecidas pelas agremiações e suas alterações;

XVI - manter atualizado o calendário das convenções municipais e estaduais;

XVII - efetuar as anotações dos delegados, representantes e comitês de partidos políticos credenciados, em conformidade com a legislação pertinente;

XVIII - manter atualizado no site do Tribunal os dados das agremiações partidárias, incluindo a composição de seus diretórios ou comissões provisórias estaduais e respectivos endereços;

XIX - prestar informações sobre a situação de partidos políticos em nível estadual e municipal e a composição de suas comissões e diretórios;

XX - atender aos pedidos de informação sobre legislação partidária;

XXI – elaborar e publicar pauta e aviso de julgamento, conforme norma vigente;

XXII - gerir as atividades relacionadas ao bom funcionamento do Sistema de Filiação Partidária;" (NR)

"Art. 29. ....

.....

X – elaborar informativos, quando solicitados, demonstrando a situação das prestações de contas anuais e eleitorais ou eventuais omissões, a existência de valores de recursos públicos malversados, bem como as sanções legais aplicadas por decisões da Corte do Tribunal;

XI - elaborar demonstrativo financeiro sobre a existência débito detectado em processos da competência originária do 2º grau que versem sobre prestação de contas de





candidatos e de partidos políticos, quando solicitado, com vistas a subsidiar procedimentos de notificações de cobranças em execução de decisões proferidas pela Corte do Tribunal e por ocasião do encaminhamento de informações a outras unidades ou órgãos competentes para fins previstos em normas regulamentares vigentes;

XII - sistematizar as rotinas referentes à análise de prestações de contas anuais de partidos políticos e de campanhas eleitorais;

XIII - manter controle quantitativo das atividades realizadas pela Unidade para mensuração para fins de tratamento estatístico e elaboração de relatórios estatísticos periódicos, quando necessário ou solicitado;

XIV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Unidade, comunicando ao Secretário Judiciário qualquer irregularidade, bem como assinando o competente termo de responsabilidade." (NR)

"Art. 30. À Seção de Apoio ao Plenário compete:

I – prestar apoio jurídico-administrativo à Procuradoria Regional Eleitoral;

II - elaborar a ata das sessões, de acordo com as notas orais e anotações do Secretário das Sessões, submetendo-as à revisão do Coordenador;

III - publicar a ata das sessões plenárias no site do Tribunal;

IV – fazer a degravação, quando solicitado, dos relatórios, debates, votos e demais pronunciamentos das sessões do Tribunal;

V - encaminhar as notas orais, quando degavadas, à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução;

VI - fornecer, quando solicitado, cópias das notas orais degavadas das sessões, após revisão;

VII - manter as notas orais em vídeo devidamente arquivadas em banco de dados próprio do Tribunal, por no mínimo 6 (seis) meses, bem como, quando solicitado por parte, membro ou Ministério Público Eleitoral, seus respectivos textos degavados;

VIII - prestar apoio administrativo para o bom andamento das sessões plenárias;

IX - supervisionar a gravação em vídeo das sessões plenárias, mantendo devidamente catalogadas as mídias gravadas, conservando-as por um prazo mínimo de 6 (seis) meses;

X - elaborar relatório de processos a serem julgados nas sessões plenárias e publicá-lo no sítio do Tribunal;

XI – elaborar o controle de confirmação de presença dos Desembargadores, Juízes e do Procurador Regional Eleitoral nas sessões da Corte, remetendo relatório à Seção Folha de Pagamento para que adote as medidas necessárias ao pagamento dos jetons;" (NR)

"Art. 31. À Coordenadoria de Gestão da Informação compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Seções a ela subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho, e ainda:

.....  
II - compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

III - propor atualização da Tabela de Temporalidade Documental;

IV - acompanhar o cumprimento dos reprográficos executados por empresa terceirizada, bem como o cumprimento dos prazos junto às empresas contratadas para confecção de produtos gráficos do Tribunal;

V - elaborar e gerenciar as ações e projetos relativos à gestão da informação e documental no âmbito do Tribunal;



VI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Unidade, comunicando ao Secretário Judiciário qualquer irregularidade, bem como assinando o competente termo de responsabilidade;

VII - apresentar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

VIII – executar outras atividades inerentes à gestão de informação e documental.” (NR)

“Art. 32. À Seção de Jurisprudência e Legislação compete:

.....

III – receber e acondicionar os acórdãos e resoluções, conforme a Tabela de Temporalidade Documental;

.....

VI – selecionar e organizar a matéria destinada à elaboração do Boletim Eleitoral e do Informativo Eleitoral, procedendo à sua publicação;

.....

XII - acompanhar o processo legislativo e os atos publicados na imprensa oficial, divulgando as matérias de acordo com as respectivas áreas de interesse e atuação;

XIII - disseminar os produtos e serviços da seção disponíveis aos usuários, fornecendo orientação quanto à sua utilização;

XIV - estabelecer intercâmbio de informações com outros órgãos do poder judiciário, de acordo com a orientação superior;

XV – emitir certidões, no âmbito de suas competências;

XVI - manter controle quantitativo das atividades realizadas pela Unidade, para fins estatísticos;

XVII - elaborar relatório estatístico anual das atividades realizadas pela Unidade;

XVIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Unidade, comunicando ao Secretário Judiciário qualquer irregularidade, bem como assinando o competente termo de responsabilidade.” (NR)

“Art. 34. À Seção de Documentação e Protocolo compete:

I – receber, analisar, classificar, arquivar, desarquivar e emprestar documentos e processos, bem como as questões relativas ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental, zelando pela sua guarda, sigilo e conservação;

.....

III - atender e orientar consultas, promovendo, quando autorizado pela unidade competente, a extração de cópia ou o desentranhamento de documentos arquivados;

.....

V - controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos arquivados;

.....

VII - estabelecer procedimentos e rotinas de recolhimento de documentos para o arquivo central e sobre eles orientar as zonas eleitorais e as unidades do Tribunal, monitorando a produção documental para garantir a observância ao Programa de Gestão Documental;

VIII - propor normatização, sistematização e padronização para manuseio, conservação e acondicionamento de documentos, nas fases Corrente, Intermediária e Permanente, e orientar as zonas eleitorais e unidades orgânicas do tribunal;





IX - planejar e instituir políticas de preservação do acervo documental.

.....

XI - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos básicos, memoriais, especificações técnicas e termos de referência correlatos às atividades sob sua responsabilidade;

....." (NR)

"Art. 35 .....

.....

III – 12 (doze) funções comissionadas nível FC-6;

.....

VI - 9 (nove) funções comissionadas nível FC-1." (NR)

"Art. 53 .....

.....

III – 9 (nove) funções comissionadas nível FC-6;

IV - 5 (cinco) funções comissionadas nível FC-3;

V - 2 (duas) funções comissionadas nível FC-2;

VI - 5 (cinco) funções comissionadas nível FC-1." (NR)

"Art. 114 .....

§ 1º As nomeações para os cargos em comissão de Assessor Jurídico, Secretário Judiciário, Coordenador de Pessoal, Coordenador de Gestão Processual e Partidos e Coordenador de Gestão da Informação, bem como as designações para as funções comissionadas de chefe da Seção de Apoio ao Plenário, Seção de Processamento e Dados Partidários, Seção de Processamento, Estatística e Multas Eleitorais, Seção de Administração do PJE e Gestão Processual, Seção de Jurisprudência e Legislação, Seção de Análise Jurídica de Pessoal, Seção de Gestão de Benefícios, Seção de Licitações, Contratos e Informações Processuais e Seção de Orientação e Análise de Gestão deverão recair sobre servidor que possua formação acadêmica em Direito." (NR)

Art. 2º A Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012, passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

"Art. 1º .....

.....

VII – .....

a) .....

1) Núcleo Judiciário de Apoio à Prestação Jurisdicional;

b) .....

.....

5) Seção de Processamento, Estatística e Multas Eleitorais (SPME)" (NR)

"Art. 25. ....

.....

XIX - manter atualizada a tabela de Relatores e Revisores;

XX - manter controle quantitativo das atividades realizadas pela Unidade, para fins estatísticos;

XXI - elaborar relatório estatístico anual das atividades realizadas pela Unidade;



XXII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Unidade, comunicando ao Secretário Judiciário qualquer irregularidade, bem como assinando o competente termo de responsabilidade;

XXIII - comunicar aos Cartórios Eleitorais a aplicação de multas decorrentes de decisões com trânsito em julgado em processos de competência originária do Tribunal e sua posterior quitação, para fins de anotação no cadastro eleitoral;

XXIV – prestar apoio necessário para a inscrição dos créditos oriundos de processos de prestação de contas no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do setor público Federal (CADIN), controlando os registros e as respectivas baixas.” (NR)

“Art. 26. ....

X - monitorar o cumprimento das atribuições das Unidades sob a sua coordenação, realizando reuniões mensais, para fins de acompanhamento, e elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

XI - gerenciar o levantamento de estatísticas judiciárias do 2º grau e de atos praticados pelas unidades a ela subordinadas, consolidando-os e subscrevendo-os em relatório mensal específico;

XII - zelar pelo cumprimento dos atos processuais e pelo sigilo e segurança das informações;

XIII - manter controle quantitativo das atividades realizadas, consolidando-o com os das demais Unidades, para fins de emissão de relatório estatístico;

XIV - elaborar relatório estatístico anual das atividades realizadas pela Unidade;

XV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Unidade, comunicando ao Secretário Judiciário qualquer irregularidade, bem como assinando o competente termo de responsabilidade;

XVI – efetuar a criação e atualização dos órgãos julgadores cadastrados no sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), mediante o registro das autoridades judiciárias que compõem o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte;

XVII – efetuar configurações e eventuais alterações relativas ao calendário do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), inclusive quanto à inclusão de feriados locais ou interrupções excepcionais dos serviços normais da sede deste Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte;

XVIII – supervisionar os procedimentos de anotação e controle dos órgãos partidários;

XIX – executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria.” (NR)

“Art. 27. ....

XVI – efetuar as configurações e adequações negociais do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe no âmbito do 1º e 2º grau de jurisdição, com exceção dos fluxos específicos de feitos referentes ao Cadastro Eleitoral, cuja atribuição de administração, suporte e abertura de chamados juntos ao TSE incumbe às unidades específicas da Corregedoria Regional Eleitoral;

XVII - prestar suporte negocial aos usuários internos do sistema PJE.” (NR)

“Art. 28. ....





.....  
XXIII - efetuar a anotação, no Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários – SGIP, da constituição dos órgãos de direção partidária, tanto na abrangência regional quanto municipal, bem como das alterações que forem promovidas;

XXIV - prestar suporte, quanto à operacionalização do Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários – SGIP, aos usuários internos, em relação à anotação de propostas de credenciamento de delegados na abrangência municipal, e aos usuários externos;

XXV - instruir as zonas eleitorais quanto aos procedimentos relativos à filiação partidária, no âmbito da sua competência;

XXVI - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“Art. 28-A. À Seção de Processamento, Estatística e Multas Eleitorais compete:

I – dar andamento aos feitos distribuídos aos membros da Corte da classe Juiz de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte e da classe Jurista, assim como dos Juízes Auxiliares 02 e 03, quando for o caso, e prestar atendimento ao público no que diz respeito a tais processos;

II – zelar pelo cumprimento dos prazos dos atos processuais e diligências sob sua responsabilidade, certificando nos autos, inclusive, o trânsito em julgado da decisão, quando houver;

III – organizar e manter atualizado, em sistema informatizado, o andamento dos processos eletrônicos sob sua responsabilidade, inclusive, arquivando aqueles de competência originária do Tribunal, conforme o caso;

IV – encaminhar e acompanhar a publicação dos atos processuais enviados ao Diário da Justiça Eletrônico – DJe e ao mural eletrônico do TRE/RN, referente aos Juízes especificados no item I;

V - prestar informações sobre as decisões judiciais do Tribunal e o andamento dos processos sob sua guarda;

VI – expedir e lavrar termos e certidões relativos à movimentação processual e a atos cartorários praticados nos processos físicos e eletrônicos, com a devida autorização;

VII – orientar os cartórios eleitorais e o público externo no tocante aos procedimentos legais relativos às pesquisas eleitorais, assim como prestar informações sobre o sistema de Pesquisas Eleitorais, no âmbito da sua competência;

VIII - elaborar mandados de citação, intimação e notificação, cartas de ordem e precatórias, alvarás de soltura e salvos-condutos em cumprimento às determinações judiciais;

IX - remeter processo à zona de origem ou à instância superior, conforme for o caso;

X – proceder ao registro de multa eleitoral, em livro próprio, nos processos de competência originária do Tribunal;

XI – elaborar Demonstrativo de Débito em todos os processos cujas decisões determinem à aplicação de multa eleitoral, independentemente da relatoria, e fazer o devido encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional, quando for o caso;

XII - comunicar às respectivas Zonas Eleitorais a aplicação de multas decorrentes de decisões transitadas em julgado nos processos de todos os membros da Corte para fins de registro no sistema de informação próprio;

XIII - emitir guias para pagamento de multas eleitorais impostas em processos judiciais de competência originária do Tribunal, controlando o pagamento, bem como o parcelamento eventualmente deferido perante a instância judiciária;



XIV - comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral as condenações criminais decorrentes de todos os processos de competência originária deste tribunal, bem como a concessão dos benefícios de suspensão condicional do processo e de transação penal, e, ainda, a ocorrência de extinção da punibilidade;

XV – extrair e elaborar relatórios estatísticos dos processos judiciais do 2º grau de jurisdição através de sistema próprio para suprir demandas internas e do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

XVI - executar outras atividades correlatas.” (NR)

“Art. 30. ....

.....

XII – proceder, por meio de sistemas informatizados próprios da Justiça Eleitoral, o controle dos feitos sob julgamento nas sessões plenárias, com a anotação das respectivas votações dos membros da Corte.” (NR)

“Art. 34. ....

.....

XII – proceder à digitalização, indexação e microfilmagem dos documentos pertencentes ao acervo;

XIII – encaminhar para encadernação, sempre que necessário, os processos e documentos considerados relevantes, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental;

XIV - manter controle quantitativo das atividades realizadas pela Unidade, para fins estatísticos;

XV - promover a gestão de documentos no âmbito do Tribunal;

XVI - receber, protocolar, conferir e classificar os papéis, processos e demais documentos administrativos e judiciais endereçados ao Tribunal;

XVII - receber, classificar, registrar, indexar, encaminhar documentos, objetos ou correspondências recebidas fisicamente ou por meio eletrônico;

XVIII - receber, preparar e expedir os processos baixados à origem ou a outros órgãos;

XIX - remeter documentos a instituições públicas e outros destinatários;

XX - encaminhar às unidades destinatárias, exclusivamente no interesse do serviço, os papéis, processos e demais documentos endereçados ao Tribunal;

XIX - administrar os serviços de correspondência e postagem, e de movimentação de documentos e de processos;

XXII - orientar e prestar informações sobre a utilização dos serviços de postagem, bem como receber, preparar e enviar telegramas por meio de sistema eletrônico;

XXIII - receber, conferir e encaminhar petições eletrônicas destinadas, exclusivamente, à Secretaria do Tribunal, observando as disposições normativas em vigor;

XXIV - controlar os serviços de coleta e entrega de documentos e processos urgentes;

XXV - elaborar relatório estatístico anual das atividades realizadas pela Unidade;

XXVI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Unidade, comunicando ao Secretário Judiciário qualquer irregularidade, bem como assinando o competente termo de responsabilidade;





XXVII - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e informações arquivísticas do Tribunal, em quaisquer suportes e sistemas utilizados;

XXVIII – auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação Documental em sua tarefa de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente;

XIX - desempenhar outras atividades designadas pelo Coordenador, relativas à sua área de competência.” (NR)

Art. 3º Remanejar 01 (uma) função comissionada, nível FC.3, do Núcleo de Estudos Eleitorais, da Escola Judiciária Eleitoral do Rio Grande do Norte, para o Gabinete da Presidência.

Art. 4º Remanejar 04 (quatro) funções comissionadas, níveis FC.6, FC.3, FC.2 e FC.1, da Seção de Formação e Aperfeiçoamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, para a Escola Judiciária Eleitoral do Rio Grande do Norte, do seguinte modo:

I - 01 (uma) função comissionada, nível FC-6, no Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento;

II - 01 (uma) função comissionada, nível FC-3, no Núcleo de Ensino a Distância;

III - 01 (uma) função comissionada, nível FC-2, no Gabinete da EJE/RN;

IV - 01 (uma) função comissionada, nível FC-1, no Núcleo da Biblioteca e Editoração.

Art. 5º Remanejar 01 (uma) função comissionada, nível FC.6, e 01 (uma) função comissionada, nível FC.1, da Seção de Biblioteca e Editoração, da Secretaria Judiciária, para a Seção de Processamento, Estatística e Multas Eleitorais, da mesma Secretaria.

Art. 6º Remanejar 01 (uma) função comissionada, nível FC.1, da Seção de Protocolo e Expedição, da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para a Seção de Documentação e Protocolo, da Secretaria Judiciária.

Art. 7º Transformar, sem aumento de despesa, conforme o quadro demonstrativo do Anexo IV desta Resolução, 01 (uma) função comissionada, nível FC.6, oriunda da Seção de Protocolo e Expedição, da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, e 01 (uma) função comissionada, nível FC.3, oriunda da Seção de Jurisprudência, Legislação e Dados Partidários, da Secretaria Judiciária, em 04 (quatro) funções comissionadas, nível FC.1, assim distribuídas:

I - 01 (uma) função comissionada, nível FC.1, para a Seção de Jurisprudência e Legislação;

II - 01 (uma) função comissionada, nível FC.1, para a Seção de Processamento e Dados Partidários;

III - 01 (uma) função comissionada, nível FC.1, para o Núcleo Judiciário de Apoio à Prestação Jurisdicional, da Secretaria Judiciária;

IV - 01 (uma) função comissionada, nível FC.1, para a Seção de Documentação e Protocolo.



Art. 8º O Núcleo Judiciário de Apoio à Prestação Jurisdicional, vinculado ao Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária (GAPSJ), terá suas atribuições estabelecidas por ato conjunto da Presidência e da Vice-Presidência e Corregedoria-Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte e será instalado no prazo de 90 dias, a partir da publicação desta norma.

Art. 9º Alterar os Anexos VI e VII da Resolução TRE/RN n.º 5/2012, com redação dada pela Resolução TRE/RN n.º 29/2020.

Art. 10. Ficam revogados:

I - os seguintes dispositivos da Resolução TRE/RN n.º 5, de 20 de março de 2012:

- a) item 2 da alínea c do inciso VII do art. 1º;
- b) item 1 da alínea d do inciso VIII do art. 1º;
- c) item 1 da alínea d do inciso IX do art. 1º;
- d) inciso VI do art. 23;
- e) incisos XV e XVI do art. 29;
- f) incisos IX, X e XI do art. 31;
- g) incisos XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI do art. 32;
- h) art. 33;
- i) art. 49;
- j) art. 66.

II - os seguintes dispositivos da Resolução TRE/RN n.º 22, de 30 de novembro de 2016:

- a) incisos VI a XVI do art. 16;
- b) §§ 1º e 2º do art. 16, na redação original da Resolução TRE/RN n.º 22, de 30 de novembro de 2016.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 05 de outubro de 2021.

  
Desembargador **Gilson Barbosa**  
Presidente

Desembargador **Cláudio Santos**  
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Juiz José Carlos Dantas Teixeira de Souza



**Juiz Geraldo Mota**

**Juíza Érika de Paiva Duarte Tinôco**

**Juíza Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira**

**Juiz Fernando de Araujo Jales Costa**

**Doutor Rodrigo Telles de Souza**  
**Procurador Regional Eleitoral**