



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

TRE-RN/SJ/CGI/SJDP		
Publicação 07/10/21 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 procedural 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 degravadas, à revisão dos autores dos pronunciamentos, diligenciando sua devolução;

VI - fornecer, quando solicitado, cópias das notas orais degravadas 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 degravados;

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 judiciais 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 judiciais 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 nº 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**