



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02, DE 29 DE MAIO DE 2007.**

*REGULAMENTA OS ATOS OFICIAIS*  
*ADMINISTRATIVOS .*

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 12, IV, do Regimento Interno,

**C O N S I D E R A N D O** a necessidade de regulamentar e otimizar a comunicação administrativa do Tribunal;

**C O N S I D E R A N D O** a necessidade de estabelecer normas e padrões para a emissão dos atos do Tribunal;

**C O N S I D E R A N D O** a necessidade de disciplinar as atribuições dos dirigentes para a emissão de atos oficiais administrativos,

**R E S O L V E :**

**Art. .º1**Os atos oficiais administrativos são os meios de comunicação formal, externos e internos, utilizados pelo Tribunal.

**Art. .º2**Os atos oficiais são classificados e definidos da seguinte forma:

-Iatos de gestão:

- a) Resolução: documento de organização e ordenamento das matérias institucionais e administrativas de competência do Tribunal, estabelecidas na Lei ou em Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral, de interesse do Tribunal e dos Juízes Eleitorais, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral.
- b) Provimento: documento de organização e ordenamento das matérias institucionais e administrativas de interesse da Corregedoria Regional Eleitoral, estabelecidas na Lei, Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral ou Provimentos da Corregedoria Geral Eleitoral, de interesse da Corregedoria e Juízes Eleitorais, emitida pelo Corregedor Regional Eleitoral.
- c) Instrução Normativa: documento de organização e ordenamento administrativo interno, destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos,



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

padronizar serviços e rotinas, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada, com a finalidade de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições, emitida pelo Presidente, Corregedor e Diretor Geral.

- d) Portaria: ato destinado a instruir sobre assuntos de natureza administrativa, em especial aquelas relativas a pessoal, bem como orientar sobre a aplicação textos legais não regulados em lei, emitida pelo Presidente, Corregedor e Diretor Geral.

#### -Atos externos:

- a) Atestado: ato mediante o qual a Administração comprova fato ou situação de direito que tenha conhecimento, podendo ser emitida pelo Presidente, Corregedor, Diretor Geral, Secretários e Coordenadores.
- b) Certidão: ato mediante o qual a Administração, com base em registro ou documento original em seu poder, comprova a existência do ato ou assentamento, podendo ser emitida pelo Presidente, Corregedor, Diretor Geral, Secretários e Coordenadores.
- c) Declaração: ato mediante o qual a Administração afirma a existência ou a inexistência de direito ou de fato em favor ou em relação a alguém, podendo ser emitida pelo Presidente, Corregedor, Diretor Geral, Secretários e Coordenadores.
- d) Ofício: documento que formaliza a comunicação oficial expedida pelo Tribunal a outros órgãos ou a autoridades públicas externas, outras instituições e particulares, podendo ser emitido pelo Presidente, Corregedor, Diretor Geral, Secretários e Coordenadores.
- e) Projeto Básico: documento que estabelece as especificações e os elementos necessários e suficientes para caracterizar obra ou serviço a serem adquiridos, fornecendo informações que assegurem a viabilidade técnica e ambiental do empreendimento e possibilitem a avaliação dos custos e a definição dos métodos e dos prazos de execução, podendo ser feito por qualquer dirigente do Tribunal, observados o limite de competência e hierarquia.
- f) Edital: instrumento pelo qual a Administração dá publicidade a ato que irá realizar ou fato já ocorrido, para conhecimento dos interessados, podendo ser feito por qualquer dirigente do Tribunal, observados o limite de competência e hierarquia.
- g) Fac-símile ou fax: é um instrumento de transmissão de mensagens que se caracteriza pela agilidade. Deve, por isso, ser utilizado para a transmissão de assuntos oficiais de urgência. A comunicação chega ao destinatário por via telefônica, e o original do documento fica com o expedidor, podendo ser emitida pelo Presidente, Corregedor, Diretor Geral, Secretários e Coordenadores.



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- h) Correio Eletrônico ou e-mail: expediente veiculado por meio eletrônico, para comunicação interna, podendo substituir o memorando ou outro documento interno, sendo juntado ao respectivo procedimento administrativo, a critério de seu destinatário, emitida por qualquer dirigente ou servidor do Tribunal.

#### -III atos internos:

- a) Despacho: decisão ou encaminhamento proferido por autoridade administrativa acerca de assunto submetido à sua apreciação, emitido por qualquer dirigente do Tribunal, observados o limite de competência e hierarquia.
- b) Parecer: é instrumento utilizado para expressar a opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto. É ato processual exarado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, com a indicação de solução, favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas pelo autor do parecer, emitido pelos Secretários, assessores e coordenadores.
- c) Relatório: documento em que se registra uma determinada atividade, um acontecimento específico ou a conclusão de uma ou várias tarefas, para subsidiar ou instruir procedimentos administrativos, podendo ser emitido por qualquer dirigente do Tribunal, servidores ou membros de comissão.
- d) Informação: ato pelo o qual o servidor ou a autoridade se manifesta acerca de assunto específico em procedimento administrativo, com o objetivo de fundamentar questões levantadas, elucidar fatos e fornecer dados que auxiliem a autoridade competente a solucionar a demanda, podendo ser emitida por qualquer dirigente do Tribunal e servidores que detenham conhecimento do assunto objeto da informação.
- e) Memorando: expediente utilizado para a comunicação interna entre as unidades do Tribunal. Serve à exposição de projetos, idéias e diretrizes, demandas diversas, respostas a solicitações e à troca de informações de natureza administrativa, emitido por qualquer dirigente do Tribunal, observados o limite de competência e hierarquia.
- f) Ata: registro sucinto das decisões e acontecimentos havidos em sessões, reuniões, encontros e outros eventos que necessitem de consignação por escrito, podendo ser emitida por qualquer dirigente do Tribunal, observados o limite de competência e hierarquia, bem como comissões e grupos que se reunirem com fins organizacionais definidos.
- g) Requerimento: instrumento pelo qual o requerente dirige-se à autoridade administrativa para solicitar direito ou concessão de pedido, geralmente sob o amparo de lei ou regulamento, emitido por qualquer servidor ou pessoa interessada.



## **PODER JUDICIÁRIO**

### **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA**

**Art. .º3**Os atos oficiais especificados no inciso I serão numerados em ordem seqüencial crescente, acrescido do ano de sua edição.

**Art. .º4**Os atos oficiais constantes nos incisos II e III terão sua numeração determinada pela respectiva unidade administrativa, salvo os requerimentos.

**Art. .º5**Os atos oficiais serão redigidos com clareza e precisão, de modo a permitir sua correta compreensão.

**Art. .º6**As resoluções e os provimentos serão publicados no Diário do Poder Judiciário, e as portarias e instruções normativas no Boletim Interno.

**Parágrafo único.**Serão publicados no Diário Oficial da União os atos referentes aos provimentos e vacâncias de cargos efetivos, aposentadorias, concessão de pensões e todos aqueles que a lei ou o regulamento determinar.

**Art. .º7**Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

DES. ALMIRO PADILHA  
PRESIDENTE