



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

RESOLUÇÃO Nº 011/2007

*REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL
REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA.*

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 96, I, b, da Constituição da República; 30, II, do Código Eleitoral; e 12, IV, do Regimento Interno,

R E S O L V E :

Título I
Das Disposições Preliminares

Capítulo I
Da Finalidade

A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal.

Capítulo II
Da Organização

A Secretaria do Tribunal tem a estrutura organizacional constante dos anexos desta Resolução.

Capítulo III
Da Ação Administrativa

A ação administrativa da Secretaria do Tribunal obedecerá aos seguintes princípios fundamentais, objetivando a rápida e eficiente consecução de suas finalidades:

- Iplanejamento;
- IIcoordenação;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- III descentralização;
- IV delegação de atribuições; e
- V controle.

Seção I
Do Planejamento

O funcionamento da Secretaria obedecerá a planos e programas periodicamente atualizados, compreendendo:

- VI plano geral de ação;
- VII planos e programas de duração plurianual;
- VIII orçamento-programa anual; e
- IX programação financeira de desembolso.

Seção II
Da Coordenação

As atividades de administração e, especialmente, a execução dos planos e programas serão objeto de permanente coordenação, realizada através de sistemas normais de reuniões.

Seção III
Da Descentralização

As atividades da Secretaria do Tribunal serão descentralizadas, de forma que o Diretor-Geral e os Secretários estejam liberados das rotinas de execução e mera formalização de atos próprios de execução, concentrando-se no planejamento, coordenação, supervisão e controle.

Seção IV
Da Delegação de Atribuições

A delegação de atribuições será implementada com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

O ato de delegação deverá indicar, com precisão, o delegante, o delegado e o objeto da delegação.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Seção V
Do Controle

O controle das atividades da Secretaria será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

- X** controle da execução dos programas;
- XI** controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades;
- XII** controle de desempenho dos servidores, em termos de qualidade e quantidade, de forma que sejam observados padrões adequados na execução dos trabalhos e que o número de servidores, em cada unidade, se apresente compatível com a respectiva carga de trabalho;
- XIII** controle da utilização adequada de bens materiais; e
- XIV** controle da aplicação do dinheiro e da guarda dos bens e valores.

Título II
Das Atribuições das Unidades

Capítulo I
Da Presidência

Art. .10A Presidência tem a seguinte estrutura:

- XV** Assessoria Jurídica;
- XVI** Assessoria da Presidência; e
- XVII** Gabinete.

Seção I
Da Assessoria Jurídica

À Assessoria Jurídica da Presidência, integrada pelo Assessor Jurídico, CJ-2 — Assessor II, privativo de bacharel em direito, incumbe:

- XVIII** elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre assuntos pertinentes à Justiça Eleitoral;
- XIX** emitir pareceres jurídicos;
- XX** instruir processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Presidente;
- XXI** elaborar ou revisar propostas de resolução, instruções normativas e outros atos administrativos; e
- XXII** executar outras atividades típicas de Assessoria Jurídica ou pertinentes às atribuições da unidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Seção II
Da Assessoria da Presidência

À Assessoria da Presidência, integrada pelo Assessor, CJ-2 — Assessor II, e pelos respectivos Assistentes, sendo um FC-6, um FC-5 e um FC-2, incumbe:

- XXIII** examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao Presidente;
- XXIV** executar as atividades de representação oficial e social e de audiência do Presidente;
- XXV** efetuar as pesquisas determinadas pelo Presidente;
- XXVI** executar trabalhos que concorram para a celeridade das decisões a serem proferidas pelo Presidente;
- XXVII** dirigir e executar as atividades administrativas do Gabinete;
- XXVIII** organizar as solenidades, comemorações e recepções realizadas pelo Tribunal;
- XXIX** propor normas para padronização e racionalização dos serviços da Presidência;
- XXX** prestar apoio técnico-administrativo às atividades da Presidência;
- XXXI** planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal;
- XXXII** divulgar, acompanhar e analisar o noticiário referente à Justiça Eleitoral, mantendo contatos permanentes com os veículos de comunicação; e
- XXXIII** organizar as entrevistas dos Juízes do Tribunal e das Zonas Eleitorais.

Seção III
Do Gabinete da Presidência

Ao Gabinete da Presidência, integrado pelo seu Chefe, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-4, incumbe:

- XXXIV** assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- XXXV** proceder à instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação da Presidência;
- XXXVI** proceder a elaboração, redação e revisão dos expedientes da unidade;
- XXXVII** proceder ao recebimento, movimentação e guarda do material da Presidência;
- e
- XXXVIII** executar as demais atribuições que lhe forem incumbidas pelo Presidente ou pelos seus Assessores.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Capítulo II
Da Corregedoria

A Corregedoria, integrada pelos cargos em comissão e funções comissionadas constantes no anexo II, terá suas atribuições estipuladas em regulamento próprio, de iniciativa do Corregedor.

Capítulo III
Da Ouvidoria

A Ouvidoria, integrada pelas funções comissionadas constantes no anexo II, terá suas atribuições estipuladas em regulamento próprio, de iniciativa do Ouvidor.

Capítulo IV
Da Diretoria-Geral

A Diretoria-Geral, dirigida pelo Diretor-Geral, CJ-4, cargo privativo de bacharel em direito, tem a seguinte estrutura:

- XXXIX Assessoria da Diretoria-Geral;
- XL Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento;
- XLI Gabinete;
- XLII Coordenadoria de Controle Interno.

À Diretoria-Geral incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas do Tribunal, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente.

Seção I
Da Assessoria da Diretoria

À Assessoria da Diretoria-Geral, integrada pelo Assessor, CJ-2 — Assessor II, e por dois Assessores, CJ-1 — Assessor I, todos cargos privativos de bacharel em direito, incumbe:

- XLIII elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre assuntos pertinentes à Justiça Eleitoral;
- XLIV emitir pareceres jurídicos;
- XLV instruir processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral;
- XLVI elaborar ou revisar propostas de resolução, instruções normativas e outros atos administrativos;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

-**XLVII** examinar e aprovar minutas de instrumentos convocatórios, contratos, convênios e demais acordos a serem celebrados pelo Tribunal, bem como as respectivas alterações;

-**XLVIII** manifestar-se sobre questões suscitadas em procedimentos licitatórios, bem como em contratos, convênios e demais acordos firmados pelo Tribunal; e

-**XLIX** executar outras atividades típicas de Assessoria Jurídica ou aquelas determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção II
Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento

À Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento, integrada pelo Assessor, CJ-1 — Assessor I, incumbe:

-**L** assessorar o Diretor-Geral em assuntos relacionados com o desenvolvimento organizacional, planejamento, orçamento, convênios, contratos e outros mecanismos de execução de programas e projetos;

-**LI** executar os serviços técnicos necessários à implementação das decisões do Plenário, da Presidência e da Diretoria-Geral relacionadas com a sua área de atuação;

-**LII** manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza;

-**LIII** desenvolver estudos e analisar propostas para a definição de políticas de expansão e desenvolvimento organizacional do Tribunal;

-**LIV** elaborar os planos, anuais e plurianuais, de ação do Tribunal, tendo em vista as diretrizes definidas para cada área e a partir das necessidades detectadas e das propostas apresentadas pelas demais unidades da Diretoria;

-**LV** acompanhar e avaliar, permanentemente, os procedimentos e rotinas adotados, visando ao seu aperfeiçoamento e modernização; e

-**LVI** executar outras tarefas relacionadas à área e aquelas determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção III
Do Gabinete

Ao Gabinete da Diretoria-Geral, integrado pelo Chefe, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-5, incumbe:

-**LVII** assistir ao Diretor-Geral e suas Assessorias no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

-**LVIII** proceder à instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação e do material da Diretoria-Geral;

-**LIX** redigir e revisar os expedientes da unidade; e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

-LX executar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral ou pelos seus Assessores.

Seção IV
Da Coordenadoria de Controle Interno

A Coordenadoria de Controle Interno, dirigida pelo Coordenador, CJ-2, tem a seguinte estrutura:

- LXI Assessoria;
- LXII Seção de Auditoria;
- LXIII Seção de Auditoria de Pessoal;
- LXIV Seção de Orientação e Acompanhamento de Gestão; e
- LXV Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias.

À Coordenadoria de Controle Interno compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades necessárias à fiscalização interna das unidades responsáveis pela administração do Tribunal quanto à fiel observância das leis e regulamentos, devendo ainda:

- LXVI propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades do Tribunal;
- LXVII examinar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades do Tribunal;
- LXVIII orientar os administradores quanto à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação das unidades do Tribunal;
- LXIX comunicar ao Diretor-Geral os atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais;
- LXX apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e
- LXXI desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais.

Os integrantes da Coordenadoria de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência à sua chefia imediata, e, caso não implementadas as providências para saneamento, deverão comunicar ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

Subseção I
Da Assessoria

À Assessoria da Coordenadoria de Controle Interno, CJ-1 — Assessor I, cargo privativo de bacharel em direito, administração, economia ou contabilidade, incumbe:

- LXXII assessorar o Coordenador de Controle Interno em seus atos;
- LXXIII assessorar o Coordenador de Controle Interno na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- LXXIVpromover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de instruções normativas ou normas de execução, com a finalidade de uniformizar procedimentos sobre a legislação concernente à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e sobre licitações e contratos;
- LXXVcoordenar projetos sobre racionalização de procedimentos e rotinas a serem implantados na Coordenadoria;
- LXXVImanter arquivo atualizado com os contratos, convênios e demais ajustes celebrados pelo Tribunal, bem como suas respectivas alterações ou aditamentos; e
- LXXVIIexecutar outras atividades típicas da Coordenadoria.

Subseção II
Da Seção de Auditoria

À Seção de Auditoria, integrada pelo seu Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- LXXVIIIavaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do Tribunal;
- LXXIXavaliar, quanto à eficácia e eficiência, a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;
- LXXXcoordenar e executar programas de auditoria, a fim de orientar a Administração do Tribunal na prática de atos de gestão administrativa;
- LXXXIelaborar o relatório de auditoria de gestão anual para composição da Tomada de Contas Anual;
- LXXXIIpropor critérios e programas a serem adotados na execução das atividades do Tribunal;
- LXXXIIIrealizar auditoria operacional nas unidades do Tribunal, visando comprovar a legalidade das respectivas atividades;
- LXXXIVexaminar os processos licitatórios, contratos, convênios e demais ajustes celebrados pelo Tribunal, bem como suas respectivas alterações ou aditamentos, bem como os casos de dispensabilidade e inexigibilidade;
- LXXXVproceder à análise da Tomada de Contas Anual, bem como ao levantamento de Tomada de Contas Especiais ou Extraordinárias, nos casos previstos na legislação;
- LXXXVIexaminar os atos de gestão, sob os aspectos da legalidade e regularidade, propondo à autoridade competente a adoção das providências cabíveis;
- LXXXVIIsugerir as providências indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso dos bens públicos;
- LXXXVIIIacompanhar as providências adotadas pelas unidades auditadas para a correção de impropriedades e irregularidades eventualmente detectadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- LXXXIX**conferir e certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;
- XC**verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e dos valores do Tribunal ou daqueles pelos quais este seja responsável;
- XCI**manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos de Tomada de Contas Anuais, Especiais ou Extraordinárias;
- XCII**providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;
- XCIII**conservar, pelo prazo de cinco anos, a contar da data de julgamento das Tomadas de Contas Anuais, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com as auditorias realizadas;
- XCIV**examinar a legalidade e formalidade das prestações de contas referentes a suprimento de fundos; e
- XCV**desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais.

Subseção III
Da Seção de Auditoria de Pessoal

À Seção de Auditoria de Pessoal, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- XCVI**examinar os processos relativos aos atos de pessoal, manifestando-se acerca de sua regularidade e legalidade;
- XCVII**manter controle sobre a capacitação de pessoal, para fins de promoção;
- XCVIII**apreciar a regularidade dos procedimentos de concessão de diárias e passagens aéreas;
- XCIX**apreciar a regularidade dos procedimentos de serviços extraordinários, bem como o controle anual para fins de informação no processo de Tomada de Contas Anual;
- C**fiscalizar os prazos de requisição e cessão de servidores;
- CI**dar ciência ao Coordenador de Controle Interno, de qualquer irregularidade ou ilegalidade detectadas nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, inclusive quanto ao descumprimento de prazos, sugerindo, quando necessário, comunicar ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária;
- CII**promover diligência para que os responsáveis corrijam as deficiências ou erros de informação ou ajustem o ato aos ditames da Lei;
- CIII**manter atualizado o “Rol de Responsáveis” no SIAFI pelos atos de gestão, de admissão e desligamento de pessoal, bem como de concessão de aposentadorias e pensões;
- CIV**organizar registro de legislação, normas, resoluções e decisões do Tribunal de Contas da União atinentes a admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CV**fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega à área de pessoal das Declarações de Bens e Rendas das autoridades e servidores do Tribunal;
- CVI**apoiar o Tribunal de Contas da União no controle da legalidade e legitimidade dos Bens e Rendas declarados pelas autoridades e servidores do Tribunal;
- CVII**atender às diligências do Tribunal de Contas da União para remessa de cópias das declarações apresentadas pelos ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão;
- CVIII**atualizar, trimestralmente ou sempre que ocorrer alteração, a relação com cargo, nome do ocupante, data da posse e número do CPF das autoridades e servidores indicados pelo Tribunal de Contas da União;
- CIX**auxiliar na análise do processo de Tomada de Contas Anual e, quando necessário, nas auditorias realizadas pela Seção de Auditoria;
- CX**propor critérios e programas a serem adotados na execução das atividades do Tribunal; e
- CXI**desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais.

Subseção IV
Da Seção de Orientação e Acompanhamento de Gestão

À Seção de Orientação e Acompanhamento de Gestão, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CXII**executar as atividades de análise, orientação e emissão de proposições que visem a racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- CXIII**executar as atividades relacionadas à análise de documentações comprobatórias da execução orçamentária e financeira da despesa;
- CXIV**acompanhar e orientar as atividades relacionadas às operações do SIAFI junto às unidades gestoras do Tribunal;
- CXV**proceder ao acompanhamento das atividades de Tomadas de Contas Especiais, instauradas no âmbito deste Tribunal;
- CXVI**analisar os processos de licitação, inexigibilidades, dispensas e demais despesas realizadas, quanto aos procedimentos de pagamento e contábeis;
- CXVII**propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização de despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar;
- CXVIII**solicitar às unidades gestoras a remessa da documentação comprobatória das operações realizadas e manter o controle dos processos e documentos diligenciados;
- CXIX**manter atualizados os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes a administração financeira, contabilidade e outros de interesse da Coordenadoria;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CXX** analisar os processos de suprimentos de fundos quanto aos procedimentos contábeis;
- CXXI** propor critérios e programas a serem adotados na execução das atividades do Tribunal; e
- CXXII** desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais.

Subseção V
Da Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias

À Seção de Análise das Contas Eleitorais e Partidárias, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CXXIII** analisar e controlar os processos de prestações de contas anuais dos partidos políticos, e das campanhas eleitorais;
- CXXIV** solicitar diligências nas prestações de contas, quando necessárias à complementação de informações;
- CXXV** orientar os partidos políticos e candidatos quanto aos procedimentos de formalidade e legalidade na elaboração das prestações de contas;
- CXXVI** treinar e orientar examinadores, quando solicitados a prestar auxílio, nas tarefas desenvolvidas nas análises de prestações de contas de campanha eleitoral;
- CXXVII** instruir os processos de Tomadas de Contas Especiais relativos às contas anuais desaprovadas de Partidos Políticos e, quando necessário, de campanha eleitoral;
- CXXVIII** realizar a atualização de valores relativos às multas eleitorais;
- CXXIX** manter atualizados os arquivos sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às prestações de contas partidárias e de campanhas eleitorais;
- CXXX** manter atualizados os sistemas pertinentes às prestações de contas anuais dos partidos políticos e das campanhas eleitorais, de acordo com as orientações do Tribunal Superior Eleitoral; e
- CXXXI** desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais.

Capítulo V
Da Secretaria Judiciária

A Secretaria Judiciária, dirigida pelo Secretário, CJ-3, cargo privativo de bacharel em direito, e integrada pelo respectivo Assistente FC-6, tem a seguinte estrutura:

- CXXXII** Coordenadoria de Registro Processual; e
- CXXXIII** Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação.

À Secretaria Judiciária incumbe planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes às unidades que lhe são subordinadas, bem como proceder à abertura e rubrica do livro de ata das convenções de órgão partidário regional.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Ao Assistente incumbe:

- CXXXIV**redigir expedientes e despachos;
- CXXXV**realizar o controle de entrada e saída de processos;
- CXXXVI**efetuar pesquisas a fim de subsidiar os trabalhos realizados;
- CXXXVII**controlar e zelar pelos materiais permanentes e de consumo utilizados na Secretaria; e
- CXXXVIII**executar os expedientes relacionados com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Seção I
Da Coordenadoria de Registro Processual

A Coordenadoria de Registro Processual, dirigida pelo Coordenador, CJ-2, cargo privativo de bacharel em direito, tem a seguinte estrutura:

- CXXXIX**Seção de Registros e Autuação;
- CXL**Seção de Partidos Políticos; e
- CXLI**Seção de Apoio aos Juízes.

À Coordenadoria de Registro Processual incumbe planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como:

- CXLII**planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciários, nos processos de competência do Tribunal, desenvolvidas pelas Seções que lhe são subordinadas;
- CXLIII**examinar e subscrever os atos e termos processuais que lhe forem delegadas;
- CXLIV**expedir e autenticar as certidões ou cópias extraídas pelas Seções que lhe são subordinadas;
- CXLV**examinar a matéria a ser encaminhada para publicação oficial, preparada pelas Seções que lhe são subordinadas; e
- CXLVI**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção I
Da Seção de Registros e Autuação

À Seção de Registros e Autuação, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelos respectivos Assistentes, sendo um FC-4 e um FC-1, incumbe:

- CXLVII**autuar e distribuir os feitos da competência do Tribunal e da Corregedoria;
- CXLVIII**processar os feitos da competência do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CXLIX**dar publicidade aos atos e termos judiciais, encaminhando-os à publicação oficial;
- CL**certificar a publicação das decisões, bem como a dos atos processuais;
- CLI**prestar informações, fornecer cópias e extrair certidões dos processos sob sua guarda;
- CLII**cumprir as determinações do Tribunal, constantes de acórdãos e resoluções, bem como os despachos dos Relatores;
- CLIII**fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução de autos;
- CLIV**preparar e publicar as pautas de julgamento, na forma do Regimento Interno do Tribunal;
- CLV**certificar o trânsito em julgado ou interposição de recursos das decisões do Tribunal;
- CLVI**processar os recursos interpostos das decisões do Tribunal;
- CLVII**expedir relatórios estatísticos; e
- CLVIII**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II
Da Seção de Partidos Políticos

À Seção de Partidos Políticos, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-1, incumbe:

- CLIX**lavar termo de abertura dos livros partidários de convenções de escolha de candidatos às eleições estaduais, encaminhando-os para rubrica do Secretário Judiciário, bem como conferir e certificar a exatidão das cópias das atas das referidas convenções;
- CLX**conferir e anotar a composição de comissões provisórias e diretórios regionais e municipais, bem como qualquer alteração, dissolução ou cancelamento, com a devida comunicação ao Juiz Eleitoral da respectiva zona;
- CLXI**expedir certidões, cópias e prestar informações das anotações sob sua guarda;
- CLXII**organizar e manter atualizado o arquivo dos membros dos diretórios e comissões provisórias;
- CLXIII**arquivar as diretrizes estabelecidas pelos diretórios e convenções regionais;
- CLXIV**prestar informações a respeito da legislação partidária; e
- CLXV**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Subseção III
Da Seção de Apoio aos Juízes

À Seção de Apoio aos Juízes, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelos respectivos Assistentes, sendo um FC-5 e um FC-1, incumbe:

- CLXVI**prover o apoio técnico aos Juízes, mediante a elaboração de minutas de despachos, decisões e relatórios necessários ao julgamento dos feitos de competência do Tribunal;
- CLXVII**proceder à degravação de mídias de vídeo e áudio para instruir processos;
- CLXVIII**encaminhar à Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação cópias dos acórdãos e resoluções para fins de controle e arquivo;
- CLXIX**auxiliar os Juízes do Tribunal, o Procurador Regional, bem como o Secretário Judiciário, durante as Sessões Plenárias;
- CLXX**encaminhar ao setor competente, para fins de publicação, os acórdãos e as resoluções;
- CLXXI**operar os equipamentos de som e gravação da Sala de Sessões; e
- CLXXII**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Seção II
Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação

A Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, dirigida pelo Coordenador, CJ-2, tem a seguinte estrutura:

- CLXXIII**Seção de Jurisprudência; e
- CLXXIV**Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo.

À Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação incumbe:

- CLXXV**planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes ao acervo da biblioteca, ao banco de dados jurisprudenciais e atividades de editoração de publicações jurídico-eleitorais;
- CLXXVI**expedir e autenticar as certidões ou cópias extraídas pelas Seções que lhe são subordinadas; e
- CLXXVII**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Subseção I
Da Seção de Jurisprudência

À Seção de Jurisprudência, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CLXXVIII**coletar, selecionar, classificar, analisar, indexar e catalogar a jurisprudência do Tribunal;
- CLXXIX**realizar pesquisas jurisprudenciais sobre elementos constantes do seu acervo e dos demais órgãos do Poder Judiciário, mediante serviço de recuperação de dados, quando solicitado por órgãos, autoridades da Justiça Eleitoral, entidades públicas, advogados e outros;
- CLXXX**organizar o ementário de jurisprudência;
- CLXXXI**recuperar informações relativas à jurisprudência, mantendo sistema de apoio à pesquisa automatizada;
- CLXXXII**proceder à alimentação da base de dados, quando for o caso;
- CLXXXIII**receber e remeter, além das suas publicações, as demais contendo acervo de direito eleitoral, mantendo atualizado o cadastro de usuários;
- CLXXXIV**informar e orientar os usuários na utilização dos produtos e serviços disponíveis; e
- CLXXXV**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II
Da Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo

À Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CLXXXVI**organizar, conservar e atualizar o acervo bibliográfico;
- CLXXXVII**arquivar os originais das resoluções do Tribunal;
- CLXXXVIII**sugerir normas e procedimentos para seleção, aquisição, tratamento técnico, organização, utilização e controle do acervo da biblioteca e das atividades referentes à editoração do boletim interno do Tribunal;
- CLXXXIX**elaborar e fazer circular o boletim interno do Tribunal;
- CXC**atender, orientar, cadastrar os usuários e controlar os empréstimos e devoluções do acervo da biblioteca;
- CXCI**organizar e manter o arquivo de todos os documentos, procedimentos e processos administrativos e judiciais do Tribunal;
- CXCII**inventariar periodicamente o acervo de livros, documentos e processos, para a identificação de extravios e necessidades de encadernação, restauração e desinfecção;
- CXCIII**elaborar tabela de temporalidade;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CXCIV** providenciar o descarte do material arquivado, obedecida a tabela de temporalidade;
- CXCV** proceder ao desarquivamento dos documentos, procedimentos e processos administrativos e judiciais, quando autorizado; e
- CXCVI** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Capítulo VI
Da Secretaria de Tecnologia da Informação

A Secretaria de Tecnologia da Informação, dirigida pelo Secretário, CJ-3, e integrada pelo respectivo Assistente, FC-2, tem a seguinte estrutura:

- CXCVII** Coordenadoria de Produção e Suporte; e
- CXCVIII** Coordenadoria de Eleições.

À Secretaria de Tecnologia da Informação incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes às unidades que lhe são subordinadas, bem como propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na área de informática no Tribunal e Zonas Eleitorais.

Ao Assistente incumbe:

- CXCIX** assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- CC** redigir e revisar os expedientes da unidade;
- CCI** realizar o controle de entrada e saída de processos;
- CCII** controlar e zelar pelos materiais permanentes e de consumo;
- CCIII** proceder à instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação e do material; e
- CCIV** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Seção I
Da Coordenadoria de Produção e Suporte

A Coordenadoria de Produção e Suporte, dirigida pelo Coordenador, CJ-2, tem a seguinte estrutura:

- CCV** Seção de Suporte Operacional;
- CCVI** Seção de Análise e Desenvolvimento; e
- CCVII** Seção de Microinformática.

À Coordenadoria de Produção e Suporte incumbe planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CCVIII** estabelecer diretrizes para a aquisição, manutenção e operação dos sistemas de tecnologia da informação;
- CCIX** supervisionar e avaliar o uso adequado dos sistemas e equipamentos de informática, orientando os trabalhos de suporte e apoio ao usuário;
- CCX** opinar sobre a compra de novos equipamentos e programas de informática, e também, acerca dos cursos a serem ministrados aos servidores;
- CCXI** acompanhar e supervisionar a instalação e manutenção dos diversos tipos de redes de comunicação de dados;
- CCXII** controlar os equipamentos de informática; e
- CCXIII** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção I
Da Seção de Suporte Operacional

À Seção de Suporte Operacional, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CCXIV** supervisionar e orientar os usuários quanto à utilização das redes lógica e de comunicação de dados;
- CCXV** efetuar cópias de segurança dos arquivos dos servidores de redes, bancos de dados e sistemas operacionais, provendo sua integridade física e inviolabilidade;
- CCXVI** arquivar as cópias de segurança com os resultados finais das eleições, remetidos pelas Zonas ou processadas no Tribunal;
- CCXVII** controlar as versões dos sistemas de eleição e de segurança;
- CCXVIII** cadastrar usuários e controlar suas permissões de segurança, bem como distribuir e controlar os respectivos diretórios de acesso;
- CCXIX** providenciar a instalação dos sistemas junto ao servidor de rede, quando necessário;
- CCXX** proceder à instalação de novos tipos de rede, quando determinado;
- CCXXI** analisar performances e ajustes de parâmetros de rede e sistemas interligados;
- CCXXII** promover a instalação e utilização dos sistemas de comunicação de dados;
- CCXXIII** opinar sobre todos os equipamentos de informática na utilização de rede lan ou wan; e
- CCXXIV** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Subseção II
Da Seção de Análise e Desenvolvimento

À Seção de Análise e Desenvolvimento, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CCXXV** desenvolver programas ou aplicativos;
- CCXXVI** manifestar-se sobre a viabilidade técnica do desenvolvimento de programas ou aplicativos;
- CCXXVII** sugerir a aquisição de aplicativos e ferramentas para análise e desenvolvimento de programas;
- CCXXVIII** fornecer sistemas desenvolvidos a outros Tribunais, desde que autorizado pelo Secretário de Tecnologia da Informação;
- CCXXIX** desenvolver e veicular sítios da internet e intranet, controlando as atualizações e substituições das informações disponibilizadas;
- CCXXX** opinar sobre as características técnicas e versões de programas a serem adquiridos;
- CCXXXI** manter a guarda e o controle de mídias e tutoriais;
- CCXXXII** prover suporte técnico aos sistemas utilizados no Tribunal e Zonas Eleitorais; e
- CCXXXIII** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III
Da Seção de Microinformática

À Seção de Microinformática, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CCXXXIV** controlar os equipamentos de informática e seus respectivos prazos de garantia;
- CCXXXV** controlar os deslocamentos dos equipamentos de informática;
- CCXXXVI** elaborar projeto básico para contratação de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;
- CCXXXVII** acompanhar as manutenções preventivas e realizar as chamadas técnicas para consertos dos equipamentos de informática;
- CCXXXVIII** acompanhar o recebimento de equipamentos de informática, procedendo a avaliação técnica;
- CCXXXIX** indicar as características técnicas sobre equipamentos e periféricos a serem adquiridos;
- CCXL** manifestar-se sobre a compatibilidade de peças de reposição;
- CCXLI** prover suporte técnico aos usuários;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CCXLII instalar e configurar programas; e
- CCXLIII executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Seção II
Da Coordenadoria de Eleições

A Coordenadoria de Eleições, dirigida pelo Coordenador, CJ-2, tem a seguinte estrutura:

- CCXLIV Seção de Urnas Eletrônicas;
- CCXLV Seção de Apoio às Zonas; e
- CCXLVI Seção de Planejamento e Logística.

À Coordenadoria de Eleições incumbe:

- CCXLVII planejar, coordenar e orientar os trabalhos relativos ao processamento dos dados dos sistemas de eleições e utilização das urnas eletrônicas, através de instruções, treinamentos e suporte técnico;
- CCXLVIII auxiliar no planejamento e formação de grupos de trabalhos para fins de treinamento, instrução, aplicação e utilização dos sistemas de eleições;
- CCXLIX acompanhar os trabalhos dos técnicos contratados, no que se refere às atividades relacionadas aos sistemas de eleições e urnas eletrônicas;
- CCL coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção do cadastro de eleitores, acompanhando suas atualizações e fornecendo relatórios do eleitorado e filiação partidária, bem como divulgar periodicamente a estatística do eleitorado;
- CCL supervisionar os trabalhos de manutenção do cadastro e totalização das eleições;
- CCLII manter a guarda das urnas eletrônicas; e
- CCLIII executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção I
Da Seção de Urnas Eletrônicas

À Seção de Urnas Eletrônicas, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CCLIV receber as urnas eletrônicas, e todos os suprimentos e materiais necessários ao seu funcionamento e armazenamento;
- CCLV controlar e gerenciar as urnas eletrônicas junto à Comissão Regional de Urnas Eletrônicas;
- CCLVI orientar sobre a utilização, conservação, segurança, armazenamento, transporte e controle das urnas eletrônicas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CCLVIIpreparar as urnas eletrônicas para divulgação, demonstração prática e treinamentos;
- CCLVIIIsupervisionar as atividades de assistência técnica às urnas eletrônicas, emitindo relatórios de atendimento;
- CCLIXcoordenar os trabalhos de manutenção, carga e exercitação dos componentes das urnas eletrônicas;
- CCLXmanter sob sua guarda todas as mídias, bem como controlar as quantidades de suprimentos;
- CCLXIverificar o estado de conservação e as condições operacionais das urnas eletrônicas, elaborando quadros estatísticos; e
- CCLXIIexecutar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II
Da Seção de Apoio às Zonas

À Seção de Apoio às Zonas, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CCLXIIIorientar e dar suporte técnico às zonas quanto ao sistema de cadastro eleitoral;
- CCLXIVorganizar e disponibilizar os dados estatísticos do cadastro eleitoral;
- CCLXVsupervisionar as operações relativas aos locais de votação e seções eleitorais;
- CCLXVIcolaborar com a Corregedoria nas atividades relativas ao cadastro de eleitores;
- CCLXVIIprestar suporte operacional às zonas, relativamente aos sistemas de eleição; e
- CCLXVIIIexecutar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III
Da Seção de Planejamento e Logística

À Seção de Planejamento e Logística, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CCLXIXcoordenar o apoio logístico entre o Tribunal e as forças de segurança;
- CCLXXdefinir o acesso físico às dependências do Tribunal e demais ambientes no período das eleições;
- CCLXXIcoordenar a logística de urnas eletrônicas para as eleições;
- CCLXXIIcoordenar a realização das eleições parametrizadas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CCLXXIII** configurar o ambiente de totalização das eleições, gerando as tabelas necessárias para as aplicações;
- CCLXXIV** coordenar o processo de carga dos aplicativos das urnas eletrônicas;
- CCLXXV** acompanhar as substituições e demais ocorrências com as urnas eletrônicas, no dia das eleições, apresentando relatórios estatísticos;
- CCLXXVI** disponibilizar os resultados parciais e finais das eleições; e
- CCLXXVII** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Capítulo VII
Da Secretaria de Administração

A Secretaria de Administração, dirigida pelo Secretário, CJ-3, e integrada pelos Assistentes, FC-3 e FC-2, tem a seguinte estrutura:

- CCLXXVIII** Assessoria de Licitações e Contratos;
- CCLXXIX** Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- CCLXXX** Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- CCLXXXI** Coordenadoria de Orçamento e Finanças; e
- CCLXXXII** Coordenadoria de Apoio Administrativo.

À Secretaria de Administração incumbe planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes às unidades que lhe são subordinadas, bem como propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades.

Aos Assistentes incumbe:

- CCLXXXIII** assistir ao Secretário e sua Assessoria no desempenho de suas atribuições;
- CCLXXXIV** redigir e revisar os expedientes da unidade;
- CCLXXXV** realizar o controle de entrada e saída de processos;
- CCLXXXVI** organizar o arquivo de legislação e decisões atinentes a temas abordados na Secretaria de Administração;
- CCLXXXVII** efetuar pesquisas a fim de subsidiar os trabalhos realizados;
- CCLXXXVIII** controlar e zelar pelos materiais permanentes e de consumo;
- CCLXXXIX** proceder à instrução, recebimento, movimentação e guarda da documentação e do material; e
- CCXC** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Seção I
Da Assessoria de Licitações e Contratos

À Assessoria de Licitações e Contratos, integrada pelo Assessor, Cargo CJ-1 — Assessor I, cargo privativo de bacharel em direito, e pelo respectivo Assistente, FC-6,, incumbe:

- CCXCI**prestar assessoramento à Secretaria de Administração;
- CCXCII**realizar estudos e pesquisas de ordem administrativa, com ênfase nas áreas de Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças, Material e Patrimônio e Apoio Administrativo, manifestando-se nos processos que lhe forem submetidos;
- CCXCIII**acompanhar a legislação, doutrina e jurisprudência atinentes a sua área de atuação, mantendo atualizados os respectivos registros;
- CCXCIV**subsidiar com análises e informações as decisões da Secretaria de Administração em processos administrativos;
- CCXCV**elaborar projeto básico nos procedimentos de interesse da respectiva Secretaria;
- CCXCVI**elaborar os editais de licitação, contratos, distratos, termos aditivos, convênios e extratos, para publicação nos órgãos de imprensa, oficiais e particulares;
- CCXCVII**realizar pesquisas de mercado sobre preços correntes dos materiais ou serviços a serem adquiridos ou contratados;
- CCXCVIII**gerenciar a entrega dos instrumentos convocatórios para participação nos procedimentos licitatórios;
- CCXCIX**organizar e manter atualizado o registro das licitações realizadas e dos contratos, distratos e termos aditivos firmados pelo Tribunal;
- CCC**registrar as penalidades administrativas aplicadas às empresas no âmbito do Tribunal;
- CCCI**executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico.

Seção II
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, dirigida pelo Coordenador, CJ-2, tem a seguinte estrutura:

- CCCII**Seção de Acompanhamento e Avaliação;
- CCCIII**Seção de Assistência Médico-Odontológica;
- CCCIV**Seção de Benefícios;
- CCCV**Seção de Normas;
- CCCVI**Seção de Pagamento;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CCCVIISeção de Registros Funcionais; e
- CCCVIIISeção de Treinamento.

À Coordenadoria de Gestão de Pessoas incumbe planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, devendo, ainda:

- CCCIXcoordenar os programas de estágio do Tribunal;
- CCCXelaborar as Portarias, assim como encaminhá-las para a publicação no Boletim Interno ou no Diário Oficial da União, conforme o caso, e disponibilizá-las na área pública; e
- CCCXIgerenciar os sistemas informatizados de controle de pessoal.

Subseção I
Da Seção de Acompanhamento e Avaliação

À Seção de Acompanhamento e Avaliação, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CCCXIIpropor a realização de concursos, assim como estudar a conveniência de sua prorrogação;
- CCCXIIIacompanhar e instruir o processo de contratação de empresa especializada em realização de concurso público;
- CCCXIVconvocar os candidatos nomeados, orientando-os quanto às providências a serem tomadas para a posse;
- CCCXVinstruir os processos de estágio probatório, assim como de avaliação de desempenho de acordo com a legislação em vigor;
- CCCXVIproceder aos lançamentos no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões – SISAC do Tribunal de Contas da União; e
- CCCXVIIexecutar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II
Da Seção de Assistência Médico-Odontológica

À Seção de Assistência Médico-Odontológica, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe as atividades de assistência médica, odontológica e de enfermagem aos servidores, bem como:

- CCCXVIIIprestar assistência médico-odontológica aos juízes e servidores do Tribunal;
- CCCXIXcontrolar e executar as atividades relativas à prestação de assistência à saúde dos servidores e seus dependentes, mediante contrato terceirizado;
- CCCXXpropor a celebração de contratos e convênios na sua área de atuação, fiscalizando sua execução, bem como efetuar os devidos lançamentos no Sistema de Acompanhamento de Contratos - SIAC;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CCCXXI**informar às unidades competentes a previsão das despesas com a assistência à saúde, para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar;
- CCCXXII**controlar os prazos de apresentação dos inativos e pensionistas à inspeção médica periódica, quando for o caso;
- CCCXXIII**homologar atestados, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- CCCXXIV**emitir atestados para fins de concessão de licença médica;
- CCCXXV**encaminhar, quando necessário, servidores para tratamento especializado;
- CCCXXVI**prestar assistência médico-domiciliar aos juízes e servidores, quando necessário, na forma da lei;
- CCCXXVII**diagnosticar e tratar as afecções bucais e dentárias e promover ações odontológicas preventivas e curativas integradas;
- CCCXXVIII**executar perícia do tratamento odontológico, nos termos da regulamentação vigente;
- CCCXXIX**proceder ao exame clínico e à avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos do Tribunal;
- CCCXXX**promover perícias médicas previstas em lei e compor juntas médicas;
- CCCXXXI**promover, através de palestras ou atividades educativas, orientação, de natureza preventiva e curativa, à saúde dos juízes e servidores; e
- CCCXXXII**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III
Da Seção de Benefícios

À Seção de Benefícios, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-4, incumbe:

- CCCXXXIII**analisar e elaborar as propostas relativas à concessão de benefícios estabelecidos em lei, excluída a assistência à saúde;
- CCCXXXIV**controlar a concessão e o cancelamento de benefícios, excluída a assistência à saúde, comunicando-os à Seção de Pagamento;
- CCCXXXV**controlar o pagamento de reembolso dos programas de assistência ao servidor;
- CCCXXXVI**efetuar o cadastramento dos beneficiários e dependentes de todos os programas de benefício, excluída a assistência à saúde;
- CCCXXXVII**organizar e controlar a escala anual de férias e recesso;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

-**CCCXXXVIII** informar às unidades competentes a previsão das despesas com os benefícios, excluída a assistência à saúde, para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar; e

-**CCCXXXIX** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção IV
Da Seção de Normas

À Seção de Normas, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, cargo privativo de bacharel em direito, incumbe:

-**CCCXLI** elaborar e revisar as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos, visando à correta e uniforme aplicação da legislação referente a pessoal;

-**CCCXLII** examinar e instruir processos referentes à concessão ou revisão de aposentadorias ou pensões, bem como de reversão ao serviço público, ou qualquer outra matéria relacionada à pessoal, procedendo ao reexame sempre que houver alterações na legislação;

-**CCCXLIII** prestar informações quanto à fiel observância das leis e regulamentos, no que se refere aos atos relativos a pessoal;

-**CCCXLIII** manifestar-se nos processos relativos à gestão de pessoas;

-**CCCXLIV** pesquisar, selecionar, catalogar, manter atualizada e divulgar a legislação, jurisprudência, normas, doutrinas e atos administrativos do Tribunal, referentes aos servidores; e

-**CCCXLV** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção V
Da Seção de Pagamento

À Seção de Pagamento, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelos respectivos Assistentes, sendo dois FC-4, incumbe:

-**CCCXLVI** processar e elaborar as folhas de pagamento dos servidores, juízes e representantes do Ministério Público;

-**CCCXLVII** proceder aos descontos legais, resultantes de empréstimos e aqueles decorrentes de determinações judiciais;

-**CCCXLVIII** elaborar o Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS e encaminhá-lo ao Ministério do Trabalho e Emprego;

-**CCCXLIX** elaborar, anualmente, a Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF e encaminhá-la à Receita Federal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CCCLelaborar o comprovante anual de rendimentos dos servidores, juízes e representantes do Ministério Público, para fins de declaração de imposto de renda;
- CCCLIIorganizar e manter atualizadas as fichas financeiras, bem como fornecer informações e expedir certidões ou declarações sobre os elementos constantes destas;
- CCCLIIIpreparar demonstrativos de apropriação de despesas e relatório de pagamentos efetuados, encaminhando-os ao órgão de execução financeira, e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- CCCLIIIIelaborar as projeções de gastos com pessoal ativo e inativo e encargos sociais para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual e solicitação de créditos adicionais; e
- CCCLIVexecutar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção VI
Da Seção de Registros Funcionais

À Seção de Registros Funcionais, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-4, incumbe:

- CCCLVorganizar e manter atualizados os dados cadastrais dos servidores, juízes e representantes do Ministério Público, resguardando as informações armazenadas;
- CCCLVIcontrolar as requisições e cessões, bem como a frequência dos servidores, comunicando aos órgãos de origem a dos servidores requisitados ou cedidos;
- CCCLVIIelaborar as certidões e as declarações funcionais requeridas;
- CCCLVIIIencaminhar à Coordenadoria de Controle Interno cópias das declarações de bens e rendas dos servidores detentores de funções comissionadas ou cargos em comissão, bem como das autoridades obrigadas por lei;
- CCCLIXencaminhar, anualmente, para publicação no Diário Oficial da União o quadro demonstrativo de pessoal;
- CCCLXexpedir as carteiras funcionais e crachás;
- CCCLXIinformar à Coordenadoria de Controle Interno o rol de responsáveis do Tribunal;
- CCCLXIIinformar ao Diretor-Geral, com antecedência prevista no Regimento Interno, o término dos biênios dos Juízes, bem como o surgimento de vagas;
- CCCLXIIIinformar, mensalmente, à Seção de Pagamento, os elementos necessários para a elaboração das folhas de pagamento;
- CCCLXIVprestar informação, nos processos referentes a pessoal, dos dados cadastrais pertinentes;
- CCCLXVorganizar e manter atualizado o registro de cargos, funções, lotação, substituição e composição do plenário;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CCCLXVI proceder à lavratura dos termos de posse dos servidores e juízes do Tribunal; e
- CCCLXVII executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção VII
Da Seção de Treinamento

À Seção de Treinamento, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-2, incumbe:

- CCCLXVIII gerenciar, acompanhar e divulgar a realização de cursos de aperfeiçoamento, propondo a inscrição dos servidores e efetuando-a, quando houver a autorização da autoridade competente;
- CCCLXIX acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios pertinentes a sua área de atuação, bem como efetuar os devidos lançamentos no Sistema de Acompanhamento de Contratos - SIAC;
- CCCLXX avaliar e controlar os servidores nos cursos de aperfeiçoamento;
- CCCLXXI elaborar o programação anual de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, contatando entidades técnicas, assim como instrutores externos e internos;
- CCCLXXII elaborar a proposta orçamentária relativa ao Programa de Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos;
- CCCLXXIII planejar, coordenar e executar os programas relativos à concessão do Auxílio Bolsa de Estudos aos servidores do Tribunal;
- CCCLXXIV calcular o valor das diárias e solicitar, se for o caso, a emissão de passagens aéreas referente aos deslocamentos dos servidores e juízes;
- CCCLXXV promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- CCCLXXVI providenciar e distribuir os materiais necessários à operacionalização do treinamento; e
- CCCLXXVII executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Seção III
Da Coordenadoria de Material e Patrimônio

A Coordenadoria de Material e Patrimônio, dirigida pelo Coordenador, CJ-2, tem a seguinte estrutura:

- CCCLXXVIII Seção de Material; e
- CCCLXXIX Seção de Patrimônio.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

À Coordenadoria de Material e Patrimônio incumbe planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas.

Subseção I
Da Seção de Material

À Seção de Material, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-4, incumbe:

- CCCLXXX**elaborar a programação anual de aquisição de material de consumo para atender às necessidades administrativas e das eleições, fornecendo as especificações e quantidades necessárias;
- CCCLXXXI**controlar o cumprimento dos prazos de entrega do material de consumo adquirido, salvo aquele de competência da Comissão de Recebimento de Material;
- CCCLXXXII**receber todo o material de consumo adquirido, certificando a data do recebimento provisório e, após exame e conferência, o aceite definitivo, salvo aquele de competência da Comissão de Recebimento de Material;
- CCCLXXXIII**propor o descarte de material de consumo sem movimentação ou inservível;
- CCCLXXXIV**encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno os Relatórios Mensal e Anual do Almoarifado;
- CCCLXXXV**atender às requisições de material de consumo, sugerindo a redução nas quantidades, em razão da limitação do estoque ou outro motivo;
- CCCLXXXVI**manter sob sua guarda e responsabilidade os bens em estoque;
- CCCLXXXVII**elaborar e divulgar, mensalmente, a relação das compras de material de consumo realizadas pelo Tribunal; e
- CCCLXXXVIII**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II
Da Seção de Patrimônio

À Seção de Patrimônio, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-2, incumbe:

- CCCLXXXIX**controlar o cumprimento dos prazos de entrega do material permanente adquirido, salvo aquele de competência da Comissão de Recebimento de Material;
- CCCXC**receber todo o material permanente adquirido, certificando a data do recebimento provisório e, após exame e conferência, o aceite definitivo, salvo aquele de competência da Comissão de Recebimento de Material;
- CCCXCI**classificar, codificar e cadastrar os bens móveis e imóveis;
- CCCXCII**tombar, emplaquetar e realizar a conferência física do material permanente;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CCCXCIII** verificar, anualmente, a localização do material permanente, expedindo os termos de responsabilidade e sugerindo a apuração das irregularidades eventualmente detectadas;
- CCCXCIV** organizar e manter atualizados os cadastros de bens móveis e imóveis do Tribunal e dos Zonas Eleitorais, bem como a relação dos respectivos responsáveis;
- CCCXCV** fazer levantamentos e verificações, periodicamente ou quando houver substituição de responsável, dos bens patrimoniais existentes no Tribunal, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;
- CCCXCVI** encaminhar, mensalmente, à Coordenadoria de Controle Interno os Relatórios Mensal e Periódico de Bens Móveis;
- CCCXCVII** elaborar e divulgar, mensalmente, a relação das compras de material permanente realizadas pelo Tribunal; e
- CCCXCVIII** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Seção IV
Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

A Coordenadoria de Orçamento e Finanças, dirigida pelo Coordenador, CJ-2, tem a seguinte estrutura:

- CCCXCIX** Seção de Programação Orçamentária;
- CD** Seção de Execução Financeira; e
- CDI** Seção de Contadoria e Planejamento Financeiro.

À Coordenadoria de Orçamento e Finanças incumbe planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como:

- CDII** elaborar a proposta orçamentária e os pedidos de créditos suplementares ao Tribunal Superior Eleitoral em cada exercício;
- CDIII** elaborar e implantar metodologia visando à consolidação das demandas setoriais por recursos orçamentários para a realização de eleições, plebiscitos e demais atividades do Tribunal;
- CDIV** estudar e propor medidas necessárias ao aperfeiçoamento do sistema orçamentário; e
- CDV** fornecer informações relativas à dotação orçamentária.

Subseção I
Da Seção de Programação Orçamentária

À Seção de Programação Orçamentária, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CDVI**acompanhar, registrar e controlar, por meio de sistema próprio, os recursos orçamentários e financeiros do Tribunal;
- CDVII**manter os registros dos saldos orçamentários;
- CDVIII**informar, em procedimentos de despesa, a existência de dotação orçamentária;
- CDIX**consolidar os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- CDX**contabilizar os créditos e as despesas empenhadas, evidenciando os créditos vigentes e os saldos disponíveis;
- CDXI**acompanhar a execução orçamentária, contabilizando, analiticamente, todos os repasses recebidos e despesas realizadas;
- CDXII**elaborar, em cada exercício, o cronograma de desembolso e demais demonstrativos necessários, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- CDXIII**providenciar as alterações no Quadro de Detalhamento de Despesa;
- CDXIV**consolidar relatórios analíticos e gerenciais sobre a execução orçamentária, objetivando identificar possíveis desvios entre a previsão e a execução para o aperfeiçoamento das mesmas; e
- CDXV**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II
Da Seção de Execução Financeira

À Seção de Execução Financeira, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e respectivo Assistente, FC-4, incumbe:

- CDXVI**liquidar as despesas correntes e de capital;
- CDXVII**registrar e emitir ordens bancárias e notas de empenho, bem como anulações e reforços autorizados pelo ordenador de despesas;
- CDXVIII**registrar e emitir as guias de recebimento relativas a devoluções, cauções ou indenizações ao Tribunal, promovendo o devido recolhimento junto ao agente financeiro;
- CDXIX**formalizar suprimentos de fundos, bem como proceder ao registro contábil das prestações de contas;
- CDXX**encaminhar os processos referentes às despesas pagas à Coordenadoria de Controle Interno;
- CDXXI**elaborar, mensalmente, a programação financeira;
- CDXXII**realizar os acertos contábeis nos balancetes e no balanço na vigência do exercício;
- CDXXIII**acompanhar a execução financeira, contabilizando, analiticamente, todos os repasses recebidos e despesas realizadas;
- CDXXIV**manter arquivo dos dados financeiros do Tribunal; e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

-**CDXXV** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III
Da Seção de Contadoria e Planejamento Financeiro

À Seção de Contadoria e Planejamento Financeiro, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

-**CDXXVI** executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

-**CDXXVII** invalidar os registros contábeis efetuados pelas unidades gestoras do Tribunal no sistema integrado de administração financeira, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis, e efetuar a conformidade contábil mensal, informando eventuais restrições;

-**CDXXVIII** orientar, acompanhar e coordenar as atividades relacionadas às operações financeiras, visando à correta utilização dos eventos e classificação das contas;

-**CDXXIX** organizar e manter em arquivo os documentos relativos à gestão financeira;

-**CDXXX** efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação de bens permanentes e de consumo, bem como os respectivos inventários dos bens móveis e imóveis, com os registros existentes;

-**CDXXXI** propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização de despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar;

-**CDXXXII** conferir e analisar contas, balancetes, balanços e demonstrações contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento, encaminhando-as à Tribunal de Contas da União e Câmara federal, se for o caso;

-**CDXXXIII** elaborar e mandar publicar os demonstrativos pertinentes aos Relatórios da Gestão Fiscal, bem como elaborar os demonstrativos contábeis da prestação de contas da gestão e remetê-los ao Tribunal Superior Eleitoral;

-**CDXXXIV** efetuar a atualização de domicílios bancários;

-**CDXXXV** manter arquivo dos dados contábeis do Tribunal;

-**CDXXXVI** calcular as multas nos procedimentos administrativos de despesas;

-**CDXXXVII** realizar as análises e demais procedimentos pertinentes ao encerramento do exercício orçamentário e financeiro; e

-**CDXXXVIII** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Seção V
Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

A Coordenadoria de Apoio Administrativo, dirigida pelo Coordenador, CJ-2, tem a seguinte estrutura:

- CDXXXIX**Seção de Comunicações Administrativas;
- CDXL**Seção de Manutenção Predial;
- CDXLI**Seção de Contratos;
- CDXLII**Seção de Planejamento; e
- CDXLIII**Seção de Transporte e Segurança.

À Coordenadoria de Apoio Administrativo incumbe planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas.

Subseção I
Da Seção de Comunicações Administrativas

À Seção de Comunicações Administrativas, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelos respectivos Assistentes, sendo um FC-3 e um FC-1, incumbe:

- CDXLIV**receber, selecionar, protocolar e classificar as correspondências, documentos, petições, procedimentos e processos administrativos ou judiciais, distribuindo-os às unidades do Tribunal;
- CDXLV**controlar e acompanhar a movimentação de documentos, procedimentos e processos, bem como informar sobre sua tramitação;
- CDXLVI**receber e distribuir os exemplares de jornais e periódicos encaminhados ao Tribunal;
- CDXLVII**informar às unidades competentes a previsão das despesas anuais dos contratos de sua responsabilidade, para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar;
- CDXLVIII**autuar e registrar os documentos, procedimentos e processos administrativos;
- CDXLIX**providenciar a expedição de correspondência e volumes;
- CDL**preparar e controlar a expedição e o recebimento de documentos e correspondências via fac-símile;
- CDLI**atender e controlar as solicitações de cópias reprográficas; e
- CDLII**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Subseção II
Da Seção de Manutenção Predial

À Seção de Manutenção Predial, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-1, incumbe:

- CDLIII** solicitar e supervisionar os serviços necessários à conservação do patrimônio do Tribunal;
- CDLIV** providenciar os reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e mecânicas das edificações do Tribunal;
- CDLV** controlar os prazos de garantia relativos aos serviços efetuados nos bens móveis e imóveis do Tribunal;
- CDLVI** informar às unidades competentes a previsão das despesas anuais dos contratos de sua responsabilidade, para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar;
- CDLVII** acompanhar a execução dos serviços contratados;
- CDLVIII** providenciar, na Capital, as adaptações necessárias aos locais destinados à apuração de votos; e
- CDLIX** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III
Da Seção de Contratos

À Seção de Contratos, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-4, incumbe:

- CDLX** controlar, em conjunto com os fiscais, a execução e os prazos de vigência dos contratos propondo as medidas necessárias;
- CDLXI** sugerir à Administração a punição à(s) contratada(s), quando informado de irregularidades na execução dos contratos;
- CDLXII** emitir certidão de capacidade técnica; e
- CDLXIII** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

O Chefe da Seção exercerá a função de Gestor de Contratos, com a atribuição de supervisionar a execução e o acompanhamento de todos os contratos administrativos no âmbito do Tribunal, com o auxílio dos Fiscais de Contrato.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Subseção IV
Da Seção de Planejamento

À Seção de Planejamento, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, incumbe:

- CDLXIV** elaborar os projetos básicos e executivos, este último diretamente ou por meio de empresas contratadas, cadernos de especificação e planilhas orçamentárias, de obras e serviços de engenharia do Tribunal;
- CDLXV** acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de engenharia e obras do Tribunal, diretamente ou por meio de empresas contratadas, juntamente com a comissão designada pela administração;
- CDLXVI** prestar suporte técnico à Seção de Manutenção Predial, no desempenho de suas atividades;
- CDLXVII** prestar assessoria técnica às compras e licitações relativas aos serviços de engenharia e obras do Tribunal, bem como nas aquisições de material específico;
- CDLXVIII** prestar suporte técnico à programação orçamentária, no planejamento e estimativa das metas e despesas relativas ao plano plurianual, além de elaborar a proposta orçamentária anual inerente à Seção ou fornecer subsídios técnicos para solicitação de crédito suplementar;
- CDLXIX** prestar suporte aos contratos relativos a serviços de engenharia e obras do Tribunal;
- CDLXX** elaborar as adequações dos espaços físicos dos prédios do Tribunal;
- CDLXXI** manter o acervo dos projetos de engenharia dos prédios existentes, mediante meios digital e físico;
- CDLXXII** criar composições de custos unitários para obras, reformas futuras, quando necessários;
- CDLXXIII** criar banco de dados de todos os custos de serviços de engenharia executados;
- CDLXXIV** emitir relatórios das execuções de obras; e
- CDLXXV** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção V
Da Seção de Transporte e Segurança

À Seção Transporte e Segurança, integrada pelo Chefe de Seção, FC-6, e pelo respectivo Assistente, FC-1, incumbe:

- CDLXXVI** prover a guarda, manutenção, conservação, limpeza e controle de uso dos veículos do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CDLXXVII**organizar e manter atualizado o arquivo relativo aos serviços prestados pelos veículos, registro de quilometragem, consumo de combustível, revisões periódicas, consertos e garantias;
- CDLXXVIII**prover o abastecimento dos veículos;
- CDLXXIX**administrar a garagem, controlando a entrada e saída de veículos em geral, zelando pelos que estiverem ali estacionados;
- CDLXXX**providenciar o licenciamento dos veículos do Tribunal e o pagamento dos respectivos seguros;
- CDLXXXI**informar às unidades competentes a previsão das despesas anuais dos contratos de sua responsabilidade, para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar;
- CDLXXXII**propor a substituição dos veículos inservíveis;
- CDLXXXIII**exercer atividade de segurança nas dependências do Tribunal;
- CDLXXXIV**supervisionar e orientar as atividades da empresa de vigilância contratada; e
- CDLXXXV**executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Título III
Das Atribuições dos Servidores

Capítulo I
Dos Detentores de Cargos em Comissão

Seção I
Do Diretor-Geral

Ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal incumbe:

- CDLXXXVI**planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades sob sua direção;
- CDLXXXVII**cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- CDLXXXVIII**elaborar o Relatório de Gestão, para fins de Tomada de Contas Anual, submetendo-o à Presidência;
- CDLXXXIX**submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais e provisões;
- CDXC**editar atos administrativos;
- CDXCI**determinar a instauração de sindicância ou de processo administrativo e aplicar penas disciplinares, inclusive a suspensão de até 30 (trinta) dias, propondo à Presidência as que excedam a sua alçada;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- CDXCII** autorizar a entrega de suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas;
- CDXCIII** conceder horário especial de trabalho, ao servidor estudante, à lactante, ao portador de deficiência, na forma da lei;
- CDXCIV** conceder aos servidores, nos termos da lei, vantagens e benefícios, mediante prévia manifestação do Secretário de Administração e do Coordenador de Gestão de Pessoas;
- CDXCV** autorizar reposições e indenizações ao erário, mediante prévia manifestação do Secretário de Administração e do Coordenador de Gestão de Pessoas;
- CDXCVI** dar posse aos servidores nomeados para cargos efetivos, lotando-os nas unidades do Tribunal;
- CDXCVII** conceder férias e recesso aos servidores, aprovando a respectiva escala;
- CDXCVIII** presidir as reuniões de Secretários, ou reuniões conjuntas de Secretários e Coordenadores, para discutir e assentar providências relativas ao serviço;
- CDXCIX** constituir comissões permanentes e temporárias;
- D** constituir grupos de trabalho para o planejamento de eleições, presidindo suas reuniões;
- DI** submeter à Presidência os procedimentos relativos a averbação de tempo de serviço, aposentadoria, pensão e licenças com prazo superior a 30 (trinta) dias ou em prorrogação;
- DII** conceder licenças com prazo inferior a 30 (trinta) dias e abonar as faltas dos servidores, mediante justificativa do interessado;
- DIII** autorizar o pagamento de diárias aos Juízes do Tribunal e aos Juízes Eleitorais;
- DIV** autorizar o pagamento de diárias, ajuda de custo e adicional por serviço extraordinário aos servidores do Tribunal;
- DV** assinar os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos celebrados pelo Tribunal, exceto nos casos em que a lei exija a intervenção da Presidência;
- DVI** autorizar a abertura de procedimento licitatório;
- DVII** homologar o resultado de licitação, adjudicar o seu objeto, ou, ainda, revogar ou anular o procedimento respectivo;
- DVIII** autorizar a substituição de garantia exigida nos procedimentos licitatórios e nos contratos, assim como sua liberação, quando comprovado o cumprimento das obrigações;
- DIX** aplicar aos contratados do Tribunal as penalidades previstas em lei;
- DX** ratificar, se for o caso, as inexigibilidades ou dispensabilidades de licitação reconhecidas, nos casos previstos em lei;
- DXI** reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em procedimento específico;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

-**DXII** praticar outros atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial não especificados neste capítulo, salvo disposição legal em contrário; e

-**DXIII** exercer quaisquer outras atividades decorrentes do exercício do cargo que forem determinadas pela Presidência.

Seção II
Do Secretário Judiciário

Ao Secretário Judiciário incumbe:

-**DXIV** secretariar as sessões do Tribunal e lavrar as respectivas atas, podendo delegar esta atribuição ao Coordenador de Registros Processuais;

-**DXV** orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades subordinadas, tomando as decisões e providências necessárias e propondo ao Diretor-Geral as que excederem à sua alçada;

-**DXVI** assessorar a Diretoria Geral, opinando a respeito de matéria específica de sua área que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal;

-**DXVII** examinar e subscrever os atos e termos processuais, executados pelos órgãos sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal;

-**DXVIII** coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias e Seções sob sua direção; e

-**DXIX** exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que sejam determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção III
Do Secretário de Tecnologia da Informação

Ao Secretário de Tecnologia da Informação incumbe:

-**DXX** assessorar o Diretor-Geral na elaboração e execução das atividades na área de informática, opinando a respeito de matéria de sua competência, que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal;

-**DXXI** planejar, analisar e consolidar os projetos de desenvolvimento de informática;

-**DXXII** propor diretrizes para orientar e supervisionar as atividades relativas à informática e às eleições;

-**DXXIII** manter permanente fluxo de informações técnicas de informática, de modo a integrar as atividades Tribunal; e

-**DXXIV** executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria-Geral.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Seção IV
Do Secretário de Administração

Ao Secretário de Administração incumbe:

- DXXV** orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades subordinadas, tomando as decisões e providências necessárias e propondo ao Diretor-Geral as que excederem à sua alçada;
- DXXVI** assinar empenhos e ordens bancárias juntamente com o Coordenador de Orçamento e Finanças;
- DXXVII** propor a abertura de procedimento licitatório;
- DXXVIII** autorizar a inclusão de dependentes para fins de dedução de Imposto de Renda;
- DXXIX** submeter ao Diretor-Geral o inventário do material permanente, o balanço anual do Almoarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;
- DXXX** propor a aplicação de penalidades aos contratados do Tribunal, na forma prevista em lei;
- DXXXI** submeter ao Diretor-Geral a programação financeira, balancetes, demonstrações e demais documentos referentes à movimentação de crédito do Tribunal;
- DXXXII** elaborar relatório de atividades da Secretaria para compor o Relatório de Gestão;
- DXXXIII** encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da publicação dos respectivos atos legais e regimentais, dados necessários para se conhecer a extensão e a amplitude das alterações promovidas pelos gestores na estrutura e funcionamento do Tribunal, em especial, as que afetem os procedimentos de administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- DXXXIV** reconhecer a inexigibilidade ou a dispensabilidade de licitação, submetendo o procedimento à apreciação do Diretor-Geral; e
- DXXXV** exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que sejam determinadas pelo Diretor-Geral.

Seção V
Dos Coordenadores

Aos Coordenadores incumbe:

- DXXXVI** orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades subordinadas, tomando as decisões e providências necessárias e propondo ao respectivo Secretário as que excederem à sua alçada;
- DXXXVII** organizar e submeter à consideração superior a escala de férias de seus subordinados;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

- DXXXVIII**encaminhar, informando, se for o caso, todos os requerimentos de seus subordinados;
- DXXXIX**zelar pela disciplina nas respectivas Coordenadorias;
- DXL**controlar a frequência de seus subordinados;
- DXLI**elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas na sua unidade; e
- DXLII**exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhes tenham sido determinadas pelo respectivo Secretário ou pelo Diretor Geral.

Capítulo II
Dos Demais Servidores

Seção I
Dos Chefes de Seção

Aos Chefes de Seção incumbe orientar e executar as atividades da seção, assistindo ao superior hierárquico nas atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção II
Dos Assistentes

Aos Assistentes, em quaisquer níveis, incumbem as atividades que forem determinadas por suas respectivas chefias imediatas.

Seção III
Dos Servidores

Aos servidores incumbe a execução das tarefas que lhe forem determinadas pelos seus superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocupam.

Parágrafo único. Todos os servidores, sem distinção de cargo e lotação, colaborarão em qualquer serviço urgente ou prioritário, por determinação do superior hierárquico.

Título IV
Dos Recursos Humanos

A Secretaria do Tribunal tem quadro próprio de servidores, ocupantes de cargos efetivo e em comissão, criados por lei e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Título V
Das Disposições Finais

A nomeação ou designação para o exercício dos cargos comissionadas CJ-1 a CJ-4 recairá, necessariamente, em pessoas detentoras de títulos de grau superior.

Os Chefes de Cartório terão as atribuições dos Coordenadores, no que lhes for aplicável.

Aplicam-se aos servidores requisitados ou cedidos as normas deste Regulamento.

Mediante indicação do Corregedor e do Ouvidor, o Presidente designará servidores para exercerem os cargos em comissão e as funções comissionadas das respectivas unidades.

As dúvidas e omissões deste regulamento serão dirimidas pelo Presidente.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 04/2007.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, aos dezanove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e sete.

Desembargador **ALMIRO PADILHA**, Presidente

Desembargador **RICARDO OLIVEIRA**, Vice-Presidente/Corregedor

Doutora **DIZANETE MATIAS**, Jurista

Doutor **MOZARILDO CAVALCANTI**, Juiz de Direito

Doutor **CHAGAS BATISTA**, Jurista

Doutor **ATANAIR NASSER**, Juiz Federal

Doutor **LUIZ FERNANDO MALLETT**, Juiz de Direito



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Doutor AGEU FLORÊNCIO DA CUNHA , Procurador Regional Eleitoral



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

ÍNDICE

Título	I	
Das Disposições Preliminares.....		1
Capítulo	I	
Da Finalidade.....		1
Capítulo	II	
Da Organização.....		1
Capítulo	III	
Da Ação Administrativa.....		1
Seção	I	
Do Planejamento.....		2
Seção	II	
Da Coordenação.....		2
Seção	III	
Da Descentralização.....		2
Seção	IV	
Da Delegação de Atribuições.....		2
Seção	V	
Do Controle.....		3
Título	II	
Das Atribuições das Unidades.....		3
Capítulo	I	
Da Presidência.....		3
Seção	I	
Da Assessoria Jurídica.....		3
Seção	II	
Da Assessoria da Presidência.....		4
Seção	III	
Do Gabinete da Presidência.....		4
Capítulo	II	
Da Corregedoria.....		5
Capítulo	III	
Da Ouvidoria.....		5
Capítulo	IV	
Da Diretoria-Geral.....		5
Seção	I	
Da Assessoria da Diretoria.....		5
Seção	II	
Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento.....		6
Seção	III	
Do Gabinete.....		6
Seção	IV	
Da Coordenadoria de Controle Interno.....		7
Subseção	I	
Da Assessoria.....		7



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Subseção	II	
Da Seção de Auditoria.....		8
Subseção	III	
Da Seção de Auditoria de Pessoal.....		9
Subseção	IV	
Da Seção de Orientação e Acompanhamento de Gestão.....		10
Subseção	V	
Da Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias.....		11
Capítulo	V	
Da Secretaria Judiciária.....		11
Seção	I	
Da Coordenadoria de Registro Processual.....		12
Subseção	I	
Da Seção de Registros e Autuação.....		12
Subseção	II	
Da Seção de Partidos Políticos.....		13
Subseção	III	
Da Seção de Apoio aos Juízes.....		14
Seção	II	
Da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação.....		14
Subseção	I	
Da Seção de Jurisprudência.....		15
Subseção	II	
Da Seção de Biblioteca, Editoração e Arquivo.....		15
Capítulo	VI	
Da Secretaria de Tecnologia da Informação.....		16
Seção	I	
Da Coordenadoria de Produção e Suporte.....		16
Subseção	I	
Da Seção de Suporte Operacional.....		17
Subseção	II	
Da Seção de Análise e Desenvolvimento.....		18
Subseção	III	
Da Seção de Microinformática.....		18
Seção	II	
Da Coordenadoria de Eleições.....		19
Subseção	I	
Da Seção de Urnas Eletrônicas.....		19
Subseção	II	
Da Seção de Apoio às Zonas.....		20
Subseção	III	
Da Seção de Planejamento e Logística.....		20
Capítulo	VII	
Da Secretaria de Administração.....		21
Seção	I	
Da Assessoria de Licitações e Contratos.....		22
Seção	II	
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....		22



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Subseção	I	
Da Seção de Acompanhamento e Avaliação.....		23
Subseção	II	
Da Seção de Assistência Médico-Odontológica.....		23
Subseção	III	
Da Seção de Benefícios.....		24
Subseção	IV	
Da Seção de Normas.....		25
Subseção	V	
Da Seção de Pagamento.....		25
Subseção	VI	
Da Seção de Registros Funcionais		26
Subseção	VII	
Da Seção de Treinamento.....		27
Seção	III	
Da Coordenadoria de Material e Patrimônio.....		27
Subseção	I	
Da Seção de Material.....		28
Subseção	II	
Da Seção de Patrimônio.....		28
Seção	IV	
Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças.....		29
Subseção	I	
Da Seção de Programação Orçamentária.....		29
Subseção	II	
Da Seção de Execução Financeira.....		30
Subseção	III	
Da Seção de Contadoria e Planejamento Financeiro.....		31
Seção	V	
Da Coordenadoria de Apoio Administrativo.....		32
Subseção	I	
Da Seção de Comunicações Administrativas.....		32
Subseção	II	
Da Seção de Manutenção Predial.....		33
Subseção	III	
Da Seção de Contratos.....		33
Subseção	IV	
Da Seção de Planejamento.....		34
Subseção	V	
Da Seção de Transporte e Segurança.....		34
Título	III	
Das Atribuições dos Servidores.....		35
Capítulo	I	
Dos Detentores de Cargos em Comissão.....		35
Seção	I	
Do Diretor-Geral.....		35
Seção	II	
Do Secretário Judiciário.....		37



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Seção	III	
Do Secretário de Tecnologia da Informação.....		37
Seção	IV	
Do Secretário de Administração.....		38
Seção	V	
Dos Coordenadores.....		38
Capítulo	II	
Dos Demais Servidores.....		39
Seção	I	
Dos Chefes de Seção.....		39
Seção	II	
Dos Assistentes.....		39
Seção	III	
Dos Servidores.....		39
Título	IV	
Dos Recursos Humanos.....		39
Título	V	
Das Disposições Finais.....		40