

Gabinete	-	-		2	-			
Coordenadoria de Apoio aos Juízes								
Seção Judiciária I	1	-						
Seção Judiciária II	1	-						
Coordenadoria de Processos								
Seção Contas Eleitorais e Partidárias	1	-						
Seção de Partidos Políticos	1	-						
Seção Processamento I	1	-						
Seção Processamento II	1	-				1		-
Seção Tramitação	1	-						
TOTAL	37	3		9	9	1	5	1

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, *data da assinatura eletrônica*

Desembargadora Elaine Bianchi

Presidente do TRE/RR

(assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por ELAINE CRISTINA BIANCHI, Presidente, em 03/08/2023, às 15:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador 0800669 e o código CRC D2C78D90.

## RESOLUÇÕES

### RESOLUÇÃO Nº 510/2023

*Regulamento da Secretaria*

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE:

TÍTULO I - Disposições preliminares

CAPÍTULO I - Finalidade

Art. 1.º A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima tem por finalidade a execução dos serviços administrativos e de apoio às atividades jurisdicionais do Tribunal.

CAPÍTULO II - Estrutura orgânica

Art. 2.º A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima compreende:

I - Presidência;

II - Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

III - Escola Judiciária Eleitoral;

IV - Ouvidoria;

V - Secretaria.

Art. 3.º Integram a Presidência:

I - Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica:

a) Núcleo de Tratamento de Dados e Inovação;

b) Núcleo de Sustentabilidade;

IV - Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial:

V - Unidade de Auditoria Interna.

Art. 4.º A Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral terá sua estrutura e atribuições dos (as) servidores(as) fixadas em regulamento próprio, de iniciativa do(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral.

Art. 5.º A Escola Judiciária Eleitoral terá sua estrutura e atribuições dos(as) servidores(as) fixadas em regulamento próprio, de iniciativa do(a) Diretor(a) da Escola.

Art. 6.º A Ouvidoria terá sua estrutura e atribuições dos(as) servidores(as) fixada em regulamento próprio, de iniciativa do(a) Ouvidor(a).

Art. 7.º A Secretaria do Tribunal é constituída pelas seguintes unidades:

I - Diretoria-Geral;

II - Secretaria de Administração e Orçamento;

III - Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - Secretaria Judiciária.

Art. 8.º A Diretoria-Geral é composta pelas seguintes unidades:

I - Gabinete;

II - Assessoria Jurídica Administrativa;

III - Assessoria de Gestão Estratégica;

IV - Assessoria de Gestão de Eleições;

V - Núcleo de Segurança Institucional.

Art. 9.º A Secretaria de Administração e Orçamento é composta pelas seguintes unidades:

I - Gabinete;

II - Assessoria de Inclusão e Acessibilidade;

III - Coordenadoria de Contratações:

a) Seção de Contratos;

b) Seção de Licitações;

IV - Coordenadoria de Logística:

a) Seção de Manutenção Predial;

b) Seção de Material;

c) Seção de Patrimônio;

d) Seção de Transporte.

V - Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

a) Seção de Governança e Transparência;

b) Seção de Contadoria e Planejamento Financeiro;

c) Seção de Execução Orçamentária e Financeira;

d) Seção de Programação Orçamentária;

Art. 10 A Secretaria de Gestão de Pessoas é composta pelas seguintes unidades:

I - Gabinete;

II - Coordenadoria de Pessoal:

a) Seção de Instrução Processual;

- b) Seção de Cálculos;
  - c) Seção de Pagamento.
- III - Coordenadoria de Desenvolvimento:
- a) Seção de Acompanhamento e Avaliação;
  - b) Seção de Atenção à Saúde;
  - c) Seção de Benefícios;
  - d) Seção de Registros Funcionais.

Art. 11 A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta pelas seguintes unidades:

- I - Gabinete;
- II - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica:
  - a) Seção de Infraestrutura e Comunicação de dados;
  - b) Seção de Defesa Cibernética.
- III - Coordenadoria de Desenvolvimento e Arquitetura de Dados:
  - a) Seção de Desenvolvimento de Sistemas;
  - b) Seção de Soluções Corporativas;
  - c) Seção Gestão e Arquitetura de Dados.
- IV - Coordenadoria de Gestão e Tecnologia de Eleições:
  - a) Seção de Governança e Gestão;
  - b) Seção de Gestão de Sistemas Eleitorais;
  - c) Seção de Gestão de Urnas Eletrônicas.
- V - Núcleo de Apoio à Gestão de Serviços e Equipamentos.

Art. 12 A Secretaria Judiciária é composta pelas seguintes unidades:

- I - Gabinete;
- II - Coordenadoria de Apoio aos Juízes:
  - a) Assessoria Jurídica;
  - b) Seção Judiciária I;
  - c) Seção Judiciária II.
- III - Coordenadoria de Processos:
  - a) Seção de Processamento I;
  - b) Seção de Processamento II;
  - c) Seção de Tramitação;
  - d) Seção de Partidos Políticos;
  - e) Seção de Contas Eleitorais e Partidárias.

CAPÍTULO III - Distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas

Art. 13 O dimensionamento da força de trabalho mediante a distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas nas unidades será realizado por ato da Presidência do Tribunal.

TÍTULO II - Atribuições das unidades

CAPÍTULO I - Presidência

Art. 14 A Presidência é a unidade máxima da estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, a qual incumbe, dentre outras competências previstas no Regimento Interno, as funções de macrogerenciamento do Tribunal e de regulamentação e supervisão das atividades da Secretaria.

Seção I - Gabinete

Art. 15 Ao Gabinete cumpre:

- I - apoiar a Presidência no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- II - dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Presidência, com vistas ao pronto e permanente atendimento às demandas;

- III - agendar as audiências da Presidência e providenciar os documentos e materiais necessários à sua realização;
- IV - controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes;
- V - elaborar os despachos ordinatórios e comunicações;
- VI - manter atualizado o cadastro das autoridades públicas, bem como outros informes essenciais à correspondência oficial;
- VII - receber as demandas das demais unidades e levá-las ao conhecimento da Presidência;
- VIII - comunicar às demais unidades as determinações da Presidência;
- IX - receber, movimentar e guardar o material permanente;
- X - executar atividades de apoio administrativo à Assessoria Jurídica;
- XI - proceder à movimentação processual e dos feitos administrativos remetidos à Assessoria Jurídica da Presidência;
- XII - expedir certidões e informações para a instrução processual;
- XIII - executar outras atividades correlatas determinadas.

#### Seção II - Assessoria Jurídica

Art. 16 À Assessoria Jurídica cumpre:

- I - assessorar a Presidência em seus atos de gestão atinentes ao desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- II - dirigir, orientar e coordenar as atividades da unidade com vistas ao pronto e permanente atendimento às demandas;
- III - realizar estudos jurídicos e emitir pareceres em procedimentos administrativos e em processos judiciais, quando determinado pela Presidência;
- IV - subsidiar com pesquisas, análises e informações os despachos da Presidência nos recursos especiais e ordinários;
- V - elaborar, por determinação da Presidência, minutas de atos administrativos e regulamentares submetidos à sua apreciação;
- VI - elaborar as minutas de despachos, decisões e votos nos processos judiciais submetidos à Presidência;
- VII - analisar, de ordem da Presidência, minutas de atos normativos que envolvam matéria administrativa e eleitoral de interesse do Tribunal, na esfera de sua competência;
- VIII - preparar a documentação necessária para subsidiar a Presidência na participação nos encontros do Colégio de Presidentes e outras reuniões de trabalho;
- IX - realizar o acompanhamento e a instrução dos processos judiciais e administrativos do Tribunal Superior Eleitoral, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Contas da União em que forem feitas determinações à Presidência;
- X - supervisionar as atividades do Gabinete;
- XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Seção III - Assessoria de Planejamento

Art. 17 À Assessoria de Planejamento compete:

- I - assistir a Presidência na coordenação do processo de planejamento, gestão e desenvolvimento de planos globais, gerenciais e operacionais, bem como na elaboração de relatórios;
- II - planejar, coordenar, orientar e acompanhar a implementação de projetos e monitorar os resultados dos trabalhos;
- III - coordenar projetos sobre racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados nas unidades do Tribunal;
- IV - desenvolver estudos e analisar propostas para a definição de políticas de expansão e desenvolvimento organizacional do Tribunal;
- V - elaborar os planos de ação tendo em vista as diretrizes institucionais definidas;

VI - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas, das diretrizes e dos macrodesafios estabelecidos;

VII - acompanhar as atividades dos colegiados no que relacionadas aos objetivos estratégicos, metas e diretrizes institucionais;

VIII - efetuar pesquisas para subsidiar o planejamento e desenvolvimento organizacional, convênios, contratos, a execução de programas e projetos;

IX - acompanhar as normas, diretrizes e orientações dos Tribunais Superiores e órgãos de controle acerca do Planejamento Estratégico e metas institucionais;

X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção I - Núcleo de Gestão de Dados e Inovação

Art. 18 Cumprir ao Núcleo de Gestão de Dados e Inovação:

I - promover a modernização da gestão do Tribunal;

II - assessorar as ações do Laboratório de Inovação do TRE-RR (TRENovar);

III - produzir ou auxiliar as unidades administrativas no desenvolvimento de indicadores de desempenho e estatísticas;

IV - contribuir para o desenvolvimento e otimização de sistemas de informação;

V - gerir as informações atinentes às exigências e premiações do CNJ, no que se refere à Governança;

VI - assessorar na elaboração do plano estratégico do Tribunal de forma participativa, além de executar as atividades:

VII - expedir relatórios estatísticos periódicos das metas e diretrizes alinhados ao planejamento estratégico do Tribunal;

VIII - elaborar, consolidar e enviar as informações estatísticas demandadas pelo Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos de controle, inclusive o cumprimento das metas estabelecidas para o Poder Judiciário;

IX - prestar suporte ao público interno e externo quanto às informações de natureza estatística;

X - apresentar e disponibilizar dados aos órgãos controladores ou fiscalizadores;

XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção II - Núcleo de Sustentabilidade

Art. 19 Cabe ao Núcleo de Sustentabilidade:

I - propor medidas organizacionais voltadas à sustentabilidade;

II - coordenar o planejamento, a implementação, o monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho relativos à sustentabilidade no âmbito do Tribunal, com o objetivo de subsidiar estudos e a revisão do Plano de Logística Sustentável;

III - fomentar ações que estimulem a qualidade do gasto público, o uso sustentável de recursos, a redução do impacto negativo das atividades, o combate ao desperdício, a realização de contratações sustentáveis, a gestão sustentável de documentos, a capacitação do corpo funcional e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IV - integrar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável e coordenar a elaboração e implementação dos planos de ação relacionados aos temas previstos no PLS;

V - gerenciar a política de sustentabilidade no âmbito do Tribunal;

VI - monitorar os indicadores e metas do PLS, revisando e fiscalizando ações, projetos e iniciativas das unidades do Tribunal que repercutam nesses indicadores;

VII - preencher o questionário mensal de acompanhamento do PLS junto ao CNJ;

VIII - subsidiar a Administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob os aspectos social, ambiental, econômico e cultural;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção IV - Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

Art. 20 À Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial cumpre:

- I - assessorar, planejar e coordenar as estratégias de comunicação por meio de ações que garantam a transparência e a credibilidade da instituição diante da sociedade;
- II - coordenar e desenvolver a criação de campanhas, ações e peças publicitárias para os públicos interno e externo;
- III - atender aos órgãos de imprensa com fornecimento de informações, dados, esclarecimentos e indicação de fontes referentes a assuntos referentes à Justiça Eleitoral de Roraima;
- IV - assessorar, planejar, coordenar e executar as atribuições de cerimonial na realização de eventos e solenidades oficiais do Tribunal;
- V - viabilizar os contatos entre as áreas do Tribunal e os profissionais da imprensa, mediante, dentre outros, agendamento de entrevistas, preparação de textos, prestação de informações adicionais eventualmente solicitadas pelos entrevistadores e entrevistados;
- VI - propor, quando necessário, aos setores responsáveis pelas informações publicadas no Portal do TRE/RR a atualização, o aprimoramento ou a correção dos conteúdos por ele fornecidos ou, em caso de necessidade, a retirada de conteúdo
- VII - controlar o fluxo de informação veiculado na mídia sobre o TRE/RR objetivando a circulação de informações positivas;
- VIII - elaborar matérias jornalísticas referentes à Justiça Eleitoral de Roraima;
- IX - gerenciar e cuidar dos arquivos de fotos, vídeos e documentos gerados;
- X - manter atualizada a base de dados de autoridades dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, nos âmbitos municipal, estadual e federal, bem como dos membros do TRE-RR, demais Tribunais Regionais Eleitorais e do Tribunal Superior Eleitoral;
- XI - elaborar previsão de despesa com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária do TRE-RR e para as provisões das eleições, na área de Cerimonial.
- XII - fazer registro imagético e audiovisual, quando for o caso, dos eventos organizados pelo Tribunal;
- XIII - elaborar ou orientar campanhas publicitárias ou peças informativas, visando informar a sociedade sobre eleições, revisões eleitorais, eventos institucionais entre outros;
- XIV - atualizar as mídias sociais com informações referentes à Justiça Eleitoral de Roraima;
- XV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção V - Unidade de Auditoria Interna

Art. 21 A Unidade de Auditoria Interna terá sua estrutura, atribuições dos(as) servidores(as) e normas regulamentares estipulados em atos próprios, de iniciativa da Presidência, atendidas as Resoluções n.º 308/2020 e n.º 309/2020 do Conselho Nacional de Justiça e posteriores alterações.

CAPÍTULO II - Diretoria-Geral

Art. 22 À Diretoria-Geral incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas do Tribunal, observadas as orientações da Presidência e as deliberações do Tribunal.

Seção I - Gabinete

Art. 23 Ao Gabinete cumpre planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições da Diretoria-Geral, em especial:

- I - assistir o(a) Diretor(a)-Geral no desempenho de suas atribuições;
- II - controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e processos da unidade;
- III - elaborar os despachos, os termos e as comunicações;
- IV - receber, movimentar e guardar o material permanente;
- V - providenciar a publicação de atos do Tribunal, certificando, quando de sua competência, as publicações efetuadas;
- VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

## Seção II - Assessoria Jurídica Administrativa

Art. 24 À Assessoria Jurídica Administrativa cumpre:

- I - prestar suporte jurídico às unidades administrativas em matérias submetidas à sua análise, quando necessário às soluções e aos objetivos institucionais;
- II - emitir parecer jurídico nas matérias em que haja previsão legal, especialmente em procedimentos de licitações e contratações prestando suporte jurídico às unidades, autoridades e agentes do processo licitatório em todas suas fases sempre que for demandado;
- III - realizar pesquisas sobre legislação, doutrina e jurisprudência, além de outros assuntos técnicos de interesse do Tribunal;
- IV - elaborar ou revisar propostas de atos normativos em matéria administrativa;
- V - realizar o acompanhamento de processos judiciais de pessoal bem como de processos de interesse do Tribunal em curso perante o Tribunal de Contas da União e o Conselho Nacional de Justiça;
- VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

## Seção III - Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 25 À Assessoria de Gestão Estratégica incumbe:

- I - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes para a implantação e melhoria dos processos de governança e gestão;
- II - realizar o acompanhamento de assuntos de interesse do Tribunal em curso perante o Conselho Nacional de Justiça;
- III - realizar estudos e manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos;
- IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

## Seção IV - Assessoria de Gestão de Eleições

Art. 26 À Assessoria de Gestão de Eleições incumbe:

- I - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes para a realização das eleições oficiais e suplementares;
- II - efetuar o planejamento das ações necessárias à realização das eleições;
- III - controlar a execução e os prazos projetos e contratos relativos às eleições;
- IV - realizar estudos e manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos;
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

## Seção V - Núcleo de Segurança Institucional

Art. 27 Ao Núcleo de Segurança Institucional, integrado pelos(as) servidores(as) e ocupantes dos cargos efetivos de agente e inspetor da Polícia Judicial, incumbe o desempenho das atribuições constantes na Resolução TRE n.º 490, de 21 de julho de 2022 e alterações posteriores.

## CAPÍTULO III - Secretaria de Administração e Orçamento

Art. 28 À Secretaria de Administração e Orçamento compete 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.

## Seção I - Gabinete

Art. 29 Ao Gabinete cumpre planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do(a) Secretário(a), em especial:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições legais e regulamentares;
- II - controlar a recepção, seleção, os prazos e o encaminhamento de expedientes e processos da unidade;
- III - elaborar os despachos, os termos e as comunicações;
- IV - receber, movimentar e guardar o material permanente;
- V - providenciar a publicação de atos do Tribunal, certificando quando de sua competência, as publicações efetuadas;

VI - auxiliar na elaboração e execução da estratégia da Secretaria, exercendo o papel de agente integrador das ações das coordenadorias, estabelecidas nos respectivos planos de trabalho, buscando alcançar as metas estabelecidas para a área;

VII - monitorar os planos dos projetos estratégicos, táticos e operacionais da secretaria, apresentando os resultados à análise do secretário e coordenadores;

VIII - acompanhar os indicadores de gestão da secretaria, apresentando os resultados à análise do Secretário e coordenadores;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Seção II - Assessoria de Inclusão e Acessibilidade

Art. 30 À Assessoria de Inclusão Acessibilidade cumpre:

I - prestar assessoria técnica à Secretaria de Administração e Orçamento;

II - prestar informações nos processos de licitação que versem sobre acessibilidade e inclusão, atuando na análise de documentação de habilitação técnica e propostas;

III - prestar informações e apoio técnico quanto à edição de estudos técnicos preliminares, minutas de termo de referência, projetos básicos e executivos que envolverem objetos relacionados à acessibilidade e inclusão.

IV - sugerir as adequações dos espaços físicos dos prédios do Tribunal, em especial quanto à acessibilidade;

V - assistir o(a) Secretário(a) no processo de planejamento, estudos, proposições e projetos.

VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas à prevenção de incêndios e proteção das instalações elétricas, de climatização e de elevadores;

VII - viabilizar a implementação das ações propostas pelo Comitê Multidisciplinar de Acessibilidade;

VIII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, fornecendo subsídios técnicos relacionados à acessibilidade e inclusão;

IX - manter o acervo dos projetos das edificações, bem como os dados referentes aos custos de execução das obras;

X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Seção III - Coordenadoria de Contratações

Art. 31 À Coordenadoria de Contratações incumbe:

I - elaborar minutas de contratos, distratos, termos aditivos, convênios, bem como respectivos extratos para publicação na imprensa;

II - elaborar e assinar projetos básicos, termos de referência e minutas dos editais de licitação, atendendo aos requisitos de padronização e racionalização do Tribunal;

III - calcular as multas nos procedimentos administrativos de despesas;

IV - exercer 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, expedindo relatório sobre a situação dos contratos;

V - sugerir a punição de empresas contratadas, quando for o caso;

VI - emitir atestado de capacidade técnica;

VII - acompanhar a legislação, doutrina e jurisprudência atinentes a sua área de atuação, mantendo atualizados os respectivos registros;

VIII - realizar estudos e manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção I - Seção de Contratos

Art. 32. À Seção de Contratos cumpre:

I - instruir os processos de pagamentos de fornecedores;

II - registrar as penalidades administrativas aplicadas às empresas no âmbito do Tribunal;

III - organizar e manter atualizado o registro dos contratos, distratos e termos aditivos firmados pelo Tribunal;

IV - realizar estudos e manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção II - Seção de Licitações

Art. 33 À Seção de Licitações cumpre:

I - realizar pesquisas de mercado sobre preços correntes dos materiais ou serviços a serem adquiridos ou contratados;

II - instruir as contratações diretas e conduzir os processos licitatórios;

III - organizar e manter atualizado o registro das licitações realizadas pelo Tribunal;

IV - propor a participação em registro de preços efetuados por outros órgãos da administração pública, se for o caso;

V - realizar estudos e manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem submetidos;

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção IV - Coordenadoria de Logística

Art. 34 À Coordenadoria de Logística compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas.

Subseção I - Seção de Manutenção Predial

Art. 35 À Seção de Manutenção Predial incumbe:

I - gerenciar os serviços necessários à conservação do patrimônio do Tribunal;

II - providenciar os reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e mecânicas das edificações do Tribunal;

III - controlar os prazos relativos aos serviços efetuados nos bens móveis e imóveis do Tribunal;

IV - informar a previsão das despesas anuais dos contratos de sua responsabilidade, para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar;

V - acompanhar a execução dos serviços contratados;

VI - providenciar, na capital, as adaptações necessárias aos locais destinados à apuração de votos;

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção II - Seção de Material

Art. 36 À Seção de Material incumbe:

I - elaborar a programação anual de aquisição de material de consumo;

II - controlar o cumprimento dos prazos de entrega do material;

III - receber o material, certificando a data do recebimento provisório e, após exame e conferência, o aceite definitivo, salvo aqueles de competência da Comissão de Recebimento de Material;

IV - propor o descarte de material inservível;

V - encaminhar à Coordenadoria de Auditoria os Relatórios Mensal e Anual do Almojarifado;

VI - atender às requisições de material de consumo, sugerindo a redução nas quantidades, em razão da limitação do estoque ou outro motivo;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade os bens em estoque;

VIII - elaborar e divulgar, mensalmente, a relação das compras de material de consumo realizadas pelo Tribunal;

IX - encaminhar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças os relatórios referentes ao fechamento do mês contábil;

X - efetuar a liquidação despesas correntes no sistema de administração financeira, relativas a material de consumo;

XI - encaminhar, quando solicitado, relatório de consumo de material, com o objetivo de respaldar o planejamento estratégico;

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

### Subseção III - Seção de Patrimônio

Art. 37 À Seção de Patrimônio compete:

- I - controlar o cumprimento dos prazos de entrega do material permanente, salvo daqueles de competência da Comissão Permanente de Recebimento de Material;
- II - receber o material permanente, certificando a data do recebimento provisório e, após exame e conferência, o aceite definitivo;
- III - classificar, codificar e cadastrar os bens móveis e imóveis;
- IV - tomar e realizar a conferência física do material permanente;
- V - verificar, anualmente, a localização do material permanente, expedindo os termos de responsabilidade e sugerindo a apuração das irregularidades eventualmente detectadas;
- VI - organizar e manter atualizados os cadastros de bens móveis e imóveis do Tribunal e dos Cartórios, bem como a relação dos respectivos responsáveis;
- VII - 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;
- VIII - efetuar a liquidação despesas de capital no sistema de administração financeira;
- IX - elaborar e divulgar, mensalmente, a relação das compras de material permanente realizadas pelo Tribunal;
- X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

### Subseção IV - Seção de Transporte

Art. 38 À Seção de Transporte cumpre:

- I - prover a guarda, manutenção, conservação e controle de uso dos veículos do Tribunal;
- II - organizar e manter atualizado o arquivo relativo aos veículos, o registro de quilometragem, o consumo de combustível, as revisões periódicas, os consertos e as garantias;
- III - prover o abastecimento dos veículos e dos geradores de energia;
- IV - administrar a garagem, controlando a entrada e saída de veículos em geral, zelando pelos que estiverem ali estacionados;
- V - providenciar o licenciamento dos veículos do Tribunal e o pagamento dos respectivos seguros;
- VI - informar a previsão das despesas anuais dos contratos de sua responsabilidade, para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar;
- VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

### Seção V - Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 39 À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, em especial:

- I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, suas revisões, detalhamentos e remanejamentos;
- II - acompanhar a programação orçamentária e financeira do Tribunal, sugerindo alterações, se necessárias;
- III - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Tribunal, propondo, sempre que possível, medidas que visem otimizar a utilização dos recursos disponibilizados.

### Subseção I - Seção de Governança e Transparência

Art. 40 À Seção de Governança e Transparência cumpre:

- I - executar as atividades de apoio técnico e administrativo à Coordenadoria, bem como prestar auxílio às demais seções, quando determinado;
- II - acompanhar as atividades relacionadas às operações do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) junto à unidade gestora executora do Tribunal;
- III - acompanhar as normas e orientar o processo de encerramento e abertura de cada exercício financeiro, procedendo à devida análise dos procedimentos e os ajustes contábeis necessários;

IV - apoiar o(a) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças no processo de planejamento, estudos, proposições e projetos;

V - publicar, na área de transparência do Tribunal, os demonstrativos, relatórios e as demais informações de responsabilidades da Coordenadoria e/ou de suas Seções;

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção II - Seção de Contadoria e Planejamento Financeiro

Art. 41 À Seção de Contadoria e Planejamento Financeiro compete:

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

II - validar 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;

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

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

V - 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;

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

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

VIII - elaborar e publicar os relatórios de gestão fiscal;

IX - efetuar a atualização de domicílios bancários;

X - manter arquivo dos dados contábeis do Tribunal;

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

XII - elaborar os relatórios relativos à gestão orçamentária, financeira e contábil no sítio eletrônico do Tribunal;

XIII - controlar a conta vinculada;

XIV - enviar as informações sobre retenções de tributos e outras informações fiscais à Receita Federal, por meio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf).

XV - elaborar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, por meio do Sistema DCTFWeb.

XVI - executar outras atribuições, que lhe forem determinadas.

Subseção III - Seção de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 42 À Seção de Execução Orçamentária e Financeira cumpre:

I - efetuar a liquidação despesas correntes no sistema integrado de administração financeira, exceto aquelas relativas a material de consumo;

II - registrar e emitir ordens bancárias e notas de empenho, bem como anulações e reforços autorizados pelo ordenador de despesas;

III - registrar e emitir as guias de recebimento relativas a devoluções, cauções ou indenizações ao Tribunal, promovendo o devido recolhimento junto ao agente financeiro;

IV - formalizar suprimentos de fundos, bem como proceder ao registro contábil das prestações de contas;

V - elaborar, mensalmente, a programação financeira;

VI - realizar os acertos contábeis nos balancetes e no balanço na vigência do exercício;  
VII - acompanhar a execução financeira, contabilizando os repasses recebidos e despesas realizadas;

VIII - manter arquivo dos dados financeiros do Tribunal;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção IV - Seção de Programação Orçamentária

Art. 43 À Seção de Programação Orçamentária incumbe:

I - acompanhar, registrar e controlar, por meio de sistema próprio, os recursos orçamentários e financeiros do Tribunal;

II - manter os registros dos saldos orçamentários;

III - informar a existência de dotação, a classificação orçamentária e emitir pré-empenhos, em procedimentos de despesa;

IV - acompanhar as etapas do processo de elaboração da proposta orçamentária, efetuando os lançamentos pertinentes em sistema próprio;

V - contabilizar os créditos e as despesas empenhadas, evidenciando os créditos vigentes e os saldos disponíveis;

VI - acompanhar a execução orçamentária, contabilizando os repasses recebidos e despesas realizadas;

VII - elaborar, em cada exercício, o cronograma de desembolso e demais demonstrativos necessários, para encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII - providenciar as alterações no quadro de detalhamento de despesa;

IX - consolidar relatórios analíticos e gerenciais sobre a execução orçamentária, objetivando identificar possíveis desvios entre a previsão e a execução para o aperfeiçoamento das mesmas;

X - efetuar o registro da conformidade de gestão no sistema integrado de administração financeira;

XI - efetuar o lançamento dos dados no sistema de registro de imóveis e gerenciamento de custos;

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

CAPÍTULO IV - Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 44 À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, propondo políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal, visando à profissionalização e valorização dos(as) servidores(as), aperfeiçoamento dos processos internos e melhoria do ambiente de trabalho.

Seção I - Gabinete

Art. 45 Ao Gabinete cumpre planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do(a) Secretário(a), em especial:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

II - controlar a recepção, seleção, prazos e encaminhamento de expedientes e processos da unidade;

III - elaborar os despachos, os termos e as comunicações;

IV - acompanhar e controlar os prazos de preenchimento de planilhas com informações de dados relativos às atribuições da Secretaria e unidades subordinadas, a serem divulgadas pelo Tribunal ou prestadas a outros órgãos da Administração Pública;

V - promover estudos, pesquisas e mapeamento de competências necessárias ao trabalho da Justiça Eleitoral para apoiar a escola no Plano Anual de Capacitação e nas atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VI - promover a notificação dos(as) servidores(as) acerca de despachos e decisões processuais de natureza de pessoal, acompanhando os prazos e lançando as devidas certidões;

VII - providenciar a publicação de atos de pessoal, certi cando, quando de sua competência, as publicações efetuadas;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Seção II - Coordenadoria de Pessoal

Art. 46 Compete à Coordenadoria de Pessoal planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar, por meio de suas seções, as atividades relativas ao gerenciamento do quadro funcional e a movimentação funcional das autoridades e dos(as) servidores(as) ativos(as) e inativos(as) para fins da gestão da folha de pagamento e cálculos relacionados.

##### Subseção I - Seção de Instrução Processual

Art. 47 À Seção de Instrução Processual incumbe:

I - informar, mensalmente, à Seção de Pagamento, os elementos necessários para a elaboração das folhas de pagamento;

II - proceder à análise e à elaboração de cálculos que visem reembolso de bolsa de estudo;

III - calcular o valor das diárias e solicitar, se for o caso, a emissão de passagens aéreas referente aos deslocamentos dos(as) servidores(as) e juízes(as);

IV - lançar em sistemas próprios, quando for o caso, informações atinentes às suas atividades;

V - consolidar as informações relativas à unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;

VI - elaborar, preencher, consolidar e controlar planilhas com informações de dados relativas às atribuições da unidade, a serem divulgadas por este Tribunal ou prestadas a outros órgãos da Administração Pública.

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

##### Subseção II - Seção de Cálculos

Art. 48 Compete à Seção de Cálculos:

I - proceder à análise e à elaboração de cálculos que visem reembolso patronal dos(as) servidores (as) cedidos(as);

II - elaborar, controlar e preencher planilhas de dados funcionais e institucionais, relativos a cálculos e outras informações necessárias;

III - elaborar margem consignável dos(as) servidores(as) efetivos, inativos e pensionistas;

IV - elaborar cálculos relativos ao pagamento de diferenças remuneratórias, restituição ao erário, rescisões, banco de horas, serviço extraordinário e outras vantagens e descontos, atualizando-os sempre que necessário;

V - elaborar demonstrativo de cálculos de vencimentos, proventos, pensões civis, gratificações, adicionais, auxílios, acertos nanceiros, atualizações monetárias, juros e de outras vantagens nanceiras;

VI - elaborar demonstrativo de cálculos referentes às devoluções de gratificações eleitorais, quando houver informações e determinações nesse sentido;

VII - elaborar demonstrativo de cálculos de auxílios e acertos nanceiros dos(as) servidores(as) requisitados e removidos;

VIII - elaborar, preencher, consolidar e controlar planilhas com informações de dados relativas às atribuições da unidade, a serem divulgadas por este Tribunal ou prestadas a outros órgãos da Administração Pública;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

##### Subseção III - Seção de Pagamento

Art. 49 Compete à Seção de Pagamento:

I - processar e elaborar as folhas de pagamento dos(as) servidores(as), juízes(as) e representantes do ministério público;

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

- III - elaborar o Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS) e encaminhá-lo ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- IV - elaborar a Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF) e encaminhá-la à Secretaria da Receita Federal;
- V - elaborar o comprovante anual de rendimentos dos(as) servidores(as), juizes(as) e representantes do ministério público, para ns de declaração de imposto de renda;
- VI - organizar e manter atualizadas as chas nanceiras, bem como fornecer informações e expedir certidões ou declarações sobre os elementos constantes destas;
- VII - preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relatório de pagamentos efetuados, encaminhando-os ao órgão de execução nanceira, e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- VIII - elaborar 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;
- IX - elaborar, preencher, consolidar e controlar planilhas com informações de dados relativas às atribuições da unidade, a serem divulgadas por este Tribunal ou prestadas a outros órgãos da Administração Pública.
- X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Seção III - Coordenadoria de Desenvolvimento

Art. 50 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento planejar, coordenar, orientar e executar, por intermédio meio de suas seções, as atividades e controle do cadastro funcional, os programas e a prestação da assistência à saúde e os benefícios previstos na legislação de pessoal, dos(as) servidores(as) e juizes(as) da Corte.

#### Subseção I - Seção de Acompanhamento e Avaliação

Art. 51 À Seção de Acompanhamento e Avaliação cumpre:

- I - planejar e supervisionar as atividades referentes à seleção, recrutamento, avaliação e lotação de pessoal;
- II - organizar programas de ambientação de novos(as) servidores(as);
- III - orientar os nomeados quanto às providências a serem tomadas para a posse e exercício, instruindo os respectivos processos de admissão;
- IV - instruir os processos de estágio probatório, assim como de avaliação de desempenho de acordo com a legislação em vigor;
- V - encaminhar as avaliações dos(as) servidores(as) cedidos(as) e requisitados(as) aos respectivos órgãos de origem;
- VI - proceder aos lançamentos dos atos de pessoal no sistema eletrônico disponibilizado pelo Tribunal de Contas da União;
- VII - instruir e acompanhar os processos de remoção interna e de redistribuição de cargo efetivo;
- VIII - consolidar as informações relativas à unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;
- IX - elaborar, preencher, consolidar e controlar planilhas com informações de dados relativas às atribuições da unidade, a serem divulgadas por este Tribunal ou prestadas a outros órgãos da Administração Pública.
- X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção II - Seção de Atenção à Saúde

Art. 52 À Seção de Atenção à Saúde compete:

- I - controlar e executar as atividades relativas à qualidade de vida e a prestação de assistência à saúde dos(as) servidores(as) e dependentes, mediante contrato terceirizado;
- II - propor a celebração de contratos e convênios na sua área de atuação e fiscalizar a sua execução;

III - informar às unidades competentes a previsão das despesas com a assistência à saúde e ações a serem realizadas na área de saúde, para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar;

IV - controlar e executar as atividades relativas a pagamento e reembolso de valores de planos de assistência médica;

V - promover, por meio de palestras ou atividades educativas, orientação, de natureza preventiva e curativa, à saúde e à qualidade de vida dos dos(as) servidores(as) e juízes(as);

VI - registrar e controlar os afastamentos de magistrados(as) e servidores(as) conforme previsto no incisos I do artigo 81 da Lei n.º 8.112/1990;

VII - elaborar, preencher, consolidar e controlar planilhas com informações de dados relativas às atribuições da unidade, a serem divulgadas por este Tribunal ou prestadas a outros órgãos da Administração Pública.

VIII - realizar ações que visem estimular o bem-estar dos(as) servidores(as) e juízes(as) do Tribunal;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção III - Seção de Benefícios

Art. 53 Cabe à Seção de Benefícios:

I - analisar e elaborar as propostas relativas à concessão de benefícios estabelecidos em lei, excluída a assistência à saúde;

II - controlar a concessão e o cancelamento de benefícios, excluída a assistência à saúde, comunicando-os à Seção de Pagamento;

III - controlar o pagamento de reembolso dos programas de assistência ao(a) servidor(a);

IV - efetuar o cadastramento dos beneficiários e dependentes de todos os programas de benefício, excluída a assistência à saúde;

V - receber, avaliar, tratar, processar, cadastrar e controlar as informações relativas à qualificação dos(as) servidores(as), em especial quanto às ações de treinamento e conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, para fins de concessão de adicional de qualificação;

VI - 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;

VII - elaborar, preencher, consolidar e controlar planilhas com informações de dados relativas às atribuições da unidade, a serem divulgadas por este Tribunal ou prestadas a outros órgãos da Administração Pública.

VIII - organizar e controlar a escala anual do recesso e férias dos(as) servidores(as), mantendo, no caso dos requisitados(as) e cedidos(as), atualizadas as informações pertinentes junto aos respectivos órgãos de origem;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção IV - Seção de Registros Funcionais

Art. 54 Incumbe à Seção de Registros Funcionais:

I - organizar e manter atualizados os dados cadastrais dos(as) servidores(as), juízes(as) e representantes do ministério público, resguardando as informações armazenadas;

II - controlar as requisições e cessões, bem como a frequência dos(as) servidores(as), comunicando aos órgãos de origem a dos(as) requisitados(as) ou cedidos(as);

III - elaborar as certidões e as declarações funcionais requeridas;

IV - informar o término dos biênios dos juízes(as), bem como o surgimento de vagas;

V - organizar e manter atualizado o registro dos(as) servidores(as) em teletrabalho, trabalho híbrido e trabalho presencial;

VI - proceder à lavratura dos termos de posse dos(as) servidores(as);

VII - registrar e controlar os afastamentos dos(as) servidores(as) previstos nos incisos II, III, e VI do artigo 81 da Lei n.º 8.112/1990;

VIII - expedir as carteiras funcionais e crachás;

IX - atualizar o rol de responsáveis do Tribunal para lançamento em sistema próprio, quando necessário;

X - organizar e manter atualizado o registro de cargos, funções, lotação, substituição e composição do plenário;

XI - manter o controle dos registro de frequência dos(as) servidores(as), serviço extraordinário, banco de horas e suas formas de compensação, efetuando lançamentos quando determinado pela autoridade superior;

XII - lançar em sistemas próprios, quando for o caso, informações atinentes às suas atividades;

XIII - elaborar e publicar as portarias de pessoal no Diário da Justiça Eletrônico (DJe) ou no Diário Oficial da União, mantendo atualizados os respectivos repositórios nas páginas correspondentes nos sítios da internet e intranet;

XIV - consolidar as informações relativas à unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;

XV - elaborar, preencher, consolidar e controlar planilhas com informações de dados relativas às atribuições da unidade, a serem divulgadas por este Tribunal ou prestadas a outros órgãos da Administração Pública.

XVI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### CAPÍTULO V - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 55 À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de sistematização dos procedimentos para a realização de eleições, de manutenção do cadastro de eleitores, de suporte técnico, de disseminação de informação e de base de dados, de orientação técnica, de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados e de infraestrutura tecnológica necessária ao bom funcionamento de todas as unidades, cumprindo-lhe, em especial:

I - cumprir a política de governança de tecnologia da informação;

II - articular com as Secretarias congêneres para prover soluções conjuntas de tecnologia da informação;

III - propor diretrizes e políticas de informatização e comunicação;

IV - atender às normas da política de segurança da informação no acesso à rede de dados da Justiça Eleitoral;

V - assessorar a Diretoria-Geral nos assuntos relacionados ao planejamento, à definição e à implementação de diretrizes, metas e planos de ação relacionados à governança e gestão de tecnologia da informação e do planejamento integrado das eleições.

#### Seção I - Gabinete

Art. 56 Ao Gabinete incumbe planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, em especial:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições legais e regimentais; II - controlar a recepção, seleção, prazos e encaminhamento de expedientes e processos da unidade;

III - elaborar os despachos, os termos e as comunicações;

IV - receber, movimentar e guardar o material permanente;

V - solicitar material de expediente;

VI - providenciar a publicação de atos, certificando, quando de sua competência, as publicações efetuadas;

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Seção II - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

Art. 57 À Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica compete planejar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades correlacionadas às seções que a integram, com atuação voltada à garantia dos recursos necessários ao provimento da infraestrutura de serviços e segurança cibernética, cumprindo-lhe, em especial:

I - acompanhar a execução e propor projetos que impactem na infraestrutura para implantação de sistemas de informação e comunicação;

II - apresentar subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária e do planejamento estratégico;

III - manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade de aquisição de equipamentos e softwares afins;

IV - monitorar a gestão de contratos referentes a serviços, equipamentos, comunicação e segurança cibernética;

V - monitorar e controlar os indicadores dos processos de trabalho das suas unidades subordinadas;

VI - gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços relativos à sustentação de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

VII - apoiar a elaboração e a implementação de programas destinados à conscientização e à capacitação do público interno do Tribunal quanto aos objetivos da Política de Segurança da Informação;

VIII - apoiar a proposição de programas destinados à formação e ao aprimoramento das equipes especializadas em todos os campos da segurança da informação;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção I - Seção de Infraestrutura e Comunicação de Dados

Art. 58 À Seção de Infraestrutura e Comunicação de Dados cumpre:

I - instalar, configurar e monitorar os servidores de rede e de comunicação;

II - monitorar a infraestrutura de comunicação do Tribunal e Zonas Eleitorais;

III - elaborar as especificações necessárias para as contratações de equipamentos e serviços relacionados a infraestrutura do Data Center e comunicação;

IV - gerenciar, fiscalizar e monitorar os contratos inerentes a sua área;

V - prover soluções de monitoramento e gestão dos ativos de rede, comunicação e infraestrutura computacional;

VI - prover soluções de gestão de armazenamento centralizado e cópias de segurança (backup) dos arquivos dos servidores de redes, bancos de dados e sistemas operacionais, provendo sua integridade física e inviolabilidade;

VII - prover documentação dos processos e/ou atividades de rotina da Seção;

VIII - manter e gerenciar serviços e servidores de rede afetos aos usuários de TIC;

IX - realizar o cadastramento, auditoria e monitoramento de acesso dos usuários dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal;

X - supervisionar e orientar os usuários quanto à utilização das redes lógica e de comunicação de dados;

XI - Executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção II - Seção de Defesa Cibernética

Art. 59 À Seção de Defesa Cibernética cumpre:

I - propor soluções exclusivas de tecnologia para segurança cibernética, no âmbito do Tribunal;

II - identificar vulnerabilidades e executar inspeções exaustivas de segurança em sistemas e ativos de TIC;

III - promover ações voltadas para a análise de riscos no âmbito da defesa cibernética do Tribunal;

IV - monitorar eventos de segurança cibernética, no âmbito do Tribunal;

- V - reportar os achados relativos à segurança cibernética;
- VI - operacionalizar a equipe de tratamento e resposta a incidentes (ETIR) no contexto da segurança cibernética do Tribunal;
- VII - atuar na resposta a incidentes de segurança cibernética;
- VIII - coordenar a recuperação de incidentes no âmbito do Tribunal;
- IX - propor programa de desenvolvimento contínuo à formação e ao aprimoramento da equipe da Seção de Defesa Cibernética, nos campos da cibersegurança;
- X - elaborar termos de referência e especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de TIC relacionados à segurança cibernética;
- XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Seção III - Coordenadoria de Desenvolvimento e Arquitetura de Dados

Art. 60 À Coordenadoria de Desenvolvimento e Arquitetura de Dados compete planejar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades correlacionadas às seções que a integram, com atuação voltada ao desenvolvimento de sistemas, implantação e entrega de soluções corporativas, arquitetura, manutenção e gerência de dados, cumprindo-lhe, em especial:

- I - planejar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento de sistemas;
- II - planejar, acompanhar e coordenar a implantação de soluções corporativas, próprias ou de terceiros;
- III - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção e atualização das bases de dados dos sistemas administrativos e eleitorais;
- IV - apresentar subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária e do planejamento estratégico;
- V - monitorar, controlar e revisar todos os indicadores de processos de trabalho desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
- VI - apresentar relatório anual de atividades da Coordenadoria para consolidação pela Secretaria;
- VII - gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços relativos à desenvolvimento de softwares de tecnologia da informação e comunicação;
- VIII - elaborar estudos técnicos preliminares para aquisição de soluções corporativas;
- IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção I - Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 61 À Seção de Desenvolvimento de Sistemas incumbe:

- I - realizar estudos e apresentar demandas de arquitetura e desenvolvimento de soluções corporativas;
- II - analisar e quantificar soluções, definindo os requisitos funcionais e não funcionais;
- III - desenvolver, monitorar e sustentar soluções corporativas de acordo com o escopo, requisitos e a metodologia vigente no Tribunal;
- IV - pesquisar, analisar a viabilidade e propor novas tecnologias e metodologias para a disponibilidade de soluções, serviços e processos de desenvolvimento e sustentação de software;
- V - propor melhorias nas normas e procedimentos internos para segurança da Informação no âmbito da engenharia software;
- VI - gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas;
- VII - definir parâmetros de monitoramento dos sistemas desenvolvidos;
- VIII - prover documentação dos processos e/ou atividades de rotina da Seção;
- IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção II - Da Seção de Soluções Corporativas

Art. 62 À Seção de Soluções Corporativas compete:

- I - elaborar documentação técnica, monitorar e manter os serviços e soluções em ambientes de produção e homologação;

- II - prover suporte de segundo nível aos sistemas corporativos;
- III - elaborar estudos técnicos preliminares para aquisição de soluções corporativas;
- IV - analisar, implantar e atualizar soluções corporativas da Justiça Eleitoral, softwares livres ou de terceiros;
- V - prover documentação dos processos e/ou atividades de rotina da Seção;
- VI - definir parâmetros de monitoramento dos sistemas implantados;
- VII - gerenciar projetos de implantação e evolução de sistemas;
- VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção III - Seção de Gestão e Arquitetura de Dados

Art. 63 À Seção de Gestão e Arquitetura de Dados compete:

- I - projetar, modelar e administrar a arquitetura dos bancos de dados corporativos;
- II - implementar e gerenciar a política de acesso aos bancos de dados;
- III - estabelecer estratégias de armazenamento, realizar, atualizar e validar o processo de *backup* e *restore* de todas as bases de dados do Tribunal, nos vários ambientes (produção, homologação e desenvolvimento);
- IV - elaborar e fornecer consultas ou relatórios baseados nas informações disponíveis nos bancos de dados, quando não disponíveis por meio de sistemas informatizados, tais como: dados estatísticos do cadastro eleitoral;
- V - auxiliar na implantação de sistemas informatizados administrativos, judiciários e eleitorais;
- VI - acompanhar a atualização e a disponibilidade dos sistemas informatizados administrativos, judiciários e eleitorais;
- VII - prover documentação dos processos e/ou atividades de rotina da Seção;
- VIII - definir parâmetros de monitoramento dos sistemas gerenciados de banco de dados;
- IX - gerenciar projetos de arquitetura de dados;
- X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Seção IV - Coordenadoria de Gestão e Tecnologia de Eleições

Art. 64 À Coordenadoria de Gestão e Tecnologia de Eleições compete planejar, coordenar, orientar organizar, dirigir e controlar as atividades correlacionadas às seções que a integram, com atuação voltada à sistematização e racionalização dos meios e recursos necessários à realização, documentação e análise estatística de eleições e aos sistemas eleitorais, cumprindo-lhe, em especial:

- I - apresentar subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária, planejamento estratégico e de eleições;
- II - monitorar e revisar todos os indicadores de processos de trabalho desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
- III - acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às urnas eletrônicas e a logística tecnológica das eleições;
- IV - supervisionar e gerenciar os sistemas eleitorais corporativos da Justiça Eleitoral, incluindo aqueles relacionados às eleições comunitárias;
- V - supervisionar, avaliar e propor melhorias nas instalações de armazenamento das urnas eletrônicas e suprimentos;
- VI - apresentar subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária e do planejamento estratégico;
- VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção I - Seção de Governança e Gestão

Art. 65 À Seção de Governança e Gestão incumbe:

- I - acompanhar as metas, controlar e manter registro sobre os prazos e cumprimentos das atividades planejadas das unidades da Secretaria;
- II - auxiliar nos estudos, na definição e na adoção de ferramentas ou metodologias que promovam a mensuração de resultados e transparência das ações de gestão;
- III - consolidar os indicadores constantes do PDTIC gerados pelos processos das unidades da Secretaria;
- IV - elaborar, acompanhar e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- V - consolidar e revisar o Plano de Aquisições, Contratações e Capacitações de TIC;
- VI - consolidar relatório anual de atividades da Secretaria com base nos relatórios das coordenadorias;
- VII - consolidar às demandas relativas à Governança de TIC emanadas dos órgãos de controle externo ou interno;
- VIII - gerenciar o portfólio de projetos de tecnologia da informação;
- IX - acompanhar o portfólio de ações estratégicas relacionadas com tecnologia da informação;
- X - apoiar o planejamento e execução orçamentária;
- XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção II - Seção de Gestão de Sistemas Eleitorais

Art. 66 À Seção de Gestão de Sistemas Eleitorais compete:

- I - orientar e dar suporte técnico às zonas quanto ao sistema de cadastro eleitoral;
- II - organizar e disponibilizar os dados estatísticos do cadastro eleitores;
- III - supervisionar as operações relativas aos locais de votação e seções eleitorais;
- IV - colaborar com a Corregedoria nas atividades relativas ao cadastro de eleitores;
- V - prestar suporte operacional às zonas, relativamente aos sistemas eleitorais;
- VI - realizar planejamento, estudos, testes e demais procedimentos necessários à utilização dos sistemas informatizados das eleições oficiais;
- VII - disponibilizar dados relacionados com auditoria e fiscalização dos sistemas eleitorais;
- VIII - orientar e dar suporte técnico às equipes de gerenciamento dos polos no período eleitoral, nos assuntos relacionados aos sistemas eleitorais;
- IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção III - Da Seção de Gestão de Urnas Eletrônicas

Art. 67 À Seção de Gestão de Urnas Eletrônicas compete:

- I - gerenciar o armazenamento das urnas eletrônicas de acordo com as normas vigentes;
- II - supervisionar e acompanhar as ações de manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas, mantendo-as em condições de uso e efetuando os registros em sistema próprio;
- III - realizar o aceite técnico de urnas eletrônicas, suprimentos e demais materiais correlatos;
- IV - armazenar, testar, controlar e distribuir às zonas eleitorais as mídias de configuração necessárias para o funcionamento das urnas eletrônicas;
- V - orientar os usuários quanto à utilização das urnas e sistemas de geração de mídias nas eleições;
- VI - realizar testes e simulados de sistemas eleitorais e hardware de urnas eletrônicas sob demanda do TSE;
- VII - gerenciar o processo de realização de eleições comunitárias prestando as orientações necessárias às entidades solicitantes;
- VIII - providenciar a formalização da cessão de urnas eletrônicas, quando autorizada a realização de eleição comunitárias, por meio da parametrização em sistema informatizado próprio, bem como prover treinamento e suporte técnico necessário;

- IX - disponibilizar, quando solicitado, urnas eletrônicas com sistema atualizado de treinamento de eleitores e de mesários, prestando suporte técnico relativo à parte operacional;
- X - disponibilizar a quantidade de urnas e mídias necessárias a serem utilizadas nas eleições, para cada Zona Eleitoral, por modelo de urna disponível em estoque;
- XI - analisar as ocorrências registradas no dia das eleições com as urnas eletrônicas, visando à proposição de possíveis soluções objetivando minimizar os eventos indesejados;
- XII - desenvolver e manter atualizada a documentação dos processos e/ou atividades de rotina da Seção;
- XIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção IV - Núcleo de Apoio à Gestão de Serviços e Equipamentos

Art. 68 Ao Núcleo de Apoio à Gestão de Serviços e Equipamentos incumbe:

- I - registrar e atender, em sistema específico, os incidentes, requisições, eventos e demandas de suporte em tecnologia da informação, em conformidade com o catálogo de serviços;
- II - gerir o parque computacional da STIC, mantendo o controle patrimonial dos bens;
- II - manter o controle da entrada e saída de equipamentos no depósito da STIC e sugerir a renovação do parque de microinformática;
- IV - identificar os equipamentos de microinformática homologados pelas diretrizes tecnológicas do Tribunal considerando inservíveis e classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, encaminhando-os para a Comissão de Desfazimento de Bens Permanentes;
- V - executar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de microinformática homologados pelas diretrizes tecnológicas do Tribunal;
- VI - realizar a configuração de equipamentos de uso comum de TIC, criando imagens padronizadas para agilizar a instalação dos equipamentos;
- VII - proceder à análise técnica e à homologação para aceite de equipamentos e soluções de uso comum de TIC;
- VIII - elaborar termo de referência para aquisição de ativos e insumos de microinformática;
- IX - realizar o aceite e monitoramento dos serviços prestados por empresa terceirizada relativos ao suporte aos usuários e configuração de equipamentos;
- X - prover informações estatísticas à STIC, dentre outras, da qualidade de atendimentos, dos principais incidentes e das requisições demandadas pelos usuários;
- XI - prover documentação dos processos e/ou atividades de rotina do Núcleo;
- XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### CAPÍTULO VI - Secretaria Judiciária

Art. 69 À Secretaria Judiciária compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades referentes ao processamento dos feitos de competência do Tribunal, bem como as atinentes ao cadastro dos órgãos diretivos dos partidos políticos e ao gerenciamento da base de dados da jurisprudência do Tribunal, cumprindo-lhe, em especial:

- I - coordenar a publicação dos acórdãos e resoluções;
- II - comunicar aos juízos eleitorais e às partes sobre despachos e decisões proferidas pelos relatores;
- III - dar cumprimento aos despachos e decisões proferidos nos feitos;
- IV - elaborar o calendário das sessões e dar-lhe publicidade;
- V - comunicar mensalmente à Presidência e Vice-Presidência/Corregedoria a estatística dos processos em tramitação;
- VI - promover com as unidades que lhe são subordinadas as correções de registros processuais, observando-se as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário instituídas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e alterações posteriores;

VII - orientar a Presidência do Tribunal acerca das estratégias que podem ser adotadas objetivando o aumento da produtividade no julgamento e arquivamento dos processos da 2ª instância.

#### Seção I - Gabinete

Art. 70 Ao Gabinete cumpre planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do(a) Secretário(a), em especial:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- II - controlar a recepção, seleção, prazos e encaminhamento de expedientes e processos da unidade;
- III - elaborar minutas atos ordinatórios, termos e comunicações que lhe forem determinados;
- IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Seção II - Coordenadoria de Apoio aos Juízes

Art. 71 À Coordenadoria de Apoio aos Juízes cumpre:

- I - prestar assessoramento jurídico e apoio administrativo aos Juízes do Tribunal;
- II - orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- III - planejar e supervisionar as atividades relacionadas às sessões plenárias;
- IV - prestar apoio logístico às sessões do Tribunal;
- V - elaborar, quando solicitado, certidões relacionadas com as atividades da sua área de atuação;
- VI - elaborar o ementário e manter atualizados os arquivos de acórdãos, resoluções e súmulas do Tribunal;
- VII - zelar pela regularidade dos registros processuais lançados na unidade, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário instituídas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e alterações posteriores;
- VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção I - Assessoria Jurídica

Art. 72 À Assessoria Jurídica compete:

- I - prestar assessoramento jurídico e apoio administrativo aos(as) juízes(as) do Tribunal;
- II - analisar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos aos juízes;
- III - realizar pesquisa na legislação, na doutrina e jurisprudência referente à matéria versada em cada processo;
- IV - praticar atos de mero expediente, sem caráter decisório, por delegação dos juízes, nos termos do art. 93, XIV, da Constituição Federal;
- V - prestar apoio durante a realização das sessões de julgamento e audiências;
- VI - zelar pelo andamento tempestivo dos processos;
- VII - conferir e retificar, se for o caso, os dados dos processos;
- VIII - controlar os processos remetidos ao ministério público;
- IX - expedir, em situações de urgência e na impossibilidade de atuação das unidades de processamento, as comunicações de atos processuais de ofício ou por determinação judicial, dentre os quais os mandados judiciais para cumprimento de decisões;
- X - remeter os autos aos órgãos competentes, quando determinado;
- XI - juntar documentos relativos aos processos, certificando nos autos;
- XII - prestar informações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;
- XIII - atuar nas comissões das quais o juiz assessorado participar como membro;
- XIV - zelar pela regularidade dos registros processuais lançados na unidade, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário instituídas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e alterações posteriores;
- XV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### Subseção II - Seções Judiciárias I e II

Art. 73 Às Seções Judiciárias I e II compete:

I - atuar na assessoria jurídica e dar apoio aos(as) juízes(as) conforme determinado pelo(a) Secretário(a);

II - auxiliar no controle no cumprimento das metas processuais do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

III - praticar atos de mero expediente sem caráter decisório, por delegação dos juízes, nos termos do art. 93, XIV, da Constituição Federal;

IV - zelar pelo cumprimento dos prazos processuais;

V - zelar pela regularidade dos registros processuais lançados na unidade, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário instituídas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e alterações posteriores;

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção III - Coordenadoria de Processos

Art. 74 À Coordenadoria de Processos cumpre:

I - orientar e supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

II - planejar e supervisionar as atividades relativas aos atos judiciários;

III - examinar e subscrever os atos e termos processuais;

IV - expedir e autenticar as certidões ou cópias extraídas;

V - examinar a matéria a ser encaminhada para publicação oficial;

VI - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas acerca do controle estatístico dos processos em tramitação, julgados e arquivados;

VII - manter o controle sobre a regularidade dos registros processuais, promovendo, com as unidades que lhes são subordinadas, as devidas correções de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário instituídas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e alterações posteriores;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção I - Seções de Processamento I e II

Art. 75 Às Seções de Processamento I e II incumbe:

I - zelar pelo cumprimento dos prazos processuais;

II - conferir e retificar, se for o caso, os dados dos processos;

III - certificar a ocorrência de litispendência, de conexão, de continência ou de coisa julgada;

IV - redistribuir os processos, quando determinado;

V - controlar os processos remetidos ao ministério público;

VI - gerenciar o transcurso dos prazos, certificando nos autos;

VII - expedir as comunicações de atos processuais de ofício ou por determinação judicial, dentre os quais os mandados judiciais para cumprimento de decisões;

VIII - remeter os autos aos órgãos competentes, quando determinado;

IX - juntar documentos relativos aos processos, certificando nos autos;

X - elaborar, encaminhar, acompanhar e certificar nos autos as publicações no diário de justiça eletrônico;

XI - registrar os recursos aos processos sob sua guarda;

XII - emitir certidões de crimes eleitorais, quando não for possível a prestação do serviço na internet;

XIII - prestar informações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;

XIV - zelar pela regularidade dos registros processuais lançados na unidade, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário instituídas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e alterações posteriores;

XV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção II - Seção de Tramitação

Art. 76 À Seção de Tramitação compete:

- I - controlar a movimentação dos processos judiciais a partir da inclusão em pauta;
- II - gerenciar o transcurso dos prazos entre julgamento e arquivamento, certificando nos autos;
- III - conferir os dados constantes do processo, retificando-os, se necessário;
- IV - elaborar e publicar as pautas de julgamento;
- V - inscrever as multas eleitorais de competência originária do Tribunal;
- VI - encaminhar o termo de inscrição à Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de cobrança mediante executivo fiscal;
- VII - gerenciar o pagamento das multas parceladas;
- VIII - prestar informações e emitir certidões sobre assuntos de sua área de competência;
- IX - gerenciar a execução das decisões proferidas nos processos de prestação de contas partidárias e eleitorais;
- X - tramitar processos nos sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal;
- XI - comunicar aos juízes e ao procurador regional eleitoral o calendário das sessões e suas alterações;
- XII - gerenciar a frequência dos juízes e do procurador regional eleitoral;
- XIII - degravar, quando determinado, as mídias de vídeo e áudio para instruir processos;
- XIV - elaborar atas das sessões;
- XV - auxiliar os juízes e o procurador regional eleitoral, durante as sessões;
- XVI - gerenciar os arquivos de áudio e vídeo das sessões;
- XVII - publicar os acórdãos e as resoluções;
- XVIII - registrar as informações referentes às sessões plenárias;
- XIX - elaborar as certidões de julgamento, juntando-as aos autos pertinentes;
- XX - assistir os(as) juízes(as) nas suas audiências;
- XXI - manter controle estatístico dos processos em tramitação, julgados e arquivados;
- XXII - efetuar a remessa dos processos aos Tribunais Superiores;
- XXIII - gerenciar o registro de juízes, procuradores e advogados;
- XXIV - tramitar processos nos sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal;
- XXV - zelar pela regularidade dos registros processuais lançados na unidade, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário instituídas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e alterações posteriores;
- XXVI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção III - Seção de Partidos

Art. 77 À Seção de Partidos cumpre:

- I - manter controle sobre a composição dos órgãos partidários, em conformidade com os sistemas de tecnologia da informação e comunicação existentes e com a legislação pertinente, prestando informações quando solicitadas;
- II - manifestar-se nos processos de propaganda partidária sobre a existência ou não do direito de antena da agremiação requerente, observando-se as normas expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- III - elaborar e divulgar no portal do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima o calendário da propaganda partidária deferido para o semestre;
- IV - zelar pela regularidade dos registros processuais lançados na unidade, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário instituídas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e alterações posteriores;
- V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção IV - Seção de Contas Eleitorais e Partidárias

Art. 78 À Seção de Contas Eleitorais e Partidárias incumbe:

- I - planejar a fiscalização e o exame das prestações de contas eleitorais e das contas partidárias anuais;
- II - examinar e emitir parecer técnico sobre as prestações de contas eleitorais e das contas partidárias anuais, com o objetivo de subsidiar a instrução e o julgamento, nos feitos de competência do Tribunal;
- III - prestar orientação técnica sobre o exame das contas eleitorais e contas partidárias anuais aos Cartórios Eleitorais;
- IV - prestar orientação aos Cartórios Eleitorais, Partidos Políticos e candidatos sobre a utilização de sistemas eleitorais relativos às prestações de contas eleitorais e contas partidárias anuais;
- V - zelar pela regularidade dos registros processuais lançados na unidade, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário instituídas pela Resolução CNJ nº 46/2007 e alterações posteriores;
- VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

### TÍTULO III - Servidores(as)

Art. 79 A Secretaria do Tribunal tem quadro permanente próprio de servidores, ocupantes de cargos efetivo e em comissão, criados por lei e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União e às leis gerais sobre os servidores civis, cujos critérios de nomeação e designação observarão os critérios fixados em lei e regulamentos.

#### CAPÍTULO I - Diretor(a)-Geral

Art. 80 Ao(A) Diretor(a)-Geral compete:

- I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades sob sua direção;
- II - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;
- III - elaborar o Relatório de Gestão da Unidade Gestora e submetê-lo à Presidência;
- IV - submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais e provisões;
- V - editar atos administrativos;
- VI - 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;
- VII - autorizar a entrega de suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas;
- VIII - conceder aos servidores, nos termos da lei, vantagens e benefícios, mediante prévia manifestação do Secretário de Gestão de Pessoas;
- IX - determinar reposições e indenizações ao erário, mediante prévia manifestação dos Secretários de Administração ou de Gestão de Pessoas, conforme o caso;
- X - dar posse aos servidores nomeados para cargos efetivos;
- XI - lotar os servidores nas unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais;
- XII - constituir comissões e grupos de trabalho;
- XIII - designar servidores para tarefas específicas relacionadas ao planejamento e realização de eleições;
- XIV - 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;
- XV - conceder licenças com prazo inferior a 30 (trinta) dias e abonar as faltas dos servidores, mediante justificativa do interessado;
- XVI - autorizar o pagamento de diárias aos Juízes do Tribunal e aos Juízes Eleitorais;
- XVII - autorizar o pagamento de diárias, ajuda de custo e adicional por serviço extraordinário aos servidores do Tribunal;
- XVIII - assinar os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos celebrados pelo Tribunal;
- XIX - autorizar a abertura de procedimento licitatório;

XX - homologar o resultado de licitação, adjudicar o seu objeto, ou, ainda, revogar ou anular o procedimento respectivo;

XXI - aplicar aos contratados do Tribunal as penalidades mais gravosas previstas em lei e no instrumento convocatório ou contratual;

XXII - autorizar a inexigibilidade ou dispensa de licitação, nos casos previstos em lei;

XXIII - reconhecer dívida de exercícios anteriores;

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

XXV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

## CAPÍTULO II - Secretário(a) de Administração e Orçamento

Art. 81 Ao(À) Secretário(a) de Administração e Orçamento compete:

I - orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades subordinadas, tomar as decisões e providências necessárias e propor as que excedam sua alçada;

II - aprovar as minutas de termo referência;

III - assinar empenhos e ordens bancárias com o Coordenador de Orçamento e Finanças;

IV - propor a abertura de procedimento licitatório;

V - 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;

VI - nomear a fiscalização dos contratos administrativos;

VII - decidir a prorrogação de prazos de entrega ou de execução contratual;

VIII - autorizar a substituição de garantia exigida nos procedimentos licitatórios e nos contratos, assim como sua liberação, quando comprovado o cumprimento das obrigações;

IX - assinar e gerenciar as atas de registro de preços;

X - aplicar as sanções de advertência e multa às empresas contratadas;

XI - submeter ao(à) Diretor(a)-Geral a programação financeira, balancetes, demonstrações e demais documentos referentes à movimentação de crédito do Tribunal;

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

## Capítulo III - Secretário(a) de Gestão de Pessoas

Art. 82 Ao(À) Secretário(a) de Gestão de Pessoas compete:

I - orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades subordinadas, tomar as decisões e providências necessárias e propor as que excedam sua alçada;

II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de gerenciamento de pessoal, de pagamento de despesas com pessoal e de desenvolvimento do corpo funcional organizacional, com vistas à valorização dos servidores, aperfeiçoamento dos processos internos e melhoria do ambiente de trabalho;

III - propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de gerenciamento de pessoal, bem como políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal;

IV - promover a governança de pessoas, de acordo com as boas práticas e recomendações dos órgãos de controle, observando as diretrizes estabelecidas no plano estratégico de gestão de pessoas do Tribunal;

V - prestar consultoria interna em assuntos afetos à gestão de pessoas, fornecendo orientação e suporte aos gestores, servidores e juízes eleitorais;

VI - deliberar sobre a concessão de benefícios aos servidores;

VII - analisar e decidir questões relativas à concessão de férias, adicional de qualificação e autorizar a inclusão de descontos consignáveis em folha de pagamento;

VIII - autorizar a inclusão de dependentes legais e para fins de dedução de Imposto de Renda;

IX - conceder horário especial de trabalho ao(à) servidor(a) estudante e portador(a) de necessidades especiais e à servidora lactante;

X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### CAPÍTULO IV - Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 83 Ao(À) Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação cumpre:

I - orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades subordinadas, tomar as decisões e providências necessárias e propor as que excedam sua alçada;

II - planejar, analisar e consolidar os projetos de desenvolvimento de tecnologia da informação e comunicação;

III - propor diretrizes para orientar e supervisionar as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação, bem assim às eleições;

IV - manter permanente fluxo de informações técnicas de tecnologia da informação e comunicação, de modo a integrar as atividades Tribunal;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### CAPÍTULO V - Secretário(a) Judiciário(a)

Art. 84 Ao(À) Secretário(a) Judiciário(a) incumbe:

I - orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades subordinadas, tomar as decisões e providências necessárias e propor as que excedam sua alçada;

II - secretariar as sessões do Tribunal, lavrar e assinar as respectivas atas;

III - prestar as informações aos órgãos de controle e ao Conselho Nacional de Justiça, no âmbito de sua atribuição;

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### CAPÍTULO VI - Coordenadores(as) e Assessores(as)

Art. 85 Aos(Às) Coordenadores(as) e Assessores(as) compete:

I - orientar, coordenar e dirigir as atividades das unidades subordinadas, tomar as decisões e providências necessárias e propor as que excedam sua alçada;

II - decidir os requerimentos de seus subordinados, ressalvas atribuições específicas;

III - zelar eficiência e celeridade dos serviços da respectiva unidade;

IV - controlar o quantitativo de servidores da unidade com vistas ao pronto atendimento às demandas;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

#### CAPÍTULO VII - Ocupantes de Funções Comissionadas

##### Seção I - Chefes de Seção

Art. 86 Aos(Às) Chefes de Seção incumbe orientar e executar as atividades da unidade e assistir a unidade superior nas atividades inerentes a sua área de atuação.

##### Seção II - Assistentes

Art. 87 Aos(Às) Assistentes, em quaisquer níveis, compete executar as atividades das unidades a que estiverem vinculados, bem assim as demais que lhes forem determinadas pelas respectivas chefias imediatas.

#### CAPÍTULO VIII - Demais Servidores

Art. 88 Aos(Às) demais servidores(as) que compõem a força de trabalho do Tribunal incumbe a execução das tarefas que lhe forem determinadas pelos seus superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regulamentares.

#### TÍTULO IV - Das Disposições Finais

Art. 89 Os(As) Chefes de Cartório terão as atribuições dos(as) Coordenadores(as), no que lhes for aplicável.

Art. 90 Aplicam-se as normas deste Regulamento, no que couber, aos(às) servidores(às) em exercício no Tribunal e Zonas Eleitorais.

Art. 91 Mediante indicação da Vice-Presidência e Corregedoria, da Escola Judiciária e da Ouvidoria, a Presidência nomeará ou designará servidores(as) para exercer os cargos em comissão e as funções comissionadas dessas unidades.

Art. 92 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 93 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Resoluções n.º 399 /2019, 487/2022 e demais disposições em contrário.

Sala das Sessões Virtuais do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, ao 1º dia do mês de agosto de 2023.

Desª. ELAINE CRISTINA BIANCHI, Presidente

Desª. TÂNIA MARIA BRANDÃO VASCONCELOS, Corregedora Regional Eleitoral/Vice-Presidente

Juiz LUIZ ALBERTO DE MORAIS JÚNIOR, Juiz de Direito

Juiz FRANCISCO DE ASSIS GUIMARÃES ALMEIDA, Jurista

Juiz JOANA SARMENTO DE MATOS, Juíza de Direito

Juiz DIEGO CARMO DE SOUSA, Juiz Federal

Juiz ATALIBA DE ALBUQUERQUE MOREIRA, Jurista

Dr. ALISSON FABIANO ESTRELA BONFIM, Procurador Regional Eleitoral

Documento assinado eletronicamente por ELAINE CRISTINA BIANCHI, Presidente, em 03/08 /2023, às 14:38, conforme art. 1º,

III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador

0800645 e o código CRC C6A8F20F.

## DIVERSOS

### DIVERSOS

#### REPRESENTAÇÃO ESPECIAL(12630) Nº 0600083-50.2022.6.23.0000

PROCESSO : 0600083-50.2022.6.23.0000 REPRESENTAÇÃO ESPECIAL (Boa Vista - RR)

**RELATOR** : **Relatoria Juiz Federal DIEGO CARMO DE SOUSA**

FISCAL DA LEI : Procurador Regional Eleitoral RR

REPRESENTADA : MARIA DANTAS NOBREGA

ADVOGADO : JONAS EDUARDO COLETTI TRACHYNSKI (1456/RR)

REPRESENTADO : ANTONIO OLIVERIO GARCIA DE ALMEIDA

ADVOGADO : FRANCISCO DAS CHAGAS BATISTA (6740/CE)

REPRESENTANTE : MOVIMENTO DEMOCRÁTICO BRASILEIRO

ADVOGADO : EMERSON LUIS DELGADO GOMES (285/RR)

ADVOGADO : HANNA DHAYNA OLIVEIRA GONCALVES (1487/RR)

#### JUSTIÇA ELEITORAL

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

REPRESENTAÇÃO ESPECIAL (12630) - Processo nº 0600083-50.2022.6.23.0000

Relator: FELIPE BOUZADA FLORES VIANA

REPRESENTANTE: MOVIMENTO DEMOCRÁTICO BRASILEIRO