



DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

Ano: 2024, nº 268

Disponibilização: quarta-feira, 11 de dezembro de 2024

Publicação: quinta-feira, 12 de dezembro de 2024

Tribunal Regional Eleitoral de Roraima

Desembargadora Elaine Cristina Bianchi
Presidente

Desembargadora Tânia Maria Brandão Vasconcelos
Vice-Presidente e Corregedora

Alex Caon Fin
Diretor-Geral

Avenida Juscelino Kubitschek, 543 - São Pedro
Boa Vista/RR
CEP: 69.306-685

Contato
(95) 2121-7047
publicacao@tre-rr.jus.br

SUMÁRIO

Atos do Pleno	1
Diversos	7
Tramitação de Feitos	35
1ª Zona Eleitoral	36
2ª Zona Eleitoral	37
3ª Zona Eleitoral	44
Índice de Advogados	59
Índice de Partes	59
Índice de Processos	61

ATOS DO PLENO

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 530/2024

Altera a Resolução TRE n.º 510/2023

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

CONSIDERANDO o disposto no PA SEI n.º 0002407-50.2024.6.23.8000

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar os arts. 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53 e 54, da Resolução TRE n.º 510, de 04 de agosto de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Seção II - Coordenadoria Técnica e de Pagamento

Art. 46 Compete à Coordenadoria Técnica e de Pagamento planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar, por meio de suas seções, as atividades relativas ao gerenciamento dos benefícios previstos na legislação de pessoal, para fins da gestão da folha de pagamento e cálculos relacionados.

Subseção I - Seção de Benefícios

Art. 47 À Seção de Benefícios incumbe:

I - registrar e manter atualizado o cadastro dos beneficiários e seus dependentes, quanto aos auxílios e benefícios concedidos pelo Tribunal, excluída a assistência à saúde;

II - informar às unidades competentes a previsão das despesas com os auxílios e benefícios, para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar;

III - registrar e controlar a concessão e o cancelamento de auxílios e benefícios, comunicando mensalmente à Seção de Pagamento;

IV - identificar, instruir e informar as pendências financeiras relativas aos auxílios e benefícios recebidos indevidamente, para fins de restituição ao erário;

V - apurar os indícios de irregularidades apontados pelo TCU, relativos a pagamento de auxílios e benefícios;

VI - receber, avaliar, tratar, processar, cadastrar e controlar as informações relativas às ações de capacitação oriundas de ações de treinamento e de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, para fins de concessão de adicional de qualificação;

VII - registrar e controlar as anotações de férias dos(as) servidores(as) efetivos, cedidos, requisitados, com lotação provisória e daqueles lotados para compor força de trabalho, bem como suas alterações;

VIII- encaminhar as informações de registros e alterações de férias dos(as) servidores(as), cedidos, requisitados, com lotação provisória e daqueles lotados para compor força de trabalho, aos respectivos órgãos de origem;

IX - instruir processo de ajuste financeiro, de natureza rescisória, com informações relativas às férias do servidor;

X - iniciar processos de seleção de servidores destinado à concessão de bolsa estudo, sempre que houver recursos disponíveis;

XI- analisar os pedidos e proceder à elaboração de cálculos que visem ao reembolso de bolsa estudo;

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

XIII - 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;

XIV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção II - Seção de Instrução e Cálculos

Art. 48 Compete à Seção de Instrução e Cálculos:

I - proceder à análise e à elaboração de cálculos que visem reembolso patronal dos(as) servidores(as) cedidos(as), e dos requisitados(as) nos casos previstos no artigo 106, da Lei n.º 13.328/2016;

- II - elaborar, preencher e controlar planilhas de dados funcionais e institucionais, relativos a cálculos e outras informações necessárias;
- III - 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;
- IV - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no que se refere às despesas de pessoal;
- V - elaborar margem consignável dos(as) servidores(as) efetivos, inativos e pensionistas;
- VI - 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;
- VII - elaborar demonstrativo de cálculos de remunerações, proventos, pensões civis, gratificações, adicionais, acertos financeiros, atualizações monetárias, juros e de outras vantagens financeiras, quando solicitadas;
- VIII - elaborar relação de remunerações de contribuições previdenciárias para certidões de tempo de contribuição;
- IX - elaborar demonstrativo de cálculos referentes às gratificações eleitorais e jetons, bem como de eventuais diferenças para fins de ajustes financeiros;
- X - consolidar as informações de despesas com pagamento de remuneração, vantagens e benefícios do cargo efetivo a servidores(as) cedidos(as) para o Tribunal, prestadas pelos órgãos cedentes, e instruir os processos de solicitação de reembolso;
- XI - calcular e atualizar os passivos trabalhistas, elaborando planilhas com dados bancários e valores individualizados por servidor;
- XII - prestar informações em processos relativos à pessoal, que versem sobre dados e cálculos de passivos trabalhistas;
- XIII - elaborar cálculo prévio de proventos para fins de instrução de processo de aposentadoria, bem como dos proventos das novas aposentadorias concedidas pelo Tribunal;
- XIV - informar os valores a serem inscritos em restos a pagar, no âmbito de sua competência;
- 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.

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 - providenciar as averbações, a suspensão ou a exclusão das consignações facultativas e obrigatórias;
- III - proceder e controlar aos descontos legais, resultantes de consignações facultativas ou obrigatórias, observando os limites legais;
- IV - controlar os convênios firmados com instituições financeiras visando prestação de serviços aos servidores;
- V - registrar e controlar os descontos na remuneração dos servidores a título de pensão alimentícia, em cumprimento à decisões judiciais;
- VI - registrar e proceder ao desconto de Imposto de Renda a incidir sobre jetons, gratificação eleitoral, cargos ou funções comissionadas, quando solicitados por seus titulares;
- VII - elaborar o Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS) e encaminhá-lo ao Ministério do Trabalho e Emprego;

VIII - elaborar a Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF) e encaminhá-la à Secretaria da Receita Federal;

IX - elaborar o comprovante anual de rendimentos dos(as) servidores(as), juízes(as) e representantes do ministério público, para fins de declaração de imposto de renda;

X - manter o histórico e o registro atualizado das fichas financeiras, bem como fornecer informações e expedir certidões ou declarações sobre os elementos constantes destas;

XI - preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relatório de pagamentos efetuados, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;

XII - atender às demandas relativas a pagamento de pessoal do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - E-social;

XIII - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, remunerações, proventos, auxílios, benefícios, vantagens e consignações em folha de pagamento;

XIV - registrar e enviar informações financeiras à Funpresp-Jud e ao sistema de compensação previdenciária;

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

XVI - 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;

XVII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção III - Coordenadoria de Pessoal

Art. 50 Compete à Coordenadoria de Pessoal 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 o desenvolvimento na carreira funcional, dos(as) servidores(as) e juízes(as) da Corte.

Subseção I - Seção de Avaliação, Desenvolvimento e Aposentadoria

Art. 51 À Seção de Avaliação, Desenvolvimento e Aposentadoria 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 - propor a prorrogação da validade dos concursos;

V - registrar o provimento e a vacância dos cargos nos módulos próprios e no Portal do Tribunal;

VI - instruir os processos de estágio probatório, assim como de avaliação de desempenho de acordo com a legislação em vigor;

VII - receber e, após preenchidas, encaminhar as avaliações dos(as) servidores(as) cedidos(as), requisitados(as), lotados(as) temporariamente e daqueles que compõem força de trabalho aos respectivos órgãos de origem;

VIII - gerenciar e instruir os processos a progressão funcional e promoção dos(as) servidores(as) na carreira;

IX - instruir e acompanhar os processos de remoção e de redistribuição;

X - registrar e controlar o trânsito de servidores(as) no ato de remoção;

XI - elaborar e publicar os atos de posse e exercício, progressão e promoção funcional, aprovação em estágio probatório, remoção e redistribuição, aposentadoria e pensões, abono de permanência e vacância dos cargos;

XII - organizar e controlar o registro de inativos, pensionistas e seus dependentes;

XIII - registrar, informar, controlar e acompanhar os atos sujeitos ao registro no Sistema do Tribunal de Contas da União (TCU), referentes a admissões, concessão inicial de aposentadoria e pensões, desligamento, bem como as alterações posteriores que modifiquem seu fundamento legal;

XIV - registrar em sistema próprio os atos de admissão, concessão inicial de aposentadoria e pensões, exoneração ou desligamento, progressão e promoção funcional, aprovação em estágio probatório, remoção e redistribuição, abono de permanência e vacância dos cargos;

XV - recadastrar anualmente os servidores inativos e pensionistas;

XVI - receber e dar encaminhamento aos pedidos de inclusão, exclusão ou alteração para a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud;

XVII - receber, instruir, tratar e dar encaminhamento à informações que visem à compensação previdenciária;

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

XIX - 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;

XX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

(...)

Subseção III - Seção de Controle de Pessoal e Magistrados.

Art. 53 Cabe à Seção de Controle de Pessoal e Magistrados:

I - controlar a frequência dos servidores efetivos, cedidos, requisitados, com lotação provisória e daqueles lotados para compor força de trabalho;

II - encaminhar mensalmente as folhas de frequência aos órgãos de origem dos servidores cedidos, requisitados, com lotação provisória e daqueles lotados para compor força de trabalho, com lotação na Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais;

III - consolidar e encaminhar mensalmente informações de frequência, afastamentos e ausência dos servidores, para instrução da folha de pagamento;

IV - registrar e controlar a compensação prevista no Parágrafo único, do artigo 44, da Lei n.º 8.112 /1990;

V - manter o controle dos servidores que cumprem horário especial;

VI - controlar os limites e o prazo de permanência de servidores(as) requisitados(as) e cedidos(as) para a Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais, comunicando com antecedência às respectivas chefias o término do prazo;

VII - prestar informações em processos de requisição e cessão de servidores(as) para a Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais, quando solicitado;

VIII - monitorar o funcionamento do equipamento de registro biométrico de frequência e adotar soluções diante de eventuais falhas;

IX - cadastrar servidores para registro de ponto biométrico, e, na falta ou inoperância deste, habilitá-los para registro em ponto eletrônico;

X - gerenciar e efetuar os lançamentos do serviço extraordinário prestado pelos servidores, para fins de pagamento, e, daqueles para fins de compensação (Banco de Horas), quando autorizado pela Administração;

XI - gerenciar as compensações de saldo de banco de horas;

XII - consolidar as informações de serviço extraordinário e banco de horas, quando autorizado seu pagamento pela Administração;

XIII - consolidar as indicações para o labor no recesso forense, elaborando o respectivo ato;

XIV - 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;

XV - organizar e manter atualizados os dados cadastrais dos membros do Tribunal, Juízes Eleitorais e representantes do ministério público, resguardando as informações armazenadas;

XVI - manter o histórico e o registro atualizado da composição dos membros do Tribunal, dos Juízes Eleitorais e representantes do ministério público;

XVII - manter atualizadas as informações sobre os membros do Tribunal, Juízes Eleitorais e representantes do ministério público, no portal do tribunal;

XVIII - controlar o biênio dos membros do Tribunal (titulares e substitutos) e dos Juízes Eleitorais, comunicando com antecedência o término do prazo, bem como o surgimento de vagas;

XIX - emitir declarações e certidões relativas ao cadastro e assentamentos dos membros do Tribunal e juízes eleitorais;

XX - informar mensalmente o período de atuação (frequência) dos membros do Tribunal, dos Juízes Eleitorais, bem como de seus substitutos, e dos representantes do Ministério Público, para instrução da folha de pagamento;

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

XXII - 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.

XXIII - 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) ativos, inativos e pensionistas, bem como de seus respectivos dependentes, resguardando as informações armazenadas;

II - organizar e manter sob sua guarda os dossiês funcionais, em meios físicos e digitais dos(as) servidores(as) ativos e inativos, resguardando as informações armazenadas;

III - elaborar e emitir as certidões e declarações funcionais no âmbito de sua competência, em especial as Certidões de Tempo de Contribuição, quando solicitadas;

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

V - gerar matrícula funcional aos servidores;

VI - expedir as carteiras funcionais e crachás;

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

VIII - organizar e manter atualizado o registro de ocupação de cargos, funções, lotação e substituição;

IX - registrar e controlar os atos de cessão dos(as) servidores(as) do Tribunal, bem como dos afastamentos previstos nos incisos II, III, e VI do artigo 81 da Lei n.º 8.112/1990;

X - registrar os atos de averbação de tempo de contribuição, bem como dos anuênios e quinquênios decorrentes;

XI - instruir processos de concessão de abono de permanência e aposentadoria com informações funcionais dos(as) servidores(as);

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

XIII - minutar 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 no Portal do Tribunal;

- XIV - manter registro da constituição e vigência de comitês, comissões e grupos de trabalho;
- XV - prestar informações necessárias à instrução e ao processamento as informações que visem à compensação previdenciária;
- XVI - consolidar as informações relativas à unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;
- XVII - 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;
- XVIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, aos 04 dias do mês de dezembro de 2024.

Des^a. ELAINE CRISTINA BIANCHI, Presidente

Des^a. TÂNIA MARIA BRANDÃO VASCONCELOS, Corregedora Regional Eleitoral/Vice-Presidente

Juíza JOANA SARMENTO DE MATOS, Juíza de Direito

Juiz RENATO PEREIRA ALBUQUERQUE, Juiz de Direito

Juiz VICTOR OLIVEIRA DE QUEIROZ, Juiz Federal

Juiz MARCUS GIL BARBOSA DIAS, Jurista

Juiz CLAUDIO BELMINO RABELO EVANGELISTA, Jurista

Dr. ALISSON MARUGAL, Procurador Regional Eleitoral

Documento assinado eletronicamente por ELAINE CRISTINA BIANCHI, Presidente, em 10/12/2024, às 12:59, 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 0917167 e o código CRC 96CFAE7A.

DIVERSOS

DIVERSOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL(12377) Nº 0600080-27.2024.6.23.0000

PROCESSO : 0600080-27.2024.6.23.0000 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (Boa Vista - RR)

RELATOR : Relatoria Juiz Federal

FISCAL DA LEI : Procurador Regional Eleitoral RR

INTERESSADO : CIDADANIA

ADVOGADO : BRUNA CAROLINA SANTOS GONCALVES (801/RR)

INTERESSADO : ANTONIO LIMA PELLIZZETTI

INTERESSADO : EMERSON RENNER LIMA

INTERESSADO : LENIR RODRIGUES SANTOS

REQUERIDO : TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (12377) - [Prestação de Contas - De Exercício Financeiro]

Processo nº 0600080-27.2024.6.23.0000

Relator: VICTOR OLIVEIRA DE QUEIROZ

INTERESSADO: CIDADANIA, EMERSON RENNER LIMA, ANTONIO LIMA PELLIZZETTI, LENIR RODRIGUES SANTOS