

RESOLVE:

Art. 1.º - Atualizar a composição do Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGPD), previsto no art. 2º da Portaria 181/2020, que passará a ser integrado pelos seguintes membros:

Integrante	Ocupação	Representação
Aerton Batista de Araujo	Coordenador	Presidência
André Ricardo Rodrigues Timbó	Secretário	Corregedoria
Alessandro Silva de Lima	Membro	Diretoria Geral
Fábio Rogério Santos Barros	Membro	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Vitor Antonio da Silva Lucena	Membro	Secretaria de Administração, Logística e Orçamento
Narla Santana Stone Tupinambá	Membro	Secretaria Judiciária

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

Boa Vista/RR, *data da assinatura eletrônica*.

Desembargador Mozarildo Cavalcanti

Presidente - TRE/RR

Documento assinado eletronicamente por MOZARILDO MONTEIRO CAVALCANTI, Presidente, em 30/05/2025, às 14:37, 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 0957133 e o código CRC E71FDAAB.

ATOS DO PLENO

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 556/2025

Dispõe o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima.

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:

V - Unidade de Auditoria Interna.

VI - Assessoria de Segurança Institucional

- a) Núcleo de segurança institucional

VII - Gabinete do(a) Juiz(a) Auxiliar

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, observados os limites orçamentários, a conveniência e oportunidade administrativa, a ser homologado pela Presidência antes de ser submetido ao Tribunal Pleno.

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, observados os limites orçamentários, a conveniência e oportunidade administrativa, a ser homologado pela Presidência antes de ser submetido ao Tribunal Pleno.

Art. 6.º A Ouvidoria terá sua estrutura e atribuições dos(as) servidores(as) fixada em regulamento próprio, de iniciativa do(a) Ouvidor(a), observados os limites orçamentários, a conveniência e oportunidade administrativa, a ser homologado pela Presidência antes de ser submetido ao Tribunal Pleno.

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

- I - Diretoria-Geral;
- II - Secretaria de Administração, Logística 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 e Eleições;

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

- I - Gabinete;
- II - Coordenadoria de Contratações:
 - a) Seção de Contratos;
 - b) Seção de Licitações;
- III - Coordenadoria de Logística, Engenharia e Patrimônio:
 - a) Seção de Manutenção Predial;
 - b) Seção de Material;
 - c) Seção de Patrimônio;
 - d) Seção de Transporte;
 - e) Seção de engenharia, inclusão e acessibilidade.
- IV - 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 Avaliação, Desenvolvimento e Aposentadoria;
- b) Seção de Controle de Pessoal e Magistrados(as);
- c) Seção de Qualidade de Vida;
- d) Seção de Registros Funcionais.

III - Coordenadoria Técnica e de Pagamento:

- a) Seção de Benefícios;
- b) Seção de Instrução e Cálculos;
- c) Seção de Pagamento.

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 Gestão de Sistemas Administrativos;
- c) Seção Gestão e Arquitetura de Dados.

IV - Coordenadoria de Gestão e Tecnologia de Eleições:

- a) Seção de Gestão de Sistemas Eleitorais e Apoio às Zonas;
- b) Seção de Gestão de Urnas Eletrônicas;
- c) Seção de Planejamento e Logística de Eleições.

V - Coordenadoria de Governança e Inteligência de Negócio:

- a) Núcleo de Governança e Gestão;
- b) Núcleo de Gestão de Serviços e Ativos.

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;
- d) Seção Judiciária III.

III - Coordenadoria de Processos:

- a) Seção de Processamento;
- b) Seção de Tramitação e Acompanhamento Processual;
- c) Seção de Partidos Políticos;
- d) 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 - organizar, planejar, coordenar e executar as atribuições de cerimonial na realização de eventos e solenidades oficiais do Tribunal;
- XIV - 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, em conjunto com o Gabinete da Presidência;
- XV - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de agenciamento de viagens do Presidente;
- XVI - 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. Cumpre 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

Art. 20. À Assessoria de Comunicação Social 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 - 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;
- V - 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;
- VI - controlar o fluxo de informação veiculado na mídia sobre o TRE/RR objetivando a circulação de informações positivas;
- VII - elaborar matérias jornalísticas referentes à Justiça Eleitoral de Roraima;
- VIII - gerenciar e cuidar dos arquivos de fotos, vídeos e documentos gerados;
- IX - 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;
- X - fazer registro imagético e audiovisual, quando for o caso, dos eventos organizados pelo Tribunal;
- XI - elaborar ou orientar campanhas publicitárias ou peças informativas, visando informar a sociedade sobre eleições, revisões eleitorais, eventos institucionais entre outros;
- XII - atualizar as mídias sociais com informações referentes à Justiça Eleitoral de Roraima;
- XIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção V Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência:

21. Ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência cumpre:

- I - executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições legais do Juiz Auxiliar da Presidência em suas atribuições legais e regimentais;

- II - dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Juiz Auxiliar, com vistas ao pronto e permanente atendimento às demandas;
- III - organizar a agenda diária do Juiz Auxiliar, bem como providenciar o lançamento, em sistema próprio, dos pedidos de deslocamento;
- IV - preparar, controlar e encaminhar a correspondência relativa ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência;
- V - controlar a entrada, permanência e saída de processos, petições, documentos e demais expedientes encaminhados ao Juiz Auxiliar da Presidência;
- VI - organizar o arquivo de expedientes e documentos afetos ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência;
- VII - elaborar os despachos ordinatórios e comunicações;
- VIII - proceder à movimentação processual e dos feitos administrativos remetidos ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência;
- IX - expedir certidões e informações para a instrução processual;
- X - receber, movimentar e guardar o material permanente;
- XI - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Presidente ou pelo Juiz Auxiliar da Presidência, na conformidade das normas pertinentes;

Seção V - Unidade de Auditoria Interna

Art. 22. 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.

Seção VI - Assessoria de Segurança Institucional

Art. 23. À Assessoria de Segurança Institucional incumbe:

- I - assessorar a Presidência do Tribunal nos assuntos pertinentes à segurança institucional;
- II - planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e sistematizar os procedimentos, ações e serviços de segurança institucional no âmbito do Tribunal, bem como proceder a estudos visando a adequá-los periodicamente às novas necessidades;
- III - planejar, coordenar, controlar, sistematizar e executar os procedimentos relativos à segurança pessoal de magistrados, servidores, bem como aquelas que visem à segurança dos magistrados de outros Tribunais, dos Ministros dos Tribunais Superiores e das demais autoridades em visita oficial ao TRE-RR, ou por determinação da Presidência;
- IV - propor à Presidência, de forma justificada e a partir de estudo técnico, a aquisição ou requisição de veículos e equipamentos destinados à segurança institucional;
- V - planejar, desenvolver, coordenar e controlar a implantação dos programas contra sinistro, pânico e incêndio no âmbito do Tribunal;
- VI - propor à Presidência estudos preliminares de bens e serviços a serem licitados;
- VII - integrar os diversos órgãos que, direta ou indiretamente, tratem de assuntos de segurança institucional.
- VIII - interagir com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que atuem em atividades relativas à segurança e de interesse na área de segurança institucional;
- IX - elaborar e propor, com o apoio das unidades vinculadas, programa destinado à capacitação dos servidores lotados no Núcleo de Segurança Institucional, na forma da legislação aplicável.
- X - coordenar, fiscalizar e implementar as atividades específicas de segurança institucional do Presidente do Tribunal, adotando as medidas necessárias de segurança pessoal, inclusive nos deslocamentos, interagindo, para tal finalidade, com o Gabinete da Presidência;

Subseção I - Núcleo de Segurança Institucional

Art. 24. 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 II - Diretoria-Geral

Art. 25. 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. 26. 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

Art. 27. À Assessoria Jurídica 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 e Eleições;

Art. 28. À Assessoria de Gestão Estratégica e Eleições 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 institucional e gestão;

II - realizar o acompanhamento de assuntos de interesse do Tribunal em curso perante o Conselho Nacional de Justiça;

III - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na definição de planos de ação e na fixação de diretrizes para a realização de eleições ordinárias e suplementares;

IV - efetuar, juntamente com outras unidades, o planejamento das ações necessárias à realização das eleições;

V- acompanhar a execução e os prazos de projetos e contratos relativos às eleições;

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

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO III - Secretaria de Administração, Logística e Orçamento

Art. 29. À Secretaria de Administração, Logística 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. 30. 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 - exercer, no que se refere à aquisição de passagens aéreas, a atribuição de administrador(a) de reembolso, na forma do regulamento, requerer e acompanhar o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela empresa e registrar aqueles créditos efetivamente recebidos;
- X - exercer, no que se refere à aquisição de passagens aéreas, a atribuição de solicitante de passagens, na forma do regulamento, realizar a cotação de preços de voos nacionais e internacionais, efetuando a reserva de melhor preço e/ou que atenda aos demais requisitos do regulamento, emitir bilhetes de passagens aéreas e encaminhá-lo para aprovação superior, acompanhar a emissão do(s) bilhete(s) por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;
- XI - elaborar a previsão orçamentária anual para custeio com diárias no Tribunal e acompanhar sua execução, devendo, quando necessário, solicitar reforço financeiro;
- XII - publicar mensalmente os extratos dos atos concessivos de diárias, obedecendo as diretrizes, os dados e o formato estabelecidos pelo Tribunal e/ou por outros Órgãos da Administração; ;
- XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de agenciamento de viagens;
- XIV - acompanhar os lançamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XV - consolidar as informações relativas a todas as viagens dentro ou fora do Estado, realizadas mensalmente para que sejam publicadas no Sítio Eletrônico do Tribunal;
- XVI - elaborar a previsão orçamentária anual para custeio com diárias no Tribunal e acompanhar sua execução, devendo, quando necessário, solicitar reforço financeiro;
- XVII - elaborar Proposta Orçamentária referente a diárias e passagens (Proposta - Ação Estratégica e Proposta - Pleitos Eleitorais);
- XVIII - 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 (Relatórios CNJ);
- XIX - exercer, no que se refere à aquisição de passagens aéreas, a atribuição de administrador(a) de reembolso, na forma do regulamento, requerer e acompanhar o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela empresa e registrar aqueles créditos efetivamente recebidos;

XX - exercer, no que se refere à aquisição de passagens aéreas, a atribuição de solicitante de passagens, na forma do regulamento, realizar a cotação de preços de voos nacionais e internacionais, efetuando a reserva de melhor preço e/ou que atenda aos demais requisitos do regulamento, emitir bilhetes de passagens aéreas e encaminhá-lo para aprovação superior, acompanhar a emissão do(s) bilhete(s) por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

XXI - informar mensalmente à Coordenadoria Técnica e de Pagamento todos os valores gastos com diárias;

XXII - lançar todos os afastamentos, em virtude de deslocamento de viagens a serviço, no módulo próprio para fins de integralização da frequência dos (as) servidores(as) e magistrados(as);

XXIII - consolidar e publicar mensalmente os extratos dos atos concessivos de diárias, obedecendo as diretrizes, os dados e o formato estabelecidos pelo Tribunal e/ou por outros Órgãos da Administração;

XXIV - realizar pesquisas (cotação) nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a pesquisa de preços das passagens feitas pela empresa contratada, comparando-os com os praticados no mercado. A pesquisa será realizada sempre que houver solicitação de emissão de bilhete aéreo;

XXV - realizar reserva, aquisição, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso e acompanhamento da emissão de serviços correlatos a viagens que se façam necessários, tais como transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, seguro de viagem, entre outros, aéreas para servidores(as) e magistrados(as);

XXVI - solicitar emissão, reforçar e controlar valores de empenhos relativos a passagens aéreas, para servidores(as) e magistrados(as); e

XXVII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas;

Seção II - 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 III - Coordenadoria de Logística, Engenharia e Patrimônio

Art. 34. À Coordenadoria de Logística, Engenharia e Patrimônio 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 - tombar 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.

Subseção V - Seção de Engenharia, Inclusão e Acessibilidade

Art. 39. À Seção de Engenharia, Inclusão e Acessibilidade cumpre:

- I - Assistir à Secretaria de Administração, Logística e Orçamento nos assuntos correlatos às suas atribuições;
- 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 IV - Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. 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; e,

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

CAPÍTULO IV - Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 45. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das unidades a ela subordinadas, propondo políticas de desenvolvimento da gestão de pessoas alinhadas com as diretrizes institucionais do Tribunal, direcionadas à

profissionalização e valorização dos(as) servidores(as), ao aperfeiçoamento dos processos internos e à melhoria do ambiente de trabalho, em consonância com os normativos do Conselho Nacional de Justiça.

Seção I - Gabinete

Art. 46. Compete ao Gabinete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das atribuições do(a) Secretário(a), em especial:

I - promover estudos, pesquisas e mapeamento de competências necessárias ao bom desempenho das atribuições dos servidores lotados na Secretaria, com vistas à elaboração do Plano Anual de Capacitação na área de Gestão de Pessoas;

II - acompanhar a contratação e a execução dos contratos de estagiários(as) e residentes jurídicos, zelando pelo fiel cumprimento de seus termos e garantindo o necessário aprendizado ao aluno;

III - apurar mensalmente a frequência dos estagiários e residentes jurídicos para pagamento da bolsa estágio;

IV - informar a previsão de despesas com estagiários(as) e residentes jurídicos para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar, se for o caso;

V - prestar informações relativas ao Módulo de Produtividade Mensal (MPM), no que se refere aos estagiários(as) e residentes jurídicos;

VI - controlar a recepção, seleção, prazos e encaminhamento de expedientes e processos da Secretaria;

VII - elaborar despachos, termos e comunicações;

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

IX - acompanhar, no âmbito da Secretaria, as informações relativas ao Portal da Transparência;

X - catalogar, reunir, organizar, indexar e publicar no Portal do Tribunal as informações sobre legislação de pessoal;

XI - publicar anualmente o organograma da estrutura organizacional, incluindo as estruturas de governança (conselhos, comitês etc.);

XII - publicar, quando de sua competência, os atos de pessoal no DJe, certificando no respectivo processo;

XII - acompanhar e controlar os prazos de preenchimento de planilhas com dados relativos às atribuições da Secretaria e de suas unidades, a serem divulgados pelo Tribunal ou prestados a outros órgãos públicos;

XIII - acompanhar e controlar os prazos na prestação de informações pelas unidades subordinadas destinadas a elaboração do Relatório de Gestão;

XIV - certificar, nos autos, sobrestamento, apensamento, desapensamento, arquivamento, desarquivamento, renumeração, intimação, notificação, desentranhamento e outras providências processuais;

XV - consolidar, com a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, a proposta orçamentária da unidade, ordinária e eleitoral, e acompanhar sua execução após aprovação;

XVI - prestar assistência ao(à) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

XVII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção II - Coordenadoria de Pessoal

Art. 47. 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 a qualidade de vida e o desenvolvimento na carreira funcional, dos(as) servidores(as) e juízes(as) da Corte.

Subseção I - Seção de Avaliação, Desenvolvimento e Aposentadoria

Art. 48. Compete à Seção de Avaliação, Desenvolvimento e Aposentadoria:

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

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

III - instruir processos e registrar os atos de averbação de Tempo de Contribuição/Serviço;

IV - organizar e manter atualizados os dados cadastrais dos(as) servidores(as) inativos(as) e pensionistas, bem como de seus dependentes, resguardando as informações armazenadas;

V - prestar informações necessárias à instrução e ao processamento das informações que visem à compensação previdenciária;

VI - recadastrar anualmente os servidores inativos e pensionistas;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - instruir e acompanhar processos de remoção e redistribuição, inclusive de ajuda de custo;

X - instruir processos de estágio probatório e avaliação de desempenho conforme legislação vigente;

XI - lavrar os termos de posse dos(as) servidores(as);

XII - organizar programas de ambientação de novos(as) servidores(as);

XIII - orientar os(as) nomeados(as) quanto às providências para posse e exercício, instruindo os processos de admissão;

XIV - planejar e supervisionar atividades de seleção, recrutamento, avaliação e lotação de pessoal;

XV - propor prorrogação da validade dos concursos;

XVI - receber e encaminhar avaliações de servidores(as) cedidos(as), requisitados(as), com lotação provisória e força de trabalho aos respectivos órgãos de origem;

XVII - registrar e controlar trânsito de servidores(as) nos atos de remoção;

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

XIX - 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;

XX - consolidar dados no Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária (SIGEPRO);

XXI - consolidar informações da unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;

XXII - elaborar e controlar planilhas com dados da unidade para divulgação institucional ou envio a outros órgãos;

XXIII - informar mensalmente à Seção de Pagamento os elementos para elaboração da folha de pagamento;

XXIV - lançar em sistemas próprios informações atinentes às suas atribuições; e,

XXV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção II - Seção de Controle de Pessoal e Magistrados(as)

Art. 49. Compete à Seção de Controle de Pessoal e Magistrados(as): Frequência:

- I - cadastrar servidores(as) para registro de ponto biométrico e habilitá-los(as) para registro eletrônico na ausência ou falha do equipamento;
- II - consolidar e encaminhar mensalmente informações de frequência, afastamentos e ausência dos servidores(as) efetivos(as), cedidos(as), requisitados(as), com lotação provisória e força de trabalho, para instrução da folha de pagamento;
- III - controlar a frequência dos servidores(as) efetivos(as), cedidos(as), requisitados(as), com lotação provisória e força de trabalho;
- IV - encaminhar mensalmente folhas de frequência aos órgãos de origem e unidades da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais;
- V - manter controle de servidores(as) em horário especial;
- VI - monitorar funcionamento do ponto biométrico e adotar soluções para falhas;
- VII - registrar e controlar compensações previstas na Lei n.º 8.112/1990, bem como na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme o caso;
- VIII - controlar o biênio dos membros do Tribunal (titulares e substitutos), bem como dos Juízes(as) Eleitorais, comunicando com antecedência o término do prazo, bem como o surgimento de vagas;
- IX - emitir declarações e certidões relativas ao cadastro e assentamentos dos(as) magistrados(as) do Tribunal;
- X - informar mensalmente o período de atuação (frequência dos membros do Tribunal (titulares e substitutos), bem como dos Juízes(as) Eleitorais, e dos representantes do Ministério Público, para instrução da folha de pagamento;
- XI - manter atualizado o rol de responsáveis do Tribunal em sistema próprio;
- XII - manter atualizados os dados dos(as) magistrados(as) no Portal da Transparência do Tribunal;
- XIII - manter o histórico e o registro atualizado da composição dos membros do Tribunal (titulares e substitutos), bem como dos Juízes(as) Eleitorais, disponibilizando as informações no Portal do Tribunal;
- XIV - organizar e manter atualizados dos membros do Tribunal (titulares e substitutos), bem como dos Juízes(as) Eleitorais e representantes do ministério público, resguardando as informações armazenadas;
- XV - prestar informações ao Módulo de Produtividade Mensal (MPM), referentes aos magistrados (as);
- XVI - alimentar e acompanhar lançamentos no Sistema de Gerenciamento de Serviço Extraordinário (GSE);
- XVII - consolidar as indicações para o labor no recesso forense, elaborando o respectivo ato;
- XVIII - consolidar as informações de serviço extraordinário e banco de horas, quando autorizado seu pagamento pela Administração;
- XIX - gerenciar compensações de saldo de banco de horas;
- XX - 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;
- XXI - consolidar informações da unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;
- XXII - consolidar informações relativas ao SIGEPRO na sua área de atuação;
- XXIII - elaborar, preencher e controlar planilhas com dados relativos às atribuições da unidade;
- XXIV - informar mensalmente à Seção de Pagamento os elementos para elaboração da folha de pagamento;
- XXV - lançar informações em sistemas próprios; e
- XXVI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção III - Seção de Qualidade de Vida

Art. 50. À Seção de Qualidade de Vida compete:

- I - acompanhar, mediante comunicação da chefia imediata do(a) servidor(a), os casos de faltas ao trabalho sem justificativa, promovendo as diligências necessárias à apuração da ocorrência, no intuito de verificar se questões de saúde física ou mental possam ter relação com as ausências;
- II - registrar e controlar os afastamentos dos(as) magistrados(as) e servidores(as), na forma prevista no inciso I, do art. 81 da Lei n.º 8.112/1990, bem como na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme o caso;
- III - aplicar conceitos e critérios que norteiam a avaliação médico-pericial, com base na legislação e normas específicas;
- IV - controlar os prazos e convocar os(as) servidores(as) inativos(as) e pensionistas para as inspeções médicas periódicas;
- V - realizar perícias administrativas oficiais em saúde, promovendo a normatização e uniformização dos critérios e procedimentos;
- VI - reavaliar periodicamente os casos de servidores(as) removidos(as) por motivo de saúde própria ou de seus(suas) dependentes;
- VII - apresentar propostas que incentivem o comprometimento institucional com ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento e à promoção da qualidade de vida no trabalho, bem como o bem-estar individual e coletivo, físico, psicológico e social, à prevenção de riscos à saúde e à valorização dos(as) servidores(as);
- VIII - controlar e executar as atividades relativas à qualidade de vida e a prestação de assistência à saúde dos(as) servidores(as) e seus dependentes, por meio de contrato terceirizado;
- IX - elaborar a previsão orçamentária anual para custeio das despesas com a assistência à saúde e ações voltadas à área da saúde e qualidade de vida, e acompanhar sua execução, devendo, quando necessário, solicitar reforço financeiro;
- X - manter atualizados os dados dos(as) servidores(as) portadores(as) de deficiência;
- XI - planejar e coordenar a realização dos exames periódicos dos(as) servidores(as);
- XII - produzir e analisar dados estatísticos, utilizando-os como subsídios para a proposição de novas ações na área de saúde;
- XIII - promover, por meio de palestras ou atividades educativas, orientação de natureza preventiva e curativa à saúde e à qualidade de vida dos(as) magistrados(as) e servidores(as);
- XIV - propor a celebração de contratos e convênios na sua área de atuação e fiscalizar a sua execução;
- XV - realizar ações que visem estimular o bem-estar dos(as) magistrados(as) e servidores(as) do Tribunal;
- XVI - consolidar informações da unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;
- XVII - consolidar informações relativas ao SIGEPRO na sua área de atuação;
- XVIII - elaborar, preencher e controlar planilhas com dados relativos às atribuições da unidade;
- XIX - informar mensalmente à Seção de Pagamento os elementos para elaboração da folha de pagamento;
- XX - lançar informações em sistemas próprios; e,
- XVI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção IV - Seção de Registros Funcionais

Art. 51. Compete à Seção de Registros Funcionais:

- I - controlar os limites e o prazo de permanência dos(as) servidores(as) cedidos(as), requisitados(as), com lotação provisória, e daqueles(as) lotados(as) para compor força de trabalho para a Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais, comunicando antecipadamente às respectivas chefias o término do prazo;
- II - expedir as carteiras funcionais e crachás;
- III - gerar matrícula funcional dos(as) servidores(as);

- IV - manter registro da constituição e vigência de comitês, comissões e grupos de trabalho;
- V - 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 sítio do Tribunal;
- VI - organizar e manter atualizado o registro de ocupação de cargos, funções, lotação e substituição;
- VII - organizar e manter atualizados os dados cadastrais dos(as) servidores(as) ativos(as), resguardando as informações armazenadas;
- VIII - organizar e manter sob sua guarda os dossiês funcionais, em meios físicos e digitais, dos(as) servidores(as) ativos(as) e inativos(as), resguardando as informações armazenadas;
- IX - prestar informações em processos de requisição e cessão de servidores(as) para a Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais, quando solicitado;
- X - prestar informações relativas ao Módulo de Produtividade Mensal (MPM) no que se refere aos servidores(as) efetivos(as), cedidos(as), requisitados(as), com lotação provisória, e daqueles(as) lotados(as) para compor força de trabalho;
- XI - registrar e controlar os atos de cessão dos(as) servidores(as) do Tribunal, bem como os afastamentos previstos nos incisos II, III e VI do artigo 81 da Lei n.º 8.112/1990, bem como na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme o caso;
- XII - registrar os atos de averbação de anuênios e quinquênios decorrentes de decisões administrativas e judiciais
- XIII - acompanhar os lançamentos no Sistema de Gestão de Teletrabalho (SISTELE);
- XIV - organizar e manter atualizado o registro dos(as) servidores(as) em teletrabalho, trabalho híbrido e presencial;
- XV - consolidar informações da unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;
- XVI - consolidar informações relativas ao SIGEPRO na sua área de atuação;
- XVII - elaborar, preencher e controlar planilhas com dados relativos às atribuições da unidade;
- XVII - informar mensalmente à Seção de Pagamento os elementos para elaboração da folha de pagamento;
- XVIII - lançar informações em sistemas próprios;
- XIX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção III - Coordenadoria Técnica e de Pagamento

Art. 52. 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. 53. Compete à Seção de Benefícios:

- I - apurar os indícios de irregularidades apontados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) relativos ao pagamento de auxílios e benefícios;
- II - 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;
- III - identificar, instruir e informar as pendências financeiras relativas aos auxílios e benefícios recebidos indevidamente, para fins de restituição ao erário;
- IV - informar às unidades competentes a previsão das despesas com os auxílios e benefícios, para elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de crédito suplementar;
- V - registrar e controlar a concessão e o cancelamento de auxílios e benefícios, comunicando mensalmente à Seção de Pagamento;

- VI - registrar e manter atualizado o cadastro dos beneficiários(as) e seus dependentes, no que se refere aos auxílios e benefícios concedidos pelo Tribunal, exceto assistência à saúde;
- VII - iniciar processos de seleção de servidores destinados à concessão de bolsas de estudo, sempre que houver recursos disponíveis;
- VIII - proceder à análise e à elaboração de cálculos para reembolso de bolsas de estudo;
- IX - receber, avaliar, tratar, processar, cadastrar e controlar as informações relativas às ações de capacitação oriundas de treinamentos e cursos de graduação e pós-graduação, para fins de concessão de Adicional de Qualificação
- X - instruir o processo de ajuste financeiro, de natureza rescisória, com informações relativas às férias do servidor;
- XI - registrar e controlar as anotações de férias dos(as) servidores(as) efetivos(as), cedidos(as), requisitados(as), com lotação provisória, e daqueles(as) lotados(as) para compor força de trabalho, bem como suas alterações
- XII - consolidar informações da unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;
- XIII - consolidar informações relativas ao SIGEPRO na sua área de atuação;
- XIV - elaborar, preencher e controlar planilhas com dados relativos às atribuições da unidade;
- XV - informar mensalmente à Seção de Pagamento os elementos para elaboração da folha de pagamento;
- XVI - lançar informações em sistemas próprios; e,
- XVII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção II - Seção de Instrução e Cálculos

Art. 54. Compete à Seção de Instrução e Cálculos:

- I - controlar e executar as atividades relativas a pagamento e reembolso de valores de planos de assistência médica;
- II - elaborar cálculo prévio de proventos para fins de instrução de processo de aposentadoria, bem como dos proventos das novas aposentadorias concedidas pelo Tribunal;
- III - elaborar cálculos relativos a diferenças remuneratórias, restituição ao erário, rescisões, banco de horas, serviço extraordinário e outras vantagens e descontos, atualizando-os sempre que necessário;
- IV - elaborar demonstrativos de cálculos de remunerações, proventos, pensões civis, gratificações, adicionais, acertos financeiros, atualizações monetárias, juros e outras vantagens financeiras;
- V - elaborar demonstrativos de cálculos referentes às gratificações eleitorais e jetons, bem como eventuais diferenças, para fins de ajustes financeiros;
- VI - elaborar margem consignável dos(as) servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas;
- VII - elaborar projeções de gastos com pessoal ativo e inativo e encargos sociais para subsidiar a proposta orçamentária anual e a solicitação de créditos adicionais;
- VIII - informar os valores a serem inscritos em restos a pagar, no âmbito de sua competência;
- IX - prestar informações, calcular e atualizar os passivos trabalhistas, elaborando planilhas com dados bancários e valores individualizados por servidor;
- X - proceder à análise e elaboração de cálculos para reembolso patronal dos(as) servidores(as) cedidos(as) e requisitados(as), nos casos previstos no art. 106 da Lei n.º 13.328/2016;
- XI - proceder e controlar os descontos legais, facultativos ou obrigatórios, observando os limites legais;
- XII - alimentar o Sistema de Gerenciamento de Serviço Extraordinário (GSE) com informações financeiras dos(as) servidores(as);
- XIII - consolidar informações relativas à Justiça em Números, no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas, após o lançamento das demais unidades;

- XIV - elaborar relação de remunerações e contribuições previdenciárias para Certidões de Tempo de Contribuição;
- XV - elaborar, preencher e controlar planilhas de dados funcionais e institucionais, relativos a cálculos e outras informações necessárias;
- XVI - fornecer e atualizar remunerações de contribuição para fins de instrução processual, apresentando-as conforme formato exigido pelo Tribunal e outros órgãos da Administração;
- XVII - fornecer subsídios para a proposta orçamentária do Tribunal no que se refere às despesas de pessoal;
- XVIII - informar os valores a serem inscritos em restos a pagar, no âmbito de sua competência;
- XIX - consolidar informações da unidade para publicação no sítio eletrônico do Tribunal;
- XX - consolidar informações relativas ao SIGEPRO na sua área de atuação;
- XXI - elaborar, preencher e controlar planilhas com dados relativos às atribuições da unidade;
- XXII - informar mensalmente à Seção de Pagamento os elementos para elaboração da folha de pagamento;
- XXIII - lançar informações em sistemas próprios; e,
- XIV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção III - Seção de Pagamento

Art. 55. Compete à Seção de Pagamento:

- I - atender às demandas relativas a pagamento de pessoal do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - E-social;
- II - 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;
- III - controlar os convênios firmados com instituições financeiras visando prestação de serviços aos servidores;
- IV - gerar matrícula funcional dos(as) magistrados(as);
- V - manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias e registrar os descontos nas folhas de pagamento;
- VI - manter o histórico e o registro atualizado das fichas financeiras, bem como fornecer informações e expedir certidões, declarações e contracheques sobre os elementos constantes destas;
- VII - preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relatório de pagamentos efetuados, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;
- VIII - receber e conferir as comunicações de alterações de vencimentos, remunerações, proventos, auxílios, benefícios, vantagens e consignações em folha de pagamento;
- IX - registrar e controlar os descontos na remuneração dos servidores a título de pensão alimentícia, em cumprimento a decisões judiciais;
- X - registrar e enviar informações financeiras à Funpresp-Jud e ao sistema de compensação previdenciária;
- XI - registrar, controlar e consolidar as informações relativas ao e-Social, no após o lançamento das demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas
- XII - efetuar, conjuntamente com a Coordenadoria de Orçamento, Finanças, a atualização de domicílios bancários;
- XIII - elaborar a Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF) e encaminhá-la à Secretaria da Receita Federal;
- XIV - elaborar o comprovante anual de rendimentos dos(as) servidores(as), magistrados(as) e representantes do ministério público, para fins de declaração de imposto de renda;

XV - elaborar o Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS) e encaminhá-lo ao Ministério do Trabalho e Emprego;

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

XVII - providenciar as averbações, a suspensão ou a exclusão das consignações facultativas e obrigatórias;

XVIII - registrar e proceder ao desconto de Imposto de Renda a incidir sobre jetons, gratificação eleitoral, cargos ou funções comissionadas, fora da tabela progressiva quando solicitados por seus titulares;

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

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO V - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 56. 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. 57. 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. 58. 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. 59. 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. 60. 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. 61. 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 ao 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. 62. 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 - Seção de Gestão de Sistemas Administrativos

Art. 63. À Seção de Gestão de Sistemas Administrativos 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. 64. 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. 65. 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 Gestão de Sistemas Eleitorais e Apoio às Zonas

Art. 66. À Seção de Gestão de Sistemas Eleitorais e Apoio às Zonas compete:

I - orientar e dar suporte técnico aos sistemas eleitorais utilizados na sede do TRE-RR e nas zonas eleitorais;

II - orientar e dar suporte técnico e operacional às zonas, relativamente aos sistemas de cadastro eleitoral;

III - auxiliar às Zonas Eleitorais na manutenção e gestão do cadastro de eleitores;

IV - organizar e disponibilizar os dados estatísticos do cadastro eleitores;

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

Subseção II - 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 III - Seção de Planejamento e Logística de Eleições

Art. 68. À Seção de Planejamento e Logística de Eleições incumbe:

- I - preparar a logística de eleições e submeter ao comitê/comissão;
- II - preparar logística do fechamento do cadastro;
- III - preparar logística de geração de mídias;
- IV - preparar logística de carga e lacre de urnas eletrônicas;
- V - auxiliar as Zonas Eleitorais na gestão de locais de votação;
- VI - auxiliar as Zonas Eleitorais nas agregações de seções;
- VII - participar diretamente da logística aérea das localidades especiais;
- VIII - preparar a distribuição e recolhimento de urnas eletrônicas capital e interior;
- IX - definir os locais onde serão transmitidos Boletins de Urnas da capital e interior;
- X - planejar logística de atendimento itinerante, quando demandado;
- XI - planejar logística de eleições comunitárias;
- XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Seção V - Coordenadoria de Governança e Inteligência de Negócio

Art. 69. À Coordenadoria de Governança e Inteligência de Negócio compete planejar, coordenar, orientar, organizar, dirigir e controlar as atividades correlacionadas às unidades que a integram, com atuação voltada à sistematização e racionalização dos meios e recursos necessários para a realização, documentação, implantação e melhoria contínua da governança de TIC, cumprindo-lhe, em especial:

I - Fornecer subsídios essenciais para a elaboração da proposta orçamentária e do planejamento estratégico, garantindo que as iniciativas estejam alinhadas com os princípios e objetivos da governança de TIC;

II - Monitorar e revisar os indicadores dos processos de trabalho desenvolvidos pelas unidades subordinadas, com ênfase na eficácia e conformidade dos controles e práticas de governança de TIC;

III - Acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à governança, à gestão de serviços, de ativos e à segurança da informação, assegurando a integração dos processos e a mitigação de riscos;

IV - Analisar demandas e necessidades das unidades do Tribunal relativas a serviços ou sistemas de TIC, recomendando soluções que fortaleçam a governança e agreguem valor ao negócio institucional;

V - Desenvolver e aprimorar processos de coleta, extração e transformação de dados relevantes para as unidades da STIC, gerando dashboards e relatórios que subsidiem a tomada de decisão fundamentada nos preceitos da governança de TIC;

VI - Auxiliar as unidades da STIC interessadas no uso de ferramentas de Business Intelligence, fornecendo, quando solicitado, os resultados de consultas às bases de dados dos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo a transparência e a confiabilidade das informações;

VII - Identificar oportunidades junto às áreas de negócio em que a TIC possa contribuir para a melhoria na execução das atividades e processos, sempre orientado pela perspectiva da governança de TIC;

VIII - Coletar e analisar dados dos sistemas corporativos em uso neste regional, correlacionando informações para construir dashboards que orientem decisões estratégicas no âmbito da governança de TIC;

IX - Proceder à avaliação da governança, da integridade, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas relacionados ao negócio da TIC, promovendo a conformidade e a melhoria contínua dos processos;

X - Prestar serviços de consultoria em matéria de governança de TIC, sem que tal atividade configure cogestão, garantindo a imparcialidade e o rigor técnico necessários;

XI - Assessorar o Secretário da TIC por meio do monitoramento e da atualização de dashboards com dados de negócio, contribuindo para o acompanhamento gerencial e a tomada de decisão orientada pela governança;

XII - Executar outras atribuições que lhe forem determinadas, desde que compatíveis com os objetivos e os princípios da governança de TIC.

Subseção I - Núcleo de Governança e Gestão

Art. 70. Ao Núcleo 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 as 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 - Núcleo de Gestão de Serviços e Ativos

Art.71. Ao Núcleo de Gestão de Serviços e Ativos 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;

III - 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. 72. 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. 73. 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. 74. 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. 75. 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, II e III

Art. 76. Às Seções Judiciárias I, II e III 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. 77. 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 - Seção de Processamento

Art. 78. À Seção de Processamento 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 e Acompanhamento Processual

Art. 79. À Seção de Tramitação e Acompanhamento Processual 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 - 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;

XXV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Subseção III - Seção de Partidos

Art. 80. 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. 81. 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. 82. 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.

Parágrafo único. São privativos de graduados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ou graduados em áreas afins com curso de pós-graduação em TIC, ou, ainda, graduados com, no mínimo, 3 anos de experiência em funções de gestão de TIC os cargos de Secretário e Coordenadores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CAPÍTULO I - Diretor(a)-Geral

Art. 83. Ao(À) 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 inexistência 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, Logística e Orçamento

Art. 84. Ao(À) Secretário(a) de Administração, Logística 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 referênciã;
- 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. 85. 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. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. Os(As) Chefes de Cartório terão as atribuições dos(as) Coordenadores(as), no que lhes for aplicável.

Art. 93. Aplicam-se as normas deste Regulamento, no que couber, aos(às) servidores(às) em exercício no Tribunal e Zonas Eleitorais.

Art. 94. 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. 95. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 96. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogada a Resolução n.º 533 /2025 e demais disposições em contrário.

Boa Vista, data de assinatura eletrônica.

Sala de Sessões Virtuais do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, 28 de maio de 2025.

Des. MOZARILDO MONTEIRO CAVALCANTI, Presidente

Des. JÉSUS RODRIGUES DO NASCIMENTO, Corregedor Regional Eleitoral/Vice-Presidente

Juiz RENATO PEREIRA ALBUQUERQUE, Juiz de Direito

Juíza JOANA SARMENTO DE MATOS, Juíza de Direito

Juiz VICTOR OLIVEIRA DE QUEIROZ, Juiz Federal

Juiz FERNANDO PINHEIRO DOS SANTOS, Jurista

Juiz CLAUDIO BELMINO RABELO EVANGELISTA, Jurista

Dr. MATEUS CAVALCANTI AMADO, Procurador Regional Eleitoral

Documento assinado eletronicamente por MOZARILDO MONTEIRO CAVALCANTI, Presidente, em 30/05/2025, às 13:55, 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 0957120 e o código CRC F3BB50EC.

RESOLUÇÃO Nº 554/2025

Dispõe sobre o programa de estágio estudantil no Tribunal Regional Eleitoral de Roraima.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008,

RESOLVE:

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1.º O programa de estágio estudantil no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima obedecerá ao disposto nesta resolução.

Art. 2.º São objetivos do programa de estágio:

I - propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem profissional e sociocultural de estudante de ensino médio e de graduação;