



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
Comissão Permanente de Legislação e Jurisprudência
"Amazônia, patrimônio dos brasileiros"

Este texto não substitui o original publicado no DJe

**REVOGADA PELA RESOLUÇÃO N.º 057, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014 –
PUBLICADA NO DJE DE 13 DE DEZEMBRO DE 2014, PÁG. 2.**

<http://diario.tjrr.jus.br/dpj/dpj-20141213.pdf>

PORTARIA N.º 738, DE 04 DE MAIO DE 2012.

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade da racionalização dos trabalhos e dos procedimentos administrativos;~~

RESOLVE:

~~Art. 1.º Autorizar o Secretário-Geral a praticar os seguintes atos administrativos:~~

- ~~I – editar atos administrativos;~~
- ~~II – autorizar a abertura de procedimento licitatório;~~
- ~~III – homologar o resultado das licitações, adjudicar o seu objeto ou, ainda, revogar ou anular o respectivo processo licitatório;~~
- ~~IV – ratificar as contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses dos artigos 24 e 25, da Lei nº 8.666/93;~~
- ~~V – assinar os contratos, convênios, acordos e demais instrumentos celebrados pelo Tribunal, bem como as eventuais prorrogações e demais alterações contratuais permitidas em lei, exceto nos casos em que se exija a intervenção da Presidência;~~
- ~~VI – autorizar adesão à ata de registro de preços de outros órgãos;~~
- ~~VII – assinar empenhos, ordens bancárias e autorizações para liberação de crédito, juntamente com o Secretário de Orçamento e Finanças;~~
- ~~VIII – aplicar, em caso de inexecução parcial ou total de contratos administrativos, as sanções de suspensão e declaração de inidoneidade;~~
- ~~IX – rescindir contratos nos casos de descumprimento total ou parcial das obrigações estabelecidas no instrumento convocatório;~~
- ~~X – autorizar o pagamento de diferenças e atualizações de direitos de servidores.~~
~~(Redação dada pela Portaria n.º 900, de 01 de junho de 2012).~~
- ~~XI – designar servidores para comporem comissões, excetuadas a Comissão Permanente de Licitação, Comissão de Tomada de Contas Especial e a Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;~~
- ~~XII – determinar a abertura e o arquivamento de procedimento administrativo, assim como o apensamento de feitos;~~

~~Art. 2.º Autorizar o Secretário de Gestão Administrativa a praticar os seguintes atos administrativos:~~

- ~~I – propor contratação direta, reconhecendo a dispensa ou a inexigibilidade de licitação, nas hipóteses dos artigos 24 e 25, da Lei nº 8.666/93;~~
- ~~II – aprovar, por meio de sua assessoria jurídica, minutas de instrumentos convocatórios, contratos, acordos, convênios ou outros ajustes;~~
- ~~III – propor projetos padronizados, nos termos do art. 11, da Lei nº 8.666/93;~~
- ~~IV – aplicar sanções pela inexecução parcial ou total de contratos administrativos, exceto suspensões, declaração de inidoneidade e rescisão;~~



~~Este texto não substitui o original publicado no DJE~~

- ~~V — autorizar prorrogação do prazo de execução nas contratações de fornecimento de bens formalizados por meio de Nota de Empenho, quando demonstrada qualquer das hipóteses previstas no § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666/93;~~
- ~~VI — executar a garantia prestada por licitantes e contratados, quando cabível;~~
- ~~VII — assinar Ata de Registro de Preço, bem como seus aditivos;~~
- ~~VIII — formalizar adesão às Atas de Registro de Preços de outros órgãos, quando autorizado pelo Secretário-Geral;~~
- ~~IX — aprovar projetos básicos e termos de referência;~~
- ~~X — aprovar a inscrição de empresários individuais e de sociedade empresárias no registro cadastral deste Tribunal, sua renovação, alteração e cancelamento;~~
- ~~XI — autorizar a emissão de atestados de capacidade técnica;~~
- ~~XII — autorizar o desentranhamento de documentos, no âmbito de sua Secretaria;~~
- ~~XIII — encaminhar mensalmente ao TCE/RR os documentos exigidos na Instrução Normativa n.º 001/2007;~~
- ~~XIV — determinar o apensamento de processo administrativo no âmbito de sua Secretaria.~~

~~Art. 3.º Autorizar o Secretário de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas a praticar os seguintes atos administrativos:~~

- ~~I — assinar folhas de pagamento;~~
- ~~II — aprovar a programação anual de férias dos servidores;~~
- ~~III — conceder, alterar e interromper férias de servidores, bem como recesso forense aos que não o usufruíram no período ordinário;~~
- ~~IV — homologar as avaliações de desempenho para fins de progressão funcional dos servidores, concedendo-lhes as respectivas progressões;~~
- ~~V — conceder aos servidores antecipação da primeira parcela da gratificação natalina;~~
- ~~VI — programar e alterar período de licença-prêmio;~~
- ~~VII — autorizar inclusão e exclusão de consignações em folha de pagamento;~~
- ~~VIII — assinar termo de compromisso de estagiário e autorizar sua prorrogação, assim como lotá-los nas unidades administrativas e jurisdicionais;~~
- ~~IX — conceder aos servidores:
 - ~~a) auxílio-natalidade;~~
 - ~~b) auxílio-alimentação;~~
 - ~~c) salário-família;~~
 - ~~d) afastamento, por 01 (um) dia, para doação de sangue;~~
 - ~~e) afastamento, por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;~~
 - ~~f) afastamento, por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento;~~
 - ~~g) afastamento, por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;~~
 - ~~h) afastamento em virtude de atuação junto ao Tribunal do Júri;~~
 - ~~i) dispensa do serviço, na hipótese prevista no art. 98, da Lei nº 9.504/97 (convocação pela Justiça Eleitoral);~~
 - ~~j) licença à gestante, à adotante e de paternidade;~~
 - ~~k) licença para tratamento de saúde, até 90 (noventa) dias;~~
 - ~~l) licença por motivo de doença em pessoa da família, até 90 (noventa) dias;~~
 - ~~m) folga compensatória; e~~
 - ~~n) horário especial ao servidor estudante e ao portador de deficiência, na forma da lei;~~~~
- ~~X — expedir as Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP);~~
- ~~XI — autorizar a inclusão e exclusão de dependentes para fins de dedução de imposto de renda e de previdência;~~



~~Este texto não substitui o original publicado no DJE~~

- ~~XII — autorizar a inclusão e exclusão de servidores e dependentes nos planos de assistência à saúde;~~
- ~~XIII — autorizar a elaboração de folha suplementar;~~
- ~~XIV — autorizar a designação de servidores, previamente indicados, para substituir os titulares de escritanias e de cargos em comissão, em casos de afastamentos ou impedimentos legais, bem como autorizar o pagamento de substituições;~~
- ~~XV — autorizar o pagamento de valores indenizatórios decorrentes de exoneração ou qualquer outra forma de vacância;~~
- ~~XVI — autorizar o pagamento de auxílio funeral;~~
- ~~XVII — determinar o apensamento de procedimento administrativo no âmbito de sua Secretaria;~~
- ~~XVIII — determinar a abertura de procedimento administrativo que tenha por objeto matéria específica de sua Secretaria; e~~
- ~~XIX — determinar o arquivamento de procedimento administrativo cujo objeto tenha se esaurido no âmbito de sua Secretaria.~~

~~Art. 4.º Autorizar o Secretário de Infraestrutura e Logística a praticar os seguintes atos administrativos:~~

- ~~I — autorizar o deslocamento de veículos entre as Comarcas do Interior e da Capital;~~
- ~~II — autorizar a utilização do cartão genérico para abastecimento de combustível;~~
- ~~III — credenciar servidores para conduzir veículos de propriedade do Poder Judiciário;~~
- ~~IV — autorizar o desfazimento de bens classificados como inservíveis para o Poder Judiciário, nos termos da legislação pertinente;~~
- ~~V — cadastrar entidades públicas ou privadas, sem fins lucrativos ou com finalidade social e/ou filantrópica, para fins de doação dos bens;~~
- ~~VI — determinar o apensamento de processo administrativo no âmbito de sua Secretaria;~~
- ~~VII — autorizar o desentranhamento de documentos, no âmbito de sua Secretaria.~~

~~Art. 5.º Autorizar o Secretário de Orçamento e Finanças a praticar os seguintes atos administrativos:~~

- ~~I — autorizar a anulação de saldo de nota de empenho;~~
- ~~II — autorizar o cancelamento de saldo inscrito em restos a pagar não processados;~~
- ~~III — assinar empenhos, ordens bancárias e autorizações para liberação de crédito, juntamente com o Secretário-Geral;~~
- ~~IV — proceder ao reconhecimento de despesa de exercício anterior;~~
- ~~V — instituir suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas;~~
- ~~VI — Conceder diárias aos servidores para deslocamento dentro do Estado. *(Redação dada pela Portaria n.º 788, de 11 de maio de 2012).*~~
- ~~VII — autorizar o ressarcimento de valores recolhidos indevidamente ou em excesso ao Tribunal de Justiça ou ao FUNDEJUR;~~
- ~~VIII — providenciar a inscrição na Dívida Ativa do Estado, nos casos de dano ao Erário;~~
- ~~IX — determinar o arquivamento de procedimento administrativo cujo objeto tenha se esaurido no âmbito de sua Secretaria.~~

~~Art. 6.º Autorizar o Presidente da Comissão Permanente de Licitação a praticar os seguintes atos administrativos:~~

- ~~I — elaborar a minuta do instrumento convocatório e seus anexos;~~
- ~~II — receber e julgar documentação para cadastramento de empresas;~~



~~Este texto não substitui o original publicado no DJE~~

- ~~III — solicitar à Secretaria-Geral a abertura e o arquivamento de procedimento administrativo que trate de cadastramento de novas empresas;~~
- ~~IV — determinar a juntada ou o desentranhamento de documentos bem como o apensamento de procedimentos, no âmbito da sua unidade;~~
- ~~V — decidir sobre impugnação de instrumento convocatório;~~
- ~~VI — proceder ao julgamento de recurso apresentado nos termos do art. 109, I, "a" e "b", da Lei nº 8.666/93, remetendo-o à autoridade superior quando mantiver a decisão recorrida; e~~
- ~~VII — decidir acerca da aplicação do art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93.~~

~~Art. 7.º Autorizar os Assessores Jurídicos da Presidência a praticarem os seguintes atos administrativos:~~

- ~~I — determinar a abertura de procedimento administrativo;~~
- ~~II — solicitar a instrução dos feitos pelas unidades competentes;~~
- ~~III — determinar a juntada de documentos bem como o apensamento de procedimentos;~~
- ~~IV — determinar o desarquivamento e arquivamento de procedimentos administrativos findos;~~

~~Art.8.º Autorizar o Coordenador do Núcleo de Controle Interno a determinar o arquivamento de procedimento administrativo bem como o apensamento de feitos.~~

~~Art. 9.º Cabe pedido de reconsideração, dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado, nos prazos estabelecidos pela legislação especial.~~

~~Art. 10. Cabe recurso administrativo, nos termos da legislação específica, inclusive quanto aos prazos:~~

- ~~I — ao Secretário-Geral, da decisão dos demais Secretários;~~
- ~~II — ao Presidente do Tribunal de Justiça, da decisão do Secretário-Geral;~~
- ~~III — ao Tribunal Pleno, da decisão do Presidente.~~

~~Art. 11. Esta Portaria entrará em vigor no dia 14.05.2012.~~

~~Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nos 841, de 16 de março de 2011; 2202, de 17 de outubro de 2011, e 250, de 08 de fevereiro de 2012.~~

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

Des. LUPERCINO NOGUEIRA
Presidente