



Número: **0600605-67.2025.6.16.0000**

Classe: **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Órgão julgador colegiado: **Colegiado do Tribunal Regional Eleitoral**

Órgão julgador: **Relatoria Presidência**

Última distribuição : **23/09/2025**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Assuntos: **Proposta de Nova Resolução**

Objeto do processo: **Processo Administrativo nº 0600605-67.2025.6.16.0000 - minuta de resolução para aprovar o Regulamento da Secretaria do Tribunal, atualizada em conformidade com o organograma aprovado pela Resolução TRE-PR nº 949, de 16 de junho de 2025, que reestruturou a Secretaria do Tribunal. SEI nº 0002811-62.2025.6.16.8000**

Segredo de Justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **NÃO**

Partes	Advogados
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA (INTERESSADO)	

Outros participantes	
Procurador Regional Eleitoral (FISCAL DA LEI)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
44834259	30/01/2026 19:46	Acórdão	Acórdão



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ACÓRDÃO Nº 68.941

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0600605-67.2025.6.16.0000 – Curitiba – PARANÁ

Relator: DES. SIGURD ROBERTO BENGTTSSON

INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA

FISCAL DA LEI: Procurador Regional Eleitoral

PROCURADORIA: Procuradoria Regional Eleitoral

RESOLUÇÃO Nº 971, de 30 de janeiro de 2026.

Aprova o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

DECISÃO

À unanimidade de votos, a Corte aprovou a resolução, nos termos do voto do Relator.

Curitiba, 30/01/2026

RELATOR(A) DES. SIGURD ROBERTO BENGTTSSON

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, nos termos do [art. 96, I, “b”, da Constituição](#)



Este documento foi gerado pelo usuário 026.***.***-08 em 02/02/2026 12:36:07

Número do documento: 26013019465807200000043770766

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=26013019465807200000043770766>

Assinado eletronicamente por: DES. SIGURD ROBERTO BENGTTSSON - 30/01/2026 19:46:58

[da República Federativa do Brasil](#), do [art. 30, II, do Código Eleitoral](#) e art. 22, II e VII de seu Regimento Interno (Resolução nº 792/2017),

CONSIDERANDO a Resolução nº 949/2025;

CONSIDERANDO o contido no SEI nº 2811-62.2025.6.16.8000,

RESOLVE aprovar o Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná:

PARTE I

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

Art. 1.º O Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná dispõe sobre a organização administrativa, a competência das unidades integrantes, as atribuições dos(as) titulares dos cargos em comissão e funções comissionadas, normatiza seus institutos e princípios disciplinares e indica o regime jurídico dos(as) servidores(as) que integram o seu quadro de pessoal.

Art. 2.º Para execução do presente Regulamento, a Diretoria-Geral estabelecerá normas sistematizadoras de serviço, com especificação das atribuições das unidades setoriais, obedecendo a ação administrativa aos seguintes princípios fundamentais: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

Art. 3.º A Secretaria é parte integrante da estrutura do Tribunal, como segue e conforme Organograma anexo:

I - PRESIDÊNCIA – PRESID

a) GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GABPRES

b) ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA PRESIDÊNCIA - AGEP

c) ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – ASSPRES

d) SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SECAUDI

- 1. Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna - **GABSECAUDI**
- 2. Coordenadoria de Auditoria Interna - **COAUDI**
 - 2.1. Seção de Auditoria das Contratações – **SAUDC**
 - 2.2. Seção de Auditoria da Gestão de Pessoas – **SAUDP**
 - 2.3 Seção de Auditoria da Gestão– **SAUDG**
 - 2.4. Núcleo de Auditoria da Governança - **NAUDG**



e) OUVIDORIA – OUVDA e OUVIDORIA DA MULHER – OUVV

1. Gabinete das Ouvidorias - **GABOUV**

f) ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL - EJE

1. Conselho Consultivo

2. Diretor(a) Presidente

3. Diretor(a) Executivo(a)

- 3.1. Coordenadoria Executiva da EJE - **COEJE**

- 3.1.1. Seção de Produção Científica, Ações Acadêmicas e Socioculturais - **SPCAAS**

- 3.1.2. Seção de Educação para a Cidadania Política - **SECP**

- 3.1.3. Seção de Capacitação - **SCA**

II - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - CRE

- a) **GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - CREGAB**

- b) **GABINETE DA RELATORIA DA CORREGEDORIA - GAB6**

- c) **ASSESSORIA DA RELATORIA NATA - ASERN**

- d) **SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - SECCRE**

1. Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral - **GABSECCRE**

2. Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correccionais - **CRECAJ**

- 2.1. Seção de Orientação de Procedimentos Judiciários - **SPJUD**

- 2.2. Seção de Acompanhamento, Inspeções e Correições – **SINC**

3. Coordenadoria de Cadastro Eleitoral - **CRECAD**

- 3.1. Seção de Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral - **SOSC**

- 3.2. Seção de Gestão de Sistemas do Cadastro Eleitoral – **SGESC**

- 3.3. Seção de Regularização da Situação Eleitoral – **SEREG**

4. Coordenadoria de Sistemas Processuais e Processos Específicos - **CRESPE**

- 4.1. Seção de Sistemas Processuais – **SESP**

- 4.2. Seção de Procedimentos Disciplinares – **SEDIS**

III - JUÍZES(AS)-MEMBROS



a) GABINETES DOS(AS) JUÍZES(AS)-MEMBROS - GAB1, GAB2, GAB3, GAB4 e GAB5

IV - DIRETORIA-GERAL - DG

a) GABINETE DA DIRETORIA-GERAL - GABDG

b) ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL – ASJUR

c) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES E DE INOVAÇÃO - SECPLEI

1. Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão - CPEG

1.1. Seção de Planejamento e Estatística – SPE

1.2. Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca – SEGDMB

1.3. Seção de Apoio Institucional – SAI

1.4. Assistência de LGPD e Processos Institucionais - LGPD

2. Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições - CPLE

2.1. Assessoria de Planejamento e Logística de Eleições - APLE

2.2 Seção de Logística de Eleições - SLE

2.3. Seção de Apoio ao Cidadão e Comunidades - SACC

3. Assessoria de Inovação e Acessibilidade – AIA

3.1. Núcleo LIODS – LIODS

d) SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - SECOFC

1. Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – GABSOFC

2. Assessoria da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - ASOFC

3. Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO

3.1. Seção de Planejamento Orçamentário - SPO

3.2. Seção de Programação e Controle Orçamentário - SPCO

3.3. Seção de Execução Orçamentária - SEO

3.4. Núcleo de Acompanhamento de Contratação Continuada - NACC

4. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade - CFIC

4.1. Seção de Análise e Processamento de Contratos e Serviços – SAPCS

4.2. Seção de Análise e Processamento de Contas de Pessoal - SAPCP



4.3. Seção de Análise e Execução Financeira - **SAEF**

4.4. Seção de Análise e Execução Tributária – **SAET**

4.5. Assistência Setorial Contábil - **ASCONT**

e) SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SECTI

1. Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação - **GABSECTI**

2. Coordenadoria de Infraestrutura de TI - **COINF**

2.1. Seção de Infraestrutura de *Datacenter* e Servidores - **SIDS**

2.2. Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática - **SGEM**

2.3. Seção de Rede – **SREDE**

2.4 Núcleo de Banco de Dados - **NBD**

3. Coordenadoria de Serviços de TI - **COSERTI**

3.1. Seção de Logística e Manutenção de Urnas - **SLMU**

3.2. Seção de Serviços de TI - **SERTI**

3.3. Seção de Ambientes de Colaboração - **SAMC**

3.4. Núcleo de Tecnologias de Comunicação - **NTC**

4. Coordenadoria de Sistemas - **COSIS**

4.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas - **SDS**

4.2. Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócio - **SADIN**

4.3. Seção de Administração de Sistemas - **SAS**

4.4. Seção de Implantação e Integração de Sistemas - **SIMP**

5. Coordenadoria de Segurança, Inteligência Artificial e Governança de TI - **COSIG**

5.1. Assessoria de Segurança Cibernética - **ASC**

5.2. Assessoria em Tecnologias para Inteligência Artificial - **ATIA**

5.3. Seção de Planejamento e Governança de TI - **SPGTI**

f) SECRETARIA JUDICIÁRIA - SECJUD

1. Gabinete da Secretaria Judiciária - **GABSJ**

2. Coordenadoria de Sessões - **CSESS**

2.1. Seção de Acórdãos - **SEAC**

2.2 Seção de Jurisprudência e Legislação Compilada - **SJLC**



2.3 Assistência às Sessões Plenárias e Registros de Julgamentos – **ASPRJ**

3. Coordenadoria de Contas Eleitorais e Partidárias – **CCEP**

3.1. Seção de Contas Eleitorais - **SCE**

3.2. Seção de Contas Partidárias – **SCP**

3.3. Núcleo de Dados Partidários, Filiação e Propaganda Partidárias - **NDAP**

4. Coordenadoria Processual - **CPR**

4.1. Seção de Autuação e Distribuição - **SAD**

4.2. Seção de Processamento - **SPROC**

4.3. Seção de Execuções Processuais e Publicações – **SEPP**

5. Coordenadoria de Apoio ao PJE e Juízos das Garantias - **CAPJUG**

5.1. Seção de Apoio aos Juízos das Garantias - **SAJUG**

5.2. Seção de Gestão do PJE 2º Grau – **SGPJE**

5.3. Núcleo de Apoio Remoto ao 1º e 2º Graus - **NARE**

g) SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SECGP

1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas - **GABSGP**

2. Assessoria de Atenção à Saúde - **SAUDE**

3. Coordenadoria de Força de Trabalho e Desenvolvimento - **CFTD**

3.1. Seção de Lotação, Remoção e Teletrabalho - **SLRT**

3.2. Seção de Magistrados e Requisitados - **SMR**

3.3. Seção de Desenvolvimento e Estágios - **SDES**

4. Coordenadoria de Pessoal - **COP**

4.1. Seção de Folha de Pagamento - **SFP**

4.2. Seção de Diárias e Frequência - **SDF**

4.3 Seção de Gestão de Remuneração e Encargos - **SEGRE**

4.4 Seção de Benefícios e Análises Técnicas - **SEBAT**

4.5. Seção de Registros Funcionais - **SRF**

4.6. Seção de Direitos Previdenciários - **SDPREV**

h) SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMÍDIA - SECOM

1. Coordenadoria de Comunicação Social - **CCS**



- 1.1. Seção de Audiovisual - **SAV**
- 1.2. Seção de Jornalismo - **SEJOR**
- 1.3. Seção de Mídias Sociais - **SMS**
- 1.4. Seção de Comunicação Visual - **SCV**

i) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

- 1. Gabinete da Secretaria de Administração – **GABSECAD**
- 2. Assessoria Técnica da Secretaria de Administração e Sustentabilidade - **ATSECAD**
- 3. Coordenadoria de Infraestrutura Predial - **CIP**
 - 3.1. Seção de Obras e Projetos - **SOP**
 - 3.2. Seção de Manutenção Predial - **SEMP**
 - 3.3. Seção de Administração Predial - **SAPRE**
- 4. Coordenadoria de Licitações e Contratos - **CLC**
 - 4.1. Assessoria Técnica da Coordenadoria de Licitações e Contratos - **ATCLC**
 - 4.2. Seção de Elaboração de Editais - **SELED**
 - 4.3. Seção de Contratos - **SCON**
 - 4.4. Seção de Operação de Sistemas de Contratação - **SOSCON**
- 5. Coordenadoria de Planejamento das Contratações - **CPC**
 - 5.1. Seção de Análise de Custos das Contratações - **SACCON**
 - 5.2. Seção de Suporte ao Planejamento das Contratações - **SSPC**
 - 5.3. Núcleo de Pesquisa de Mercado - **NPM**
- 6. Coordenadoria de Gestão de Patrimônio - **CGP**
 - 6.1. Seção de Gestão de Patrimônio – **SGPA**
 - 6.2. Seção de Gestão e Logística de Materiais - **SGLM**
- 7. Coordenadoria de Transporte e Segurança Institucional – **CTSI**
 - 7.1. Seção de Segurança Institucional e Inteligência – **SSI**
 - 7.2. Seção de Transportes, Recebimento e Expedição – **STRE**

PARTE II

DAS UNIDADES



LIVRO I

DA PRESIDÊNCIA

TÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4.º Ao Gabinete da Presidência compete:

I - executar atividades de apoio administrativo e de representação necessárias ao desempenho das atribuições legais e regimentais do(a) Presidente;

II - organizar a agenda diária do(a) Presidente, providenciando os documentos e materiais necessários ao seu cumprimento;

III - preparar o roteiro de viagens oficiais do(a) Presidente, providenciando diárias, passagens, transporte e hospedagem;

IV - manter atualizado o cadastro das autoridades públicas, bem como outros informes essenciais à correspondência oficial;

V - elaborar, controlar e expedir a correspondência oficial relativa à Presidência;

VI - dar encaminhamento aos processos administrativos, documentos e demais expedientes dirigidos ao Gabinete e à Presidência;

VII - despachar com o(a) Presidente os expedientes do Gabinete e da Presidência;

VIII - requerer às diversas unidades da Secretaria do Tribunal informações e medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de auxílio à Presidência;

IX - realizar o levantamento de dados para auxiliar o(a) Presidente e proceder ao encaminhamento de informações a outros Juízos e Tribunais, assim como ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ, quando solicitado;

X - encaminhar orientações e comunicações pertinentes aos(as) Juízes(as)-Membros da Corte e Juízes(as) e Chefes de cartórios eleitorais;

XI - divulgar e fazer cumprir, por ordem do(a) Presidente, os atos oriundos das determinações provenientes dos Tribunais Superiores, do CNJ e do Tribunal de Contas da União - TCU;

XII - elaborar, com a antecedência necessária, os ofícios referentes às nomeações de Juízes(as)-Membros;

XIII - relacionar-se, por determinação da Presidência, com Juízes(as) e Chefes de cartórios eleitorais, com as demais unidades administrativas do Tribunal, bem como com outros Tribunais e CNJ;

XIV – providenciar o envio do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) ao Congresso Nacional, com a periodicidade necessária;

XV – dar encaminhamento à formalização dos termos de convênio ou acordos de cooperação técnica com outros órgãos públicos, providenciando as tratativas necessárias para a coleta de assinaturas e administrando



a agenda das autoridades envolvidas para a respectiva celebração/oficialização do ajuste;

XVI – manter permanente fluxo de informações de modo a integrar as atividades do Gabinete da Presidência com a Presidência e com as demais unidades da Secretaria do Tribunal, Corregedoria Regional Eleitoral, Juízes(as)-Membros da Corte, Ouvidoria e Escola Judiciária Eleitoral;

XVII - recepcionar autoridades e demais visitas ao(à) Presidente.

TÍTULO II

DA ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 5.º À Assessoria de Gestão Estratégica da Presidência compete:

I – assessorar o(a) Presidente na implantação, na consolidação e no gerenciamento das diretrizes, das premissas e das metas que norteiam a atuação administrativa e estratégica, especialmente o plano de gestão, com enfoque em ações que aprimorem o planejamento consistente, a prestação jurisdicional eficiente, a gestão administrativa de qualidade e a produção e disseminação de dados de informações de forma sistemática, segura e transparente;

II – assessorar o(a) Presidente no suporte à atuação perante à Governança do Tribunal, especialmente para facilitar a articulação permanente e a convergência dialogada com as unidades integrantes da organização administrativa, titulares de cargos e funções comissionadas, integrantes de comitês, comissões e autoridades;

III – acompanhar e informar sobre as medidas de gestão estratégica, ações e atos normativos para a permanente observância aos princípios da transparência, ética, impessoalidade e interesse público, materializados no Programa de Integridade do Tribunal;

IV – atuar no gerenciamento, compreensão e mapeamento de detalhes das rotinas, problemas recorrentes, iniciativas e boas práticas aplicadas por unidades e servidores(as) que atuam diretamente na geração, na extração, no saneamento, no envio e no monitoramento de dados estatísticos da Justiça Eleitoral do Paraná, bem como na interação, atualização e aprimoramento das ferramentas utilizadas para essa finalidade;

V – acompanhar a prestação de informações e o preenchimento de questionários ou relatórios de órgãos externos de controle;

VI - realizar as atividades de cerimonial do Tribunal.

TÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 6.º À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - assessorar o(a) Presidente, realizando estudos e elaborando minutas que o auxiliem na produção de seus despachos e decisões em expedientes diversos, petições, processos judiciais e administrativos, juízos de admissibilidade exarados em recursos especiais, votos proferidos em sessões do Tribunal; prestar informações diversas, inclusive em sede de mandado de segurança e em todas as demais decisões de sua competência;

II – assessorar o(a) Presidente nas reuniões de trabalho;



III - minutar ou revisar resoluções, convênios, acordos, portarias, ordens de serviços e outros atos de competência do(a) Presidente;

IV - emitir parecer em processo administrativo eletrônico, submetendo à apreciação do(a) Presidente;

V – diligenciar a apresentação da documentação referente à lista tríplice, protocolizá-la junto ao TSE e acompanhar sua tramitação até decisão presidencial;

VI - propor temas de discussão e realizar pesquisas para subsidiar o(a) Presidente quando de sua participação em eventos relativos à Justiça Eleitoral;

VII - atender às Autoridades Judiciárias, Ministério Público, advogados(as), candidatos(as), partidos políticos e eleitores(as);

VIII - acompanhar o andamento de processos movidos contra atos da Administração, inclusive em grau de recurso;

IX - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícias referentes a sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o(a) Presidente informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

X - solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos processos afetos ao(a) Presidente;

XI - acompanhar as sessões do Tribunal, auxiliando o(a) Presidente no que for necessário;

XII - incluir registros de despachos e decisões do(a) Presidente nos sistemas processuais e dar os devidos encaminhamentos;

XIII - manter permanente fluxo de informações de modo a integrar as atividades da Assessoria Jurídica da Presidência com as demais unidades da Secretaria do Tribunal;

XIV – acompanhar e responder aos processos eletrônicos do TSE e do CNJ que se refiram ou determinem diligências ao Tribunal.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 7.º À Secretaria de Auditoria Interna compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de avaliação contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação, de contratações e de gestão de pessoas, de modo a contribuir para o aprimoramento institucional e, especificamente:

I – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos administrativos e do desempenho para o alcance das metas e dos objetivos declarados pelo Tribunal;

II – submeter à aprovação do(a) Presidente do Tribunal, o plano anual de auditoria;

III – implementar o plano anual de auditoria;

IV – encaminhar relatórios de auditoria à Presidência do Tribunal, à Diretoria-Geral, e aos titulares das unidades auditadas;



V – prestar serviços de consultoria destinados a contribuir para o aperfeiçoamento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos, observada a segregação de funções;

VI – elaborar as peças, de sua responsabilidade, destinadas à prestação de contas do Tribunal, de acordo com os normativos expedidos pelo TCU;

VII – providenciar o atendimento às diligências e determinações dos órgãos de controle;

VIII – encaminhar ao Conselho de Governança do Tribunal, até 31 de julho de cada ano, relatório das atividades de auditoria realizadas no exercício anterior;

IX – realizar auditoria e outros trabalhos correlatos com suas funções, mediante solicitação do(a) Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 8.º Ao Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna compete:

I – coordenar a execução das atividades do gabinete, bem como subsidiar, com estudos, análises e informações, os despachos da Secretaria;

II – fazer a gestão da publicação, nas redes de comunicação, de matérias afetas à Secretaria;

III – atender o titular da Secretaria em todas as atividades de apoio técnico e administrativo.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 9.º À Coordenadoria de Auditoria Interna compete coordenar, orientar e acompanhar as atividades de avaliação e de consultoria, realizadas pelas Seções a ela vinculadas e, ainda:

I – coordenar a elaboração do plano anual de auditoria, submetendo-o à aprovação do(a) Secretário(a);

II – coordenar e orientar a execução e o cumprimento do plano anual de auditoria;

III – coordenar as atividades pertinentes à elaboração do relatório de auditoria de gestão e do respectivo certificado;

IV – propor rotinas e procedimentos com vistas à melhoria da gestão administrativa das unidades de auditoria interna;

V – acompanhar o monitoramento das recomendações expedidas nos trabalhos efetuados pelas Seções a ela vinculadas.

Seção I

Da Seção de Auditoria das Contratações



Art. 10. À Seção de Auditoria das Contratações compete:

I – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados ao processo de contratação;

II – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados aos processos operacional e de tecnologia da informação;

III – elaborar as peças, de sua responsabilidade, destinadas à prestação de contas do Tribunal, como subsídio ao Relatório de Auditoria de Gestão, de acordo com os normativos expedidos pelo TCU;

IV – apresentar proposta para o plano anual de auditoria;

V – cumprir o plano anual de auditoria, assim como monitorar os seus resultados, mantendo registro das recomendações apontadas no respectivo relatório e das providências adotadas pelas unidades administrativas;

VI – prestar serviços de consultoria, que não impliquem atividade de cogestão, em matéria afeta a sua competência;

VII – participar de auditorias integradas.

Seção II

Da Seção de Auditoria da Gestão de Pessoas

Art. 11. À Seção de Auditoria da Gestão de Pessoas compete:

I – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados aos processos de concessão de direitos e vantagens aos(as) servidores(as);

II – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados aos processos operacional e de tecnologia da informação;

III – analisar os processos relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, manifestando-se sobre sua legalidade, submetendo os resultados ao julgamento do TCU, para fins de registro;

IV – elaborar as peças, de sua responsabilidade, destinadas à prestação de contas do Tribunal, como subsídio ao Relatório de Auditoria de Gestão, de acordo com os normativos expedidos pelo TCU;

V – apresentar proposta para o plano anual de auditoria;

VI – cumprir o plano anual de auditoria, assim como monitorar os resultados, mantendo registro das recomendações apontadas no respectivo relatório e das providências adotadas pelas unidades administrativas;

VII – prestar serviços de consultoria, que não impliquem atividade de cogestão, em matéria afeta a sua competência;

VIII – participar de auditorias integradas.



Seção III

Da Seção de Auditoria da Gestão

Art. 12. À Seção de Auditoria da Gestão compete:

I – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados aos processos orçamentário, financeiro, patrimonial e contábil;

II – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados aos processos operacional e de tecnologia da informação;

III – elaborar as peças, de sua responsabilidade, destinadas à prestação de contas do Tribunal, como subsídio ao Relatório de Auditoria de Gestão, de acordo com os normativos expedidos pelo TCU;

IV – apresentar proposta para o plano anual de auditoria;

V – cumprir o plano anual de auditoria, assim como monitorar os resultados, mantendo registro das recomendações apontadas no respectivo relatório e das providências adotadas pelas unidades administrativas;

VI – prestar serviços de consultoria, que não impliquem atividade de cogestão, em matéria afeta a sua competência;

VI – participar de auditorias integradas.

Seção IV

Do Núcleo de Auditoria da Governança

Art. 13. Ao Núcleo de Auditoria da Governança compete:

I – proceder ao exame e à avaliação da governança institucional;

II – proceder ao exame e à avaliação da governança, da integridade, do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do alcance dos objetivos e metas, relacionados aos processos operacional e de tecnologia da informação, quando pertinentes;

III – elaborar as peças, de sua responsabilidade, destinadas à prestação de contas do Tribunal, como subsídio ao Relatório de Auditoria de Gestão, de acordo com normativos expedidos pelo TCU;

IV – apresentar proposta para o plano anual de auditoria;

V – cumprir o plano anual de auditoria, assim como monitorar os resultados, mantendo registro das recomendações apontadas no respectivo relatório e das providências adotadas pelas unidades administrativas;

VI – prestar serviços de consultoria, que não impliquem atividade de cogestão, em matéria afeta a sua competência;



VII – participar de auditorias integradas.

TÍTULO V

DA OUVIDORIA E DA OUVIDORIA DA MULHER

CAPÍTULO I

DO GABINETE DAS OUVIDORIAS

Art. 14. Ao Gabinete das Ouvidorias compete:

I - assessorar o(a) Ouvidor(a) e a Ouvidora da Mulher no cumprimento de suas atribuições, realizando estudos e elaborando minutas que os auxiliem na produção de despachos e decisões em expedientes diversos, petições e processos administrativos eletrônicos, assim como em todas as demais decisões de sua competência;

II - prestar assessoria ao(à) Ouvidor(a) e à Ouvidora da Mulher nas reuniões de trabalho;

III - emitir parecer em procedimentos diversos, submetendo à apreciação do(a) Ouvidor(a) e da Ouvidora da Mulher;

IV - propor temas de discussão e realizar pesquisas para subsidiar o(a) Ouvidor(a) e a Ouvidora da Mulher quando de sua participação em eventos da Justiça Eleitoral ou relativas à sua área de atuação;

V - executar atividades de apoio administrativo e de representação necessárias ao desempenho das atribuições legais e regimentais das Ouvidorias;

VI - preparar o roteiro de viagens oficiais do(a) Ouvidor(a) e da Ouvidora da Mulher, providenciando diárias, passagens, transporte e hospedagem;

VII - elaborar, controlar e expedir a correspondência oficial relativa às Ouvidorias;

VIII - despachar com o(a) Ouvidor(a) e com a Ouvidora da Mulher os, processos administrativos, documentos e demais expedientes do Gabinete e das Ouvidorias, dando-lhes o devido encaminhamento;

IX - recepcionar autoridades e demais visitas ao(à) Ouvidor(a) e à Ouvidora da Mulher;

X - requerer, às diversas unidades da Secretaria do Tribunal e aos cartórios eleitorais, informações e medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de auxílio às Ouvidorias;

XI - sugerir às demais unidades do Tribunal a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

XII - receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Tribunal, encaminhá-las, de ofício ou por determinação do(a) Ouvidor(a) ou da Ouvidora da Mulher, aos setores administrativos competentes e atualizar o(a) autor(a) da demanda sobre as providências adotadas;

XIII - encaminhar à Corregedoria Regional Eleitoral, mediante autorização do(a) Ouvidor(a) ou da Ouvidora da Mulher, as reclamações acerca de erros, abusos ou deficiências na prestação dos serviços, cometidos por servidores(as) ou magistrados(as) da Justiça Eleitoral;



XIV - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, manifestações encaminhadas pelos(as) usuários(as) dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral do Paraná;

XV – esclarecer dúvidas e prestar auxílio aos(às) usuários(as) da Justiça Eleitoral do Paraná, atuando na prevenção e na solução de conflitos;

XVI - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria e pela Ouvidoria da Mulher, a ser apresentado na primeira sessão ordinária presencial do ano subsequente.

TÍTULO VI

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

CAPÍTULO I

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DA EJE

Art. 15. À Coordenadoria Executiva da EJE compete as atribuições descritas nos capítulos dedicados às competências dos Secretários e Coordenadores, no que cabíveis, e:

I - coordenar os projetos, os programas e as atividades dos eixos de atuação da Escola Judiciária Eleitoral;

II - prestar apoio técnico-administrativo à Diretoria da Escola Judiciária Eleitoral;

III - viabilizar a execução de eventos, cursos, ações e programas de responsabilidade da Escola Judiciária Eleitoral;

IV – sugerir políticas, diretrizes e medidas necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento das atividades da Escola Judiciária Eleitoral;

V - manter contato com as Secretarias dos Tribunais Eleitorais, Escolas Judiciárias, órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas ao intercâmbio de experiências, à colaboração, à realização de convênios e a outras ações que contribuam para o alcance dos seus objetivos;

VI - coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Escola Judiciária Eleitoral;

VII - elaborar relatório anual das atividades realizadas pela Escola para apresentação à Diretoria da Escola Judiciária Eleitoral;

VIII - coordenar as tarefas administrativas e os serviços auxiliares relativos às atividades acadêmicas desenvolvidas pela Escola Judiciária;

IX – coordenar, em conjunto com o(a) editor(a)-chefe, a organização e supervisão de todas as etapas da publicação do periódico Paraná Eleitoral – Revista Brasileira de Direito Eleitoral e Ciência Política;

X - deliberar acerca da validade das ações de capacitação não custeadas pelo Tribunal, registrando-as no módulo de capacitação;

XI - conceder o Adicional de Qualificação, decorrente de Ações de Treinamentos, aos(às) servidores(as) deste Tribunal e informar a Seção de Folha de Pagamento, com vistas à implementação do pagamento;

XII - solicitar emissão de passagens aéreas para atender necessidades oriundas da Escola Judiciária



Eleitoral;

XIII - elaborar processos seletivos para concessão de benefício do Programa Auxílio-Bolsa de Estudos aos(as) servidores(as) e magistrados(as) do Tribunal e efetuar a gestão do reembolso dos Auxílios-Bolsa concedidos;

XIV - gerir os conteúdos da página da Escola Judiciária Eleitoral, com o apoio das seções a ela subordinada;

XV - zelar pelo cumprimento do Projeto Político Pedagógico da Escola Judiciária Eleitoral.

Seção I

Da Seção de Produção Científica, Ações Acadêmicas e Socioculturais

Art. 16. À Seção de Produção Científica, Ações Acadêmicas e Socioculturais compete:

I - elaborar os projetos das ações acadêmicas e socioculturais a serem desenvolvidas, considerando os critérios estipulados pela política educacional dos(as) servidores(as), levando em consideração as metas previstas pelo CNJ, TSE e Plano de Gestão do Tribunal;

II - desenvolver eventos como seminários, simpósios, congressos e afins, que abordem temáticas relevantes aos contextos sociais, e que apresentem carácter formativo à servidores/servidoras, magistrados e magistradas e sociedade em geral;

III - manter programas educativos que promovam o vínculo entre as instituições de ensino superior e o TRE na perspectiva de contribuir para a formação dos estudantes universitários, particularmente quanto ao direito eleitoral, e também fortalecer o relacionamento com a sociedade;

IV - desenvolver as tarefas administrativas e os serviços auxiliares relativos aos projetos das ações acadêmicas e socioculturais voltadas à temática do Direito Eleitoral e de áreas correlatas;

V - gerenciar a inscrição, a lista de presença, os preparativos, a divulgação e execução de suas ações, bem como garantir a certificação dos participantes, por meio da seção de capacitação;

VI – viabilizar a implantação de grupos de pesquisa em Direito Eleitoral, Ciência Política e Geografia Política (CPEC), designados através de Portaria da Presidência, desenvolvendo, entre outras atividades, a elaboração do Edital para seleção dos(as) participantes, a organização e divulgação de encontros e a ordenação dos artigos apresentados;

VII – gerenciar o processo de publicação do periódico “Revista Paraná Eleitoral”, inclusive a captação de artigos, o recebimento dos materiais para submissão, por meio do sistema “Open Journal System”, bem como seleção, organização e revisão dos conteúdos a serem publicados nas suas edições ordinárias e também em sua edição especial;

VIII – realizar a gestão das plataformas de aprendizagem virtual relativamente à criação de cursos, divulgação de conteúdo, atualização de dados e inclusão de usuários(as);

IX - promover a inovação como eixo estruturante para o desenvolvimento de competências científicas, acadêmicas e socioculturais, alinhadas aos objetivos estratégicos institucionais;

X – promover a pesquisa científica e a busca de experiências sobre boas práticas das ações de escolas de governos e escolas judiciárias, com o propósito de fomentar e aplicar técnicas de aprimoramento eleitoral;



XI - elaborar propostas para realização de parcerias ou convênios com outros órgãos da Administração Pública, e/ou órgãos representativos, ou de contratos com entidades privadas, voltados à execução de projetos de aprimoramento educacional;

XII - planejar ações socioculturais de relevância pública e de alcance social, voltadas às áreas de educação, cultura e entretenimento, no intuito de aproximar a sociedade das diretrizes políticas e democráticas.

Seção II

Da Seção de Educação para a Cidadania Política

Art. 17. À Seção de Educação para a Cidadania Política compete:

I - promover eventos e ações de cidadania voltados à formação de magistrados(as), servidores(as), demais colaboradores(as) da Justiça Eleitoral, estudantes e eleitores(as);

II - planejar, conceber, dirigir e orientar as atividades relativas aos programas de cidadania, destinados a promover a educação política, estimulando crianças, jovens e adolescentes ao exercício da cidadania e do voto responsável;

III - gerenciar o planejamento e execução das ações sob sua responsabilidade e a respectiva certificação, com o apoio da seção de capacitação;

IV - elaborar plano trabalho, que deverá conter o calendário, as ações e a programação das atividades, bem como a correspondente previsão orçamentária, prevendo as atribuições e impactos nas zonas eleitorais;

V - desenvolver ações institucionais e projetos de educação para a cidadania política voltados aos(as) estudantes do ensino fundamental e médio;

VI - manter relações institucionais com setores da educação pública e privada, fomentando parcerias e políticas de inovações pedagógicas.

Seção III

Da Seção de Capacitação

Art. 18. À Seção de Capacitação compete:

I - diagnosticar as necessidades de formação, atualização e aperfeiçoamento de magistrados(as) e servidores(as);

II – elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação;

III - realizar a gestão do planejamento educacional das áreas do Tribunal, por meio do acompanhamento do cumprimento do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos(as) servidores(as) da Justiça Eleitoral;

IV - gerenciar a inscrição, a lista de presença, a logística dos preparativos e a certificação dos eventos sob sua responsabilidade, bem como a certificação de ações dos demais setores vinculados à Escola Judiciária Eleitoral;

V – promover e analisar a avaliação de resultado das capacitações desenvolvidas e contratadas pela seção,



tendo em vista adequação dos cursos/eventos e a melhoria contínua dos processos de capacitação;

VI - promover a organização e a logística das salas de aula disponibilizadas aos diversos setores do Tribunal, quando solicitadas;

VII - processar, informar e controlar os atos relativos à concessão de licença-capacitação;

VIII - intermediar a contratação de cursos e participação em eventos correspondentes às ações de capacitação de interesse específico das áreas demandantes;

IX - gerenciar o processo de seleção e contratação de instrutores(as) internos(as);

X - elaborar, em conjunto com os(as) instrutores(as) selecionados(as) para conduzir ações de capacitação, os desenhos educacionais/instrucionais dos projetos educacionais promovidos pela Escola Judiciária Eleitoral do Paraná;

XI – registrar, no módulo de capacitação, as ações de capacitação desenvolvidas e contratadas pela Escola Judiciária Eleitoral;

XII - viabilizar a implantação de comunidades virtuais e redes de aprendizagem e acompanhá-las visando ao desenvolvimento humano e organizacional;

XIII – realizar a gestão das plataformas de aprendizagem virtual, no que se refere à criação de cursos, divulgação de conteúdo, atualização de dados e inclusão de usuários(as).

LIVRO II

DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

TÍTULO I

DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 19. Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – prestar atendimento ao(à) Vice-Presidente e ao(à) Corregedor(a) para desempenho de suas atribuições legais, e, subsidiariamente, ao(à) Secretário(a) da Corregedoria;

II – organizar e publicar a agenda diária de representação oficial do(a) Corregedor(a), providenciando os documentos e os materiais necessários ao seu cumprimento;

III – elaborar o roteiro das viagens oficiais do(a) Corregedor(a), viabilizando diárias, passagens, transporte, hospedagem e outras providências eventualmente necessárias aos deslocamentos;

IV – recepcionar autoridades e prestar atendimento ao público que se dirigir ao(à) Corregedor(a), e, subsidiariamente, ao(à) Secretário(a) da Corregedoria;

V – receber e, se necessário, autuar documentos, expedientes, comunicações e processos destinados ao(à) Vice-Presidente e ao(à) Corregedor(a), afetos às atribuições do Gabinete;

VI – despachar com o(a) Corregedor(a), e subsidiariamente com o(a) Secretário(a) da Corregedoria, os expedientes e os assuntos relativos às atribuições do Gabinete, providenciando os encaminhamentos



determinados;

VII – elaborar, expedir e controlar a correspondência oficial do(a) Vice-Presidente e do(a) Corregedor(a), interna e externa, nos temas afetos às atribuições do Gabinete;

VIII – dar cumprimento aos despachos e às decisões do(a) Vice-Presidente e do(a) Corregedor(a), nos temas afetos às atribuições do Gabinete, procedendo às comunicações e às publicações necessárias;

IX – manter atualizada listagem com os nomes do Corregedor Geral Eleitoral e dos Corregedores(as) Eleitorais;

X – realizar o levantamento de dados para auxiliar o(a) Corregedor(a) e, subsidiariamente, o(a) Secretário(a) da Corregedoria;

XI – coletar e consolidar as informações prestadas pelas unidades da Corregedoria acerca do cumprimento do plano de gestão da Corregedoria;

XII – coletar e consolidar as informações encaminhadas pelas unidades da Corregedoria que integrarão o relatório anual de atividades da Corregedoria, submetendo ao(à) Secretário(a) da Corregedoria;

XIII – verificar o cumprimento dos prazos e informar o(a) Corregedor(a) quanto ao seu decurso, nos temas afetos às atribuições do Gabinete;

XIV – relacionar-se, por determinação do(a) Corregedor(a) ou do(a) Secretário(a) da Corregedoria, com as diversas unidades administrativas do Tribunal, Juízes(as) e Chefes de Cartório, bem como com outros Tribunais, Corregedorias Regionais Eleitorais, Tribunal Superior Eleitoral e Conselho Nacional de Justiça;

XV – solicitar a divulgação institucional pertinente às atividades do(a) Corregedor;

XVI – elaborar e submeter ao(à) Corregedor(a) a escala de férias dos(as) servidores(as) lotados(as) no Gabinete da Corregedoria;

XVII – manter atualizadas as informações relativas ao(à) Vice-Presidente e ao(à) Corregedor(a), bem como aquelas relativas às atribuições do Gabinete, na Intranet e na Internet.

XVIII – desenvolver demais atividades de apoio administrativo necessárias ao exercício das atribuições legais de Vice-Presidente e de Corregedor(a);

XIX – realizar as providências necessárias para a realização de eventos da Corregedoria;

XX - auxiliar a área responsável pelo cerimonial na organização de eventos, comemorações e solenidades institucionais promovidas pela Corregedoria ou relacionadas às suas unidades, executando as ações necessárias à sua plena realização.

TÍTULO II

DO GABINETE DA RELATORIA DA CORREGEDORIA

Art. 20. Ao Gabinete da Relatoria da Corregedoria compete:

I - prestar assessoramento ao(à) Corregedor(a) em temas de natureza jurídico-administrativa a ele(a) atribuídos na condição de Juiz(a)-Membro da Corte, bem como, sempre que determinado pelo(a) Corregedor(a), prestar auxílio à Assessoria Especializada da Relatoria Nata, nos processos em que o(a) Corregedor(a) atuar na condição de Relator(a) nato(a);



II - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos, nos processos em referência, subsidiando-as com pesquisas e submetendo-as à revisão do(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria, quando convocado(a);

III - formalizar a escrita de relatórios, votos, decisões e acórdãos, de acordo com as normas de padronização aplicadas;

IV - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao(à) Relator(a);

V - proceder ao registro, em sistema informatizado, de despachos e decisões exarados, encaminhando documentos e processos ao setor competente ou às sessões de julgamento, quando for o caso;

VI - auxiliar o(a) Corregedor(a), nos feitos em que atua como Relator(a), durante as sessões plenárias;

VII - elaborar estatística de prestação jurisdicional dos processos em que o(a) Corregedor(a) atue como Juiz(a) Relator(a);

VIII – colaborar, em parceria com a Assessoria Especializada da Relatoria Nata, na assessoria dos(as) Juízes(as) Auxiliares, nas eleições gerais, tanto nas atribuições previstas nos incisos acima, como na capacitação de outros(as) assessores(as) e na coordenação dos trabalhos.

TÍTULO III

DA ASSESSORIA DA RELATORIA NATA

Art. 21. À Assessoria Especializada da Relatoria Nata compete:

I - prestar assessoramento ao(à) Corregedor(a) em temas de natureza jurídico-administrativa na condição de Relator(a) nato(a), bem como, sempre que determinado pelo(a) Corregedor(a), prestar auxílio ao Gabinete da Relatoria da Corregedoria nos feitos atribuídos ao(à) Corregedor(a) na condição de Juiz(a)-Membro da Corte;

II - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos, nos processos em referência, subsidiando-as com pesquisas e submetendo-as à revisão do(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria, quando convocado(a);

III - formalizar a escrita de relatórios, votos, decisões e acórdãos, de acordo com as normas de padronização aplicadas;

IV - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao(à) Corregedor(a) na condição de Relator(a) nato(a);

V - proceder ao registro, em sistema informatizado, de despachos e decisões exarados, encaminhando documentos e processos ao setor competente ou às sessões de julgamento, quando for o caso;

VI - auxiliar o(a) Corregedor(a), nos feitos em que atua como Relator(a) nato(a), durante as sessões plenárias;

VII - elaborar estatística de prestação jurisdicional dos processos em que o(a) Corregedor(a) atue como Relator(a) nato(a);

VIII – colaborar, em parceria com o Gabinete da Relatoria da Corregedoria, na assessoria dos(as) Juízes(as) Auxiliares, nas eleições gerais, tanto nas atribuições previstas nos incisos acima, como na capacitação de outros(as) assessores(as) e na coordenação dos trabalhos.

TÍTULO IV



DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 22. À Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral compete auxiliar o(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais, em conformidade com as normas de regência, e, especificamente:

- I - estabelecer diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas diversas subunidades da Secretaria;
- II - exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça na tramitação dos processos de competência da Corregedoria Regional (art. 378, Código Eleitoral);
- III – despachar com o(a) Corregedor(a), os expedientes e os processos de competência do(a) Vice-Presidente e do(a) Corregedor(a) sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria;
- IV - apresentar ao(à) Vice-Presidente e Corregedor(a) os processos autuados e conclusos;
- V - prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do(a) Corregedor(a), bem como elaborar demonstrativo dos atos praticados;
- VI - comunicar ao(à) Corregedor(a) as irregularidades de que tiver ciência;
- VII - sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos e à regularidade do cadastro de eleitores, observados os limites de competência da Corregedoria;
- VIII - propor ações de melhoria e a expedição de normas e orientações quanto aos serviços eleitorais;
- IX - coordenar a atualização das normas de serviço da Corregedoria e das zonas eleitorais, submetendo-a ao(à) Corregedor(a);
- X – secretariar e auxiliar os trabalhos da Comissão Apuradora nas eleições gerais, enquanto ela perdurar e exclusivamente no âmbito de sua atuação;
- XI - indicar ao(à) Corregedor(a), servidores(as) a serem designados(as) ou dispensados(as) de cargo em comissão ou funções comissionadas, em consonância com o previsto no art. 167;
- XII - relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com as demais unidades administrativas do Tribunal, os cartórios eleitorais, as Secretarias dos Tribunais, a Corregedoria-Geral e as Corregedorias Regionais;
- XIII - submeter ao(à) Corregedor(a), no mês de dezembro, o relatório anual de atividades da Unidade a ser apresentado ao Tribunal e à Corregedoria-Geral Eleitoral;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do(a) Corregedor(a), bem como as decisões do Tribunal.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 23. Ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral compete:



I – prestar atendimento à Secretaria;

II – organizar a agenda diária do(a) Secretário(a) da Corregedoria, providenciando os documentos e os materiais necessários ao seu cumprimento;

III – elaborar o roteiro das viagens oficiais do(a) Secretário(a) da Corregedoria, providenciando diárias, passagens, transporte e hospedagem;

IV – atender ao público que se dirigir à Secretaria da Corregedoria e subsidiariamente à Corregedoria;

V – coletar e organizar documentação, normas internas, notícias e informações de interesse da Secretaria da Corregedoria, zelando por sua guarda e conservação;

VI – gerenciar a atualização das informações da Secretaria e da Corregedoria na Intranet e na Internet;

VII – receber os expedientes, comunicações e processos destinados à Secretaria, e providenciar a distribuição às unidades responsáveis;

VIII – elaborar informações e minutas de despachos nos expedientes em trâmite na Secretaria e no Gabinete da Secretaria;

IX – receber e encaminhar documentos e processos administrativos de competência da Secretaria;

X – manter a Secretaria da Corregedoria informada dos serviços administrativos;

XI – manter organizados os livros de Atos Normativos e de Portarias, bem como a documentação de interesse da Secretaria da Corregedoria, zelando por sua guarda e conservação;

XII - providenciar a publicação de provimentos, portarias, ofícios-circulares e ordens de serviço pela Corregedoria, a conferência do conteúdo publicado e a posterior certificação, bem como, quando cabível, o encaminhamento aos(as) interessados(as);

XIII – receber e consolidar os relatórios estatísticos da Justiça Eleitoral de primeiro grau de jurisdição e da Corregedoria, no formato estabelecido por órgãos de controle interno ou externo, pelo Tribunal Superior Eleitoral e Conselho Nacional de Justiça, promovendo seu devido encaminhamento;

XIV – proceder ao registro e à autuação de documentos e processos eletrônicos afetos às atribuições da unidade;

XV – acompanhar, em primeiro grau de jurisdição, o desempenho das unidades judiciárias no tocante ao cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário, bem assim dos demais indicadores processuais estatísticos monitorados pelo Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral, prestando as orientações necessárias, bem como propor ações visando a constante aperfeiçoamento dos resultados;

XVI - elaborar minutas de atos administrativos e normativos, bem como de manuais contendo orientações e instruções relacionadas ao cumprimento de metas e de indicadores processuais estatísticos, no âmbito do primeiro grau de jurisdição.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JUDICIÁRIOS E CORRECIONAIS

Art. 24. À Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correcionais compete:



- I – coordenar e supervisionar as atividades de orientação, de fiscalização e de acompanhamento dos serviços eleitorais relacionados aos procedimentos judiciais, prestados em primeiro grau de jurisdição, bem como acompanhar a sua regularização;
- II – acompanhar e analisar os processos submetidos à apreciação do(a) Corregedor(a) em temas afetos às atribuições da unidade, inclusive os de revisão do eleitoral;
- III – elaborar minutas de orientações, de atos administrativos e normativos, bem como de decisões nos processos de competência do(a) Corregedor(a), nos temas afetos às atribuições da unidade, auxiliando nas diligências necessárias e na revisão final dos materiais a serem submetidos;
- IV – auxiliar a Secretaria nas providências relativas à Comissão Apuradora nas eleições gerais, enquanto essa perdurar e exclusivamente no âmbito de sua atuação;
- V – elaborar e subscrever atos nos feitos de competência do(a) Corregedor(a) relacionados à Coordenadoria e às Seções afetas, sem prejuízo da subscrição desses pelo(a) Secretário(a);
- VI – promover, em atuação conjunta com o(a) Secretário(a), iniciativas voltadas à integração do trabalho das subunidades e planejar ações para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral, no âmbito de sua competência.

Seção I

Da Seção de Orientação de Procedimentos Judiciais

Art. 25. À Seção de Orientação de Procedimentos Judiciais compete:

- I – executar atividades de orientação em matéria de procedimentos judiciais no âmbito do primeiro grau de jurisdição;
- II – proceder ao registro, à autuação e às demais atividades cartorárias relativas aos documentos e processos afetos às atribuições da unidade, inclusive encaminhando-os às sessões de julgamento, quando for o caso, prestando o assessoramento técnico necessário ao(a) Corregedor(a);
- III – elaborar minutas de decisões nos processos de competência da Corregedoria, afetos às atribuições da unidade, de atos administrativos e normativos, bem como de manuais contendo orientações e instruções relacionadas a procedimentos judiciais e práticas de rotinas cartorárias, no âmbito do primeiro grau de jurisdição;
- IV – manter arquivo de documentos e processos, observada a tabela de temporalidade vigente;
- V – auxiliar o(a) Coordenador(a) e o(a) Secretário(a) nas providências relativas à Comissão Apuradora nas eleições gerais, enquanto essa perdurar e exclusivamente no âmbito de sua atuação;
- VI – subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo(a) Secretário(a);
- VII – dar cumprimento aos despachos e decisões do(a) Corregedor(a), procedendo às comunicações e publicações determinadas;
- VIII – verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso;
- IX – participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do(a) Corregedor(a).



Seção II

Da Seção de Acompanhamento, Inspeções e Correições

Art. 26. À Seção de Acompanhamento, Inspeções e Correições compete:

I – executar atividades de apoio às inspeções e correições;

II – elaborar cronograma anual das inspeções nas zonas eleitorais, quando de competência do(a) Corregedor(a), observando a disponibilidade orçamentária;

III – acompanhar os processos de inspeção e correição de competência do(a) Corregedor(a) até final resolução das medidas determinadas, elaborando relatório conclusivo, nos temas afetos a procedimentos judiciais, com a proposição de medidas para a regularização dos procedimentos;

IV – receber e analisar os relatórios de autoinspeção anual apresentados pelas zonas eleitorais, consolidando resultados, e acompanhar a regularização dos serviços até final resolução das medidas determinadas pelo(a) Corregedor(a);

V – acompanhar a realização, após habilitação no sistema próprio, dos procedimentos de autoinspeção inicial e de autoinspeção final efetuados pelas zonas eleitorais, consolidando resultados e informando à Secretaria da Corregedoria;

VI – promover o constante aprimoramento dos procedimentos de inspeção e de correição, inclusive a atualização periódica dos roteiros respectivos, quando competir à Corregedoria Regional, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

VII – acompanhar a tramitação dos processos nas zonas eleitorais, com vistas à duração razoável do processo e ao cumprimento das Metas Nacionais para o Poder Judiciário, informando à Secretaria;

VIII – proceder ao registro, à autuação e às demais atividades cartorárias relativas aos documentos e processos afetos às atribuições da seção, incluindo os processos de revisão do eleitorado, encaminhando-os às sessões de julgamento, quando for o caso, e prestando o assessoramento técnico necessário ao(a) Corregedor(a);

IX – manter arquivo de documentos e processos, observada a tabela de temporalidade vigente;

X – subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo(a) Secretário(a);

XI – dar cumprimento aos despachos e decisões do(a) Corregedor(a), procedendo às comunicações e publicações determinadas;

XII – verificar o cumprimento dos prazos processuais e informar quanto ao seu decurso;

XIII – participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do(a) Corregedor(a).

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE CADASTRO ELEITORAL

Art. 27. À Coordenadoria de Cadastro Eleitoral compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de orientação, suporte, fiscalização e acompanhamento dos serviços eleitorais relacionados ao cadastro eleitoral, bem como acompanhar a sua regularização;



II – acompanhar e analisar os processos submetidos à apreciação do(a) Corregedor(a) em temas afetos às atribuições da unidade;

III – acompanhar as atividades desenvolvidas pelas zonas eleitorais relacionadas aos recadastramentos e revisões do eleitorado, com a proposição de ações preventivas e corretivas visando à segurança, qualidade e eficiência na consecução dos serviços;

IV – coordenar e supervisionar as atividades relativas ao fornecimento de acesso aos dados constantes do cadastro eleitoral e sistemas correlatos;

V – coordenar e supervisionar as atividades relativas à manutenção e evolução do Sistema de Informações de Óbitos e Direitos Políticos – Infodip;

VI – elaborar minutas de orientações, de atos administrativos e normativos, bem como de decisões nos processos de competência do(a) Corregedor(a), nos temas afetos às atribuições da unidade, auxiliando nas diligências necessárias e na revisão final dos materiais a serem submetidos;

VII – elaborar e subscrever atos nos feitos de competência do(a) Corregedor(a) relacionados às Seções afetas, sem prejuízo da subscrição desses pelo(a) Secretário(a).

Seção I

Da Seção de Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral

Art. 28. À Seção de Orientação e Supervisão do Cadastro Eleitoral compete:

I – executar atividades de orientação, suporte e supervisão dos serviços e de procedimentos relacionados à integridade e confiabilidade dos dados constantes do cadastro eleitoral;

II – promover o acompanhamento e a orientação dos procedimentos de alistamento, transferência, revisão e segunda via, além dos registros nos históricos eleitorais e atividades correlatas;

III – promover o constante aprimoramento dos procedimentos de orientação e suporte, com a atualização periódica por intermédio dos meios disponíveis;

IV – proceder ao registro e à autuação de documentos e processos eletrônicos afetos às atribuições da unidade;

V – subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo(a) Secretário(a);

VI – dar cumprimento aos despachos e decisões do(a) Corregedor(a), procedendo às comunicações e publicações determinadas;

VII – verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso;

VIII – participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do(a) Corregedor(a).

Seção II

Da Seção de Gestão de Sistemas do Cadastro Eleitoral

Art. 29. À Seção de Gestão de Sistemas do Cadastro Eleitoral compete:



- I – executar atividades de orientação e suporte negocial às zonas eleitorais relativamente à utilização dos sistemas do cadastro eleitoral ou a eles relacionados;
- II – gerenciar o cadastramento de autoridades e servidores(as) em sistemas relacionados ao cadastro eleitoral, ou por decorrência de acordos de cooperação técnica firmados e/ou de autorizações expressas concedidas a este Tribunal;
- III – gerir os convênios ou acordos de cooperação técnica firmados pelo Tribunal, quando versarem sobre os sistemas relacionados ao cadastro eleitoral, utilizados em primeiro grau de jurisdição;
- IV – analisar, informar, encaminhar e/ou executar as atividades relacionadas ao fornecimento de dados biométricos e biográficos constantes do cadastro eleitoral;
- V – gerenciar e prestar suporte negocial aos usuários do sistema informatizado para acesso às informações do cadastro eleitoral;
- VI – gerenciar e dar suporte negocial às zonas eleitorais e, quando couber, aos Tribunais Regionais Eleitorais que utilizam o Sistema de Informações de Óbitos e Direitos Políticos – Infodip;
- VII – promover o constante aprimoramento dos procedimentos de orientação e suporte, com a atualização periódica por intermédio dos meios disponíveis;
- VIII – proceder ao registro e à autuação de documentos e processos eletrônicos afetos às atribuições da seção;
- IX – subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo(a) Secretário(a);
- X – dar cumprimento aos despachos e decisões do(a) Corregedor(a), procedendo às comunicações e publicações determinadas;
- XI – verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso;
- XII - proceder à extração de dados do sistema PJe, com vistas a subsidiar a expedição de certidões pelos cartórios eleitorais;
- XIII – participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do(a) Corregedor(a).

Seção III

Da Seção de Regularização de Situação Eleitoral

Art. 30. À Seção de Regularização de Situação Eleitoral compete:

- I – manter atualizadas as informações constantes da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;
- II – analisar e acompanhar, até final resolução das medidas determinadas pelo(a) Corregedor(a), os procedimentos de competência da Corregedoria, referentes à regularização de situação de eleitor, de coincidências de inscrições eleitorais, inclusive às relativas a dados biométricos, e aquelas envolvendo registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;
- III – encaminhar à Corregedoria-Geral, às corregedorias regionais e às zonas eleitorais, conforme o caso, para registro, as comunicações relativas à regularização de situação eleitoral;
- IV – proceder ao registro, à autuação e às demais atividades cartorárias relativas aos documentos e processos



afetos às atribuições da seção, incluindo os processos de revisão de eleitorado, encaminhando-os às sessões de julgamento, quando for o caso, e prestando o assessoramento técnico necessário ao(a) Corregedor(a);

V – manter arquivo de documentos e processos, observada a tabela de temporalidade vigente;

VI – subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo(a) Secretário(a);

VII – dar cumprimento aos despachos e decisões do(a) Corregedor(a), procedendo às comunicações e publicações determinadas;

VIII – verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso;

IX – participar de procedimentos de Inspeção e de Correição, sob designação do(a) Corregedor(a).

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS PROCESSUAIS E PROCESSOS ESPECÍFICOS

Art. 31. À Coordenadoria de Sistemas Processuais e Processos Específicos compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades de orientação dos serviços eleitorais praticados em primeiro grau de jurisdição, relacionados à utilização dos sistemas judiciais e a eles correlatos, bem como acompanhar e analisar os processos submetidos à apreciação do(a) Corregedor(a) em temas afetos às atribuições da unidade, inclusive os de natureza disciplinar;

II – elaborar minutas de orientações, de atos administrativos e normativos, bem como de decisões nos processos de competência do(a) Corregedor(a), nos temas afetos às atribuições da unidade, auxiliando nas diligências necessárias e na revisão final dos materiais a serem submetidos;

III – cumprir as disposições referentes ao controle das infrações disciplinares no âmbito da Justiça Eleitoral, nos processos da competência da Corregedoria;

IV – elaborar e subscrever atos nos feitos de competência do(a) Corregedor(a), sem prejuízo da subscrição desses pelo(a) Secretário(a).

Seção I

Da Seção de Sistemas Processuais

Art. 32. À Seção de Sistemas Processuais compete:

I – executar as atividades de orientação e de suporte negocial às zonas eleitorais relativamente à utilização dos sistemas judiciais ou a eles relacionados;

II – gerenciar e proceder o cadastramento de autoridades e servidores(as) do primeiro grau de jurisdição em sistemas judiciais decorrentes de acordos de cooperação técnica firmados e/ou de autorizações expressas concedidas a este Tribunal;

III – gerir os convênios ou acordos de cooperação técnica firmados pelo Tribunal, quando versarem sobre os sistemas judiciais utilizados em primeiro grau de jurisdição;

IV – promover o constante aprimoramento dos procedimentos de orientação e suporte, promovendo a



atualização periódica por intermédio dos meios disponíveis;

V – proceder ao registro e à autuação de documentos e processos eletrônicos afetos às atribuições da unidade;

VI – subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo(a) Secretário(a);

VII – dar cumprimento aos despachos e decisões do(a) Corregedor(a), procedendo às comunicações e publicações determinadas;

VIII – verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso;

IX – participar de procedimentos de inspeção e de correição, sob designação do(a) Corregedor(a);

X - prestar suporte aos(às) advogados(as), no âmbito do primeiro grau de jurisdição, no que se refere à verificação, inclusão, alteração e atualização de seus dados cadastrais no sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe);

XI – atuar como unidade interlocutora junto aos(às) demais gestores(as) públicos(as) que utilizam o sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), no âmbito do primeiro grau de jurisdição.

Seção II

Da Seção de Procedimentos Disciplinares

Art. 33. À Seção de Procedimentos Disciplinares compete:

I – proceder ao registro e à autuação de documentos e processos eletrônicos afetos às atribuições da unidade;

II – auxiliar o(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral na instrução e preparação de procedimentos de natureza disciplinar;

III – elaborar minutas de decisões nos processos de natureza disciplinar de competência da Corregedoria;

IV – proceder, quando necessário à instrução processual ou por determinação do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral, à gravação de material de vídeo e áudio e à verificação de autenticidade de transcrições, nos procedimentos de natureza disciplinar;

V – manter arquivo de documentos e procedimentos de natureza disciplinar, observada a legislação vigente;

VI – manter atualizado prontuário de magistrados(as), com informações da instauração de processo de natureza disciplinar e das penalidades definitivamente aplicadas;

VII – informar ao Conselho Nacional de Justiça, nos termos dos normativos vigentes, o arquivamento de procedimentos prévios decididos monocraticamente pelo(a) Corregedor(a) em face de magistrados(as);

VIII – encaminhar os procedimentos de natureza disciplinar às sessões de julgamento, quando for o caso, prestando assessoramento técnico ao(à) Corregedor(a), inclusive nas sessões plenárias;

IX – proceder a orientação e assessoramento técnico às Comissões Processantes quando constituídas para atuação em procedimentos de natureza disciplinar;

X – subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo(a) Secretário(a);



XI – dar cumprimento aos despachos e decisões do(a) Corregedor(a), procedendo às comunicações e publicações determinadas;

XII – verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso;

XIII – participar de procedimentos de inspeção e de correição, sob designação do(a) Corregedor(a).

XIV – monitorar o atingimento das metas do Conselho Nacional de Justiça relacionadas a procedimentos disciplinares, prestando as informações pertinentes à Administração e àquele Conselho, nos prazos e moldes estabelecidos;

XV – responder a expedientes externos que solicitem dados quantitativos sobre as metas do Conselho Nacional de Justiça afetas à sua área de atuação;

XVI – elaborar e manter atualizados relatórios estatísticos sobre os procedimentos disciplinares em trâmite e os já encerrados, para fins de gestão interna, planejamento e transparência;

XVII – propor, elaborar e manter atualizados os manuais de procedimento, fluxogramas e modelos de atos processuais pertinentes à sua área de atuação, bem como promover a capacitação e ministrar treinamentos para os membros das Comissões Processantes, quando necessário, visando à padronização e eficiência dos serviços;

XVIII – realizar a análise preliminar das representações e outros expedientes de natureza disciplinar, elaborando parecer técnico ou nota informativa para subsidiar o juízo de admissibilidade do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral;

XIX – zelar pelo sigilo dos procedimentos e pela correta aplicação das normas de proteção de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), em todos os documentos e processos sob sua responsabilidade.

XX – prestar atendimento a advogados e partes por meio dos canais institucionais disponíveis, como e-mail e telefone, para fornecer informações sobre a movimentação processual pública dos feitos, vedada a antecipação de conteúdo de decisões ou a divulgação de informações sigilosas;

XXI - executar os atos de secretaria nos processos e procedimentos de natureza disciplinar que tramitam no PJeCor.

LIVRO III

JUÍZES(AS)-MEMBROS

TÍTULO I

DOS GABINETES DOS(AS) JUÍZES(AS)-MEMBROS

Art. 34. Aos Gabinetes dos Juízes(as)-Membros compete:

I - prestar assessoramento ao(à) Juiz(a)-Membro em tema jurídico-administrativo;

II - atender o público externo nos Gabinetes;



- III - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos, nos processos do(a) Juiz(a)-Membro;
- IV - formalizar a escrita de minuta de relatórios, votos, decisões e acórdãos produzidos nas sessões de julgamento do Tribunal, de acordo com as normas de padronização aplicadas;
- V - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao(à) Juiz(a)-Membro;
- VI - proceder ao registro, em sistema informatizado, de despachos e decisões exarados, encaminhando documentos e processos ao setor competente ou às sessões de julgamento, quando for o caso;
- VII - auxiliar o(a) Juiz(a)-Membro durante as Sessões Plenárias;
- VIII - providenciar roteiro de viagens, diárias, passagens, transporte e hospedagem para Juiz(a)-Membro, quando incumbido de alguma representação em nome do Tribunal;
- IX – colaborar com a capacitação da assessoria dos(as) Juízes(as) Auxiliares e na coordenação dos trabalhos, nas eleições gerais;
- X - organizar a agenda dos Juízes-membros no Google Agenda para atendimento dos advogados.

LIVRO IV

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 35. À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas da Secretaria e, especificamente:

- I - orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades das unidades da Secretaria, aprovando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;
- II – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações emanadas do TSE, do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria Regional;
- III - secretariar as sessões solenes e administrativas do Tribunal, determinando a lavratura e subscrevendo as respectivas atas, podendo delegar essa atribuição, no tocante às sessões administrativas, ao(à) Secretário(a) Judiciário(a);
- IV – prestar informações ao(à) Presidente, auxiliando-o(a) na tomada de decisões e encaminhamento de expediente e documentos;
- V - submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de crédito adicional, os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como o Relatório de Gestão, para o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
- VI - informar e opinar em todos os processos que, relacionados aos assuntos da Secretaria, devam ser solucionados pelo(a) Presidente ou objeto de resolução administrativa;
- VII - baixar Portarias, Ordens de Serviço e Instruções Normativas e subscrever editais, certidões, expedientes da Secretaria e outros que forem de sua competência ou delegados pela Presidência;
- VIII – proceder à lotação dos(as) servidores(as) nas unidades da Secretaria e zonas eleitorais;
- IX – indicar ao(à) Presidente, mediante prévio procedimento voltado à política de gestão por competência, servidores(as) para ocupar funções comissionadas e, quando solicitado, para exercer cargos em comissão;



X – designar os(as) substitutos(as) de cargo em comissão e função comissionada, com exceção do cargo de Diretor(a)-Geral, cujos(as) substitutos(as) serão designados(as) pela Presidência, mediante proposição do(a) Diretor(a)-Geral;

XI - propor a antecipação ou a prorrogação, quando necessárias, do período normal de trabalho na Secretaria e nas zonas eleitorais;

XII - homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor(a) em estágio probatório;

XIII - autorizar a concessão de diárias, suprimentos de fundos, indenização de transporte, reembolso de despesas de oficial de justiça e a realização de serviço extraordinário, previamente registrado, em sistema próprio;

XIV - praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos(as) servidores(as), na forma da lei, submetendo ao(à) Presidente os que excederem a sua competência;

XV - designar os(as) integrantes das comissões de natureza administrativa, especial ou permanente, conforme as finalidades a que se destinam;

XVI - conceder licença aos(as) servidores(as) em exercício na Secretaria e nos cartórios eleitorais, bem como benefícios e demais vantagens financeiras a que façam jus, excetuados os casos de competência da Presidência;

XVII - expedir as carteiras de identidade funcional dos(as) servidores(as) e dos(as) ocupantes das funções comissionadas;

XVIII - rubricar os livros necessários ao expediente;

XIX – no que se refere à prática de atos de gestão orçamentária e financeira:

a) desempenhar, por meio do(a) titular ou substituto(a), as atribuições de ordenador(a) de despesas do Tribunal;

b) fazer observar, com base nas informações prestadas pelas respectivas áreas, previamente à realização de toda despesa, as normas de controle da execução orçamentária, tendo como pressupostos para qualquer pagamento a necessidade de autorização e empenhamento prévios, bem como regular liquidação da despesa;

c) autorizar a realização de licitações nas modalidade prevista em lei, assim como a aquisição de bens e a contratação de serviços;

d) homologar, anular e revogar, total ou parcialmente, os procedimentos licitatórios, praticando todos os demais atos a eles inerentes, na forma da lei;

e) autorizar as dispensas e inexigibilidades de licitação reconhecidas pelo(a) titular da Secretaria da Administração;

f) aprovar, assinar e executar os contratos, acordos, ajustes e os respectivos termos de aditamento, celebrados com o Tribunal;

g) ordenar o empenho de despesas e autorizar pagamentos dentro dos créditos distribuídos, submetendo ao Tribunal a necessária prestação de contas;

h) julgar os recursos interpostos contra decisão proferida nos processos de contratação pelo(a) agente de contratação ou pelo(a) titular da Secretaria de Administração;



i) aplicar aos(às) licitantes e/ou contratados(as), quando inadimplentes, as penalidades previstas em lei, ressalvadas as de competências da Secretaria de Administração;

XX - planejar, orientar e dirigir ações de planejamento estratégico do Tribunal, submetendo à prévia apreciação do(a) Presidente;

XXI - delegar aos(às) secretários(as) quaisquer das suas atribuições;

XXII - exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas pela Presidência.

TÍTULO I

DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 36. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

I - planejar, dirigir e coordenar a execução de atividades administrativas;

II - manter a Assessoria regularmente informada dos serviços administrativos;

III - relacionar-se, por delegação, com os(as) chefes de cartórios eleitorais, gabinetes da Diretoria-Geral de outros Tribunais, gabinetes das Corregedorias Regionais e Secretarias dos Tribunais Regionais Eleitorais e TSE;

IV - auxiliar a área responsável pelo cerimonial em eventos, comemorações e solenidades em geral, promovidas pelo Tribunal ou que sejam de seu interesse;

V – emitir passagens aéreas relativas às viagens do(a) Diretor(a)-Geral e de magistrados(as) que o(a) acompanharem.

TÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

Art. 37. À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral compete:

I - elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre matéria administrativa, quando demandada pelo(a) Diretor(a)-Geral;

II - emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem encaminhados pelo(a) Diretor(a)-Geral;

III - apreciar juridicamente recursos administrativos encaminhados ao(à) Diretor(a)-Geral;

IV - instruir processos ou procedimentos administrativos submetidos ao(à) Diretor(a)-Geral;

V - analisar, quando submetidas pelo(a) Diretor(a)-Geral, propostas de resolução, instruções normativas e outros atos administrativos;

VI - examinar e aprovar minutas de instrumento convocatório, contratos e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, bem como as respectivas alterações ou aditamentos;



VII - manifestar-se, quando cabível, sobre contratações diretas a serem efetivadas pelo Tribunal;

VIII - responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

TÍTULO III

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES E DE INOVAÇÃO

Art. 38. À Secretaria de Planejamento e Logística de Eleições e de Inovação compete:

I - apresentar o Plano Integrado das Eleições, que concentra:

a) planejar e coordenar as atividades afetas a diversas unidades do Tribunal e de zonas eleitorais relativas à realização de eleições oficiais;

b) executar e acompanhar relatórios de controle de eficiência no cumprimento de cada etapa do projeto, com repasse à Diretoria-Geral de dados que favoreçam a melhoria na tomada de decisões pela alta administração;

c) realizar reuniões periódicas de alinhamento de diretrizes, extração de dados, concentração e análise de informações afetas ao planejamento, à logística, execução, monitoramento e lições aprendidas;

d) encaminhar relatório de avaliação das eleições e lições aprendidas, contendo sugestões de aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas a serem submetidas à apreciação;

II – prestar assessoramento à Diretoria-Geral nas matérias diretamente relacionadas ao planejamento de eleições oficiais, não oficiais e consultas populares;

III – supervisionar a elaboração da previsão orçamentária de eleições, sugerindo ajustes, caso necessário;

IV - conduzir a elaboração e apresentação do Plano de Gestão da Secretaria;

V - analisar o mapeamento das atividades e gerenciar matriz de risco dos processos de trabalho afetos à Secretaria;

VI – submeter à Diretoria-Geral proposta de adoção de sistemas que promovam inovações, redução de despesas e ganho de eficiência em atividades estratégicas;

VII – acompanhar a execução dos planos estratégicos, bem como coordenar os seus objetivos, indicadores e metas.

CAPÍTULO I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E GESTÃO

Art. 39. À Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão compete:

I – coordenar a elaboração de proposta para revisão do planejamento estratégico do Tribunal, o procedimento para definição de metas, iniciativas e indicadores de gestão, bem como o monitoramento dos resultados aferidos;

II – coordenar a elaboração de proposta para o Plano de Gestão e sua revisão, quando necessário, bem como o monitoramento dos resultados aferidos;



- III – coordenar o planejamento e o acompanhamento de projetos estratégicos executados pelo Tribunal;
- IV – supervisionar o envio de dados estatísticos ao CNJ e sua publicação na internet;
- V – auxiliar as unidades do Tribunal no atendimento ao princípio do alinhamento estratégico, especialmente no processo de desdobramento da estratégia organizacional em programas, projetos e ações de alcance institucional;
- VI – orientar a coleta de informações, a compilação de dados, a elaboração de relatórios e a apresentação de informações ao CNJ e outros órgãos de controle;
- VII – acompanhar as atividades que terão impacto no Prêmio CNJ de Qualidade, bem como propor ações visando a constante melhoria dos resultados;
- VIII – acompanhar as atividades que terão impacto no Selo TSE de Qualidade, bem como propor ações visando a constante melhoria dos resultados;
- IX – acompanhar as atividades que terão impacto no Indicador de Desempenho na Promoção da Equidade Racial e o Prêmio de Equidade Racial (CNJ), bem como propor ações visando a constante melhoria dos resultados;
- X – coordenar a elaboração do relatório de gestão, do relatório de transição e do relatório de atividades;
- XI – coordenar os procedimentos internos relativos à participação na elaboração de proposta para as metas nacionais;
- XII – acompanhar os procedimentos internos necessários ao envio ao CNJ do questionário relativo ao Ranking da Transparência;
- XIII – acompanhar a aplicação das diretrizes e normas quanto ao Programa de Gestão Documental e Memória Institucional da Justiça Eleitoral;
- XIV – conduzir as atividades quanto à titularidade de encarregado(a) de dados pessoais;
- XV – acompanhar os procedimentos adotados nos processos de trabalho dos dados pessoais, como o relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), verificando vulnerabilidades e respectivos planos de ação;
- XVI – levantar dados para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs e subsidiá-las;
- XVII – elaborar estudos técnicos preliminares e projetos básicos, bem como realizar o monitoramento da execução contratual das aquisições e serviços prestados pelas unidades subordinadas;
- XVIII - acompanhar a estruturação e a execução do Projeto Eleições;
- XIX - acompanhar a estruturação de relatórios sobre a execução do Projeto Eleições.

Seção I

Da Seção de Planejamento e Estatística

Art. 40. À Seção de Planejamento e Estatística compete:

- I – conduzir os procedimentos perante as unidades para formulação de proposta para o planejamento



estratégico institucional, auxiliando-as na definição de metas, iniciativas e indicadores estratégicos, bem como promover a sua revisão, sempre que necessário;

II – acompanhar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos do Tribunal, subsidiando, inclusive, o procedimento de definição das metas;

III – conduzir, acompanhar os procedimentos necessários junto às unidades do Tribunal para formulação de proposta para o Plano de Gestão e promover a sua revisão, quando necessário;

IV – orientar as unidades do Tribunal na definição de indicadores setoriais de desempenho, quando solicitado;

V – monitorar os resultados apurados pelas unidades do Tribunal em relação aos indicadores estratégicos, plano de gestão e metas nacionais, identificar oportunidades de melhoria, sugerir adequação, bem como promover a sua divulgação;

VI – sugerir ações a serem implementadas pelas unidades que enfrentarem dificuldades para o alcance das metas estabelecidas;

VII – solicitar às unidades do Tribunal as informações necessárias para o Relatório de Gestão (Tribunal de Contas da União), elaborar o relatório e promover a sua publicação;

VIII – receber as informações prestadas pelas unidades do Tribunal e estruturar o Relatório de Transição e Relatório de Atividades do Presidente do Tribunal, conforme determinações do Conselho Nacional de Justiça;

IX – receber as informações prestadas pelas unidades do Tribunal e responder aos questionários solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça;

X – intermediar o envio de informações ao CNJ;

XI – acompanhar as ações que poderão impactar na obtenção do Prêmio CNJ de Qualidade, bem como propor medidas para melhoria da classificação do Tribunal;

XII – acompanhar as atividades que poderão impactar na obtenção do Selo TSE de Qualidade, bem como propor ações visando a constante melhoria dos resultados;

XIII – acompanhar as atividades que terão impacto no Indicador de Desempenho na Promoção da Equidade Racial e o Prêmio de Equidade Racial (CNJ), bem como propor ações visando a constante melhoria dos resultados;

XIV – conduzir os procedimentos necessários para atendimento das solicitações do CNJ no processo de elaboração de proposta para as metas nacionais;

XV – consolidar informações sobre os dados estatísticos referentes à gestão estratégica, quando solicitado;

XVI – receber e enviar as informações estatísticas demandadas pelo CNJ e demais órgãos de controle, inclusive no que se refere ao cumprimento das metas estabelecidas para o Poder Judiciário;

XVII – enviar ao TSE dados referentes às Metas Específicas;

XVIII – enviar dados ao CNJ, adotando providências necessárias relativas à: Produtividade Mensal, Estrutura Remuneratória, Justiça em Números;

XIX - monitorar o envio de dados ao CNJ relativos à Saúde de Servidores(as) e Magistrados(as), PLS-JUD, Acessibilidade e Inclusão de pessoas com deficiência;



XX - monitorar problemas de funcionamento do sistema responsável pela extração dos arquivos XML, solicitar alterações cadastrais quando houver e enviar os arquivos ao CNJ;

XXI – acompanhar a implementação do Sistema DataJud;

XXII – monitorar disponibilidade e tempestividade das publicações efetuadas no Portal da Transparência e Prestação de Contas, relativas à gestão orçamentária e financeira, quadros de pessoal e estruturas remuneratórias, e demais informações em atendimento ao Acesso à Informação, conforme orientações e determinações do CNJ;

XXIII – manter atualizado, na Internet, o tópico Estatística, dentro do Portal da Transparência e Prestação de Contas.

Seção II

Da Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca

Art. 41. À Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca compete:

I - executar políticas e diretrizes de gestão do conteúdo corporativo definidas pela Administração, relacionadas com o ciclo de vida dos documentos oficiais do Tribunal;

II - administrar os sistemas de gestão documental, estabelecendo as políticas de gestão dos documentos e de acesso aos conteúdos;

III - receber, registrar, controlar e armazenar documentos temporários e permanentes;

IV - propor procedimentos de recolhimento de documentos para o arquivo permanente e orientar as unidades orgânicas da Justiça Eleitoral;

V - conservar os processos definitivamente julgados pelo Tribunal que não devam baixar à zona eleitoral de origem;

VI - gerenciar as informações constantes do sistema informatizado relativas aos documentos arquivados em sua unidade;

VII - participar da elaboração das tabelas de temporalidade dos documentos, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados, regulamentados por Lei ou por Comissão designada para esse fim;

VIII - atender, orientar consultas e providenciar, quando autorizado, a extração de cópias de documentos de âmbito do Tribunal;

IX - propor a destruição e/ou o descarte de documentos e feitos protocolados que não sejam considerados de relevância histórica e cujo prazo haja expirado;

X - manter controle quantitativo das atividades realizadas para fins estatísticos;

XI - conservar os papéis que, em virtude de seu valor documental ou informativo, lhe sejam encaminhados;

XII - encaminhar aos setores do Tribunal e cartórios eleitorais matérias de interesse da instituição;

XIII - promover intercâmbio ou convênios com outros centros de documentação;

XIV - adotar as providências necessárias para a devida conservação, higienização e restauração dos



documentos e processos;

XV - executar as atividades relacionadas à divulgação dos documentos históricos da Justiça Eleitoral à disposição do público interno e externo por meio do site do Tribunal na internet e intranet, promovendo a integração entre a instituição, os órgãos públicos e a sociedade em geral;

XVI – prestar suporte ao público interno e externo quanto às estatísticas de resultados eleitorais;

XVII – manter dados relativos aos resultados eleitorais e prestar informações ao público externo quanto aos sítios eletrônicos em que poderão ser extraídos, bem como fornecer arquivos eletrônicos em seu formato original, cujos dados não foram publicados na internet;

XVIII - organizar e manter o registro, a classificação e a catalogação do acervo bibliográfico, impresso e digital;

XIX - pesquisar, selecionar e propor aquisição de novo acervo da biblioteca, bem como promover descarte de material obsoleto;

XX - orientar, atender e cadastrar usuários(as), controlar empréstimos, reservas, devoluções de materiais da biblioteca e providenciar a reposição de obras extraviadas;

XXI - manter o acervo de normas técnicas atualizado;

XXII - atender às solicitações de pesquisas técnico-administrativas ou pedidos de informações de órgãos ou autoridades da Justiça Eleitoral, entidades públicas e pessoas autorizadas;

XXIII - manter intercâmbio com outras bibliotecas;

XXIV - integrar a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE), participar dos eventos, cumprir as orientações técnicas e responder às solicitações de informações da Coordenação Central, bem como realizar empréstimos entre as bibliotecas da rede;

XXV - gerir e divulgar o acervo e serviços da Biblioteca;

XXVI - manter inventariado o acervo da Memória Institucional;

XXVII - propor medidas para preservação e difusão do acervo da Memória, elaborando projetos voltados à aquisição de produtos necessários para garantir a longevidade dos arquivos e segurança;

XXVIII – receber da Comissão Permanente de Gestão Documental as pesquisas, avaliações e sugestões para selecionar e tratar os documentos históricos a serem preservados e incorporados ao acervo da Justiça Eleitoral;

XXIX - integrar a Rede de Memória da Justiça Eleitoral (REME);

XXX - promover intercâmbio ou convênios com outros centros voltados à preservação de Memória Institucional;

XXXI - promover e manter o Portal da Memória do TRE-PR e o acervo documental e de objetos do Espaço Cultural Des. Eros Gradowski;

XXXII - realizar estudos sobre a história da Justiça Eleitoral do Paraná, a partir de documentos, processos, atas de resultados eleitorais, arquivos e objetos, abrangendo iniciativas de pesquisa e difusão cultural e educacional.



Seção III

Da Seção de Apoio Institucional

Art. 42. À Seção de Apoio Institucional compete:

I – prestar apoio à Secretaria nas atividades inerentes às reuniões dos Comitês por ele presididos (publicar cronogramas, elaborar as pautas, redigir as atas e extratos das reuniões e elaborar o relatório anual das atividades);

II – prestar apoio à Secretaria nas atividades inerentes às reuniões de Análise Estratégica – RAEs e ao Conselho de Governança (publicar cronogramas, elaborar as pautas, redigir as atas e extratos e elaborar o relatório anual das atividades);

III – acompanhar, quadrimestralmente, a publicação na internet dos extratos/atas dos Comitês que integram o Conselho de Governança, a fim de cumprir as exigências dos órgãos externos;

IV – receber as informações prestadas pelo Conselho de Governança e Comitês nos relatórios anuais das atividades, analisar individualmente cada documento e publicar na internet, na página da Governança;

V – compilar e divulgar o Relatório Anual da Governança na página da internet do Tribunal, até 28 de fevereiro;

VI – coordenar a compilação das informações para resposta aos quesitos do Ranking da Transparência do Poder Judiciário, bem como a elaboração dos recursos administrativos cabíveis em face de resultados preliminares desfavoráveis ao Tribunal e propor melhorias, caso necessário;

VII – monitorar riscos estratégicos do Tribunal;

VIII – monitorar a atualização das páginas da internet e intranet, referentes à Governança;

IX – acompanhar as publicações e recomendações de governança ditadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral;

X – apoiar a Governança na consecução da melhoria contínua do desempenho institucional frente a ações e projetos que envolvam objetivos estratégicos do Tribunal;

XI – realizar pesquisas e estudos voltados à disseminação de boas práticas, da Administração Pública, que promovam a mensuração de resultados e transparência das ações relacionadas à gestão e governança;

XII - auxiliar na estruturação do Projeto Eleições;

XIII - acompanhar a execução do Projeto Eleições;

XIV - auxiliar na estruturação de relatórios sobre a execução do Projeto Eleições.

Seção IV

Da Assistência de LGPD e Processos Institucionais

Art. 43. À Assistência de LGPD e Processos Institucionais compete:

I – apoiar o comitê de proteção de dados pessoais e de segurança da informação no estabelecimento de políticas, procedimentos, controles e acompanhamento de indicadores;



- II – analisar os riscos no tratamento de dados pessoais e de segurança da informação;
- III – apoiar tecnicamente o(a) encarregado(a) de dados no cumprimento de suas atribuições;
- IV – apoiar tecnicamente o(a) gestor(a) de segurança da informação no cumprimento de suas atribuições;
- V – apoiar a administração na resposta às auditorias externas e internas;
- VI – manter o registro das operações de tratamento de dados pessoais realizados;
- VII – atender às solicitações de informações acerca do tratamento de dados realizados pelos(as) titulares de dados pessoais;
- VIII – elaborar o relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), identificando vulnerabilidades e respectivos Planos de Ação.
- IX – acompanhar e monitorar a atualização da legislação aplicável ao sistema de Gestão de Continuidade de Negócios, propondo alterações sempre que necessário;
- X – elaborar, acompanhar e manter atualizado, em cooperação com a Comissão de Gestão de Continuidade de Negócios, o Plano de Continuidade de Negócios;
- XI – organizar e desenvolver, em cooperação com a Comissão de Gestão de Continuidade de Negócios, cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários, ações de conscientização e outras ações de treinamento e disseminação do Plano de Continuidade de Negócios do TRE-PR.”
- XII – acompanhar e monitorar a atualização da legislação aplicável ao programa de integridade, propondo alterações sempre que necessário;
- XIII – organizar e desenvolver, em cooperação com a Comissão de Ética e Integridade, cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários, ações de conscientização e outras ações de treinamento e disseminação do Código de Ética e do Plano de Integridade do TRE-PR;
- XIV – elaborar e monitorar a execução do Plano de Integridade, em cooperação com a Comissão de Ética e Integridade;
- XV – manter atualizada a página do programa de integridade divulgado no portal da Transparência.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

Art. 44. À Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições compete:

- I - realizar a gestão e o acompanhamento das atividades relativas às contratações das eleições, bem como propor ações para a melhoria dos resultados institucionais;
- II - acompanhar e supervisionar o Plano Integrado de Eleições;
- III - promover estudos para melhorias na logística de eleições nas zonas eleitorais;
- IV – proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e termos de referência das contratações de eleição;
- V - gerenciar o projeto para fornecimento de auxílio-alimentação aos(às) envolvidos(as) nos trabalhos de



eleição;

VI – elaborar a proposta orçamentária da eleição com base nas informações das áreas pertinentes, realizar sua gestão e acompanhamento;

VII – acompanhar e supervisionar as etapas e prestar apoio e logística nas ações sociais itinerantes que envolvam o atendimento aos(às) cidadãos(ãs), em locais externos aos cartórios eleitorais.

Seção I

Da Assessoria de Planejamento e Logística de Eleições

Art. 45. À Assessoria de Planejamento e Logística de Eleições compete:

I – atuar nas matérias relativas à preparação e à realização de eleições oficiais, não oficiais e consultas populares, prestando o suporte necessário às unidades envolvidas e promovendo os registros pertinentes, com vistas à preservação do histórico institucional;

II - elaborar e documentar em parceria com a Seção de Apoio Institucional o Plano Integrado das Eleições, contendo a previsão das etapas, atividades, responsabilidades e recursos necessários, o qual será publicado após validação pelas unidades envolvidas e pelo patrocinador;

III - criar e gerenciar o Portal Eleições, assegurando a atualização contínua das informações disponibilizadas;

IV - acompanhar a execução das atividades relacionadas ao planejamento e à logística eleitoral, compreendendo:

a) o assessoramento na elaboração da proposta orçamentária dos pleitos eleitorais;

b) a promoção da integração dos processos eleitorais, com vistas à atuação coordenada das áreas envolvidas;

c) o fomento à melhoria contínua dos processos e fluxos de trabalho;

V – acompanhar a execução do Plano Integrado das Eleições, por meio de monitoramento e emissão de relatórios;

VI - promover o processo de avaliação, com base nos marcos previamente definidos;

VII - elaborar o relatório de avaliação das eleições e lições aprendidas, contendo propostas de aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

VIII - sistematizar e aplicar as lições aprendidas para subsidiar melhorias nos pleitos futuros;

IX – adotar as providências iniciais e estruturar as ações de capacitação referentes às eleições, compreendendo os eventos Prepara e Kick Off, os treinamentos e capacitações, bem como a organização de reuniões;

X - promover estudos e propor a adoção de sistemas que promovam melhorias no macroprocesso de planejamento de eleições, inovação, redução de despesas e ganho de eficiência em atividades relativas à realização de eleições.



Seção II

Da Seção de Logística de Eleições

Art. 46. À Seção de Logística de Eleições compete:

I - compilar dados, elaborar e publicar edital referente à composição das Juntas Eleitorais e às substituições dos(as) respectivos(as) integrantes;

II - elaborar questionário acerca do quantitativo de pontos de transmissão e consolidar relatório dos locais de transmissão para publicação na internet;

III – analisar as propostas de alteração e extinção dos locais de votação e elaborar parecer;

IV - realizar o levantamento das datas das cerimônias de geração de mídias, carga e lacração para fins de controle e monitoramento;

V - elaborar estudos técnicos preliminares e projetos básicos relacionados aos transporte de urnas eletrônicas, auxiliares administrativos, locação de veículos, impressos e faixas;

VI - realizar levantamentos e estudos para o plano de ação de fornecimento de auxílio-alimentação aos (às) envolvidos (as) nos trabalhos de eleição;

VII - minutar Portaria que estabelece parâmetros para a distribuição de valores às zonas eleitorais para alimentação de colaboradores de apoio logístico para as eleições;

VIII - gerir os quantitativos bem como o orçamento disponível para o fornecimento do auxílio-alimentação;

IX – gerir o sistema de controle de pagamento do auxílio-alimentação (Integra-E), emitindo relatório final que comporá o processo SEI.

X - realizar a gestão e acompanhamento dos contratos de eleição sob sua responsabilidade;

XI - elaborar plano de ação para a realização das eleições suplementares, monitoramento das atividades e prestação de contas das despesas realizadas.

Seção III

Da Seção de Apoio ao Cidadão e Comunidades

Art. 47. À Seção de Apoio ao Cidadão e Comunidades compete:

I – elaborar o planejamento, a logística e a supervisão do atendimento aos eleitores no âmbito do Programa Cidadania Plena e outros Projetos que sejam estratégicos e definidos pela Administração, conforme previsto em resolução específica do Tribunal.

II - realizar estudos e elaborar projetos com o objetivo de viabilizar o acesso aos serviços da Justiça Eleitoral por eleitores residentes em localidades de difícil acesso, áreas remotas, instituição de longa permanência de idosos, bem como por pessoas em situação de vulnerabilidade social, com mobilidade reduzida, ou pertencentes a comunidades quilombolas, caiçaras e indígenas;

III – elaborar o planejamento, a logística e a supervisão dos atendimentos itinerantes por meio de veículo próprio da Justiça Eleitoral – Cidadania Plena;



IV – elaborar estudos e emitir pareceres referentes a pedidos de parceria para participação institucional em eventos promovidos por outras entidades, observada a missão da Justiça Eleitoral e os princípios da Administração Pública;

V – confeccionar relatórios das atividades realizadas, com vistas ao acompanhamento, avaliação e aprimoramento das ações desenvolvidas para apreciação superior com as melhorias necessárias;

VI - manter atualizado o Portal da Cidadania Plena;

VII - organizar e orientar grupo de apoio para auxiliar os cartórios eleitorais na realização de mutirões de atendimentos, quando necessário;

VIII - prestar auxílio à Seção de Logística de Eleições, conforme demanda e planejamento da Coordenadoria, durante a suspensão das atividades de atendimento ao público em razão do fechamento do cadastro eleitoral.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE INOVAÇÃO E ACESSIBILIDADE

Art. 48. À Assessoria de Inovação e Acessibilidade, compete:

I - coordenar as atividades e as políticas públicas de acessibilidade e inovação;

II - coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT) da Assessoria de Inovação e Acessibilidade;

III - acompanhar os programas e os projetos desenvolvidos pela Rede de Inovação do Poder Judiciário, inclusive ligados à pauta global da Agenda 2030;

IV – participar das reuniões e elaboração de projetos do Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos do Desenvolvimento Sustentável, coordenado pelo TSE;

V - manter contato com os Laboratórios de Inovação, Escolas Judiciárias, órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas ao intercâmbio de experiências, à colaboração, à realização de convênios e a outras ações que contribuam para o alcance dos seus objetivos;

VI – mapear e prospectar as ações de inovação e acessibilidade alinhadas com o Planejamento Estratégico com foco nos(as) usuários(as) da Justiça Eleitoral paranaense;

VII – facilitar os processos que ajudam a moldar a cultura de inovação;

VIII - acompanhar a legislação e normas relativas às atribuições correlatas;

IX - gerenciar o planejamento de propostas de acordos técnicos, parcerias e intercâmbio de experiências com órgãos e entidades do poder público que possam contribuir com as metas de acessibilidade da Justiça Eleitoral;

X - apoiar a Governança na consecução da melhoria contínua do desempenho institucional, frente a ações e projetos envolvidos com os objetivos estratégicos sobre acessibilidade e inovação;

XI – elaborar estudos técnicos preliminares e projetos básicos, bem como realizar o monitoramento da execução contratual das aquisições e serviços prestados da sua competência;

XII - monitorar os indicadores de Acessibilidade e Inclusão, em conformidade com as determinações do



CNJ;

XIII – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais, com base em ações socialmente justas, acessíveis, inclusivas e culturalmente diversas, em busca de posturas mais eficientes, eficazes e responsáveis;

XIV - coordenar a implantação do Plano Nacional de Inovação do Poder Judiciário, conforme Resolução nº 379/2024 - CNJ.

Seção I

Do Núcleo LIODS

Art. 49. Ao Núcleo LIODS (Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) compete:

I – monitorar e promover a melhoria e aprimoramento da gestão judicial processual e administrativa dos dados da Agenda 2030 no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná;

II – elaborar e implementar plano de ação com soluções conjuntas de melhoria de gestão pública, no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná;

III – atuar em conjunto com os Laboratórios de Inovação e os Centros de Inteligência dos demais Tribunais no desenvolvimento de projetos;

IV – incentivar pesquisas, artigos e estudos da gestão da inovação, inteligência e ODS no Poder Judiciário;

V – abrir espaço para a participação cidadã na perspectiva de projetos inovadores que contribuam para a efetividade da Agenda 2030;

VI – buscar a solução para problemas complexos com base em metodologias de inovação e inteligência que considerem a empatia, a colaboração interinstitucional e a experimentação;

VII – divulgar anualmente, no site do Tribunal e até o dia 31 de dezembro, os resultados de suas atividades;

VIII - executar o Plano Nacional de Inovação do Poder Judiciário, conforme Resolução 379/2024;

IX - desenvolver o Eixo Organizacional que contempla estrutura, sistema hierárquico, processos estratégico e decisório, recursos financeiros e tecnológicos e corpo funcional dos órgãos do Poder Judiciário, nos termos da Resolução 379/2024 - CNJ;

X - desenvolver o Eixo Inovativo relacionado à gestão, ao ciclo de inovação e à interação com atores internos e externos do Poder Judiciário, nos termos da Resolução 379/2024 - CNJ.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 50. À Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução das atividades da administração orçamentária, financeira e contábil, gerenciando a aplicação dos recursos orçamentários, mantendo a Diretoria-Geral informada sobre o andamento dos trabalhos, inclusive das decisões que interessam ao Tribunal, bem como propor normas, instruções ou regulamentos,



assegurando o seu cumprimento e, especificamente:

I - assinar, em conjunto com o(a) Diretor(a)-Geral, os atos da gestão orçamentária, financeira e contábil, bem como proceder à autorização eletrônica dos pagamentos;

II - implementar ações visando aprimorar a programação, a execução, o acompanhamento e a avaliação orçamentária, financeira e contábil;

III - gerenciar a aplicação dos recursos orçamentários, a partir das prioridades definidas;

IV - conferir e analisar dados para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, de Eleições e de outras ações;

V - submeter ao(a) Diretor(a)-Geral os dados para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual de Pessoal e Benefícios;

VI - autorizar modificações no detalhamento de despesas, relativas aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal, cientificada a Diretoria-Geral.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 51. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - executar atividades próprias de Gabinete e assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar informações e minutas de despachos nos processos em trâmite na Secretaria e no Gabinete;

III - consolidar registros e informações oriundos das Coordenadorias de Planejamento e Orçamento e de Finanças e Contabilidade e formalizar a escrita de relatórios, ofícios, atas e demais expedientes de competência da Secretaria;

IV - proceder ao levantamento de dados e à realização de pesquisas demandadas pelo(a) Secretário(a);

V - realizar a conformidade diária e documental dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, submetendo relatório mensal dos registros à Diretoria-Geral.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 52. À Assessoria da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - assessorar a Secretaria nas atividades de sua competência e em demandas de autoridades superiores;

II - atender e auxiliar as áreas técnicas da Secretaria quanto a procedimentos, base legal e sistemas vinculados à sua área de atuação;

III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos dos serviços prestados pela Secretaria, buscando a racionalização, a eficiência e a transparência;



- IV - interagir com outras unidades do Tribunal em assuntos relacionados às áreas de atuação da Secretaria;
- V - acompanhar as metodologias de gestão de projetos, de processos de trabalhos e de riscos definidos em normativos internos;
- VI - acompanhar as atividades dos comitês e comissões do Tribunal, monitorando as entregas da Secretaria.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 53. À Coordenadoria de Planejamento e Orçamento compete:

- I - analisar a previsão de gastos, acompanhar a sua execução e elaborar relatórios de controle dos gastos necessários à organização administrativa e à realização das eleições;
- II - examinar os dados para a elaboração da proposta anual de custeios, de investimentos, de pessoal e de benefícios;
- III - verificar os dados para serem lançados nos sistemas operacionais;
- IV - analisar as atividades relacionadas aos créditos orçamentários e suplementares e às provisões solicitadas ao TSE, por intermédio dos sistemas operacionais;
- V - examinar a elaboração dos dados para o Relatório de Gestão dos atos de gestão orçamentária e fornecer subsídios ao Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;
- VI – analisar e acompanhar a publicação na internet dos relatórios do CNJ referentes à gestão orçamentária do Tribunal;
- VII - elaborar proposta de realocação de saldos orçamentários;
- VIII - preparar o relatório de acompanhamento da execução orçamentária;
- IX - analisar e/ou justificar planilhas e relatórios referentes à aderência orçamentária;
- X - analisar as informações e as definições de critérios para formação do banco de dados de custos do Tribunal.

Seção I

Da Seção de Planejamento Orçamentário

Art. 54. À Seção de Planejamento Orçamentário compete:

- I - criar, implantar e administrar os instrumentos necessários para a captação de informações e dados para elaboração do Plano Plurianual e das Propostas Orçamentárias Anuais Administrativas e de outras ações, orientando as unidades administrativas e detalhando as despesas relativas às suas necessidades;
- II - adequar a Proposta Orçamentária ao Referencial Monetário e/ou Índice de Contingenciamento apresentados pela Setorial Orçamentária (TSE), ouvidas as áreas interessadas;
- III - detalhar e acompanhar a execução dos recursos de Créditos Orçamentários de Outras Despesas



Correntes e/ou Investimentos;

IV - informar a disponibilidade orçamentária a cada requisição de despesa de Custeio e Investimento;

V - acompanhar a execução das despesas previstas em Proposta Orçamentária e/ou Créditos Orçamentários;

VI - acompanhar a execução dos recursos destinados à capacitação de recursos humanos, de acordo com a distribuição efetuada entre as áreas, apresentando a informação de disponibilidade orçamentária nos processos e emitindo relatórios de acompanhamento aos(às) responsáveis e à Escola Judiciária Eleitoral;

VII - realizar projeções de despesas de custeio e de investimento para verificação da necessidade de solicitação de Créditos Suplementares para suprir déficit de recursos e manter registro dos dados relativos à solicitação, efetuando o acompanhamento das publicações oficiais e, no caso de efetivação, a destinação dos recursos;

VIII - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento e a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade na elaboração de proposta e acompanhamento da execução orçamentária.

Seção II

Da Seção de Programação e Controle Orçamentário

Art. 55. À Seção de Programação e Controle Orçamentário compete:

I – solicitar e monitorar os pedidos de Crédito Adicional à Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade do TSE, além de solicitar descentralizações para eleições ou outras finalidades;

II – realizar projeções mensais das despesas obrigatórias do exercício para verificar a necessidade de créditos suplementares, mantendo registro dos créditos solicitados e acompanhando suas publicações oficiais;

III – acompanhar os lançamentos mensais nas informações relacionadas à programação e execução orçamentária das despesas obrigatórias nos sistemas e planilhas do TSE;

IV – elaborar dados para o Relatório de Gestão dos atos de gestão orçamentária e fornecer informações para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

V – monitorar, executar e verificar as atividades orçamentárias relacionadas ao Plano Plurianual;

VI – executar e monitorar o registro dos créditos orçamentários recebidos, a realização dos empenhos e os saldos orçamentários das contas do Tribunal para as despesas obrigatórias, além de realizar alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa;

VII – lançar e monitorar a execução orçamentária das diárias e passagens;

VIII – acompanhar a execução e elaborar relatórios de controle e prestação de contas dos gastos necessários para a organização e realização das eleições suplementares e outras ações;

IX – elaborar e publicar mensalmente dados da execução orçamentária;

X – informar a disponibilidade orçamentária para as despesas obrigatórias;

XI – realizar o acompanhamento orçamentário das ações da Lei Orçamentária Anual e lançar os dados físicos no módulo específico do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP).



XII – registrar informações sobre imóveis, servidores(as) e atividades do Tribunal no banco de dados de custos, seguindo os critérios estabelecidos pelo TSE.

Seção III

Da Seção de Execução Orçamentária

Art. 56. À Seção de Execução Orçamentária compete:

I - analisar os processos de despesas para verificar o cumprimento dos requisitos necessários à execução orçamentária;

II - emitir notas de empenho, reforços e anulações, de acordo com a disponibilidade e classificação orçamentária informada pela Seção de Planejamento Orçamentário;

III - enviar as notas de empenho aos(às) fornecedores(as), solicitar as declarações de aceite e orientar acerca dos procedimentos relacionados aos empenhos;

IV - lançar as informações inerentes às notas de empenho emitidas em sistema próprio de gestão orçamentária, para fins de consultas e emissão de relatórios;

V - padronizar dados a fim de viabilizar a captação das despesas empenhadas pelo Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras, subsidiando os processos de planejamento e a programação orçamentária;

VI – realizar a publicação das Notas de Empenho - com força de contrato - no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, em cumprimento a exigências legais.

Seção IV

Do Núcleo de Acompanhamento de Contratação Continuada

Art. 57. Ao Núcleo de Acompanhamento de Contratação Continuada compete:

I - analisar, projetar e controlar a execução orçamentária das contratações de natureza continuada, com vistas a manter a adequação entre as demandas contratuais e a dotação orçamentária disponível;

II - informar os dados orçamentários a serem utilizados para a liquidação das despesas com contratações de natureza continuada;

III - atualizar periodicamente e publicar internamente relatórios gerenciais que possam servir de referência à Administração para tomada de decisões ou aos(às) gestores(as) das contratações para que providenciem as adequações orçamentárias, financeiras ou contratuais que se fizerem necessárias;

IV - acompanhar a execução de valores inscritos em Restos a Pagar referentes às contratações de natureza continuada.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE



Art. 58. À Coordenadoria de Finanças e Contabilidade compete:

I - proceder à verificação e à análise dos procedimentos contábeis, tributários e financeiros, indicando providências necessárias à adequação às normas, aos manuais e aos controles internos;

II - verificar a regularidade e a situação fiscal e trabalhista das empresas contratadas antes do encaminhamento ao pagamento;

III – minutar, após o cumprimento dos requisitos, a autorização formal do(a) ordenador(a) de despesa e do(a) gestor(a) financeiro(a) em processos administrativos de pagamento, para a efetivação mediante aposição das suas senhas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

IV - orientar, controlar, supervisionar e executar, por meio de suas Seções, as atividades de administração financeira, tributária e contábil do Tribunal, de acordo com a legislação vigente e os interesses institucionais;

V - interagir com unidades congêneres do TSE e de outras instituições.

Seção I

Da Seção de Análise e Processamento de Contratos e Serviços

Art. 59. À Seção de Análise e Processamento de Contratos e Serviços compete:

I - acompanhar e controlar os saldos das contas contábeis utilizadas no registro da movimentação financeira dos contratos continuados;

II - efetuar a liquidação das despesas de serviços executados por pessoas físicas ou jurídicas, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI Web;

III - apurar e informar os valores referentes aos reajustes e/ou repactuações dos contratos continuados;

IV - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI Web, as obrigações contratuais e de garantia dos contratos;

V – registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI HOD – as listas de credores, lista de faturas e listas de DARF's.

Seção II

Da Seção de Análise e Processamento de Contas de Pessoal

Art. 60. À Seção de Análise e Processamento de Contas de Pessoal compete:

I - efetuar a liquidação das despesas com servidores(as) (ativos(as) e aposentados(as)), pensionistas e sem vínculo, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI Web;

II - comunicar o TSE sobre a necessidade financeira para cobrir os gastos com pessoal, de acordo com o cronograma de desembolso mensal;

III - efetuar a liquidação das despesas com diárias, indenizações e/ou reembolsos, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI Web;



- IV – efetuar a liquidação do auxílio-alimentação, quando concedido em pecúnia aos(às) mesários(as);
- V – orientar os(as) servidores(as) sobre a utilização, aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos;
- VI - analisar, controlar e reclassificar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos;
- VII - instruir os(as) servidores(as) quanto à indenização de transporte e processar as solicitações de acordo com o normativo vigente no Tribunal, mantendo controle e registros atualizados da atividade;
- VIII - controlar e adotar procedimentos relativos à devolução de valores ao erário, realizados através de GRU.

Seção III

Da Seção de Análise e Execução Financeira

Art. 61. À Seção de Análise e Execução Financeira compete:

- I - programar, operacionalizar e administrar os atos relativos à execução financeira, obedecendo às normas, aos critérios e aos programas orçamentários;
- II - elaborar e registrar mensalmente a programação financeira de desembolso do Tribunal, relativa às despesas de pessoal, benefícios, encargos sociais, custeio e de capital, bem como acompanhar as respectivas liberações financeiras no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI Web;
- III - realizar o pagamento das despesas com pessoal, benefícios, encargos sociais, restituições, indenizações e fornecedores;
- IV - realizar os recolhimentos dos tributos e contribuições na forma da lei;
- V - efetuar a restituição das multas eleitorais (recolhidas indevidamente por eleitores, candidatos ou partidos políticos);
- VI - realizar a transferência eletrônica dos arquivos de folha de pagamento para as instituições financeiras que mantêm convênio com o Tribunal;
- VII - manter o relacionamento com as instituições bancárias conveniadas;
- VIII - controlar os saldos das contas contábeis de obrigações a pagar e/ou recolher e disponibilidades financeiras;
- IX - orientar quanto aos recolhimentos de valores ao erário, informando o respectivo código de destinação a ser utilizado na Guia de Recolhimento da União - GRU;
- X – consultar e proceder a retificação dos recolhimentos – GRUs no sistema SISGRU, no âmbito desta UG;
- XI - atualizar, junto à instituição financeira, o cadastro de ordenadores(as) de despesas e gestores(as) financeiros(as);
- XII - acompanhar a execução financeira e elaborar relatórios de acordo com a ordem cronológica dos pagamentos;
- XIII – providenciar a confecção dos Cartões de Pagamento do Governo Federal – CPGF, junto à instituição



financeira;

XIV - gerenciar e controlar os limites dos Cartões de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

XV – realizar os pagamentos mensais das faturas dos Cartões de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

Seção IV

Da Seção de Análise e Execução Tributária

Art. 62. À Seção de Análise e Execução Tributária compete:

I – analisar, cotejar e aplicar a legislação tributária, notadamente em relação à substituição tributária nas aquisições de bens e serviços realizadas pelo Órgão;

II – efetuar declaração e/ou escrituração dos tributos a serem retidos, calcular a base imponible, aplicar o percentual de alíquota e efetuar apropriação, nos sistemas respectivos, de valores de tributos, em cumprimento às exigências legais;

III – gerenciar e acompanhar, por meio de ferramentas tecnológicas disponibilizadas pelo Órgão e no ambiente web, as retenções tributárias efetuadas, a fim de cumprir as obrigações acessórias exigidas por lei;

IV – encaminhar relatórios de retenções tributárias, conforme legislações específicas;

V – informar os(as) fornecedores(as) acerca das retenções tributárias efetuadas;

VI – prestar apoio técnico ao Órgão em matéria tributária e fiscal;

VII - efetuar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), para prestação de informações previdenciárias das pessoas jurídicas que prestaram serviços para o Tribunal e das retenções na fonte referentes a IR, PIS/Pasep, Cofins e CSLL incidentes sobre os pagamentos diversos efetuados a pessoas físicas e jurídicas;

VIII - enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) referente aos débitos tributários provenientes do EFD-Reinf.

Seção V

Da Assistência Setorial Contábil

Art. 63. À Assistência Setorial Contábil compete:

I - viabilizar o fornecimento dos dados dos atos de gestão financeira, fiscal e contábil para subsidiar a geração do Relatório Anual de Tomadas de Contas do Tribunal;

II - elaborar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal - RGF, conforme estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, encaminhar aos setores responsáveis pela elaboração da Portaria, coleta de assinaturas;

III - incluir o Relatório de Gestão Fiscal – RGF no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor público Brasileiro – SICONFI, acompanhar as assinaturas dos(as) responsáveis legais e homologação pela autoridade máxima do Tribunal;



IV - publicar o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, trimestralmente, no Portal da Transparência e no Diário Oficial da União;

V - elaborar mensalmente as informações alusivas à gestão orçamentária e financeira e enviar o relatório ao CNJ pelo sistema Siafi-Jud e publicar arquivo no Portal da Transparência do Tribunal;

VI - elaborar, anualmente, as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis e publicá-las no portal da transparência do Tribunal;

VII - atestar a consistência das demonstrações contábeis do Tribunal por meio do registro da conformidade contábil no Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e submeter relatório sintético à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

VIII - analisar as demonstrações contábeis, balancetes e relatórios auxiliares com vistas ao encerramento mensal e do exercício contábil e financeiro;

IX - acompanhar o fechamento dos relatórios de Movimentação de Bens Móveis (RMB) e Almoxarifado (RMA) e confrontar com os saldos constantes no Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

X - acompanhar os reflexos contábeis advindos dos registros de imóveis efetuados no SpiuNet pela Coordenadoria de Gestão Patrimônio e providenciar regularizações após ciência e autorização da Diretoria-Geral;

XI - registrar as provisões contábeis de gratificação natalina e férias, conforme determinação da STN, e ajustar demais saldos referentes à liquidação da folha de pagamento dos(as) servidores(as);

XII - prestar assistência e orientar os(as) usuários(as) na operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

XIII – prestar assistência, orientação e apoio técnicos, em matéria contábil, ao(à) ordenador(a) de despesa, gestor(a) financeiro(a) e responsáveis por bens, direitos e obrigações;

XIV - incluir e atualizar o cadastro de usuários(as) no Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e na rede de Serviço Federal de Processamento de Dados- SERPRO;

XV - registrar mensalmente a conformidade de operadores(as) no Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

XVI - manter atualizado o rol dos(as) responsáveis do Tribunal no Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

TÍTULO V

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 64. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento, a adaptação e a implantação de soluções informatizadas, realizar suporte técnico em tecnologia da informação, gerir os sistemas de informação, sua acessibilidade e integridade das bases de dados, de acordo com as diretrizes e normas da segurança da informação, visando manter a continuidade dos serviços ofertados pela Justiça Eleitoral do Paraná ao público interno e externo e, especificamente, propor diretrizes para orientar e supervisionar as atividades relativas à tecnologia da informação.



CAPÍTULO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 65. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar e executar as atividades administrativas;

II - subsidiar com estudos, análises e informações os despachos da Secretária;

III - criar processos;

IV - compilar informações encaminhadas pelas outras unidades da Secretaria para compor relatórios;

V - agendar reuniões e convocar os(as) participantes;

VI - receber e encaminhar documentos e processos administrativos de competência da Secretaria, registrando-os nos sistemas inerentes, e atender pedidos de informações.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TI

Art. 66. À Coordenadoria de Infraestrutura de TI compete:

I - elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o plano de gestão dos equipamentos de microinformática de uso padrão, alinhado às diretrizes tecnológicas da Justiça Eleitoral do Paraná;

II - realizar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a análise dos projetos que dependam da aquisição de equipamentos de microinformática;

III - propor a atualização do parque de equipamentos de microinformática de uso padrão na Justiça Eleitoral do Paraná, sugerindo opções de avanço tecnológico;

IV - participar da elaboração de políticas de nivelamento tecnológico, de aquisição, manutenção e desfazimento de equipamentos de microinformática e da segurança de rede de comunicação de dados, bem como de suas atualizações;

V - coordenar as atividades inerentes à rede de comunicação de dados, infraestrutura de servidores e gestão do *Datacenter*;

VI – coordenar as atividades inerentes ao parque de urnas da Justiça Eleitoral do Paraná.

Seção I

Da Seção de Infraestrutura de *Datacenter* e Servidores

Art. 67. À Seção de Infraestrutura de *Datacenter* e Servidores compete:

I - monitorar continuamente a utilização da infraestrutura de servidores e datacenter, identificando e comunicando à Coordenadoria de Infraestrutura quaisquer irregularidades ou necessidades de adequação;

II - administrar e manter a infraestrutura física e virtual de *Datacenter*, visando a disponibilidade,



desempenho e capacidade dos ambientes computacionais do Tribunal;

III - gerenciar a infraestrutura de virtualização, sistemas operacionais e plataformas de infraestrutura de TI, incluindo o desenvolvimento de scripts, automações ou similares, excetuando-se os sistemas e serviços de banco de dados e as plataformas de integração e desenvolvimento de sistemas;

IV - administrar e monitorar os procedimentos de cópias de segurança dos serviços de tecnologia da informação, excetuando-se os sistemas e serviços de banco de dados;

V - administrar a infraestrutura de utilidades do Datacenter, incluindo sistemas de refrigeração, energia, controle de acesso e segurança física;

VI - realizar a alocação de recursos computacionais para os ambientes de desenvolvimento, testes, homologação e produção, em conformidade com as necessidades identificadas pelas demais unidades da Secretaria;

VII - fornecer subsídios técnicos para a aquisição de equipamentos e soluções relacionadas à infraestrutura de servidores e Datacenter, em alinhamento com as necessidades das demais unidades da Secretaria;

VII - colaborar com a Coordenadoria de Infraestrutura de TI na definição e implementação de políticas, normas e padrões relacionados à infraestrutura de servidores e Datacenter.

Seção II

Da Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática

Art. 68. À Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática compete:

I - elaborar o termo técnico de referência - TTR – e analisar as condições de garantia para a aquisição de equipamentos de microinformática homologados pelas diretrizes tecnológicas do Tribunal;

II – fiscalizar os contratos de garantia técnica e de manutenção dos equipamentos de microinformática homologados pelas diretrizes tecnológicas do Tribunal;

III – receber, cadastrar, embalar, armazenar e distribuir os equipamentos de microinformática e kits biométricos homologados pelas diretrizes tecnológicas do Tribunal;

IV - distribuir computadores e notebooks com as imagens padrão instaladas. As quais devem ser criadas e disponibilizadas para instalação via rede pela área de sistema;

V – gerir as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de microinformática homologados pelas diretrizes tecnológicas do Tribunal;

VI – opinar sobre a contratação ou prorrogação de contratos de garantia e de manutenção de equipamentos de microinformática;

VII – zelar para que todos os requisitos necessários ao adequado armazenamento de equipamentos de microinformática e recursos que suportam tais equipamentos sejam atendidos;

VIII – propor, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a renovação e padronização do parque de equipamentos;

IX - identificar os equipamentos de microinformática homologados pelas diretrizes tecnológicas do Tribunal considerados inservíveis e classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, encaminhando-os para a



Comissão de Desfazimento de Bens Permanentes;

X - participar da análise de causa-raiz e de outras atividades relacionadas ao processo de gestão de problemas, em sua especialidade.

Seção III

Da Seção de Rede

Art. 69. À Seção de Rede compete:

I – monitorar a utilização da rede de comunicação de dados, comunicando quaisquer irregularidades à Coordenadoria de Infraestrutura;

II – definir padrões e verificar sua aderência nas redes de dados da Justiça Eleitoral do Paraná, atuando como consultora em todos os contratos de construções e reformas;

III – opinar sobre as aquisições de equipamentos e periféricos de tecnologia da informação, bem como sobre os sistemas a serem desenvolvidos ou adquiridos, quando dependerem da utilização da infraestrutura de redes da Justiça Eleitoral;

IV – realizar análises e estudos de viabilidade de implantação de novos sistemas, tecnologias e aplicações, no que se refere à utilização de recursos de infraestrutura de redes;

V – gerir as linhas de comunicação de dados e novas instalações, bem como administrar, aperfeiçoar e manter o controle das configurações de rede;

VI – analisar, opinar a solicitar aquisições de sistemas de segurança lógica e física dos equipamentos de comunicação de dados e de tecnologia da informação;

VII – analisar, opinar e implantar políticas de segurança de rede de comunicação de dados, definidas por comitê próprio, para proteção da informação eletrônica.

Seção IV

Do Núcleo de Banco de Dados

Art. 70. Ao Núcleo de Banco de Dados compete:

I – gerenciar a arquitetura de hardware necessária à operação dos sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD);

II - monitorar o desempenho, segurança e disponibilidade das bases de dados, buscando alta disponibilidade e integridade das informações;

III - administrar os procedimentos de cópias de segurança, políticas de backup e restauração, incluindo testes periódicos para validação de integridade;

IV - definir, dimensionar e manter a infraestrutura necessária para hospedagem de bancos de dados, em colaboração com a SIDS;

V - gerenciar armazenamento e capacidade computacional dos servidores de banco de dados;



VI - trabalhar em parceria com a SADIN para otimização e refinamento contínuo da estrutura de dados corporativa;

VII - implementar controles de acesso aos banco de dados, garantindo segregação adequada de permissões e privilégios;

VIII - acompanhar e aplicar políticas de segurança da informação voltadas para proteção de dados armazenados;

IX - estudar e avaliar novas tecnologias de banco de dados e infraestrutura para modernização dos serviços da organização;

X - propor melhorias em processos e ferramentas, acompanhando tendências de mercado em gestão de dados.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE TI

Art. 71. À Coordenadoria de Serviços de TI compete:

I - acompanhar a realização de avaliações periódicas sobre o uso adequado dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos, bem como dos recursos de tecnologia da informação, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, expedindo sugestões ou orientações de adequação das atividades;

II - propor normas técnicas, procedimentos, políticas e soluções que propiciem a utilização eficiente e segura dos recursos de tecnologia da informação e de tecnologia de comunicação;

III - opinar tecnicamente, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, sobre a formação e capacitação de equipes de suporte técnico;

IV - sugerir e opinar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, sobre ações de treinamento em tecnologia da informação para os usuários;

V - planejar estratégias de orientação aos usuários, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, quanto à melhor forma de utilização dos recursos de tecnologia da informação e de comunicação disponibilizados;

VI – coordenar as atividades inerentes ao parque de urnas da Justiça Eleitoral do Paraná.

Seção I

Da Seção de Logística e Manutenção de Urnas

Art. 72. À Seção de Logística e Manutenção de Urnas compete:

I – gerenciar o parque de urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral do Paraná, envolvendo o recebimento e aceite, o remanejamento e o desfazimento das urnas, dos suprimentos e dos demais materiais afins;

II – gerenciar as manutenções preventivas e corretivas das urnas do Tribunal;

III – definir os requisitos de transporte e armazenamento das urnas do Tribunal;



IV – administrar os sistemas administrativos relacionados às urnas eletrônicas.

Seção II

Da Seção de Serviços de TI

Art. 73. À Seção de Serviços de TI compete:

I – administrar a Central de Serviços de TI, garantindo suporte técnico de primeiro nível, remoto ou presencial;

II - fiscalizar a execução do contrato da Central de Serviços de TI, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço acordados;

III - manter os usuários informados sobre mudanças, interrupções e restabelecimento dos serviços de TI;

IV - gerir bases de conhecimento da Central de Serviços de TI para fins de conformidade nos registros de atendimento;

V – gerir o Processo de Gerenciamento de Incidentes e o Processo de Cumprimento de Requisições, assegurando eficiência e qualidade no atendimento;

VI - administrar e manter atualizado o Catálogo de Serviços de TI, alinhando-o às necessidades da organização;

VII – propor e aprimorar processos de planejamento e gestão de TI, em conformidade com boas práticas e diretrizes estratégicas;

VIII - apoiar os processos de Gestão de Mudanças e Gestão de Problemas no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IX - coordenar as atividades de TI relacionadas a eventos institucionais do TRE, incluindo planejamento, organização e execução;

X - monitorar e gerenciar indicadores de apoio à gestão estratégica da Secretaria de Tecnologia da Informação;

XI - desenvolver, customizar e gerenciar a solução de gestão dos serviços de TI, garantindo sua adequação às necessidades institucionais.

Seção III

Da Seção de Ambientes de Colaboração

Art. 74. À Seção de Ambientes de Colaboração compete:

I - prover serviço técnico especializado, remoto ou presencial, em ambientes virtuais de colaboração, estações de trabalho e periféricos pertencentes à Justiça Eleitoral, aplicativos, sistemas operacionais para estações de trabalho, instalação de sistemas desenvolvidos ou adquiridos, testados e homologados e que façam parte do catálogo de serviços da Secretaria;

II - escalonar incidente ou requisição quando detectado que necessitam de outra especialidade;



III - controlar as licenças, a posse e a guarda das mídias de sistemas operacionais e de aplicativos para estações de trabalho, executando, periodicamente, sua respectiva auditoria;

IV - propor normas, procedimentos, soluções e políticas que favoreçam a utilização eficiente e segura dos recursos de tecnologia da informação, de acordo com o direcionamento tecnológico institucional;

V - participar da análise de causa-raiz e outras atividades relacionadas ao processo de gestão de problemas em sua especialidade;

VI - gerenciar as contas de acesso dos usuários aos serviços de diretório da rede de computadores;

VII - propor, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, medidas de atualização ou de correção das soluções automatizadas de tecnologia da informação em uso pela Justiça Eleitoral do Paraná;

VIII - desenvolver scripts de automação, utilizando linguagens de programação, visando otimizar a execução dos processos de instalação e configuração em sistemas operacionais de estações de trabalho.

Seção IV

Do Núcleo de Tecnologias de Comunicação

Art. 75. Ao Núcleo de Tecnologias de Comunicação compete:

I – definir padrões para serviços e equipamentos relacionados à comunicação;

II – gerenciar os serviços e a tecnologia relacionada à comunicação;

III – gerenciar atividades técnicas relacionadas à instalação, manutenção e suporte de telefones IP;

IV – proceder estudos, analisar proposições, elaborar projetos básicos e atuar na gestão contratual de contratações relativas a:

a) serviços de comunicação Fixa Comutada (STFC) do Tribunal, mantendo registros e atuações necessárias;

b) serviços de comunicação Móvel Pessoal (SMP) e prestação de serviço de internet via modem 4G/4.5G, mantendo os registros e atualizações necessárias;

c) serviços de Telefonia IP (VoIP), mantendo registros e atualizações necessárias;

V - desenvolver soluções ou scripts para consultas em Banco de Dados específicos para criação de Dashboard corporativos pertinentes às tecnologias de comunicação.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS

Art. 76. À Coordenadoria de Sistemas compete:

I - acompanhar a realização de avaliações periódicas sobre o uso adequado dos sistemas, apresentando sugestões e/ou orientações, para melhor rendimento das atividades;

II - analisar tecnicamente, em conjunto com as unidades da Secretaria, as solicitações referentes à aquisição, à adaptação e/ou ao desenvolvimento de soluções informatizadas, justificando sua viabilidade e emitindo



parecer técnico;

III – planejar e sugerir, em conjunto com as unidades da Secretaria, ações de treinamento em sistemas para os(as) usuários(as);

IV – planejar e sugerir estratégias de orientações aos(às) usuários(as), em conjunto com as unidades da Secretaria, quanto à melhor forma de utilização de sistemas disponibilizados.

Seção I

Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 77. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - identificar os requisitos das demandas de desenvolvimento de sistemas, analisando a viabilidade técnica e indicando a forma a ser aplicada e o esforço para sua execução;

II - projetar, construir e manter sistemas de informação seguindo os requisitos definidos e norteados pelos padrões de desenvolvimento e normas técnicas estabelecidos;

III - definir as metodologias e técnicas para as atividades de análise, projeto e construção de sistemas de informação;

IV - participar da definição da metodologia de implantação de sistemas de informação desenvolvidos internamente;

V - prover estudos de novas tecnologias, ferramentas e soluções voltadas para a área de desenvolvimento de sistemas, definindo planos de aquisição e treinamentos necessários;

VI – manter e controlar todos os documentos produzidos durante o processo de desenvolvimento dos sistemas;

VII - acompanhar a implantação das soluções desenvolvidas pela Seção, orientando e treinando a equipe de suporte responsável por seu funcionamento;

VIII - apoiar o processo de gestão dos serviços de desenvolvimento de sistemas contratados pelo Tribunal;

IX - adaptar sistemas de terceiros que necessitem de ajustes para seu correto funcionamento dentro da infraestrutura do Tribunal;

X - apoiar os órgãos solicitantes de sistemas de informação desenvolvidos internamente pela Seção, na sua implantação.

Seção II

Da Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócio

Art. 78. À Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócio compete:

I - validar modelos, esquemas e projetos das bases de dados dos sistemas e suas implementações: assessorar, quando solicitado, demais equipes da TI na modelagem de dados de suas aplicações, garantindo que o modelo lógico e físico de dados seja implementado corretamente;



II - administrar objetos das bases de dados dos sistemas e executar consultas, por solicitação das unidades competentes, fornecidos os scripts SQL;

III - realizar análises e estudos de viabilidade de implantação de novos sistemas, quanto a recursos de sistemas de banco de dados, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

IV - analisar problemas e necessidades de unidades do Tribunal que demandem indicadores ou informações de negócio importantes para a tomada de decisões estratégicas e operacionais;

V - desenvolver processos de coleta, extração e transformação dos dados relevantes para as unidades do Tribunal e gerar dashboards e relatórios com o resultado dessas transformações;

VI - auxiliar as unidades do Tribunal que desejarem fazer uso de ferramentas de Business Intelligence e fornecer, quando solicitado, o resultado de consultas às bases de dados de sistemas sob sua responsabilidade;

VII - identificar oportunidades junto às áreas de negócio onde a SECTI possa contribuir com a melhoria na execução das atividades ou processos.

Seção III

Da Seção de Administração de Sistemas

Art. 79. À Seção de Administração de Sistemas compete:

I - testar e homologar, de acordo com os aspectos técnicos, os sistemas eleitorais, judiciários e administrativos desenvolvidos e/ou adquiridos pela Justiça Eleitoral;

II - realizar a configuração, administração e suporte técnico especializado dos sistemas eleitorais, judiciários e administrativos;

III - elaborar documentação para instalação, utilização e suporte técnico dos sistemas eleitorais, judiciários e administrativos;

IV - gerenciar as autorizações e delegações de acesso aos sistemas eleitorais, judiciários, administrativos e portais web;

V - apoiar as áreas de negócio na identificação de oportunidades e propor melhorias ou correções nos sistemas eleitorais, judiciários e administrativos;

VI - participar da implantação de novos sistemas eleitorais, judiciários e administrativos;

VII - gerenciar o ciclo de vida dos sistemas desde a concepção até a sua desativação;

VIII - acompanhar e supervisionar tecnicamente, em conjunto com a Seção de Desenvolvimento de Sistemas, os serviços de desenvolvimento de sistemas contratados pelo Tribunal;

IX - gerenciar tecnicamente os fornecedores das aplicações;

X - analisar, propor, construir e manter portais web do Tribunal;

XI - publicar e manter o conteúdo web atualizado, conforme informações fornecidas pelas unidades demandantes;

XII - fornecer meios para que as unidades da Justiça Eleitoral do Paraná possam publicar e manter seu



conteúdo atualizado na intranet e internet;

XIII - fornecer apoio, treinamento e suporte para a produção e publicação de conteúdo on-line;

XIV - desenvolver, propor e manter padrões de identidade visual para portais web;

XV - analisar, propor e implementar modificações de melhoria.

Seção IV

Da Seção de Implantação e Integração de Sistemas

Art. 80. À Seção de Implantação e Integração de Sistemas compete:

I – planejar e coordenar as implantações de novos sistemas solicitadas oficialmente para a área de TI do TRE-PR;

II - garantir formalmente, através de avaliação técnica, que o sistema a ser implantado segue a padrões de arquitetura de sistemas, linguagens de programação, frameworks e tecnologias que são utilizados na TI do TRE-PR;

III - garantir que os requisitos de segurança da informação, incluindo autenticação, autorização, criptografia, proteção contra vulnerabilidades estão de acordo com as normas estabelecidas pela TI do TRE-PR;

IV - garantir que os sistemas a serem implantados, se for o caso, mantenham a interoperabilidade com os já existentes no TRE-PR;

V - garantir a portabilidade e escalabilidade, se for o caso, com os sistemas existentes no TRE-PR;

VI - garantir que a implantação de sistemas em que a linguagem de programação tem suporte ou expertise com as já utilizadas pela TI do TRE-PR;

VII - garantir que o sistema a ser implantado, caso utilize um Sistema Gerenciador de Banco de Dados, está de acordo com os utilizados no TRE-PR;

VIII - buscar alternativas a sistemas que necessitam de grandes customizações, melhorias, ou atualizações, que demandam conhecimento do código-fonte produzido fora da TI do TRE-PR.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA, INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E GOVERNANÇA DE TI

Art. 81. À Coordenadoria de Segurança, Inteligência Artificial e Governança de TI compete:

I – implementar políticas e procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as normas e padrões de segurança da informação;

II – coordenar ações da Estratégia Nacional de Cibersegurança do poder judiciário no TRE-PR;

III – analisar a viabilidade de soluções de Inteligência Artificial disponíveis no mercado para uso no TRE/PR, verificando suas funcionalidades e conformidade com princípios éticos e legais;



IV – coordenar e auxiliar as atividades de Planejamento e Governança de TI, Inteligência Artificial (IA) e Segurança Cibernética, estabelecidas no Planejamento Estratégico Institucional, a fim de garantir o alinhamento com os objetivos da organização;

V – orientar estudos e ações para implantar, aprimorar e monitorar os processos de Governança de TI, garantindo a conformidade com as melhores práticas e padrões de mercado;

VI – supervisionar a definição e execução do Plano Anual de Capacitação da Secretaria, promovendo o desenvolvimento das competências dos profissionais de TI;

VII – orientar a elaboração do relatório do Plano Diretor de TI (PDTI), consolidando as informações e apresentando os resultados alcançados;

VIII – supervisionar o planejamento e a execução das propostas orçamentárias referentes a projetos da Coordenadoria, assegurando a utilização eficiente dos recursos financeiros;

IX – participar na elaboração e monitoramento do Plano Estratégico de TIC e do Plano Diretor de TIC (PDTIC) do Tribunal.

Seção I

Da Assessoria de Segurança Cibernética

Art. 82. À Assessoria de Segurança Cibernética compete:

I – propor soluções de tecnologia para cibersegurança;

II – atuar diretamente na resposta a incidentes de cibersegurança;

III – efetuar análises de vulnerabilidades em sistemas e processos;

IV – monitorar o ambiente computacional em busca de vulnerabilidades de segurança;

V – efetuar a identificação e a classificação de ativos de informação relevantes para a cibersegurança;

VI – efetuar análise de riscos de cibersegurança em novos projetos de tecnologia;

VII – apoiar na elaboração de planos de gerenciamento de desastres e continuidade de negócio;

VIII – acompanhar notificações e relatórios de incidentes de segurança mundiais e garantir a respectiva proteção no ambiente computacional do TRE;

IX – gerenciar eventos de cibersegurança;

X – apoiar no gerenciamento de identidades e acesso;

XI – apoiar no gerenciamento de acesso privilegiado;

XII – apoiar nas análises de segurança de código e desenvolvimento de software;

XIII – implementar e manter as políticas de Web Application Firewall (WAF) para proteção de aplicações web;

XIV – desenvolver scripts para automação e proteção de segurança;



XV – emitir relatórios e pareceres técnicos.

Seção II

Da Assessoria em Tecnologias para Inteligência Artificial

Art. 83. À Assessoria em Tecnologias para Inteligência Artificial compete:

I – desenvolver e implementar ferramentas de inteligência artificial que auxiliem na celeridade e eficiência dos processos judiciais e negociais do Tribunal;

II – desenvolver interfaces de programação de aplicativos (APIs) para permitir a utilização de inteligência artificial por outros sistemas do tribunal;

III – atuar como órgão técnico consultivo em iniciativas relacionadas à inteligência artificial;

IV – garantir o uso da IA com mecanismos de transparência e controle sobre o uso de dados e decisões automatizadas;

V – avaliar a conveniência do uso de soluções de Inteligência Artificial disponíveis no mercado que poderão ser utilizadas por magistrados e servidores validando suas funcionalidades e respeito a valores éticos e legais;

VI – realizar estudos e pesquisas sobre o potencial e os impactos da Inteligência Artificial no contexto da Justiça Eleitoral;

VII – monitorar e avaliar o desempenho e o impacto das ferramentas de Inteligência Artificial implementadas;

VIII – fomentar a colaboração e o intercâmbio de conhecimentos com outras instituições e especialistas em Inteligência Artificial.

Seção III

Da Seção de Planejamento e Governança de TI

Art. 84. À Seção de Planejamento e Governança de TI compete:

I – propor ações para aprimorar a gestão e governança de TI, buscando o alinhamento com os processos de negócio;

II – elaborar e acompanhar, em conjunto com as instâncias de governança e gestão, os Planos Estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – elaborar gráficos, planilhas e relatórios de acompanhamento dos planos, projetos, indicadores e contratos de TI;

IV – gerenciar o Portfólio de Contratos de TI, mantendo os registros atualizados;

V – atuar no planejamento das contratações de TI, propondo novos processos, acompanhando os trâmites e realizando as publicações necessárias;



VI – auxiliar na criação da Proposta Orçamentária e Plano de Contratações Anual;

VII – auxiliar na criação e acompanhamento do Plano de Capacitação de TI;

VIII – responder a questionários de órgãos de controle.

TÍTULO VI

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 85. À Secretaria Judiciária compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciais nos processos de competência do Tribunal, bem como registrar e conservar, de forma sistemática, a documentação de natureza específica dessas atividades, promovendo sua divulgação e, especificamente:

I - secretariar as sessões jurisdicionais do Tribunal e, por delegação, as administrativas;

II - examinar e subscrever os atos e termos processuais, relativos aos feitos de competência do Tribunal, podendo delegar sua subscrição aos(as) Coordenadores(as) ou aos(as) Chefes das Seções diretamente envolvidos(as) na tramitação processual;

III – promover a certificação do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal;

IV – remeter os feitos ao arquivo ou ao Juízo competente após o lançamento do trânsito em julgado;

V - supervisionar os trabalhos relativos ao registro de candidatos(as) nas eleições gerais;

VI - coordenar a realização de reunião para distribuição do horário eleitoral gratuito nas eleições gerais;

VII - auxiliar os(as) Juízes(as)-Membros do Tribunal, o(a) Procurador(a) Regional, os(as) Juízes(as) e Promotores(as) das zonas eleitorais em matéria judiciária e jurídico-eleitoral;

VIII - manter a posse e a guarda dos diplomas das eleições gerais que não foram entregues na solenidade de diplomação;

IX - expedir certidões relativas aos resultados das eleições.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 86. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

I - acompanhar a agenda de reuniões e compromissos do(a) titular da Secretaria, fazendo as comunicações necessárias;

II - elaborar e expedir a correspondência oficial do Gabinete;

III - manter organizados os arquivos de documentos do Gabinete, providenciando sua remessa ao arquivo geral do Tribunal;

IV - realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à Secretaria;



V - dar andamento aos documentos enviados à Secretaria e que devem ser remetidos aos demais setores da Secretaria Judiciária e do Tribunal;

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE SESSÕES

Art. 87. À Coordenadoria de Sessões compete:

I - elaborar proposta de cronograma mensal de sessões plenárias e, após a sua aprovação, divulgar no site do Tribunal;

II – elaborar e encaminhar para publicação os editais de alteração de datas de sessões ordinárias e de convocação de sessões extraordinárias, com divulgação no site do Tribunal;

III – organizar e preparar a pauta de julgamento dos processos disponibilizados pelos(as) Juízes(as)-Membros para posterior inclusão em sessão de julgamento;

IV – publicar no Diário da Justiça Eletrônico a relação dos processos incluídos em julgamento, na forma disposta no Regimento Interno do Tribunal, subscrevendo o respectivo termo, e providenciando sua divulgação em meio oficial e no site do Tribunal;

V - realizar a intimação pessoal das partes quando da inclusão de processos judiciais e administrativos em julgamento;

VI – subscrever os termos processuais nos feitos que estiverem pautados para julgamento, podendo delegar sua subscrição às Chefias das Seções que lhe são afetas;

VII - gerenciar os sistemas eletrônicos de julgamentos;

VIII - prestar assistência aos(às) Juízes(as)-Membros e ao(à) Secretário(a) durante as sessões de julgamento presenciais, bem como administrar, organizar e coordenar a participação de juízes(as), advogados(as) e partes nas sessões de julgamento por videoconferência ou híbridas;

IX - criar, no aplicativo de videoconferência, as sessões de julgamento;

X - abrir e encerrar as sessões virtuais de julgamento, bem como registrar o resultado das votações;

XI - encaminhar à Coordenadoria de Pessoal a frequência mensal dos(as) Juízes(as)-Membros às sessões de julgamento;

XII - manter o controle quantitativo de atividades realizadas para fins estatísticos.

Seção I

Da Seção de Acórdãos

Art. 88. À Seção de Acórdãos compete:

I - compor e numerar os acórdãos e resoluções referentes aos processos julgados no Tribunal;

II - expedir ofícios, cartas de ordem, mandados de intimação e comunicações necessárias para o



cumprimento de decisões terminativas e acórdãos;

III – publicar acórdãos, decisões e resoluções no Diário da Justiça Eletrônico, atribuindo-lhes o prazo legal;

IV - publicar as decisões monocráticas terminativas proferidas pelos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corte nas eleições gerais, atribuindo-lhes o prazo legal;

V - subscrever as certificações de publicação de resoluções, acórdãos e decisões, juntadas de comunicação às Zonas, cartas de ordem e demais comunicações que forem necessárias;

VI – controlar o decurso do prazo nos processos eletrônicos;

VII - incluir os arquivos relativos a resoluções, acórdãos e decisões monocráticas dos(as) Juízes(as)-Membros da Corte e Juízes(as) Auxiliares, após publicados, em pasta eletrônica própria e compartilhada entre setores afins;

VIII - proceder, por ocasião de eleições gerais, à intimação pessoal, pelo sistema PJe, da Procuradoria Regional Eleitoral Auxiliar nos feitos distribuídos aos(às) juízes(as) auxiliares;

IX - promover a divulgação dos acórdãos, decisões e resoluções do Tribunal, tornando público seu inteiro teor na intranet e internet;

X - acompanhar as sessões de julgamento;

XI - manter o controle quantitativo de atividades realizadas para fins estatísticos.

Seção II

Da Seção de Jurisprudência e Legislação Compilada

Art. 89. À Seção de Jurisprudência e Legislação Compilada compete:

I - selecionar, analisar, indexar, incluir e manter atualizado o banco de dados de jurisprudência com as decisões do Tribunal;

II - realizar pesquisas jurisprudenciais sobre elementos constantes do acervo de dados da Justiça Eleitoral, quando solicitado por órgãos, autoridades da Justiça Eleitoral, entidades públicas, advogados(as) e outros(as) interessados(as);

III - realizar serviços de publicações jurídico-eleitorais, organizando, editorando e supervisionando todas as etapas de edição das publicações relacionadas à jurisprudência e legislação, submetendo-as à Diretoria-Geral para autorização final;

IV - constituir acervos próprios de jurisprudência temática, com base na seleção e análise dos acórdãos do Tribunal, a fim de servir de fonte de consulta aos(às) interessados(as);

V - informar e orientar os(as) usuários(as) sobre a utilização dos produtos e serviços disponíveis;

VI - alimentar com jurisprudência, periódicos e notícias as páginas da intranet e internet sob sua responsabilidade, organizando e revisando os conteúdos;

VII - acompanhar as sessões de julgamento do Tribunal e os diários oficiais;

VIII - manter intercâmbio com centros de pesquisa e especialistas na área jurídico-eleitoral;



IX - realizar a compilação da legislação eleitoral no âmbito do Tribunal;

X - realizar pesquisas de legislação para as unidades do Tribunal e para o público externo.

Seção III

Da Assistência às Sessões Plenárias e Registros de Julgamentos

Art. 90. À Assistência às Sessões Plenárias e Registros de Julgamentos compete:

I - acompanhar as sessões plenárias, a fim de proceder as anotações pertinentes acerca do que nelas for decidido;

II - operar o sistema de gravação de áudio das sessões plenárias na Sala de Sessões;

III - elaborar e subscrever certidões de julgamento e extratos de ata de processos;

IV - redigir as atas das sessões plenárias e os textos relativos a pronunciamentos em sessão, submetendo-os à apreciação da Presidência;

V - proceder ao registro das atas aprovadas, das certidões de julgamento e dos extratos de ata nos sistemas automatizados próprios;

VI – disponibilizar, após aprovação, o inteiro teor das atas para consulta na intranet e internet;

VII – fornecer cópia do áudio das sessões de julgamento aos(às) interessados(as), mediante determinação superior;

VIII - manter o controle quantitativo de atividades realizadas para fins estatísticos.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Art. 91. À Coordenadoria de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades de exame das prestações de contas anuais dos diretórios regionais dos partidos políticos, assim como de exame das prestações de contas eleitorais nas eleições gerais;

II – prestar orientação e suporte técnico aos(às) servidores(as) dos cartórios eleitorais no exame das contas anuais dos diretórios municipais dos partidos políticos, bem como na análise das prestações de contas eleitorais nas eleições municipais;

III – prestar orientação aos órgãos diretivos estaduais dos partidos políticos e às emissoras de rádio e televisão quanto à propaganda partidária gratuita, quando demandada;

IV – subscrever os pareceres emitidos nos feitos de competência do Tribunal, relativamente às contas eleitorais e de exercício financeiro e nas informações referentes à propaganda partidária gratuita;

V – orientar e supervisionar os trabalhos atinentes ao manuseio dos sistemas informatizados utilizados no desenvolvimento das atribuições relativas à Seção de Contas Eleitorais, à Seção de Contas Partidárias e ao



Seção I

Da Seção de Contas Eleitorais

Art. 92. À Seção de Contas Eleitorais compete:

I – analisar as prestações de contas eleitorais na esfera estadual, por ocasião das eleições gerais e municipais, propondo diligências e emitindo pareceres;

II – prestar atendimento aos cartórios eleitorais e aos(as) prestadores(as) de contas quanto à formalização das prestações de contas eleitorais, bem como quanto à utilização dos sistemas informatizados, adotados pela Justiça Eleitoral;

III – manter atualizados os dados relativos à apreciação e ao julgamento das contas eleitorais dos diretórios regionais dos partidos políticos no tocante à aplicação do Fundo Partidário, visando subsidiar o relatório de gestão a ser encaminhado ao TCU;

IV – gerenciar e atualizar as informações relativas às prestações de contas eleitorais nas páginas da internet e intranet, bem como nos sistemas da Justiça Eleitoral.

Seção II

Da Seção de Contas Partidárias

Art. 93. À Seção de Contas Partidárias compete:

I – analisar as prestações de contas anuais apresentadas pelos órgãos estaduais dos partidos políticos, propondo diligências e emitindo pareceres;

II – prestar atendimento aos cartórios eleitorais e aos partidos políticos quanto à formalização das prestações de contas partidárias, bem como quanto à utilização dos sistemas informatizados, adotados pela Justiça Eleitoral;

III – manter atualizados os dados relativos à apreciação e ao julgamento das contas dos diretórios estaduais dos partidos políticos no tocante à aplicação do Fundo Partidário, visando subsidiar o relatório de gestão a ser encaminhado ao TCU;

IV – gerenciar e atualizar as informações relativas às prestações de contas partidárias anuais nas páginas da internet e intranet, bem como nos sistemas da Justiça Eleitoral.

Seção III

Do Núcleo de Dados Partidários, Filiação e Propaganda Partidárias

Art. 94. Ao Núcleo de Dados Partidários, Filiação e Propaganda Partidárias compete:

I - lavrar termo de abertura nos livros partidários das convenções de escolha de candidatos e candidatas às eleições gerais, encaminhando-os para rubrica do(a) titular da Secretaria Judiciária;



II - orientar os partidos políticos e as zonas eleitorais no uso do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP), do Sistema de Filiação Partidária (FILIA) e do Sistema de Apoio a Partidos em Formação (SAPF);

III - conferir, anotar e validar o registro de constituição, inativação, alteração da vigência e composição de órgãos provisórios e definitivos regionais e municipais, bem como de credenciamento e descredenciamento de delegados(as) estaduais;

IV – prestar informações quanto à regularidade dos documentos apresentados pelo partido político em formação, bem como fornecer certidão do julgamento pelo deferimento do pedido pelo Tribunal;

V - prestar informação nos feitos de competência do Tribunal, relativamente à propaganda partidária gratuita, e controlar o calendário correspondente, mantendo atualizada a página específica da internet;

VI – prestar orientação aos órgãos diretivos estaduais dos partidos políticos e às emissoras de rádio e televisão, quando demandado;

VII - dar conhecimento aos Juízos Eleitorais, por meio eletrônico, quanto à composição dos órgãos partidários anotados na situação sub judice no Tribunal, bem como quanto às comunicações oriundas do TSE relativas a registro, cancelamento de registro, incorporação e fusão de partido político, e às alterações de denominação e sigla partidária;

VIII - inserir no Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP) as informações enviadas pelo Juízo Eleitoral referentes ao credenciamento e descredenciamento de delegados(as) municipais;

IX - promover a anotação de suspensão e de regularização da situação dos órgãos partidários estaduais e municipais quando determinadas e por ausência de CNPJ, nos termos da legislação específica;

X - expedir certidões, fornecer cópias e prestar informações das anotações sob sua guarda;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo onomástico dos(as) membros dos diretórios e comissões provisórias, bem como preservar o Sistema de Anotações Partidárias (AnotPart);

XII - arquivar as diretrizes estabelecidas pelos diretórios e convenções regionais;

XIII - prestar informações a respeito da legislação partidária;

XIV – gerenciar e atualizar o conteúdo das normas partidárias relativas aos cronogramas de filiação partidária nas páginas da internet e intranet.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA PROCESSUAL

Art. 95. À Coordenadoria Processual compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades referentes aos atos judiciais de autuação, distribuição, processamento e execução nos feitos de competência do Tribunal;

II – supervisionar as atividades relacionadas à publicação, no DJe, das matérias enviadas pelas unidades da Secretaria do Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

III - examinar e subscrever, por delegação, os termos processuais, diligenciando pela regularidade procedimental e informando eventuais inconsistências ou aquilo que lhe seja solicitado;



IV - expedir certidões e autenticar cópias extraídas pelas Seções que lhe são subordinadas;

V - examinar a matéria a ser encaminhada para a publicação oficial, preparada pelas Seções que lhe são afetas;

VI - proceder ao registro dos(as) candidatos(as) nas eleições gerais mediante a alimentação do sistema informatizado respectivo, bem como à análise da documentação pertinente e dos demais atos que se fizerem necessários ao seu regular processamento;

VII - auxiliar nos procedimentos de distribuição do horário eleitoral gratuito nas eleições gerais.

Seção I

Da Seção de Autuação e Distribuição

Art. 96. À Seção de Autuação e Distribuição compete:

I - promover a verificação e certificação dos dados dos processos eletrônicos, bem como a sua redistribuição, na forma do Regimento Interno do Tribunal;

II - verificar e controlar, por meio de seus arquivos, a ocorrência de prevenção e de dependência, para fins de redistribuição, certificando nos autos sua ocorrência;

III - realizar a autuação de Cartas de Ordem e Precatórias junto ao Processo Judicial Eletrônico;

IV - proceder às atualizações no cadastro dos feitos, pertinentes a quaisquer alterações relativas às partes e aos(às) procuradores(as);

V - controlar o cadastramento dos(as) advogados(as) voluntários(as) neste Tribunal e informar aos(às) Juízes(as)-Membros e aos(às) juízes(as) eleitorais de primeiro grau quando solicitada;

VI – fazer conclusão dos processos distribuídos aos(às) respectivos(as) Relatores(as);

VII – registrar os recursos incidentais nos feitos em trâmite e os interpostos das decisões colegiadas, cuja apresentação seja de competência do Tribunal;

VIII - publicar, no Diário da Justiça, a resenha de redistribuição relativa aos processos eletrônicos, na forma prevista no Regimento Interno do Tribunal;

IX - promover eventual juntada de documentos ou petições;

X - manter o controle quantitativo de atividades realizadas para fins estatísticos.

Seção II

Da Seção de Processamento

Art. 97. À Seção de Processamento compete:

I – dar cumprimento aos despachos do(a) Presidente e dos(as) Relatores(as);

II – elaborar atos de comunicação à Procuradoria Regional Eleitoral, às delegacias de polícia, à AGU, à PFN e à DPU;



III – funcionar como escrivania das audiências;

IV – prestar informações quanto à tramitação dos feitos, excetuados aqueles protegidos por segredo de justiça;

V - proceder à juntada de documentos ou petições;

VI - processar os recursos das decisões do(a) Relator(a) ou do(a) Presidente;

VII - controlar os prazos processuais, promovendo as certificações que se fizerem necessárias;

VIII – manter acompanhamento sobre os processos em diligência;

IX - promover o encaminhamento de despachos à publicação oficial;

X - proceder ao controle e à conferência das publicações, providenciando a republicação, quando for o caso, e subscrevendo sua certificação;

XI - manter o controle quantitativo de atividades realizadas para fins estatísticos.

Seção III

Da Seção de Execuções Processuais e Publicações

Art. 98. À Seção de Execuções Processuais e Publicações compete:

I - realizar os atos necessários à execução das decisões transitadas em julgado proferidas nos processos de competência originária do Tribunal;

II - expedir as comunicações pertinentes à atualização do Cadastro Eleitoral em decorrência do trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal;

III - efetuar o registro das multas eleitorais impostas, e não recolhidas, nos feitos de competência originária do Tribunal, com expedição do termo respectivo;

IV - fornecer cópia de material de vídeo e áudio que acompanhem processos afetos à Secretaria Judiciária;

V - expedir certidões de objeto e pé;

VI – subscrever as certificações de publicação de despachos e de decisões interlocutórias;

VII - proceder a buscas de feitos arquivados, para atendimento a requerimentos de cópia ou vista;

VIII - organizar, formatar, editar e publicar no Diário da Justiça as matérias enviadas pelas unidades da Secretaria do Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

IX - acompanhar, diariamente, as publicações do Diário da Justiça;

X - monitorar, acompanhar e orientar os usuários do Diário da Justiça;

XI - conferir e acompanhar a remessa de matérias enviadas para publicação e diligenciar junto às unidades remetentes para retificação, caso necessário;

XII - manter o controle quantitativo de atividades realizadas para fins estatísticos.



CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE APOIO AO PJE E JUÍZOS DAS GARANTIAS

Art. 99. À Coordenadoria de Apoio ao PJE e Juízos das Garantias compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas, assegurando a uniformidade e a eficiência dos procedimentos relacionados ao apoio aos Núcleos Regionais Eleitorais das Garantias no Estado do Paraná, à gestão do Processo Judicial Eletrônico de 2º grau e ao apoio remoto às unidades judiciais;

II – acompanhar e avaliar o desempenho das Seções e do Núcleo que lhe são vinculados, consolidando dados e relatórios para subsidiar a gestão e o controle institucional;

III – propor e implementar melhorias nos fluxos de trabalho, nos sistemas informatizados e nas práticas operacionais, alinhadas às diretrizes e às metas estratégicas do Tribunal;

IV – zelar pela qualidade, segurança e atualização dos registros processuais e administrativos sob sua responsabilidade, em articulação com as demais unidades competentes;

V – supervisionar a expedição de comunicações, certidões e informações no âmbito de sua competência;

VI – consolidar e encaminhar propostas de aperfeiçoamento normativo e procedimental à Secretaria Judiciária;

VII – gerir a produtividade dos servidores das unidades subordinadas que atuam em atividades remotas, monitorando e consolidando relatórios periódicos de desempenho;

VIII – solicitar às unidades competentes do Tribunal a adoção e disponibilização de ferramentas informatizadas que permitam aferir o desempenho dos servidores apoiadores, bem como das unidades beneficiadas pelo apoio remoto.

Seção I

Da Seção de Apoio aos Juízos das Garantias

Art. 100. À Seção de Apoio aos Juízos das Garantias compete:

I – prestar suporte remoto e centralizado aos Núcleos Regionais Eleitorais das Garantias no Estado do Paraná, exercendo as atribuições de secretaria;

II – confeccionar minutas, registrar e praticar os atos processuais e administrativos pertinentes aos procedimentos pré-processuais e às medidas cautelares pessoais, reais e probatórias, incluindo, entre outros, os requerimentos de prisão preventiva e temporária, busca e apreensão, quebra de sigilo, interceptação de comunicações, produção antecipada de provas, prorrogação de prazo de inquérito policial e demais medidas previstas no art. 3º-B do Código de Processo Penal, conforme regulamentação específica e deliberação judicial;

III – promover a execução das decisões judiciais proferidas pelos magistrados atuantes nos Núcleos das Garantias, realizando a inclusão de informações, a movimentação, a certificação e a publicação dos atos no Processo Judicial Eletrônico, observadas as delegações de atos ordinatórios e as orientações superiores;



IV – elaborar comunicações externas, ofícios, requisições e demais documentos destinados às autoridades policiais, ao Ministério Público, a órgãos de persecução penal e demais entidades, por via eletrônica ou outros meios oficiais, de acordo com o teor das decisões judiciais e as orientações da Corregedoria Regional Eleitoral;

V – prestar apoio aos magistrados e servidores dos Núcleos Regionais das Garantias, inclusive orientando quanto à utilização dos sistemas processuais eletrônicos, dentro do limite de sua competência funcional;

VI – realizar, em caráter excepcional, a operacionalização de atos que demandem execução ou acesso a sistemas externos que exijam credencial exclusiva do magistrado, sempre que expressamente determinado pela autoridade competente e observadas as restrições normativas;

VII – consolidar dados estatísticos, elaborar relatórios de atividades e propor à Coordenadoria medidas de aprimoramento dos procedimentos de apoio aos Núcleos das Garantias.

Seção II

Da Seção de Gestão do PJE 2º Grau

Art. 101. À Seção de Gestão do PJE 2º Grau compete:

I - assegurar o suporte técnico-operacional aos usuários do sistema PJe 2º grau, tanto internos quanto externos ao Tribunal;

II - gerenciar o cadastramento de autoridades e servidores junto ao PJE do segundo grau de jurisdição;

III - sanear e corrigir os dados processuais, movimentos e complementos, no acervo do 2º grau de jurisdição, em colaboração com os Gabinetes dos Relatores;

IV - acompanhar o desenvolvimento e implantação das novas funcionalidades e versões do sistema PJe em segunda instância;

V - gerenciar, em parceria com a Secretaria Judiciária, os fluxos de trabalho de todas as classes judiciais e procedimentos administrativos do 2º grau de jurisdição;

VI - avaliar e sugerir melhorias ao sistema PJe do 2º Grau;

VII - por meio da Secretaria Judiciária, expedir comunicados especializados sobre assuntos referentes ao Processo Judicial Eletrônico do 2º Grau;

VIII - monitorar as ações necessárias para o cumprimento das determinações e recomendações emitidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal Superior Eleitoral, relacionadas ao saneamento dos dados processuais;

IX - consolidar os relatórios estatísticos da Justiça Eleitoral de 2º grau, no formato estabelecido por órgãos de controle interno ou externo, e promover seu devido encaminhamento;

X – propor, à Secretaria Judiciária, ações para a otimização dos dados estatísticos processuais destinados ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

Seção III



Do Núcleo de Apoio Remoto ao 1º e 2º Graus

Art. 102. Ao Núcleo de Apoio Remoto ao 1º e 2º Graus compete:

I – planejar, organizar e executar as atividades de apoio remoto ao primeiro e ao segundo graus, de acordo com as diretrizes da Coordenadoria de Apoio ao PJe e Juízos das Garantias e da Secretaria Judiciária;

II – receber, analisar e instruir, por meio do sistema SEI, os pedidos de apoio e substituição remotos apresentados pelos cartórios eleitorais ou por outras unidades judiciais e administrativas do Tribunal;

III – verificar a pertinência e a regularidade dos pedidos, observando os requisitos normativos, os critérios definidos pela Coordenadoria e os objetivos estratégicos do Tribunal;

IV – estabelecer, de forma fundamentada, os critérios para definição do período, da forma de execução, da quantidade e da natureza dos processos ou atividades objeto do apoio remoto, informando claramente as unidades solicitantes;

V – indicar o(a) servidor(a) responsável pela execução do apoio ou substituição, comunicando-lhe as atribuições a serem desempenhadas e assegurando-lhe os acessos necessários aos sistemas;

VI – providenciar, em casos urgentes, o imediato acesso do(a) servidor(a) designado(a) ao Processo Judicial Eletrônico e demais sistemas necessários à execução das atividades;

VII – acompanhar integralmente a tramitação dos processos de apoio ou substituição, desde o recebimento do pedido até o arquivamento, incluindo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, a autorização superior da Diretoria-Geral, a publicação do ato e a devolução dos autos à unidade de origem;

VIII – solicitar e consolidar relatórios das atividades desempenhadas pelos servidores apoiadores ou substitutos;

IX – controlar estatisticamente os pedidos e execuções de apoio remoto, elaborando relatórios gerenciais e históricos para subsidiar decisões e fornecer informações a outros setores do Tribunal;

X – monitorar de forma contínua as zonas eleitorais e unidades com claro de lotação ou alta demanda processual, identificando necessidades futuras de apoio remoto e propondo medidas preventivas;

XI – orientar os(as) chefes de cartório eleitoral e demais responsáveis quanto aos procedimentos, prazos, requisitos e critérios para a solicitação de apoio ou substituição remotos;

XII – diligenciar, sempre que necessário, para garantir a presença de servidores habilitados e a adequada execução das atividades de apoio remoto, inclusive com a organização da escala de férias e substituições internas da própria equipe, de forma a assegurar a continuidade do serviço;

XIII – propor ou solicitar às unidades competentes a disponibilização, manutenção e aperfeiçoamento de ferramentas e sistemas que permitam aferir o desempenho dos servidores apoiadores e das unidades beneficiadas.

TÍTULO VII

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 103. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, propor, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração e ao desenvolvimento dos(as) servidores(as) e, especificamente:



I - propor políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal, visando à profissionalização e valorização dos(as) servidores(as), aperfeiçoamento dos processos internos e melhoria do ambiente de trabalho;

II - planejar, organizar e executar as atividades para gestão de conflitos e desenvolvimento interpessoal;

III - prestar consultoria interna em assuntos afetos à área, fornecendo orientação e suporte aos(as) gestores(as), servidores(as) e juízes(as) eleitorais;

IV - conceder horário especial aos(as) servidores(as) estudantes; deferir a concessão de Abono de Permanência, Assistência Pré-Escolar e Auxílio-Alimentação, Transporte e Natalidade; autorizar a inclusão de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda e a inclusão de dependentes e agregados(as) nos planos de saúde contratados pelo Tribunal;

V - analisar e decidir questões relativas à concessão de férias aos(as) servidores(as) efetivos(as) do Tribunal;

VI - promover acolhimento, escuta e orientação às pessoas afetadas por situações de assédio e de discriminação no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, em conformidade com as normativas do Tribunal e do CNJ sobre o tema.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 104. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - elaborar minutas de despachos e pareceres nos processos em trâmite na Secretaria;

II – compilar as informações encaminhadas pela Assessoria de Atenção à Saúde e pelas Coordenadorias da Secretaria para compor os relatórios referentes à gestão;

III - encaminhar as matérias referentes aos atos de pessoal para a Imprensa Oficial da União, nos casos exigidos por lei;

IV - analisar os processos de posse dos(as) servidores(as) e Juízes(as)-Membros do Tribunal, lavrando os respectivos termos;

V - agendar as reuniões do(a) titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os(as) participantes;

VI - auxiliar o(a) titular da Secretaria no planejamento e na condução das atividades desenvolvidas pela Unidade e pelas coordenadorias a ela vinculadas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 105. À Assessoria de Atenção à Saúde compete planejar, coordenar e executar as ações que envolvem a assistência médica, psicológica, odontológica, de enfermagem e de assistência social, em caráter preventivo, ambulatorial e emergencial, no que couber, bem como as atividades administrativas voltadas aos(as) Juízes(as)-Membros, magistrados(as), servidores(as) do quadro, removidos(as), dependentes e servidores(as) requisitados(as)



Parágrafo único. A Assessoria de Atenção à Saúde é composta pelas seguintes áreas:

I - médica;

II - odontológica;

III - psicológica;

IV - enfermagem;

V - assistência social;

VI - administrativa.

Art. 106. Às Áreas Médica e Odontológica compete:

I – realizar atendimento médicos e odontológicos aos(às) Juízes(as)-Membros, magistrados(as), servidores(as) do quadro, removidos(as), aposentados(as), dependentes, pensionistas e aos(às) servidores(as) requisitados(as), conforme regulamentação vigente;

II – efetuar atendimentos emergenciais aos(às) estagiários(as), colaboradores(as) terceirizados(as) e eleitores(as), quando estiverem nas dependências deste órgão;

III – homologar atestados e laudos emitidos por profissionais externos à equipe do Tribunal;

IV – realizar perícias oficiais, por junta ou singular, emitir pareceres ou laudos para concessão de licenças para tratamento de saúde do(a) servidor(a), licenças por motivo de doença em pessoa da família, remoção por saúde, aposentadoria por incapacidade, isenção de Imposto de Renda, horário especial, grau de deficiência, condições especiais de trabalho e outras perícias conforme previsão legal;

V – realizar, no caso da equipe médica, exames admissionais em servidores(as) nomeados(as) para cargo efetivo do Tribunal;

VI – realizar inspeção médica ou odontológica para concessão da dispensa de convocação de membros de mesa receptora de votos e juntas apuradoras, dentro dos prazos estipulados pela lei;

VII – prestar assistência médica e coordenar o serviço de emergências médicas contratado no dia das eleições a todos(as) os(as) servidores(as), Juízes(as)-Membros, magistrados(as), procurador(a) e promotores(as) eleitorais e colaboradores(as) da Justiça Eleitoral;

VIII – colaborar com o planejamento e a realização de palestras, publicação de matérias e outras atividades relacionadas com a orientação à saúde;

IX – auxiliar o serviço administrativo quando da elaboração dos projetos básicos que envolvam as aquisições de bens ou serviços atrelados à área médica ou odontológica;

X – participar dos procedimentos de análise de acidentes em serviço e de doenças ocupacionais;

XI – colaborar e participar no programa de realização de exames médicos periódicos, no caso da equipe médica, com vistas à prevenção da saúde dos(as) servidores(as) e estagiários(as);

XII - no caso da equipe odontológica, controlar o estoque, prazo de validade e distribuição de materiais odontológicos, bem como elaborar demonstrativos de consumo desses materiais;

XIII – realizar levantamento das necessidades de materiais médicos ou odontológicos e propor a aquisição mediante a elaboração de Documento de Formalização da Demanda;



XIV – elaborar estudos técnicos preliminares que envolvam aquisições de bens ou serviços atrelados à área médica ou odontológica;

XV - fiscalizar contratos sob sua responsabilidade.

Art. 107. À Área Psicológica compete:

I – avaliar as condições de trabalho da Justiça Eleitoral do Paraná e oferecer programas de melhoria da saúde laboral, de acordo com níveis de promoção, manutenção, prevenção, reabilitação e atenuação destas condições;

II – usar métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho, a fim de subsidiar decisões voltadas à gestão de pessoas, com base em análises sobre o desenvolvimento da organização, dos(as) líderes e das equipes no âmbito laboral;

III – planejar ações para aprimorar as relações laborais, a produtividade e a realização individual e grupal na Justiça Eleitoral do Paraná, bem como atuar na relação entre gestores(as) e equipes, a fim de identificar e propor soluções para conflitos organizacionais;

IV – realizar a facilitação em processos grupais de intervenção psicossocial em diferentes níveis hierárquicos organizacionais;

V – auxiliar nos processos de desligamento, preparação para a aposentadoria e de novos projetos de vida dos(as) servidores(as) da Justiça Eleitoral do Paraná;

VI – realizar atendimentos psicológicos para o acolhimento, a orientação e o aconselhamento, na modalidade de psicoterapia breve;

VII – oferecer diagnósticos, prognósticos e encaminhamentos para tratamentos psicológicos às pessoas atendidas;

VIII – analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios psicológicos, inclusive em auxílio à junta médica;

IX – participar de juntas médicas, perícias e avaliação biopsicossocial;

X – elaborar documentos de formalização da demanda e estudos técnicos preliminares que envolvam aquisições de bens ou serviços atrelados à área psicológica.

Art. 108. À Área de Enfermagem compete:

I – realizar tarefas específicas de enfermagem, rotineiras e emergenciais, como ministrar medicamentos sob prescrição médica e orientar os(as) pacientes nos tratamentos prescritos, realizar curativos, verificar sinais vitais e orientar ações básicas para promoção da saúde;

II – promover o atendimento aos(às) clientes internos(as) e externos(as);

III – operar equipamentos específicos de atendimento médico;

IV – acompanhar a publicação da legislação relacionada à área de atuação e organizá-la sistematicamente;

V – agendar as consultas e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico, psicológico e de assistência social no Tribunal;

VI – promover os serviços de guarda, esterilização e conservação dos materiais utilizados pelas áreas médica e odontológica;



VII – controlar o estoque, prazo de validade e distribuição de materiais médicos e medicamentos, bem como elaborar demonstrativos de consumo desses materiais;

VIII – solicitar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

IX – receber e armazenar materiais, vestuário e medicamentos adquiridos;

X – receber e registrar no sistema informatizado de gestão de recursos humanos os comunicados e atestados dos(as) servidores(as) para fins de licença médica;

XI – instruir processos para concessão de licenças e respectivo registro em sistemas informatizados;

XII - controlar os prazos limites para a concessão de licenças para tratamento da própria saúde e de tratamento de pessoa da família, instruir os processos e realizar os devidos encaminhamentos para providências;

XIII – organizar, em conjunto com a área administrativa e a área médica, os procedimentos necessários para a realização de perícias oficiais, por juntas ou singulares;

XIV – proceder à convocação para exame pericial, quando exigido pela regulamentação vigente;

XV – elaborar Documentos de Formalização de Demanda e estudos técnicos preliminares que envolvam aquisições de bens ou serviços atrelados à área de saúde;

XVI - fiscalizar contratos sob sua responsabilidade.

Art. 109. À Área de Assistência Social compete:

I – participar do estudo das condições psicossociais, familiares e funcionais dos(as) servidores(as), por meio de entrevistas e questionários, com vistas à implantação de planos e programas de promoção à saúde e qualidade de vida e trabalho;

II - participar de juntas e perícias, com equipe multiprofissional, para avaliação biopsicossocial de servidores(as), inclusive para avaliar o grau da deficiência do(a) servidor(a);

III - executar ações e atividades de caráter preventivo e educativo, visando à integração dos(as) servidores(as) no ambiente funcional, bem como a educação para a saúde;

IV - promover ações integradas com as demais áreas com vistas ao tratamento biopsicossocial dos(as) servidores(as);

V - planejar e executar as campanhas preventivas e as atividades destinadas à orientação e educação da saúde, conforme subsídios fornecidos pelas áreas de interesse;

VI - realizar visitas domiciliares e hospitalares e manter contatos com a família dos(as) beneficiários(as), quando necessário;

VII - procurar identificar as causas que estão influenciando na saúde dos(as) servidores(as);

VIII - viabilizar, preferencialmente em conjunto com equipe multiprofissional, mecanismos de intervenção para prevenir e recuperar a saúde dos(as) servidores(as);

IX - acompanhar e analisar, em conjunto com a equipe multiprofissional, os(as) servidores(as) em licença para tratamento de saúde;



X - realizar, quando necessário, visitas ao local de trabalho para analisar a atuação do(a) servidor(a);

XI - participar, em conjunto com equipe multiprofissional, de programas de atendimento ao(à) servidor(a) dependente de álcool e de outras drogas, de preparação de aposentadoria e outros;

XII - realizar atividades administrativas na área de saúde;

XIII - elaborar pareceres, se necessário;

XIV - elaborar documentos de formalização da demanda e estudos técnicos preliminares que envolvam as aquisições de bens ou serviços atrelados à área de Assistência Social.

Art. 110. À Área Administrativa compete:

I – promover a orientação à saúde dos(as) servidores(as), por meio de programas de qualidade de vida, palestras e informativos;

II – gerenciar o programa de realização de exames médicos periódicos, com vistas à prevenção da saúde dos(as) servidores(as);

III – instruir processos para concessão de licenças e respectivo registro em sistemas informatizados;

IV – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência, gerir contratos de prestação de assistência médica, odontológica, psicológica e de assistência social, bem como todos aqueles referentes às atividades sob responsabilidade da Assessoria;

V - gerir o contrato do plano de saúde, garantindo o fiel cumprimento das cláusulas contratuais e a atualização do cadastro, por meio da inclusão, alteração ou exclusão de titulares, dependentes e agregados, em conformidade com a regulamentação vigente;

VI – propor a avaliação periódica das condições físicas e ambientais das unidades de trabalho visando à prevenção de acidentes e doenças decorrentes da atividade laborativa, quando previsto em lei ou por determinação superior;

VII – propor a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos médicos e/ou odontológicos, organizando o controle, a distribuição e a reposição.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE FORÇA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

Art. 111. À Coordenadoria de Força de Trabalho e Desenvolvimento compete:

I – promover, de modo alinhado à estratégia da organização, estudos, pesquisas e elaborar diretrizes referentes ao desenvolvimento de pessoas;

II – orientar, controlar e supervisionar as atividades ligadas ao desenvolvimento de pessoas e organizacional;

III – propor a realização de concurso público;

IV – acompanhar e orientar os(as) servidores(as) em seus processos de lotação, remoção, redistribuição, trabalho híbrido e teletrabalho;

V – acompanhar o quantitativo de pessoal lotado nas unidades do Tribunal e propor as adequações que se



fizerem necessárias.

Seção I

Da Seção de Lotação e Remoção e Teletrabalho

Art. 112. À Seção de Lotação, Remoção e Teletrabalho compete:

I – acompanhar, após o ato de homologação, as etapas relativas aos Concursos Públicos para o preenchimento de cargos vagos, realizar a convocação dos(as) candidatos(as), encaminhar minuta de portaria de nomeação dos(as) candidatos(as), receber a documentação necessária para a posse dos(as) novos(as) servidores(as), bem como formalizar os processos de provimento dos cargos;

II - analisar e acompanhar a força de trabalho do quadro de servidores(as) da Secretaria e dos cartórios eleitorais, propor a lotação e relotação de servidores(as), bem como processar os atos relativos ao preenchimento de vagas de lotação dos(as) servidores(as);

III - promover, acompanhar e formalizar os processos de remoção e de redistribuição dos(as) servidores(as);

IV - receber os pedidos de teletrabalho e trabalho híbrido e instruí-los, para encaminhar à apreciação superior, dar publicidade aos atos e acompanhar os períodos de vigência procedendo aos registros em sistema próprio;

V - recrutar e selecionar servidores(as) para auxiliar temporariamente, individualmente ou em equipes, as unidades em que se verificar acúmulo de serviço ou aumento significativo de volume de trabalho, conforme solicitado pela unidade, mediante anuência da Presidência ou Diretoria-Geral;

VI - informar e processar atos relativos à composição das comissões e equipes de trabalho no âmbito do Tribunal, bem como disponibilizar na intranet a relação dos(as) integrantes, exceto no que se refere às comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares.

Seção II

Da Seção de Magistrados e Requisitados

Art. 113. À Seção de Magistrados e Requisitados compete:

I - informar processos relativos aos Juízes(as)-Membros do Tribunal, realizar o cadastro dos dados pessoais e data da posse, bem como acompanhar os prazos;

II - organizar e processar o cadastro dos Juízes(as) Eleitorais;

III - instruir e informar processos relativos à designação de juízes(as) eleitorais;

IV - manter atualizado o controle de biênios dos(as) juízes(as) eleitorais;

V - emitir a identidade funcional dos(as) Juízes(as)-Membros da corte e dos(as) juízes(as) eleitorais, bem como recolhê-las quando do desligamento do Tribunal;

VI - controlar a frequência dos(as) juízes(as) eleitorais, visando à elaboração da folha de pagamento;

VII - acompanhar as publicações, na imprensa oficial, relativas à movimentação, vacância, designações e



afastamentos dos(as) magistrados(as) da Justiça Estadual;

VIII - prestar informações aos(às) magistrados(as), relativas às designações e biênios dos(as) juízes(as) eleitorais;

IX - organizar e processar o cadastro dos(as) requisitados(as), informando os processos relativos e controlando os prazos de requisição;

X - analisar os documentos necessários para a requisição de servidores de outros Órgãos para prestarem serviços no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná;

XI - prestar informações qualitativas e quantitativas relativas à requisição de servidores;

XII - manter atualizado o controle interno das informações dos requisitados, dos prazos máximos de requisição e prorrogação vigentes;

XIII - prestar informações, esclarecer dúvidas e registrar os períodos de férias dos requisitados de outros Órgãos nesta Justiça Eleitoral;

XIV - elaborar relatórios mensais específicos relativos aos requisitados.

Seção III

Da Seção de Desenvolvimento e Estágios

Art. 114. À Seção de Desenvolvimento e Estágios compete:

I - monitorar o clima organizacional, executar e analisar as pesquisas de clima em parceria com outras áreas afins, propondo ações de melhoria;

II - promover estudos, pesquisas e levantamento de dados com base nas pesquisas de clima organizacional e nas avaliações de desempenho a fim de subsidiar o plano de desenvolvimento organizacional;

III - monitorar e promover a cultura e os valores organizacionais;

IV - formalizar e acompanhar os processos relativos ao estágio probatório;

V - formalizar e acompanhar os processos relativos às avaliações de desempenho por competências;

VI - analisar os resultados referentes à avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) do Tribunal e propor ações de desenvolvimento organizacional;

VII - processar expedientes relativos à movimentação funcional;

VIII - promover e monitorar ações do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, juntamente com outras unidades;

IX - fazer pesquisas e levantamento de dados em relação às ações de Qualidade de Vida no Trabalho, juntamente com outras unidades;

X - organizar, junto às áreas competentes, a homenagem aos(às) servidores(as) da Justiça Eleitoral do Paraná, como reconhecimento e gratidão pela dedicação e relevante contribuição nos serviços prestados;

XI - medir e acompanhar os indicadores de Planejamento Estratégico nos itens que se referem à Secretaria



de Gestão de Pessoas;

XII - promover, processar e acompanhar a contratação de estagiários(as), efetuar suas lotações e, mensalmente, elaborar a folha de pagamento dos estagiários(as);

XIII - elaborar relatórios mensais específicos relativo aos estagiários para os órgãos competentes, como CNJ, TCU, TSE e eSocial;

XIV - gerenciar e fiscalizar o contrato de estágio;

XV - realizar entrevistas de desligamento de servidores e estagiários e elaborar relatório anual com a análise dos dados;

XVI - gerenciar o banco de talentos;

XVII - orientar os(as) gestores(as) e servidores(as) do Tribunal no que se refere ao processo de avaliação de desempenho e estágios.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 115. À Coordenadoria de Pessoal compete:

I - orientar, controlar e supervisionar as atividades ligadas à administração de pessoal;

II - informar direitos, vantagens e concessões do pessoal ativo, aposentado, pensionista ou sem vínculo;

III - manter atualizados os dados de pessoal no Portal da Transparência;

IV - consolidar e encaminhar as informações afetas à área solicitadas pelo TSE e pelo TCU.

Seção I

Da Seção de Folha de Pagamento

Art. 116. À Seção de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar as folhas de pagamento dos(as) servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas;

II - elaborar demonstrativo de cálculos de vencimentos, proventos, pensões civis, gratificações, adicionais, auxílios, acertos financeiros, atualizações monetárias, juros e de outras vantagens financeiras;

III - elaborar certidões e declarações relativas a pagamentos ou recolhimentos efetuados na folha normal ou suplementar dos(as) servidores(as);

IV - elaborar, processar e encaminhar ao TCU, informações cadastrais e fichas financeiras dos(as) servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e instituidores(as) de pensão;

V – prestar ao CNJ, mensalmente, as informações pertinentes às remunerações do Quadro de Pessoal do Tribunal;

VI - fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, relativos às despesas de



pessoal;

VII - prestar informações e providenciar as inclusões, suspensões e exclusões relativas às consignações em folha;

VIII - elaborar e encaminhar aos setores competentes, após processadas e conferidas, as folhas de pagamento relativas aos(as) Juízes(as)-Membros, juízes(as) auxiliares, juízes(as) e promotores(as) eleitorais, procuradores(as), servidores(as) requisitados(as) e removidos(as);

IX - executar o processamento e a conferência da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, relativamente às autoridades e servidores(as) constantes do inciso VIII;

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

XI - elaborar demonstrativo de cálculos de auxílios e acertos financeiros relativos a servidores(as) e removidos(as).

Seção II

Da Seção de Diárias e Frequência

Art. 117. À Seção de Diárias e Frequência compete:

I - prestar informações, efetuar o cálculo de diárias e indenizações de transporte em conformidade com a legislação vigente;

II - manter e controlar arquivos correntes dos procedimentos administrativos das informações de diárias, indenização de transporte e adicional de deslocamento;

III - acompanhar os processos de diárias e demais providências relativas ao deslocamento dos(as) servidores(as) e magistrados(as);

IV - manter atualizada a legislação, os valores e/ou a base de cálculo aplicados para as concessões de diárias, adicional de deslocamento e indenização de transporte;

V - informar o custo estimado de diárias e indenizações rodoviárias, quando da realização de eventos ou deslocamentos;

VI - informar, em sistema administrativo, os deslocamentos envolvendo diárias dos(as) servidores(as);

VII - acompanhar e controlar o registro de frequência e carga horária dos(as) servidores(as) do Quadro de Pessoal do Tribunal, removidos(as) e requisitados(as), bem como prestar as informações para subsidiar o pagamento do serviço extraordinário, em período eleitoral;

VIII – parametrizar, cadastrar orçamentos e atualizar os perfis de usuários(as) no Sistema de Gerenciamento do Serviço Extraordinário (GSE), bem como acompanhar os registros do planejamento mensal do serviço extraordinário no âmbito deste Tribunal, realizado pelas macrounidades;

IX – exportar para o Sistema Frequência, por ocasião do fechamento do ponto, o planejamento do serviço extraordinário realizado pelas macrounidades no Sistema de Gerenciamento do Serviço Extraordinário (GSE);

X - parametrizar e atualizar o perfil dos(as) servidores(as) no sistema de frequência;



XI - gerenciar o fechamento mensal do ponto eletrônico;

XII – solicitar as emissões de passagens aéreas em conformidade com a legislação vigente, exceto as de responsabilidade do Gabinete da Presidência, Gabinete da Diretoria-Geral, Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral e Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral;

XIII - manter e controlar arquivos correntes dos procedimentos administrativos das informações de aquisição de passagens aéreas;

XIV – criar e instruir processos para pagamento de faturas de passagens aéreas.

Seção III

Da Seção de Gestão de Remuneração e Encargos

Art. 118. À Seção de Gestão de Remuneração e Encargos compete:

I - gerenciar e monitorar, por meio dos recursos tecnológicos disponibilizados pelo Órgão, o processo de cumprimento das obrigações tributárias acessórias relativas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), Base de dados para a Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (ATUÁRIA), ou sistemas equivalentes que os substituam;

II - coordenar a elaboração, processamento e transmissão das declarações relacionadas às obrigações acessórias, zelando pela confiabilidade dos dados e pela tempestividade dos envios, inclusive suas retificações;

III - processar e transmitir, respeitados os prazos legais, as declarações retificadoras da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) e os eventos retificadores do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

IV - monitorar a qualidade e consistência dos dados cadastrais dos sistemas da Secretaria de Gestão de Pessoas, atuando preventivamente na identificação e saneamento de inconsistências que possam impactar no envio das declarações e eventos, em conjunto com as demais unidades competentes;

V - monitorar, de forma conjunta com a Secretaria de Tecnologia da Informação - SECTI, se os sistemas em uso permanecem garantindo o adequado armazenamento, a acessibilidade e a disponibilidade dos dados transmitidos, inclusive dos recibos de entrega, em conformidade com os prazos legais estabelecidos;

VI - acompanhar e analisar a legislação e a documentação técnica dos sistemas governamentais alistados no inciso I, ou dos sistemas equivalentes que os substituam, propondo eventuais adequações nos processos e sistemas internos para assegurar a conformidade contínua do órgão;

VII - atuar em conjunto com as unidades demandantes e a Secretaria de Tecnologia da Informação no acompanhamento do desenvolvimento de sistemas, assegurando sua adequação à documentação técnica relativa às obrigações tributárias acessórias sob sua responsabilidade;

VIII - gerenciar e analisar, periodicamente, as comunicações eletrônicas provenientes dos sistemas de informação, especialmente aquelas relacionadas a erros ou advertências no processamento, identificando a origem das inconsistências e encaminhando-as às unidades competentes para as providências corretivas;

IX - realizar a parametrização das planilhas eletrônicas oriundas de outras unidades, contendo dados



remuneratórios e tributários, visando sua adequação aos padrões de importação definidos pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e a garantia da transmissão tempestiva dessas informações aos sistemas governamentais;

X - gerenciar as ocorrências e inconsistências sistêmicas que causem rejeições das entregas nos sistemas do Governo, formalizando-as junto à área de Tecnologia da Informação (TI) por meio de chamados técnicos que detalhem exaustivamente os erros e apresentem evidências documentais extraídas dos Sistemas da Secretaria de Gestão de Pessoas ou, quando a natureza da ocorrência demandar atuação primária de outra unidade, orientando-a quanto aos procedimentos para o registro do chamado à TI;

XI - acompanhar a validade da certificação digital e das procurações eletrônicas que conferem à chefia da Seção e ao eventual substituto o acesso aos sistemas governamentais e plataformas digitais, garantindo a plena capacidade de representação e atuação da unidade no cumprimento das obrigações tributárias acessórias do órgão;

XII - manter atualizado o cadastro das remunerações e contribuições previdenciárias, relativo ao órgão de origem dos servidores requisitados e dos removidos para este Órgão;

XIII - elaborar cálculos de acertos financeiros de desligamento e cálculos com a previsão de despesas com o pagamento de auxílio alimentação, auxílio pré-escolar e vale transporte dos servidores requisitados que recebem função comissionada paga por este Órgão.

Seção IV

Da Seção de Benefícios e Análises Técnicas

Art. 119. À Seção de Benefícios e Análises Técnicas compete:

I – receber, instruir, encaminhar e acompanhar os processos de concessão de benefícios de assistência pré-escolar, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão e outros que venham a ser criados;

II – administrar, registrar e manter atualizados os módulos de benefícios e auxílios em sistema informatizado específico, realizando os lançamentos correspondentes às suas atribuições;

III – informar à Coordenadoria de Pessoal, mensalmente, os elementos necessários à transmissão dos dados relativos aos benefícios em favor de servidores(as) ao setor responsável pela folha de pagamento;

IV – efetuar, de ofício ou a pedido, levantamento sistemático concernente à concessão dos benefícios administrados pelo setor, adotando as providências para seu cancelamento, quando verificado que deixaram de ser atendidos os requisitos para sua percepção;

V – elaborar estudos e instruir processos relativos à área de pessoal, a pedido da Coordenadoria de Pessoal ou da Secretaria de Gestão de Pessoas, fornecendo subsídios para a aplicação da legislação e da jurisprudência pertinentes;

VI – analisar e redigir, em conjunto com as demais unidades interessadas, as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos relativos à área de pessoal;

VII – monitorar e catalogar a legislação e a jurisprudência de pessoal referentes aos(as) servidores(as) públicos(as) federais, informando as alterações havidas e a edição de novas normas às unidades interessadas;



VIII – auxiliar tecnicamente a Coordenadoria de Pessoal na elaboração de seus planos de ações, em alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal;

IX – acompanhar o andamento de processos judiciais encaminhados ao setor, relativo à área de pessoal de interesse do Tribunal, informando continuamente as movimentações relevantes à Coordenadoria de Pessoal.

Seção V

Da Seção de Registros Funcionais

Art. 120. À Seção de Registros Funcionais compete:

I - organizar, controlar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos(as) servidores(as) ativos(as) do Quadro de Pessoal do Tribunal;

II - publicar no Portal da Transparência e encaminhar ao CNJ, via sistema SIAF_JUD, a relação de servidores ativos, dos ocupantes de cargo em comissão e de função de confiança, informando a sua origem funcional;

III - processar, informar e controlar os direitos e vantagens dos(as) servidores(as);

IV - processar os atos relativos ao desligamento dos(as) servidores(as) efetivos(as), informando ao TCU;

V - informar à Coordenadoria de Pessoal, mensalmente, os elementos necessários para a transmissão à Seção de Folha de Pagamento dos dados relativos aos(as) servidores(as) efetivos(as);

VI – informar à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade e à Secretaria de Auditoria Interna os dados relativos aos(as) ordenadores(as) de despesas e respectivos(as) substitutos(as);

VII - informar e processar atos relativos à nomeação/designação e exoneração/dispensa de cargo em comissão e função comissionada e respectivos(as) substitutos(as) da Secretaria do Tribunal e dos cartórios eleitorais;

VIII - informar e processar atos relativos às comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares no âmbito do Tribunal;

IX - emitir a identidade funcional dos(as) servidores(as) do Quadro de Pessoal, bem como recolhê-las quando do desligamento do Tribunal;

X - elaborar certidões e declarações relativas à matéria de competência da Seção;

XI - orientar e informar os(as) servidores(as) efetivos(as) em atividade sobre seus assentamentos funcionais e direitos e deveres afetos a sua competência;

XII - realizar o cadastramento dos(as) servidores(as) ativos(as) do Quadro de Pessoal do Tribunal e removidos(as) de outros tribunais.

Seção VI

Da Seção de Direitos Previdenciários

Art. 121. À Seção de Direitos Previdenciários compete:



I - orientar às servidoras e aos servidores em atividade sobre os seus regimes de previdência próprio e complementar, bem como sobre as regras aplicáveis aos benefícios a que têm direito relativos aposentadorias e pensões;

II - realizar os procedimentos relacionados à averbação e ao controle do tempo de serviço/contribuição das servidoras e dos servidores em atividade;

III - elaborar as declarações de tempo de contribuição para as servidoras e os servidores em atividade;

IV - inserir, controlar e alterar as pensões alimentícias das servidoras e dos servidores ativos, aposentados e requisitados em favor das suas beneficiárias e/ou dos seus beneficiários;

V - disponibilizar os cálculos de previsão de aposentadoria para as servidoras e os servidores em atividade, para fins de abono de permanência ou de aposentadoria;

VI - examinar, instruir, informar e acompanhar os processos referentes à concessão, à revisão ou à reversão de aposentadorias e de pensões, de auxílio-funeral, de averbação de tempo de contribuição e de abono de permanência, acompanhando todas as etapas e expedindo o ato competente;

VII - pesquisar, instruir, informar e atualizar os processos relativos aos benefícios, aos direitos e às vantagens das servidoras e dos servidores, bem como de seus dependentes, tais como a isenção de tributos, o plano de saúde, a comprovação de escolaridade dentre outros, incluindo-se nas atribuições os temas que forem pertinentes aos(as) pensionistas;

VIII - manter atualizadas as fichas funcionais e processos das servidoras aposentadas e dos servidores aposentados e de pensionistas, acompanhando o posicionamento desses beneficiários, alterando-os quando determinado por lei;

IX - controlar os prazos de apresentação das servidoras aposentadas e dos servidores aposentados e de pensionistas com vistas à prova de vida e recadastramento anual e à inspeção médica periódica, além de proceder ao encaminhamento à Junta Médica quando exigido e de acordo na legislação própria;

X - auxiliar os demais tribunais regionais eleitorais no recadastramento das servidoras aposentadas e dos servidores aposentados e de pensionistas residentes no Paraná;

XI – emitir, às servidoras e aos servidores, a certidão de tempo de contribuição (CTC) contendo a relação das remunerações contributivas, a gratificação natalina, o regime de previdência e demais informações exigidas para a eventual ou a futura obtenção de benefício;

XII – emitir, às servidoras e aos servidores redistribuídos, a certidão circunstanciada contendo a relação das remunerações contributivas, a gratificação natalina, o regime de previdência e demais informações exigidas para a eventual ou a futura obtenção de benefício;

XIII - conferir, inserir e controlar os dados previdenciários das servidoras e dos servidores ativos, das aposentadas e dos aposentados e de pensionistas nos sistemas para fins de atuarial e demais órgãos de controle;

XIV - realizar o lançamento, o controle e o acompanhamento no Sistema de Compensação Previdenciária (Comprev) dos valores das contribuições das aposentadorias do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, bem como das pensões dele originadas, aproveitados na contagem recíproca para a concessão da aposentadoria, decorrentes da averbação do tempo de contribuição do Regime Geral (RGPS) e/ou de regimes próprios de Previdência Social (RPPS) dos estados, dos municípios ou do Distrito Federal.

TÍTULO VIII



DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMÍDIA

Art. 122. À Secretaria de Comunicação e Multimídia compete:

I - planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação do Tribunal, conforme o planejamento institucional e a legislação vigente;

II - relacionar-se com a imprensa nos temas vinculados à atuação administrativa e jurisdicional do Tribunal;

III - assessorar o(a) Presidente e demais autoridades que representam o Tribunal nas questões relativas à comunicação social, entrevistas e eventos, subsidiando-os(as) com informações pertinentes;

IV - estabelecer interlocução com o TSE e outros Tribunais Regionais Eleitorais para o alinhamento de estratégias de comunicação social da Justiça Eleitoral;

V - divulgar os atos, as ações e as decisões da Justiça Eleitoral relacionados à atuação do Tribunal e de suas unidades, bem como o resultado das eleições, com o auxílio operacional das unidades subordinadas;

VI - exercer o papel de porta-voz do Tribunal, quando autorizado pela Presidência e pela Diretoria-Geral;

VII - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual de serviços correlatos à área.

CAPÍTULO I

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 123. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - elaborar e submeter planos, programas e projetos de comunicação social para aprovação do(a) Secretário(a);

II - exercer o papel de porta-voz do Tribunal, quando autorizado pela Presidência e Diretoria-Geral, em conjunto com a Secretaria de Comunicação e Multimídia;

III - acompanhar, sempre que necessário, a Presidência e demais autoridades que representam o Tribunal, bem como a Diretoria-Geral e os(as) Secretários(as) em entrevistas e eventos, subsidiando-os(as) com as informações pertinentes;

IV - realizar o atendimento à imprensa, em conjunto com a Secretaria de Comunicação e Multimídia;

V - elaborar e apresentar estudos e projetos básicos para subsidiar o(a) Secretário(a) na gestão contratual de serviços correlatos à área.

Seção I

Da Seção de Audiovisual

Art. 124. À Seção de Audiovisual compete:

I - documentar todos os eventos promovidos e/ou que contarem com a participação do Tribunal, por meio de fotografias ou vídeos;

II – administrar, acompanhar o uso e operar os equipamentos de áudio e vídeo da sala de técnica do



auditório e sala de sessões;

III – administrar e acompanhar a utilização do estúdio de rádio e TV na execução de programas afetos à Justiça Eleitoral ou de interesse desta;

IV – disponibilizar registros realizados no âmbito do Tribunal para matérias a serem veiculadas, bem como atender aos meios de comunicação e aos outros órgãos, respondendo às solicitações de imagens;

V – elaborar roteiros para a produção de áudios e vídeos;

VI – produzir áudios e vídeos para cursos, treinamentos e filmes institucionais;

VII – gravar e transmitir eventos nos ambientes internos e externos do Tribunal, para divulgação nas plataformas oficiais disponíveis;

VIII – elaborar estudos e projetos básicos para aquisição e reposição de equipamentos e softwares, contratação de empresas para fornecimento de equipamentos e pessoal, inclusive para eventos específicos das eleições, bem como atuar na gestão contratual dos serviços;

IX - prestar consultoria técnica e operacional de equipamentos de áudio e vídeo às unidades do Tribunal;

X – deslocar-se para outros municípios em atendimento às demandas de montagem, testes e operação de equipamentos e de cobertura fotográfica e filmagem de eventos, quando autorizados pelas instâncias superiores;

XI – criar, gerenciar, organizar e manter atualizados os álbuns e vídeos institucionais do Tribunal nas plataformas oficiais de fotografias e streaming;

XII – administrar, gerenciar e operar os equipamentos instalados no estúdio e nos demais ambientes sob responsabilidade da Seção;

XIII – manter atualizados os bancos de imagens de autoridades, servidores(as) e eventos;

XIV – administrar e manter, em pastas e arquivos próprios e repositório arquivístico digital, se disponível, as multimídias referentes aos registros e gravações dos eventos e demais registros audiovisuais;

XV – criar e desenvolver materiais de áudio e vídeo a serem direcionados à intranet, internet e mídias sociais;

XVI – editar os conteúdos para rádio, TV e podcast do Tribunal;

XVII - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços relacionados à sua área.

XVIII - atuar na gestão e administração da montagem do ambiente da CAVE (Auditoria da Votação Eletrônica), CDE (Centro de Divulgação das Eleições) e da Diplomação dos Eleitos.

Seção II

Da Seção de Jornalismo

Art. 125. À Seção de Jornalismo compete:

I - receber, das diversas áreas do Tribunal e das Zonas Eleitorais, solicitações de matérias para publicação na intranet e na internet do Tribunal, e avaliar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação e Multimídia, a



conveniência da divulgação, bem como o melhor momento para realizá-la;

II - pesquisar conteúdos relacionados à Justiça Eleitoral, às eleições e aos demais temas relevantes para os(as) servidores(as) do Tribunal e para a comunidade, a fim de produzir matérias e subsidiar as autoridades em entrevistas e o atendimento à imprensa pela Secretaria a que está vinculada;

III - elaborar matérias jornalísticas a serem publicadas nos diversos veículos de comunicação integrantes da Secretaria de Comunicação e Multimídia;

IV - publicar, com suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação, matérias na intranet e na internet;

V – acompanhar as publicações relacionadas a este Tribunal e à Justiça Eleitoral e dar conhecimento às áreas pertinentes;

VI - divulgar, acompanhar, analisar e armazenar em meio digital ou repositório arquivístico digital, se disponível, as matérias publicadas no noticiário referentes à Justiça Eleitoral;

VII - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços relacionados à sua área.

Seção IV

Da Seção de Mídias Sociais

Art. 126. À Seção de Mídias Sociais compete:

I – propor, criar, gerenciar e manter perfis institucionais do Tribunal nas redes sociais em conjunto com a Secretaria de Comunicação e Multimídia;

II – monitorar os perfis do Tribunal nas redes sociais, bem como sua interação com os(as) usuários(as);

III - promover o relacionamento do Tribunal com os(as) usuários(as) das plataformas digitais conforme as diretrizes da política de uso das redes sociais;

IV - criar campanhas digitais para veiculação nas redes sociais conforme a necessidade e prioridades do Tribunal, em conjunto com a Secretaria de Comunicação e Multimídia;

V - elaborar e manter atualizada a Política de Uso das redes sociais em que o Tribunal estiver presente, definindo as regras para as publicações e interações;

VI - zelar pela identidade visual do Tribunal nas redes sociais;

VII - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual de serviços correlatos à área.

Seção IV

Da Seção de Comunicação Visual

Art. 127. À Seção de Comunicação Visual compete:

I - desenvolver e criar projetos de identidade visual, logotipos, leiautes, bem como peças gráficas para impressão e formatos digitais. Isso inclui materiais para as unidades do Tribunal que buscam divulgar suas ações, projetos e eventos tanto interna quanto externamente;



II - elaborar conteúdo gráfico específico para plataformas digitais, como a página oficial e as redes sociais do Tribunal;

III - padronizar e desenvolver os modelos de impressos relacionados às eleições, assegurando a consistência com a identidade visual institucional;

IV - manter e zelar pela identidade visual do Tribunal, garantindo a padronização e a aplicação rigorosa das diretrizes institucionais em todos os materiais gráficos e digitais produzidos;

V - prestar consultoria e orientação aos setores do Tribunal (na capital e no interior) sobre a padronização de materiais visuais, fornecendo diretrizes técnicas e modelos institucionais para suas divulgações locais;

VI - aplicar as metodologias de Visual Law e Legal Design para simplificar visualmente normas, regulamentos e procedimentos eleitorais, promovendo a transparência e facilitando a compreensão dos serviços da Justiça Eleitoral;

VII - elaborar estudos e projetos básicos para os serviços relacionados ao funcionamento da Seção, além de gerenciar os contratos vinculados a esses serviços;

VIII - monitorar e incorporar inovações e tendências na área de comunicação visual, propondo continuamente melhorias e atualizações nos processos e produtos desenvolvidos pela Seção.

TÍTULO IX

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 128. À Secretaria de Administração compete planejar, gerenciar e normatizar as atividades referentes às licitações, suas dispensas e inexigibilidades, contratos, administração e controle de bens patrimoniais e de consumo, a elaboração e as atualizações do Plano de Segurança Institucional do Tribunal, serviços de transporte, manutenção e administração predial, obras e projetos, bem como a gestão documental dos imóveis da União à disposição deste Tribunal e, especificamente:

I – propor a abertura de licitação;

II - aplicar as sanções de advertência e multa às empresas contratadas e propor à Diretoria-Geral a aplicação das demais sanções previstas na legislação;

III - orientar a forma de contratação dos processos licitatórios que não logrem êxito;

IV - aprovar os procedimentos licitatórios e apreciar a viabilidade da dispensa e da inexigibilidade de licitação, praticando todos os demais atos inerentes, na forma da lei;

V - designar formalmente os(as) fiscais e gestores(as) de todos os contratos, dos instrumentos de cooperação técnica, convênios e outros congêneres do Tribunal;

VI - designar a equipe de planejamento da contratação;

VII – aprovar minutas de editais, contratos, instrumentos de cooperação técnica, convênios e outros congêneres, aditivos e rescisões;

VIII - assinar os apostilamentos;

IX - aprovar os pedidos de prorrogação, alteração dos contratos e rescisão;



X - notificar a intenção de rescisão de contratos;

XI – receber os recursos contra as suas decisões;

XII - propor o Plano de Obras do Tribunal à Diretoria-Geral;

XIII - apreciar os pedidos de disponibilização de ambientes físicos solicitados pelas unidades do Tribunal;

XIV - supervisionar a elaboração e as atualizações do Plano de Segurança Institucional do Tribunal, bem como os respectivos indicadores;

XV - supervisionar a elaboração e as atualizações do Plano de Segurança das Eleições;

XVI – planejar, gerenciar e propor normativos referentes ao controle de material de consumo e dos bens patrimoniais.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 129. Ao Gabinete da Secretaria de Administração compete:

I – realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à área de atuação, a fim de subsidiar as decisões da Secretaria de Administração;

II - desenvolver atividades de apoio administrativo e processual para a Secretaria de Administração;

III - orientar as áreas demandantes quanto às normas e procedimentos referentes às contratações;

IV - elaborar informações e minutas de despachos nos processos em trâmite da Secretaria de Administração;

V - desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo, relacionadas às coordenadorias subordinadas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

Art. 130. À Assessoria Técnica da Secretaria de Administração e Sustentabilidade compete:

I - assistir à Secretaria de Administração quanto aos assuntos técnicos relacionados às normas legais da área de licitações e contratos, com foco na inclusão de critérios de sustentabilidade;

II - proceder à instauração, instrução, acompanhamento e controle dos processos administrativos sancionadores e de rescisão contratual, considerando também o cumprimento de cláusulas de sustentabilidade;

III - elaborar minuta de decisão e parecer nos processos administrativos sancionadores de competência da Secretaria de Administração;

IV - elaborar minuta de notificação para ciência da contratada sobre a intenção de rescisão unilateral do contrato;

V - orientar a execução das atividades pelo Gabinete da Secretaria de Administração, incentivando práticas



de gestão sustentável;

VI - executar as atividades que forem delegadas pela Secretaria de Administração, incluindo aquelas relacionadas a projetos de eficiência energética e uso de recursos;

VII - elaborar minutas, entendimentos administrativos e demais regulamentações pertinentes à área administrativa e de sustentabilidade;

VIII - atender às demandas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) relacionadas à promoção da sustentabilidade e ao cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA PREDIAL

Art. 131. À Coordenadoria de Infraestrutura Predial compete:

I - proceder à análise dos estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos, e acompanhar a execução contratual dos serviços de manutenção predial, projetos, obras, reformas, serviços de limpeza, conservação predial, manutenção de áreas verdes, carregadores(as), recepcionistas, de copa, limpeza em altura e dedetização;

II - analisar o planejamento orçamentário dos serviços geridos pelas Seções subordinadas;

III - auxiliar os(as) servidores(as) de cartórios eleitorais quanto aos procedimentos necessários às contratações, relacionadas à administração e manutenção predial, para os imóveis do Tribunal;

IV - propor e analisar alternativas sustentáveis para os serviços geridos;

V - receber, formular parecer e encaminhar para apreciação da Secretaria de Administração os pedidos de disponibilização de ambientes físicos solicitados pelas unidades do Tribunal;

VI - elaborar, revisar periodicamente e encaminhar para apreciação da Secretaria de Administração o Plano de Obras do Tribunal;

VII - planejar, proceder a estudos, elaborar termos de referência e atuar na gestão e fiscalização de contratações, manutenções e serviços relativas à Usina Fotovoltaica do Tribunal com aplicação dos critérios de sustentabilidade;

VIII - controlar a produção de energia elétrica da Usina Fotovoltaica de Paranavaí, apontando, quando necessário, as razões dos desvios ocorridos, frente à sua capacidade de geração;

IX - indicar as unidades em que serão feitas a compensação da energia produzida;

X - controlar e acompanhar as visitas técnicas à usina;

XI - cooperar com as unidades do Tribunal em ações educativas de disseminação e desenvolvimento de práticas sustentáveis envolvendo a geração de energia fotovoltaica.

Seção I

Da Seção de Obras e Projetos



Art. 132. À Seção de Obras e Projetos compete:

I - proceder a estudos, elaborar os projetos básicos e atuar na gestão e fiscalização contratual, nos termos da designação da Secretaria de Administração, dos serviços afetos às obras, projetos, reformas, alterações de leiautes (obras), ampliações e expansões dos sistemas elétricos, hidráulicos, de climatização, de segurança contra incêndio e pânico prestados nas dependências dos imóveis do Tribunal, aprovando-os nos órgãos públicos competentes, quando necessário;

II - proceder ao acompanhamento periódico das condições dos prédios da Justiça Eleitoral do Paraná, estabelecendo critérios técnicos para sua manutenção;

III - subsidiar, quando solicitado, informações técnicas para a elaboração e alteração do Plano de Obras do Tribunal;

IV - acompanhar, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de obras e serviços de engenharia, realizar vistorias, emitir pareceres e relatórios necessários;

V - manter registro e controle do acervo dos projetos de engenharia dos imóveis do Tribunal;

VI – executar os serviços para alterações de leiautes (divisórias) e rede dos imóveis;

VII - observar os critérios de sustentabilidade na execução de suas atividades.

Seção II

Da Seção de Manutenção Predial

Art. 133. À Seção de Manutenção Predial compete:

I - proceder a estudos, elaborar termos de referência e atuar na gestão e fiscalização, nos termos da designação da Secretaria de Administração, de contratações, manutenções e serviços para os imóveis da Justiça Eleitoral do Paraná, com aplicação dos critérios de sustentabilidade, relativos à manutenção predial elétrica, lógica, hidráulica, dos sistemas de segurança contra incêndio e pânico, dos elevadores e dos sistemas de climatização.

II - manter histórico sistematizado dos serviços e acionamento das garantias de manutenções prediais para cada imóvel.

III - acompanhar o consumo de água e energia elétrica das unidades do Tribunal, propondo eventuais medidas de redução e/ou de adequação de consumo;

IV - conferir e atestar as faturas de água e energia elétrica;

V - solicitar às concessionárias de água, esgoto e energia elétrica o ligamento ou desligamento, quando necessário, com a inclusão ou exclusão das contas agrupadas.

Seção III

Seção de Administração Predial

Art. 134. À Seção de Administração Predial compete:



I - planejar, realizar estudos, elaborar termos de referência e mapa de riscos para contratação de limpeza e conservação predial e manutenção de áreas verdes, de carregadores, de serviços e insumos de copa, limpeza em altura, serviços de lavanderia da capital, de dedetização, controle de pragas prestados nas dependências dos imóveis da Capital e do interior do Estado, dentre outros, bem como atuando na gestão contratual, nos termos da designação da Secretaria de Administração;

II - orientar e monitorar a atuação dos fiscais setoriais quanto à regularidade de execução contratual;

III - autorizar e acompanhar a solicitação e execução dos serviços sob demanda, nos contratos sob sua gestão;

IV - gerenciar, além dos patrimônios de uso da seção, aqueles localizados nas áreas comuns do prédio sede da capital, que não sejam afetos a outras unidades.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art.135. À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete:

I - providenciar a realização de procedimentos licitatórios e de contratações diretas visando à aquisição de bens e serviços para o Tribunal;

II - verificar a viabilidade de contratar por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, enquadrando-a conforme previsão legal;

III - manter o controle das despesas realizadas para fins de dispensa em razão do valor, bem como para monitoramento do uso de suprimento de fundos conforme código SIASG ou outra forma de controle que, nos termos da Lei, o venha a substituir;

IV – analisar as minutas de editais, contratos, instrumentos de cooperação técnica, convênios e outros congêneres, aditivos, rescisões e termos de inexigibilidade ou de dispensa de licitação elaborados pelas Seções, encaminhando-as à aprovação superior;

V – monitorar e informar os indicadores estratégicos relacionados à sua área de atuação.

Seção I

Da Assessoria Técnica da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 136. À Assessoria Técnica da Coordenadoria de Licitações e Contratos compete:

I - assistir à Coordenadoria de Licitações e Contratos na elaboração de estudos e realização de pesquisas jurídicas sobre legislações e publicações afetas à área de licitações e contratos;

II - atualizar a Secretaria de Administração e a Coordenadoria de Licitações e Contratos em relação à jurisprudência do TCU, dos Tribunais Superiores, do CNJ e do STF;

III – analisar as minutas de editais, contratos, instrumentos de cooperação técnica, convênios e outros congêneres, aditivos, rescisões e termos de inexigibilidade ou de dispensa de licitação elaborados pelas Seções, manifestando-se quando necessário, e, encaminhando-as à aprovação superior;



IV - desenvolver atividades de apoio jurídico, relacionadas aos processos de contratação, às Coordenadorias vinculadas à Secretaria de Administração e, em especial, à Coordenadoria de Licitações e Contratos;

V - responder a consultas jurídicas relativas a licitações e contratos administrativos formuladas ou encaminhadas pela Secretaria de Administração.

Seção II

Da Seção de Elaboração de Editais

Art. 137. À Seção de Elaboração de Editais compete:

I - elaborar minutas e instrumentos definitivos de editais de licitação para a contratação de bens, obras e serviços, regularmente autorizados, obedecendo às determinações legais quanto à modalidade e aos prazos;

II - elaborar minutas de contratos, sempre que determinado pela Coordenadoria de Licitações e Contratos;

III - elaborar e divulgar editais de credenciamento;

IV - realizar os procedimentos de lançamento e intermediação nos sistemas para as Intenções de Registro de Preços - IRP como órgão gerenciador ou participante;

V - efetuar o lançamento dos certames no sistema respectivo;

VI - publicar os extratos dos editais no Diário Oficial da União-,e em diário de grande circulação;

VII - publicar o inteiro teor do edital de licitação e seus anexos no Portal da Transparência, ou em quaisquer outros sítios, conforme determinação legal ou administrativa;

VIII - fornecer subsídios para a medição dos índices de compras compartilhadas e de contratações com critérios de sustentabilidade, sem prejuízo das iniciativas realizadas pela Assessoria Técnica da Secretaria de Administração e Sustentabilidade;

IX - publicar dados referentes ao Índice de Compras Compartilhadas no Portal da Transparência;

X - elaborar e publicar os avisos de dispensa de licitação quando não houver disputa;

XI – elaborar e publicar os Termos de Inexigibilidade de Licitação;

XII - controlar o calendário de datas das licitações e das dispensas eletrônicas;

XIII - publicar as informações relativas às adesões e Atas de Registro de Preços no Portal da Transparência.

Seção III

Da Seção de Contratos

Art. 138. À Seção de Contratos compete:

I - elaborar minutas de contratos, termos aditivos, rescisões, convênios, termos de cooperação técnica e de cessão de uso e outros congêneres, assim como formalizar os instrumentos definitivos;

II - realizar os procedimentos de formalização e assinaturas necessários aos apostilamentos, nas hipóteses



previstas em lei;

III - solicitar e receber as garantias contratuais;

IV - providenciar a publicação dos contratos, termos aditivos e termos de rescisões contratuais no Portal Nacional das Contratações Públicas - PNCP e dos respectivos extratos no Diário Oficial da União - DOU para fins da divulgação no Portal da Transparência pelo sistema contratos.comprasnet.gov.br, ou em quaisquer outros sítios, conforme determinação legal ou administrativa;

V - proceder ao registro e ao controle das contratações mantidas pelo Tribunal;

VI - elaborar relatório anual de gestão e de prestação de contas dos contratos, convênios e demais ajustes vigentes no exercício financeiro;

VII - comunicar mensalmente acerca do reajuste e do vencimento contratual aos(as) gestores(as);

VIII - cadastrar usuários(as) no sistema Contratos.gov.br, bem como em sistemas próprios de gestão contratual, conforme determinação administrativa;

IX - realizar os registros dos instrumentos contratuais nos sistemas internos e externos conforme determinação legal ou administrativa;

X - manter os registros dos(as) fiscais e gestores(as) no sistema próprio;

XI - formalizar as Atas de Registro de Preços e providenciar sua divulgação no PNCP;

XII - participar da fiscalização administrativa dos contratos firmados pela Administração, conforme designação da Secretaria de Administração;

XIII - produzir e, após aprovação da Secretaria de Administração, fornecer aos gestores e fiscais, manual de gestão e fiscalização de cada contrato continuado firmado pela administração;

XIV - consolidar as informações relativas ao quantitativo de terceirizados(as) que estejam prestando serviços no Tribunal em sistema próprio, e efetivar as publicações das informações para fins de transparência.

Seção IV

Da Seção de Operação de Sistemas de Contratação

Art. 139. À Seção de Operação de Sistemas de Contratação compete:

I - gerenciar o Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG na abrangência de todos os módulos que o compõem, com exceção do módulo Contratos.gov.br, e, ainda, representar a Secretaria do Tribunal perante a gestão do Sistema SIASG, o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos e o Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO;

II - pesquisar situação e dados de empresas fornecedoras para diversos fins nos processos de contratações, inclusive para as adesões às atas de registros de preços de outros órgãos;

III - registrar no sistema SICAF as penalidades aplicadas pelo Tribunal às empresas, na esfera administrativa, e divulgar as de caráter impeditivo no Portal da Transparência do Tribunal e no DOU, fornecendo relatório anual;



IV - gerenciar, solicitar inclusão de novos(as) usuários(as), operar e prestar suporte aos(as) usuários(as) do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias ao DOU - INCom - no site da Imprensa Nacional, bem como encaminhar matérias para publicação no DOU;

V - emitir os termos de dispensa de licitação sem disputa, realizar sua divulgação no Portal da Transparência do Tribunal e seu registro através do sistema “Compras.gov”, com a publicação automática dos dados no PNCP;

VI - conduzir, por intermédio de agentes formalmente designados(as), as sessões do procedimento licitatório e das dispensas eletrônicas em toda a fase externa, respondendo aos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos apresentados durante o procedimento licitatório, divulgando-os no sistema;

VII - garantir a publicidade dos resultados do procedimento licitatório no Portal da Transparência do Tribunal, ou em quaisquer outros sítios, conforme determinação legal ou administrativa;

VIII - fornecer subsídios para instauração de processo administrativo sancionador relativamente aos fatos ocorridos durante a fase externa da licitação;

IX - fornecer subsídios para a medição do índice de licitações homologadas.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 140. À Coordenadoria de Planejamento das Contratações compete:

I - analisar os processos de contratação submetidos à Coordenadoria na fase de planejamento, de modo a verificar se os estudos técnicos preliminares, mapa de riscos e termos de referência, encontram-se adequados aos ditames legais aplicáveis à espécie;

II - supervisionar a pesquisa de preços que subsidiará os processos de contratação, propondo o critério de definição do preço estimado nas licitações;

III - propor o saneamento de eventuais irregularidades que possam macular o procedimento de planejamento das contratações submetidos à Coordenadoria, adequando-o aos ditames legais aplicáveis à espécie;

IV - formular a versão inicial do Plano de Contratações Anual - PCA a partir da formalização das demandas apresentadas pelas unidades deste Tribunal;

V - monitorar e acompanhar o cronograma anual de contratações;

VI - apoiar a Secretaria de Administração na avaliação e monitoramento de riscos e controles internos da área de contratações.

Seção I

Da Seção de Análise de Custos das Contratações

Art. 141. Compete à Seção de Análise de Custos das Contratações:

I - elaborar a planilha de custos e formação de preços para contratação de serviços com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva;



II - efetuar a análise contábil e conferir o correto preenchimento pela licitante da planilha de custos e formação de preços para contratação de serviços com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva, considerando o modelo base licitante anexado ao edital;

III - efetuar cálculos para alteração, prorrogação ou repactuação contratual, com base na planilha de custos e formação de preços de contratos com fornecimento de mão-de-obra continuada;

IV – efetuar cálculos para o reajuste contratual, com base em pedido expresso do(a) gestor(a) do contrato e solicitação do contratado;

V – realizar pesquisas e cálculos contábeis e econômicos para subsidiar decisões acerca de pedidos de revisão contratual;

VI – realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à planilha de custos e formação de preços de contratos com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva, a fim de propor novos procedimentos e inovações para a área;

VII - participar, como integrante administrativo, do planejamento das contratações relativas a serviços com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva indicadas pela Secretaria de Administração ou Coordenadoria de Planejamento das Contratações.

Seção II

Da Seção de Suporte ao Planejamento das Contratações

Art. 142. Compete à Seção de Suporte ao Planejamento das Contratações:

I - elaborar Cronograma Anual de Contratações (CAC) com base no Plano de Contratações Anual (PCA) e acompanhar sua execução junto às unidades demandantes;

II - iniciar os procedimentos de contratação a partir da necessidade apresentada pela área demandante, elaborando, colaborativamente com os demais da equipe de planejamento da contratação, os estudos técnicos preliminares ou o termo de referência, conforme o caso, no âmbito da competência do integrante administrativo;

III - orientar as áreas demandantes quanto aos procedimentos para a instrução e tramitação dos processos de contratação;

IV - elaborar e padronizar modelos de documento de formalização da demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência e projeto básico;

V - realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à área de planejamento das contratações, a fim de propor novos procedimentos e inovações para a área;

VI - participar do planejamento das contratações indicadas pela Secretaria de Administração ou Coordenadoria de Planejamento das Contratações.

Seção III

Núcleo de Pesquisa de Mercado

Art. 143. Compete ao Núcleo de Pesquisa de Mercado:



- I - realizar pesquisa de preços de mercado nos termos da legislação vigente;
- II - elaborar planilhas demonstrativas do valor de mercado (cesta de preços);
- III - elaborar informação de análise de preços;
- IV - pesquisar os códigos SIASG de materiais e serviços;
- V - apresentar o registro de todos os orçamentos efetuados relativos à contratação;
- VI - participar do planejamento das contratações indicadas pela Secretaria de Administração ou Coordenadoria de Planejamento das Contratações;
- VII – realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à pesquisa de preços das contratações, a fim de propor novos procedimentos e inovações à área.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 144. À Coordenadoria de Gestão de Patrimônio compete:

- I - o planejamento orçamentário para aquisições de materiais permanentes e de consumo, de uso padrão, para atendimento das demandas do Tribunal;
- II - promover ações e contratações necessárias para a regularização documental dos imóveis em uso pelo Tribunal;
- III - orientar as áreas da coordenadoria na gestão de estoques e no planejamento dos cronogramas de aquisições, contratações de serviços e distribuição de bens permanentes e de consumo, de uso padrão, para suprimimento das demandas ordinárias e eleitorais;
- IV - propor e analisar alternativas econômicas e sustentáveis para aquisição de bens permanentes e de consumo;
- V - proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e termos de referência referentes às aquisições de bens permanentes e de consumo, de uso padrão;
- VI - supervisionar a atualização dos procedimentos de inventário e solicitar, ao final de cada ano, a constituição das comissões anuais;
- VII - acompanhar o registro e realizar a gestão documental dos imóveis da União, à disposição do Tribunal, junto ao Sistema de Patrimônio da União, por meio dos sistemas SPIUnet e SISREI ou outro equivalente que venha a substituí-los;
- VIII - cadastrar, em sistema da União, o órgão e os(as) servidores(as) que atuam na movimentação dos imóveis disponibilizados pela Superintendência do Patrimônio da União;
- IX - requerer, junto à Superintendência do Patrimônio da União, imóveis necessários para uso do Órgão;
- X - promover o gerenciamento e atualização das informações, relativas aos imóveis sob responsabilidade do Tribunal, junto à Superintendência do Patrimônio da União;
- XI - mensurar, avaliar e atualizar as reformas e ampliações dos imóveis, no Sistema de Gerenciamento dos



Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, ou em sistema que venha substituí-lo;

XII - contratar, registrar e acompanhar as avaliações, as reavaliações e as atualizações dos valores dos imóveis conforme determinação legal, com base nas informações das áreas envolvidas com obras e projetos;

XIII - atualizar as informações dos imóveis junto ao sistema SIGEC;

XIV - analisar as solicitações de bens permanentes, pedidos de recolhimentos, planejar as remessas e recolhimentos periódicos e/ou eventuais e coordenar as atividades envolvidas, com as respectivas movimentações no sistema ASIWEB;

XV - controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, à identificação, ao emplaquetamento, à armazenagem e à distribuição de bens permanentes, exceto quanto a equipamentos de informática e urnas eletrônicas;

XVI - gerir os bens em estoque disponíveis para distribuição, propor novas aquisições e avaliar os bens em desuso ou danificados, promovendo a manutenção, sugerindo meios de utilização ou destinando-os para desfazimento;

XVII - subsidiar e auxiliar as Chefias de Cartório do interior do Estado quanto aos procedimentos necessários às contratações de serviços para manutenção de bens permanentes.

Seção I

Da Seção de Gestão de Patrimônio

Art. 145. À Seção de Gestão de Patrimônio compete:

I - analisar e planejar, em conjunto com a Coordenadoria, as aquisições dos bens de uso padrão do Tribunal, com exceção dos bens de informática e urnas eletrônicas, bem como a instrução e o acompanhamento da proposta orçamentária;

II – realizar estudos técnicos, elaborar termos de referência para aquisição de bens de sua competência, gerenciar as atas de registro de preços e fiscalizar a execução dos procedimentos de entrega, recebimento e informações quanto a descumprimentos contratuais;

III - classificar, codificar, cadastrar e catalogar, nos sistemas de controle, inclusive quanto à apropriação contábil, os bens permanentes adquiridos ou cedidos a qualquer título;

IV - gerenciar as atualizações e manutenções do sistema patrimonial, promover treinamentos dos(as) usuários(as) e elaborar relatório mensal de conciliação patrimonial e contábil de acordo com as contas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

V - motivar e orientar a realização de inventários anual, inicial e de transferência de responsabilidade, além de analisar as informações prestadas, promover os ajustes necessários e instruir processos para apuração de responsabilidade, quando for o caso;

VI - pesquisar novos materiais e propor alternativas econômicas, e padronizadas para aquisição de bens, sem prejuízo da consulta à Assessoria Técnica da Secretaria de Administração e Sustentabilidade para tratar de práticas sustentáveis relacionadas à aquisição de bens.

Seção II



Da Seção de Gestão e Logística de Materiais

Art. 146. À Seção de Gestão e Logística de Materiais compete:

I – receber, compilar, analisar e planejar as aquisições de materiais de consumo de uso padrão do Tribunal, conforme solicitação das áreas, bem como a instrução e o acompanhamento da proposta orçamentária ordinária e eleitoral;

II - realizar estudos técnicos, elaborar termos de referência para aquisição de materiais de consumo, de sua competência, bem como gerenciar as atas de registro de preços e fiscalizar a execução dos procedimentos de entrega, recebimento e informações quanto a descumprimentos contratuais;

III - classificar, codificar, cadastrar e catalogar, nos sistemas de controle, inclusive quanto a apropriação contábil, os materiais de consumo adquiridos ou cedidos a qualquer título;

IV - gerenciar as atualizações e manutenções do sistema de controle de materiais, auxiliar os usuários na utilização do sistema ASIWEB, ou outro que o venha a substituir, e elaborar relatório mensal de conciliação patrimonial e contábil de acordo com as contas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

V - pesquisar novos materiais e propor alternativas econômicas e padronizadas, sem prejuízo da consulta à Assessoria Técnica da Secretaria de Administração e Sustentabilidade para tratar de práticas sustentáveis relacionadas à aquisição de bens;

VI - planejar as aquisições dos bens de consumo de uso padrão do Tribunal;

VII - controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, à identificação, à catalogação, à armazenagem e à distribuição de bens de consumo;

VIII - gerir os bens em estoque disponíveis para distribuição, sugerir novas aquisições, avaliar itens em desuso, sugerindo meios de utilização ou destinando-os para desfazimento e propor novas aquisições;

IX - analisar as solicitações de bens de consumo e planejar as remessas periódicas e/ou eventuais e coordenar as atividades envolvidas;

X - fornecer os subsídios necessários para realização do inventário anual de bens de consumo;

XI - realizar estudos técnicos, elaborar termos de referência e proposta orçamentária para contratação de serviços terceirizados de almoxarifados sob sua responsabilidade, fiscalizando e gerenciando a sua execução.

CAPÍTULO VII

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE E SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 147. À Coordenadoria de Transporte e Segurança Institucional compete:

I - supervisionar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos, validando-os, bem como acompanhar a gestão e execução dos contratos firmados pelas seções subordinadas;

II - supervisionar a elaboração e a atualização contínua do Plano de Segurança Institucional e do Plano de Segurança das Eleições, bem como dos indicadores de desempenho a eles associados;

III - supervisionar a elaboração e a execução dos planos de ação operacionais de maior impacto ou complexidade desenvolvidos pelas seções subordinadas;



IV - supervisionar os principais processos de trabalho das seções subordinadas, notadamente os de: transporte e gestão da frota; recebimento e expedição de documentos e volumes; segurança institucional; inteligência;

V - consolidar os indicadores de desempenho e os relatórios gerenciais das seções, reportando os resultados e as análises estratégicas às instâncias superiores;

VI - fomentar a melhoria contínua e a inovação, prospectando e propondo a adoção de novas tecnologias, otimização de processos e práticas sustentáveis para as áreas de sua competência.

Seção I

Da Seção de Segurança Institucional e Inteligência

Art. 148. À Seção de Segurança Institucional e Inteligência compete:

I – realizar a gestão contínua do Plano de Segurança Institucional e dos Planos de Segurança para as Eleições, promovendo sua permanente atualização, implementação e acompanhamento;

II – conduzir a análise e gestão de riscos à segurança de pessoal, patrimônio e instalações, atuando em articulação com outras áreas do Tribunal e com órgãos de segurança e inteligência, visando subsidiar o planejamento e a execução das ações de proteção institucional;

III – produzir conhecimento de inteligência, por meio da coleta e análise de dados e informações, para subsidiar a tomada de decisão e antecipar ameaças à segurança institucional;

IV – desenvolver e executar ações de contra-inteligência para a proteção de conhecimentos, pessoas, áreas e instalações da Justiça Eleitoral do Paraná;

V – gerenciar e manter atualizado o indicador de segurança das unidades do Tribunal, utilizando-o como ferramenta para a proposição de ações que visem o aprimoramento da segurança institucional;

VI – gerenciar e supervisionar os sistemas e procedimentos de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas e veículos nas dependências da Sede do Tribunal;

VII – coordenar as atividades de vigilância patrimonial, armada e desarmada, no âmbito da Sede, bem como coordenar e operar os sistemas de vigilância eletrônica e monitoramento por câmeras do Tribunal, tanto na Sede quanto nas unidades do interior;

VIII – coordenar e executar atividades de segurança e vigilância externa, quando necessário, em apoio à proteção patrimonial e institucional;

IX – elaborar planos de ação para eventos e operações institucionais, detalhando atribuições, recursos e respectivas análises de risco, bem como criar e manter atualizados os procedimentos operacionais da Seção;

X – acompanhar autoridades e servidores(as) em eventos oficiais, quando necessário;

XI – manter e gerenciar os protocolos de segurança para guarda e acesso a chaves e áreas sensíveis do Tribunal;

XII – participar da realização de estudos técnicos, da elaboração de projetos básicos e termos de referência, especificar soluções de segurança e atuar na gestão e fiscalização de contratações, manutenções e serviços, nos termos da designação da Secretaria de Administração, relativos a:



- a) portaria;
- b) recepção;
- c) vigilância eletrônica;
- d) vigilância armada e desarmada;
- e) controle de acesso;
- f) aquisição de equipamentos, sistemas e insumos para as áreas de segurança e inteligência;
- g) recursos e serviços destinados especificamente à Brigada de Emergência;

XIII – atuar na gestão e execução das ações da Brigada de Emergência do Tribunal, compreendendo, entre outras atividades:

- a) gerenciar a formação e o treinamento anual dos(as) brigadistas;
- b) elaborar e manter atualizados os planos de ação e de evacuação para situações de emergência da Sede do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;
- c) coordenar as ações de resposta em situações de emergência, incluindo o combate a princípios de incêndio, o atendimento primário e a desocupação de imóveis, visando à proteção de pessoas e patrimônio;
- d) realizar inspeções periódicas nos equipamentos de combate a incêndio da Sede do Tribunal, em conformidade com as normas técnicas;
- e) fomentar projetos que permitam a realização de inspeções periódicas nos equipamentos de combate a incêndio dos fóruns eleitorais, em conformidade com as normas técnicas;
- f) solicitar à área técnica competente as manutenções, substituições, realocações, aquisições ou adequações necessárias nos equipamentos de combate a incêndio.

Seção II

Da Seção de Transportes, Recebimento e Expedição

Art. 149. À Seção de Transportes, Recebimento e Expedição compete:

I - participar da realização de estudos técnicos, da elaboração de projetos básicos e termos de referência, especificar soluções de transporte, recebimento e expedição, e atuar na gestão e fiscalização de contratações, manutenções e serviços necessários para atender as demandas específicas da área de Transportes, nos termos da designação da Secretaria de Administração, relativos a:

- a) aquisição ou locação de veículos destinados à renovação, ampliação ou complementação da frota sob gestão da área de Transportes;
- b) fornecimento de combustíveis e lubrificantes, para a frota de veículos oficiais;
- c) aquisição de peças e acessórios, para a frota de veículos oficiais;
- d) manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais;
- e) lavagem, higienização e conservação da frota;



- f) contratação de seguros para os veículos oficiais;
- g) serviços de motoristas vinculados à operação da frota oficial;
- h) contratação de serviços de transporte de passageiros(as), ou de cargas, por demanda;
- i) postagem e expedição de correspondências e volumes;
- j) realizar a gestão dos serviços gráficos e manutenção de seus equipamentos, além de propor melhorias relacionadas a estas atividades;

II — planejar e executar as operações de transporte, envolvendo:

- a) condução de autoridades, servidores(as), colaboradores(as) e visitantes em deslocamentos oficiais;
- b) transporte de materiais, mobiliários, equipamentos e processos;
- c) atendimento a situações emergenciais, inclusive em apoio a outras áreas, quando houver disponibilidade operacional;

III - controlar a utilização, zelar pela guarda e conservação da frota de veículos oficiais sob sua gestão;

IV - manter atualizada e regularizada a documentação da frota de veículos oficiais da Justiça Eleitoral do Paraná;

V - receber, protocolar, classificar, registrar e distribuir correspondências e documentos administrativos oriundos de fontes externas à Justiça Eleitoral do Paraná, no âmbito das atividades administrativas, identificando dados de origem, remetente, assunto e unidade de destino, para fins de registro, indexação e correta tramitação;

VI - digitalizar documentos físicos recebidos para viabilizar a abertura de processos administrativos no sistema eletrônico;

VII - validar, no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, o cadastramento de usuários externos no sistema administrativo (SEI).

PARTE III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

LIVRO I

DOS CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS

TÍTULO I

DO(A) DIRETOR(A)-GERAL

Art. 150. A Diretoria-Geral será exercida pelo(a) Diretor(a)-Geral, responsável por:

- I - conduzir o processo de planejamento;



II - zelar pelo cumprimento do plano de gestão;

III - regulamentar as atividades da Secretaria, ressalvada a competência do Tribunal, do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente e do Corregedor(a);

IV - executar outras atividades inerentes às suas atribuições ou que lhe sejam determinadas pelo(a) Presidente, na conformidade das normas pertinentes.

TÍTULO II

DOS(AS) SECRETÁRIOS(AS)

Art. 151. Aos(Às) Secretários(as) compete:

I - planejar, gerenciar e supervisionar as atividades das respectivas Secretarias;

II - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral e os(as) demais Secretários(as) nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

III - submeter ao(à) Diretor(a)-Geral os planos de ação e programas de trabalho elaborados no âmbito da sua Secretaria;

IV - elaborar e propor ao(à) Diretor(a)-Geral atos normativos e de gestão que facilitem o entendimento e a aplicação das leis ou solucionem questões de caráter geral;

V - gerenciar, no âmbito da sua Secretaria, o levantamento de informações, a análise e o encaminhamento de dados necessários para compor os relatórios anuais de gestão e de atividades;

VI - consolidar e validar o levantamento de necessidades afetas à sua Secretaria para a elaboração do planejamento de aquisições, do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária;

VII - autorizar a prestação de serviço extraordinário pelos(as) servidores(as) da sua Secretaria;

VIII - participar do planejamento e da execução da estratégia do Tribunal;

IX - definir diretrizes para a participação dos(as) servidores(as) da sua Secretaria em ações de capacitação;

X - manifestar-se expressamente sobre a conveniência e oportunidade das matérias afetas a sua área de atuação;

XI – manifestar-se quanto aos pedidos de teletrabalho de servidores(as) que lhes estejam vinculados, acompanhando a execução daqueles que sejam deferidos, apresentando os relatórios pertinentes;

XII - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior(a) hierárquico(a), na conformidade das normas pertinentes.

§ 1º O(A) Secretário(a) de Auditoria Interna reportar-se-á ao(à) Presidente nas atribuições definidas neste artigo, incumbindo-lhe, especificamente, submeter a sua apreciação os planos de ação e programas de trabalho a serem implementados na respectiva Secretaria, relacionando-se com o(a) Diretor(a)-Geral e demais Secretários(as) nos assuntos afetos a sua área de atuação.

§ 2º O(A) Secretário(a) da Corregedoria Regional Eleitoral reportar-se-á ao(à) Corregedor(a) nas atribuições definidas neste artigo, relacionando-se com o(a) Diretor(a)-Geral e demais Secretários(as) nos assuntos afetos a sua área de atuação.



TÍTULO III

DOS(AS) COORDENADORES(AS)

Art. 152. Aos(Às) coordenadores(as) compete:

- I - prestar assistência ao(à) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - coordenar a execução das atividades inerentes a sua área de atuação;
- III - elaborar, visando à melhoria contínua dos serviços, planos de ação, diretrizes de trabalho e orientações às respectivas Seções, submetendo-os ao(à) Secretário(a);
- IV - acompanhar a racionalização de métodos e procedimentos adotados na execução das atividades desenvolvidas pelas respectivas Seções;
- V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as normas internas de trabalho;
- VI - manter-se atualizado quanto às normas relacionadas às atividades desempenhadas na coordenadoria;
- VII - orientar os(as) servidores(as) lotados(as) nas Seções sob sua coordenação a respeito dos procedimentos adotados na unidade;
- VIII - verificar a regularidade da tramitação de processos e documentos a seu cargo;
- IX - conferir os documentos elaborados nas Seções sob sua coordenação a serem submetidos ao(à) Secretário(a);
- X - fornecer dados dos trabalhos da Coordenadoria e respectivas Seções, visando subsidiar a elaboração de relatórios anuais de gestão e de atividades;
- XI - validar o levantamento de necessidades afetas às áreas da sua Coordenadoria para a elaboração do planejamento de aquisições, do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária;
- XII - manifestar-se quanto aos pedidos de teletrabalho de servidores(as) que lhes estejam vinculados, acompanhando a execução daqueles que sejam deferidos, apresentando os relatórios pertinentes;
- XIII - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior(a) hierárquico(a), na conformidade das normas pertinentes.

TÍTULO IV

DOS(AS) ASSESSORES(AS) DA PRESIDÊNCIA E DA DIRETORIA-GERAL

Art. 153. Aos(Às) assessores(as) compete:

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos gabinetes, bem como propor ao(à) Presidente, ao(à) Diretor(a)-Geral e aos(às) Secretários(as) o estabelecimento de normas, instruções e regulamentos que lhes assegurem o cumprimento das atribuições, assistindo-os nos assuntos de suas competências;
- II - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior(a)



hierárquico(a), na conformidade das normas pertinentes.

TÍTULO V

DOS(AS) CHEFES DE GABINETE

Art. 154. Aos(Às) chefes de gabinete compete:

I - orientar e executar as atividades administrativas próprias dos gabinetes, adotando as medidas que se fizerem necessárias ao desempenho das suas atribuições;

II - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior(a) hierárquico(a), na conformidade das normas pertinentes.

TÍTULO VI

DOS(AS) CHEFES DE SEÇÃO

Art. 155. Aos(Às) Chefes de Seção e aos(às) Chefes de Núcleo compete:

I - prestar assistência ao(à) superior(a) hierárquico(a) imediato(a) nos assuntos afetos a sua área de atuação;

II - orientar e controlar as atividades sob sua responsabilidade, mantendo o superior(a) hierárquico(a) imediato(a) informado(a) sobre o andamento dos trabalhos;

III - estabelecer a programação de trabalho, de acordo com as diretrizes e orientações recebidas;

IV - elaborar demonstrativos das ações desenvolvidas nas respectivas unidades, bem como subsídios aos relatórios anuais de gestão e de atividades;

V - identificar falhas, dificuldades procedimentais ou operacionais a serem evitadas ou corrigidas, sugerindo medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços;

VI - sugerir ao(à) superior(a) hierárquico(a) imediato(a) a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços e a aplicação uniforme da normas vigentes;

VII - receber, conferir e expedir documentos e processos adotando as providências necessárias;

VIII - prestar informações relativas a documentos e processos sob sua responsabilidade;

IX - propor ações de capacitação necessárias ao aperfeiçoamento dos(as) servidores(as) lotados na unidade;

X - zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade;

XI - controlar o cumprimento da jornada de trabalho, a pontualidade e a eficiência da sua equipe;

XII - promover, no âmbito da unidade, o levantamento das necessidades para subsidiar o planejamento das aquisições;

XIII - elaborar os descritivos detalhados das contratações específicas necessárias, enviando os pedidos para o processo de aquisição;

XIV - acompanhar e compilar a legislação, a doutrina e a jurisprudência afetas às atribuições da unidade;



- XV - manter atualizados os registros de informações relativas a documentos e processos;
- XVI - sugerir medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços, visando à racionalização e à simplificação dos procedimentos e das rotinas;
- XVII - manter arquivo de documentos e processos correspondentes, observada a tabela de temporalidade vigente;
- XVIII - manifestar-se quanto aos pedidos de teletrabalho de servidores(as) que lhes estejam vinculados, acompanhando a execução daqueles que sejam deferidos, apresentando os relatórios pertinentes;
- XIX - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior(a) hierárquico(a), na conformidade das normas pertinentes.

TÍTULO VII

DOS(AS) OFICIAIS DE GABINETE

Art. 156. Aos(Às) oficiais de gabinete compete:

- I - a execução das atividades próprias dos gabinetes, adotando as medidas que se fizerem necessárias ao desempenho das suas atribuições;
- II - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior(a) hierárquico(a), na conformidade das normas pertinentes.

TÍTULO VIII

DOS ASSISTENTES

Art. 157. Aos(Às) assistentes compete:

- I - executar as atividades da respectiva unidade de lotação, auxiliar o(a) superior(a) hierárquico(a) nos assuntos de sua competência e propor medidas para melhoria dos serviços;
- II - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior(a) hierárquico(a), na conformidade das normas pertinentes.

LIVRO II

DOS(AS) OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS

Art. 158. Aos(Às) servidores(as) em geral da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios das zonas eleitorais compete executar os trabalhos afetos a sua área de atividade ou outros que lhe sejam atribuídos por superior(a) hierárquico(a), na conformidade das normas pertinentes.

PARTE IV

DOS RECURSOS HUMANOS



LIVRO I

DOS SERVIDORES EM GERAL

TÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 159. A Secretaria do Tribunal possui Quadro Próprio de Servidores(as), ocupantes de cargos efetivos, sujeitos(as) ao Regime Jurídico dos(as) Servidores(as) Públicos(as) Civis da União e legislação correlata.

TÍTULO II

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 160. Os(as) ocupantes de cargos em comissão de direção, assessoramento, coordenação, oficiais e chefias previstas neste Regulamento serão substituídos(as) em suas faltas, férias e quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive quando decorrentes de participação em programa de treinamento, respeitados os requisitos exigidos para os(as) titulares, por servidores(as) previamente indicados(as), preferencialmente, entre os(as) lotados(as) nas respectivas áreas, designados(as) na forma da legislação específica, com exceção do cargo de Diretor(a)-Geral, cujo(a) substituto(a) será designado(a) pelo(a) Presidente, mediante proposição do(a) titular.

Parágrafo único. As substituições e os afastamentos eventuais serão remunerados em conformidade com a legislação correlata.

TÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 161. Os(As) servidores(as) farão jus a férias anuais de 30 (trinta) dias a cada exercício, de acordo com o disposto na Lei de regência dos(as) Servidores(as) Públicos(as), regulamentações do TSE e do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

Parágrafo único. As férias poderão ser sustadas ou interrompidas a qualquer tempo, pelo(a) Diretor(a)-Geral, por imperiosa necessidade de serviço.

PARTE V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 162. Os atos de provimento e vacância dos cargos efetivos do Quadro do Tribunal serão baixados pelo(a) Presidente.

Art. 163. O cargo de Diretor(a)-Geral (CJ-4) será ocupado, preferencialmente, por servidor(a) efetivo(a) da Secretaria, nomeado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal.



Art. 164. Os cargos de Secretário(a) (CJ-3), Coordenador(a) (CJ-2), Assessor(a) (CJ-3) (CJ-2) (CJ-1) e Oficial de Gabinete (CJ-2) serão exercidos, preferencialmente, por servidores(as) do Quadro do Tribunal, portadores(as) de diploma de curso compatível com a área de atuação, nomeados(as) pelo(a) Presidente do Tribunal, por proposição do(a) Diretor(a)-Geral.

§ 1º O cargo de Secretário(a) da Corregedoria (CJ-3) será nomeado(a) pelo Presidente do Tribunal, por proposição do(a) Corregedor Regional Eleitoral;

§ 2º O cargo de Secretário(a) de Auditoria Interna (CJ-3) será nomeado(a) pelo Presidente do Tribunal;

§ 3º São privativos de bacharel em Direito os cargos de Secretário(a) Judiciário(a) e de Secretário(a) da Corregedoria Regional Eleitoral, que exercerão cumulativamente a função de Titular de Ofício de Justiça, a serem exercidos, preferencialmente, por servidor(a) efetivo(a) da Secretaria do Tribunal.

§ 4º Os cargos de Secretário(a) de Auditoria Interna, Coordenador(a) de Finanças e Contabilidade e o de Chefe de Seção de Análise Contábil serão providos por servidores(as) que possuam escolaridade de nível superior, com formação complementar ou experiência específica nas atividades inerentes ao sistema de controle interno e de contabilidade, respectivamente.

Art. 165. Os(As) Chefes de Cartório Eleitoral (FC-6) e o(a) respectivo(a) Assistente (FC-1) serão designados(as), por proposição do(a) Juiz(a) Eleitoral, pelo(a) Presidente do Tribunal.

Art. 166. Os(As) demais ocupantes de funções comissionadas serão designados(as) pelo(a) Presidente, por indicação do(a) Diretor(a)-Geral, mediante prévio procedimento voltado à política de gestão por competência, entre servidores(as) da Justiça Eleitoral, em efetivo exercício neste Tribunal, preferencialmente entre os(as) servidores(as) deste Tribunal, com formação e experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação.

Art. 167. Os cargos e as funções alocados à Corregedoria Regional serão providos, por indicação do(a) Corregedor(a), na forma adotada para os da Secretaria do Tribunal.

Art. 168. Não poderá ser designado(a) para exercer cargo em comissão ou função comissionada o(a) servidor(a) que tiver anotação nos assentamentos funcionais de sanção administrativa decorrente de infração disciplinar nos termos do art. 131 da Lei nº 8.112/90.

Art. 169. Os(As) servidores(as) que desempenharem atividades na Corregedoria Regional e nas zonas eleitorais, a par das regras deste Regulamento, reger-se-ão por normas específicas editadas pelas autoridades às quais servirem.

Art. 170. Aplica-se aos(às) servidores(as) requisitados(as) para prestar serviços na Secretaria do Tribunal, bem como nas zonas eleitorais, as normas gerais do Código Eleitoral, deste Regulamento e das demais normas correlatas, no que couberem.

Art. 171. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e o objeto da delegação.

Art. 172. Os(as) servidores(as) em geral, efetivos(as), comissionados(as) e requisitados(as) registrarão, obrigatoriamente, sua presença no local de trabalho por intermédio de sistema de ponto eletrônico, dando cumprimento às normas legais.

Art. 173. Os(As) servidores(as) que tenham ciência de eventual falta disciplinar ou funcional deverão propor ao(à) Corregedor(a) a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.



Art. 174. Ao(À) titular da unidade incumbe gerenciar o recebimento e a devolução de bens patrimoniados sob sua responsabilidade, bem como proceder à conferência anual desses bens.

Art. 175. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão solucionados pelo(a) Presidente e pelo(a) Diretor(a)-Geral, no âmbito de suas competências.

Art. 176. Ficam revogadas as Resoluções nº 903/2022 e 924/2023 e o art. 4º da Resolução nº 911/2023.

Art. 177. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, em 30 de janeiro de 2026.

Des. SIGURD ROBERTO BENGTTSSON

Presidente

Des. LUIZ OSÓRIO MORAES PANZA

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Des^a. Federal CLAUDIA CRISTINA CRISTOFANI

Des. Eleitoral JOSÉ RODRIGO SADE

Des. Eleitoral OSVALDO CANELA JÚNIOR

Des^a. Eleitoral VANESSA JAMUS MARCHI

Des. Eleitoral EVERTON JONIR FAGUNDES MENENGOLA

Dr. MARCELO GODOY

Procurador Regional Eleitoral



EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) Nº 0600605-67.2025.6.16.0000 - Curitiba - PARANÁ -
RELATOR: DES. SIGURD ROBERTO BENGTTSSON - INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO PARANA

DECISÃO

À unanimidade de votos, a Corte aprovou a resolução, nos termos do voto do relator.

Presidência do excelentíssimo senhor desembargador Luiz Osório Moraes Panza. Participaram do julgamento os eminentes julgadores: desembargador Sigurd Roberto Bengtsson, desembargadora federal Claudia Cristina Cristofani e os desembargadores eleitorais, José Rodrigo Sade, Osvaldo Canela Junior, Vanessa Jamus Marchi e Everton Jonir Fagundes Menengola. Presente o procurador regional eleitoral, Marcelo Godoy.

SESSÃO DE 30.01.2026



Este documento foi gerado pelo usuário 026.***.***-08 em 02/02/2026 12:36:07

Número do documento: 26013019465807200000043770766

<https://pje.tre-pr.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=26013019465807200000043770766>

Assinado eletronicamente por: DES. SIGURD ROBERTO BENGTTSSON - 30/01/2026 19:46:58