



Número: **0600221-46.2021.6.16.0000**

Classe: **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

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

Órgão julgador: **Relatoria Des. Tito Campos de Paula**

Última distribuição : **15/10/2021**

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

Assuntos: **Proposta de Alteração de Resolução**

Objeto do processo: **Proposta de alteração da Resolução TRE/PR nº 878/2021, que dispõe sobre a estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e aprovação do Regulamento da Secretaria e o Organograma (PAD nº 007805/2021).**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

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

Partes		Procurador/Terceiro vinculado	
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA (INTERESSADO)			
Procurador Regional Eleitoral1 (FISCAL DA LEI)			
Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
42756 270	03/11/2021 17:06	<a href="#">Acórdão</a>	Acórdão



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**

**ACÓRDÃO Nº 59.909**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 0600221-46.2021.6.16.0000 – Curitiba – PARANÁ**

**Relator:** TITO CAMPOS DE PAULA

**INTERESSADO:** TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA

**FISCAL DA LEI:** Procurador Regional Eleitoral1

**RESOLUÇÃO Nº 878/2021**

**Altera a estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e aprova o Regulamento da Secretaria e o Organograma.**

**DECISÃO**

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

Curitiba, 28/10/2021

RELATOR(A) TITO CAMPOS DE PAULA

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**, nos termos do [art. 96, I, “b”, da Constituição 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 872/2021;**

**CONSIDERANDO o contido no PAD 7805/2021,**



## **RESOLVE**

**Art. 1º Aprovar as seguintes alterações na estrutura orgânica do Tribunal:**

**I - Remanejamento da Assistência de Acessibilidade e Inclusão, da Presidência, para a Diretoria-Geral;**

**II – Renomeação:**

**a) da Seção de Gestão Documental para Seção de Gestão Documental e Memória Institucional;**

**b) da Seção de Manutenção de Imóveis da Capital para Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, Região Metropolitana e Litoral;**

**c) da Coordenadoria de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo para Coordenadoria de Segurança e Transporte;**

**d) da Seção de Apoio Administrativo para Seção de Telefonia, vinculando-a à Coordenadoria de Infraestrutura de TI;**

**e) da Seção de Transportes para Seção de Transportes e Expedição.**

**Art. 2º Ficam aprovados o Regulamento da Secretaria constante do Anexo I o Organograma constante do Anexo II.**

**Art. 3º A distribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas na Secretaria do Tribunal se dá em conformidade com o Anexo III.**

**Art. 4º Revoga-se a [Resolução TRE-PR nº 860/2020](#) e os Anexos I e II da Resolução TRE-PR nº 872/2021.**

**Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.**

**SESSÃO VIRTUAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021**

**Des. TITO CAMPOS DE PAULA**

**Presidente**

**Des. VITOR ROBERTO SILVA**



**Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral**

**THIAGO PAIVA DOS SANTOS**

**ROBERTO RIBAS TAVARNARO**

**RODRIGO OTÁVIO RODRIGUES GOMES DO AMARAL**

**FLÁVIA DA COSTA VIANA**

**Desa. CLAUDIA CRISTINA CRISTOFANI**

**MONICA DOROTEA BORA**

**Procuradora Regional Eleitoral**

## **RESOLUÇÃO Nº 878/2021 – Anexo I**

### **REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**

#### **PARTE I**

#### **DA ESTRUTURA DAS UNIDADES**

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



Art. 2º 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. 3º 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 JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – ASSPRES**

### **c) SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SECAUDI**

1. Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna - **GABSECAUDI**
2. Seção de Auditoria das Contratações - **SAUDC**
3. Seção de Auditoria da Gestão de Pessoas – **SAUDP**
4. Seção de Auditoria da Gestão e da Governança - **SAUDG**

### **d) ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL - EJE**

1. Coordenadoria Executiva - **COEJE**
  - 1.1. Seção de Gestão de Programas Institucionais - **SGPI**
  - 1.2. Seção de Educação à Distância - **SEAD**
  - 1.3. Seção de Capacitação - **SCA**

### **e) OUVIDORIA - OVDA**

## **II - CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - CRE**

### **a) SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - SECCRE**

1. Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral - **CREGAB**
2. Coordenadoria de Assuntos Judiciários - **CRECAJ**
  - 2.1. Seção de Orientação de Procedimentos Judiciários - **SPJUD**
  - 2.2. Seção de Estatísticas e Sistemas Processuais - **SESP**
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**

4. Coordenadoria de Fiscalização e Regularização - **CREFIR**

4.1. Seção de Inspeções e Correções - **SINC**

4.2. Seção de Regularização de Situação Eleitoral – **SEREG**

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

### **III - JUÍZES-MEMBROS**

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

### **IV - DIRETORIA-GERAL**

**a) GABINETE DA DIRETORIA-GERAL - GABDG**

**b) ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL - ASSDG**

**c) NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL – NRESP**

**d) ASSISTÊNCIA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO - AAI**

**e) COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CCS**

1. Seção de Design Visual - **SDV**

2. Seção de Cerimonial - **SCER**

3. Seção de Produção Audiovisual - **SPA**

4. Seção de Produção Jornalística - **SPJOR**

**f) LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - LIODS**

**g) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E DE ELEIÇÕES - SECPEE**

1. Gabinete da Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições - **GABSECPEE**

2. Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão - **CPEG**

2.1. Seção de Planejamento Estratégico - **SPE**

2.2. Seção de Apoio à Governança Institucional – **SAGI**

2.3. Seção de Gestão Documental e Memória Institucional – **SGDMI**

2.4. Núcleo de Estatística – **NEST**

2.5. Assistência de LGPD - **ALGPD**



3. Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições - **CPLE**

3.1. Seção de Gestão da Sustentabilidade – **SGS**

3.2. Seção de Planejamento e Logística da Eleição - **SPLE**

**h) SECRETARIA JUDICIÁRIA - SECJUD**

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

2. Coordenadoria Processual - **CPR**

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

2.2. Seção de Processamento - **SPROC**

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

2.4. Seção de Protocolo - **SPROT**

3. Coordenadoria de Sessões - **CSESS**

3.1. Núcleo de Jurisprudência - **NJUR**

3.2. Seção de Acórdãos - **SEAC**

3.3. Seção de Atas - **SAT**

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

4.1. Núcleo de Informações Partidárias - **NIP**

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

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

**i) SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SECGA**

1. Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa – **GABSECGA**

2. Assistência Técnica de Apoio à Gestão Administrativa - **ATAGA**

3. Comissão Permanente de Licitação - **CPL**

4. Coordenadoria de Material e Patrimônio - **CMP**

4.1. Núcleo de Gestão Documental de Imóveis - **NGDI**

4.2. Seção de Gestão de Patrimônio - **SGPA**

4.3. Seção de Logística de Material Permanente - **SLMP**

4.4. Seção de Gestão de Material de Consumo - **SGMC**



4.5. Seção de Logística de Material de Consumo - **SLMC**

5. Coordenadoria de Licitações e Contratos - **CLC**

5.1. Núcleo de Análise e Pesquisa de Mercado - **NAPEM**

5.2. Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas - **SASAC**

5.3. Seção de Contratos - **SCON**

5.4. Seção de Licitações - **SLIC**

**j) SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS - SEC GS**

1. Gabinete da Secretaria de Gestão de Serviços - **GABSECGS**

2. Coordenadoria de Infraestrutura Predial - **CIP**

2.1. Núcleo de Orientações Administrativas e Trabalhistas – **NOAT**

2.2. Seção de Administração Predial - **SAPRE**

2.3 Seção de Obras e Projetos - **SOP**

2.4. Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, Região Metropolitana e Litoral - **SMICRE**

2.5. Seção de Manutenção de Imóveis do Interior – **SMIN**

2.5.1 Núcleo de Gestão da Usina Fotovoltaica - **NUSINA**

3. Coordenadoria de Segurança e Transporte - **CST**

3.1. Seção de Segurança Institucional - **SESEG**

3.2. Seção de Transportes e Expedição - **STE**

**k) SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - SECOFC**

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

2. Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - **CPO**

2.1. Seção de Planejamento Orçamentário - **SPO**

2.2. Seção de Programação e Controle Orçamentário - **SPCO**

2.3. Seção de Acompanhamento de Contratação Continuada - **SACC**

2.4. Seção de Execução Orçamentária - **SEO**

3. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade - **CFIC**





3.1. Seção de Análise e Processamento de Contratos e Serviços – **SAPCS**

3.2. Seção de Análise e Processamento de Contas de Pessoal - **SAPCP**

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

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

3.5. Seção de Cálculos Contratuais e Apoio à Terceirização – **SCCAT**

#### **I) SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SECGP**

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

2. Coordenadoria de Pessoal - **COP**

2.1. Núcleo de Obrigações Fiscais, Tributárias e Previdenciárias Digitais - **NOFTP**

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

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

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

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

2.6. Seção de Diárias e Controle de Frequência - **SDCF**

3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Saúde - **CODES**

3.1. Seção de Atenção à Saúde - **SAUDE**

3.2. Seção de Lotação e Remoção - **SLR**

3.3. Seção de Legislação de Pessoal - **SLP**

3.4. Seção de Desenvolvimento Organizacional - **SDO**

#### **m) SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SECTI**

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

2. Coordenadoria de Sistemas - **COSIS**

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

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

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

3. Coordenadoria de Serviços e Ambiente - **COSA**

3.1. Núcleo de Portais WEB - **NWEB**



- 3.2. Seção de Gestão da Central de Serviços - **SGCS**
- 3.3. Seção de Gestão dos Processos de TI - **SGPTI**
- 3.4. Seção de Ambientes de Colaboração - **SAMC**
- 4. Coordenadoria de Infraestrutura de TI - **COINF**
  - 4.1. Seção de Infraestrutura de *Datacenter* e Servidores - **SIDS**
  - 4.2. Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática - **SGEM**
  - 4.3. Seção de Gestão de Urnas - **SGU**
  - 4.4. Seção de Rede – **SREDE**
  - 4.5. Seção de Telefonia – **STEL**

## **PARTE II**

### **DAS UNIDADES**

## **LIVRO I**

### **DA PRESIDÊNCIA**

## **TÍTULO I**

### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência compete:

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

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

III - preparar o roteiro de viagens oficiais do 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 Digitais, documentos e demais expedientes dirigidos ao Gabinete;

VII - despachar com o Presidente os expedientes do Gabinete;

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 Presidente e proceder ao encaminhamento de informações aos Tribunais Superiores e ao Conselho Nacional de Justiça, quando solicitado;

X - encaminhar orientações e comunicações pertinentes aos Juízes Membros da Corte e Juízes e Chefes de Cartórios Eleitorais;

XI - divulgar e fazer cumprir, por ordem do Presidente, os atos oriundos das determinações provenientes dos Tribunais Superiores, do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Contas da União;

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

XIII - relacionar-se, por determinação do Presidente, com Juízes e Chefes de Cartórios Eleitorais, com as demais unidades administrativas do Tribunal, bem como com outros Tribunais e Conselho Nacional de Justiça;

XIV - intermediar as comunicações relativas a Termo de Inscrição de Multa Eleitoral entre a Procuradoria da Fazenda Nacional no Paraná e a Justiça Eleitoral (art. 263 do Provimento nº 02/2018-CRE/PR);

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

XVI – 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;

XVII – manter a Assessoria Jurídica da Presidência informada dos serviços cartorários e administrativos;

XVIII - recepcionar autoridades e demais visitas ao Presidente.

## **TÍTULO II**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - assessorar o 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, além de prestar informações diversas, inclusive em sede de mandado de segurança e em todas as demais decisões de sua competência;

II – assessorar o Presidente nas reuniões de trabalho;

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

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

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

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

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

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 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 Presidente;

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

XII - incluir registros de despachos e decisões do 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 - atuar no sistema de Governança, conforme competência definida em regulamentação própria, assessorando o Presidente quanto às atribuições do Conselho de Governança;

XV - acompanhar e responder aos processos eletrônicos do Tribunal Superior Eleitoral e do Conselho Nacional de Justiça que se refiram ou determinem diligências ao Tribunal;

XVI - encaminhar ao Tribunal de Contas da União o Atestado de ciência do Presidente do Relatório de Auditoria de Gestão.



### **TÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 6º 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 Presidente do Tribunal, o plano anual de auditoria;

III – implementar o plano anual de auditoria;

IV – encaminhar relatórios de auditoria ao Presidente do Tribunal, ao Diretor-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 Tribunal de Contas da União;

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 Presidente do Tribunal.

### **CAPÍTULO I**

#### **DO GABINETE DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 7º 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 SEÇÃO DE AUDITORIA DAS CONTRATAÇÕES**

Art. 8º 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 - apresentar proposta para o plano anual de auditoria;

III - 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;

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

V - manter registro atualizado da jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre a matéria de sua competência;

VI – manter compilados os relatórios e as notas de auditoria, bem como as conclusões de consultoria;

VII - participar de auditorias integradas.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SEÇÃO DE AUDITORIA DA GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 9º 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 servidores;

II – 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 Tribunal de Contas da União, para fins de registro;

III - apresentar proposta para o plano anual de auditoria;

IV - 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;

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

VI - manter registro atualizado da jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre matéria de sua competência;

VII – manter compilados os relatórios e as notas de auditoria, bem como as conclusões de consultoria;

VIII - participar de auditorias integradas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SEÇÃO DE AUDITORIA DA GESTÃO E DA GOVERNANÇA**

Art. 10. À Seção de Auditoria da Gestão e da Governança 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, contábil, operacional, patrimonial e de tecnologia da informação;

II - elaborar as peças, de sua responsabilidade, destinadas à prestação de contas do Tribunal, de acordo com os normativos expedidos pelo Tribunal de Contas da União;

III - apresentar proposta para o plano anual de auditoria;

IV - 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;

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

VI - manter registro atualizado da jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre matéria de sua competência;

VII – manter compilados os relatórios e as notas de auditoria, bem como as conclusões de consultoria;

VIII - participar de auditorias integradas.

## **TÍTULO IV**

### **DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL**



## **CAPÍTULO I**

### **DA COORDENADORIA EXECUTIVA**

Art. 11. À Coordenadoria Executiva compete:

- I - coordenar as atividades e os projetos da Escola Judiciária Eleitoral;
- II - prestar apoio técnico-administrativo à Direção 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 Direção da Escola Judiciária Eleitoral;
- VIII - coordenar as tarefas administrativas e os serviços auxiliares relativos às atividades acadêmicas desenvolvidas;
- IX – organizar, editar e supervisionar todas as etapas da publicação do periódico Paraná Eleitoral – Revista Brasileira de Direito Eleitoral e Ciência Política, em suas versões impressa e eletrônica;
- X - deferir a concessão de Adicional de Qualificação;
- XI – coordenar os trabalhos do bibliotecário, a quem compete:
  - organizar e manter o registro, a classificação e a catalogação do acervo bibliográfico, impresso e digital;
  - pesquisar, selecionar e propor aquisição de novo acervo, bem como promover descarte de material obsoleto;
  - orientar os interessados nas consultas, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e as devoluções;
  - auxiliar a área de Tecnologia de Informação na atualização do acervo de normas;
  - atender as solicitações de pesquisas técnico administrativas ou pedidos de informações de órgãos ou autoridades da Justiça Eleitoral, entidades públicas e pessoas autorizadas;
  - encaminhar aos diversos setores do Tribunal e Cartórios Eleitorais matérias de interesse da instituição;
  - manter intercâmbio com outras bibliotecas;





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

XII – gerir o acervo da Biblioteca.

## **Seção I**

### **Da Seção de Gestão de Programas Institucionais**

Art. 12. À Seção de Gestão de Programas Institucionais compete:

I - promover eventos e ações institucionais que se caracterizem como projetos voltados à formação de magistrados, servidores, demais colaboradores da Justiça Eleitoral, estudantes e eleitores em geral;

II - divulgar, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social, as ações promovidas pela Escola Judiciária Eleitoral sob sua responsabilidade;

III - 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;

IV - gerenciar a inscrição, a lista de presença e a logística dos preparativos dos eventos sob sua responsabilidade;

V - expedir e enviar os certificados de participação e aproveitamento em cursos e eventos de sua responsabilidade;

VI - informar, para fins de registros funcionais, a relação de participantes dos eventos de sua responsabilidade e fornecer a lista de presença ou outro documento comprobatório ao setor competente do Tribunal e/ou de outros órgãos;

VII - planejar, disponibilizar e atualizar os conteúdos da Seção na página da Escola Judiciária Eleitoral na intranet e internet;

VIII - elaborar o Plano Anual de Trabalho (PAT), que deverá conter o calendário, as ações e a programação das atividades, bem como a correspondente previsão orçamentária.

## **Seção II**

### **Da Seção de Educação à Distância**

Art. 13. À Seção de Educação à Distância compete:



I - diagnosticar as necessidades de formação, atualização e aperfeiçoamento de magistrados e servidores, em parceria com a Seção de Capacitação;

II – elaborar, executar, acompanhar e avaliar, em parceria com a Seção de Capacitação, o Plano Anual de Capacitação;

III - planejar, implantar e orientar a capacitação de magistrados e servidores da Justiça Eleitoral, admitida a participação de outros interessados, na modalidade à distância, visando o melhor desempenho profissional;

IV - gerenciar a inscrição e a logística dos preparativos, bem como realizar o acompanhamento das ações de capacitação realizadas na modalidade à distância;

V – promover e analisar a avaliação de resultado das capacitações ofertadas na modalidade à distância, tendo em vista adequação das capacitações desenvolvidas e a melhoria contínua dos processos de capacitação nessa modalidade;

VI - expedir e encaminhar os certificados de participação e aproveitamento em cursos realizados na modalidade à distância;

VII – efetuar o registro, no Módulo Capacitação, das capacitações dos servidores em ações de capacitação na modalidade à distância, quando promovidas pela SEAD;

VIII – coordenar e avaliar a ação dos instrutores selecionados para os cursos na modalidade à distância;

IX - recrutar, selecionar e gerenciar o banco de instrutores para atuação em capacitações;

X - ministrar capacitações presenciais e à distância voltadas à formação do quadro de instrutores;

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

XII - elaborar projetos instrucionais e propostas para realização de parcerias ou convênios com outros órgãos da Administração Pública ou de contratos com entidades privadas para capacitação na modalidade de educação à distância;

XIII - encaminhar projetos de credenciamento de cursos à distância à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM) e ao Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (CEAJUD), quando necessário;

XIV – gerenciar a logística e realizar o acompanhamento do Treinamento de Mesários na modalidade à distância, ofertado pelo TSE;

XV - planejar, disponibilizar e atualizar os conteúdos da Seção de Educação à Distância na página da Escola Judiciária Eleitoral;

XVI – emitir passagens aéreas para atender necessidades oriundas de cursos contratados pela Seção.

### **Seção III**



## **Da Seção de Capacitação**

Art. 14. À Seção de Capacitação compete:

I - diagnosticar as necessidades de formação, atualização e aperfeiçoamento de magistrados e servidores, em parceria com a Seção de Educação à Distância;

II – elaborar, executar, acompanhar e avaliar, em parceria com a Seção de Educação à Distância, o Plano Anual de Capacitação;

III - planejar, implantar e orientar a capacitação de magistrados e servidores da Justiça Eleitoral, admitida a participação de outros interessados, na modalidade presencial, visando o melhor desempenho profissional;

IV - gerenciar a inscrição, a lista de presença e a logística dos preparativos das ações de capacitação realizadas na modalidade presencial;

V – promover e analisar a avaliação de resultado das capacitações ofertadas na modalidade presencial, tendo em vista adequação das capacitações desenvolvidas e a melhoria contínua dos processos de capacitação nessa modalidade;

VI - expedir e/ou encaminhar os certificados de participação e aproveitamento em cursos presenciais;

VII – efetuar o registro, no Módulo Capacitação, das capacitações dos servidores em ações de capacitação na modalidade presencial, e na modalidade à distância quando não promovidas pela SEAD;

VIII – coordenar e avaliar a ação dos instrutores/palestrantes selecionados para os cursos na modalidade presencial;

IX – implementar os processos de adicional de qualificação relativos às ações de capacitação presenciais e à distância;

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

XI - elaborar projetos básicos para contratação de pessoa física ou jurídica para eventos e/ou palestras sob sua responsabilidade;

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

XIII – auxiliar os cartórios eleitorais da capital na organização do treinamento de mesários no que tange à preparação didática para os multiplicadores de mesários bem como à disponibilização de bens e equipamentos das salas de aula;

XIV - encaminhar projetos de credenciamento de cursos presenciais à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM) e ao Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (CEAJUD), quando necessário;

XV - elaborar processo seletivo, processar e controlar os processos de benefícios do Programa



Auxílio-Bolsa de Estudos Graduação e Pós-Graduação e, mensalmente, informar à Seção de Folha de Pagamento;

XVI – elaborar o projeto básico para contratação de empresa especializada para fornecimento de Coffee Break para eventos realizados pelo Tribunal, realizando o acompanhamento e a gestão da contratação;

XVII - planejar, disponibilizar e atualizar os conteúdos da Seção de Capacitação na página da Escola Judiciária Eleitoral;

XVIII – emitir passagens aéreas para atender necessidades oriundas de cursos contratados pela Seção.

## **TÍTULO V**

### **DA OUVIDORIA**

Art. 15. À Ouvidoria, cuja função é servir de canal de comunicação direta entre o usuário e este Tribunal, com vistas a orientar, transmitir informações e colaborar com o aprimoramento das atividades desenvolvidas, bem como promover a articulação com as Ouvidorias dos demais Tribunais Regionais Eleitorais para o eficaz atendimento das demandas acerca dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de sua defesa;

II - encaminhar as reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados da Justiça Eleitoral à Corregedoria Regional Eleitoral;

III - 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;

IV - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

V - receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Tribunal, e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o usuário sempre informado sobre as providências adotadas, observando os prazos e regras estabelecidas na Lei de Acesso à Informação;

VI - realizar diligências nos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito do Tribunal;

VII - exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos que envolvam o usuário e a Justiça Eleitoral do Paraná, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços eleitorais;



VIII - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;

IX - esclarecer dúvidas e auxiliar os usuários acerca dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral do Paraná, ou efetuar o devido encaminhamento ao cartório eleitoral ou seção responsável pelas informações necessárias, atuando, assim, na prevenção e na solução de conflitos;

X - receber, analisar e responder as reclamações e sugestões encaminhadas pelo Serviço de Informações ao Cidadão - SIC - e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o usuário sempre informado sobre as providências adotadas;

XI - receber, analisar e responder os registros do serviço de informações ao público denominado Fale Conosco, disponível na página do Tribunal na internet;

XII - adotar e gerenciar, no âmbito do Tribunal, mecanismo de aferição da satisfação dos cidadãos-usuários quanto aos serviços prestados e às informações disponibilizadas na página do Tribunal na internet;

XIII - realizar periodicamente a atualização da Carta de Serviços ao Cidadão e manter permanente divulgação mediante publicação na página do Tribunal na internet;

XIV - apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;

XV - efetuar, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas para integrar o relatório de atividades do Tribunal, a ser apresentado pelo Presidente na última sessão que anteceder o término de seu mandato.

## **LIVRO II**

### **DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

#### **TÍTULO I**

##### **DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

Art. 16. À Secretaria compete auxiliar o Corregedor 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 - apresentar ao Corregedor os processos autuados e conclusos;



IV - prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor, bem como elaborar demonstrativo dos atos praticados;

V - comunicar ao Corregedor as irregularidades de que tiver ciência;

VI - 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;

VII - propor ações de melhoria e a expedição de normas e orientações quanto aos serviços eleitorais;

VIII - coordenar a atualização das normas de serviço da Corregedoria e das zonas eleitorais, submetendo-a ao Corregedor;

IX – secretariar e auxiliar os trabalhos da Comissão Apuradora nas eleições gerais, enquanto essa perdurar e exclusivamente no âmbito de sua atuação, nos termos dos arts. 199 e seguintes do Código Eleitoral;

X - indicar ao Diretor-Geral, com anuência do Corregedor, servidores a serem designados ou dispensados de funções comissionadas;

XI - 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;

XII - submeter ao Corregedor, no mês de dezembro, o relatório anual de atividades da Unidade a ser apresentado ao Tribunal e à Corregedoria-Geral Eleitoral;

XIII - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, bem como as decisões do Tribunal.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

Art. 17. Ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I - prestar atendimento ao Corregedor e à Secretaria;

II - organizar a agenda de representação oficial do Corregedor;

III - auxiliar a Seção de Cerimonial em eventos, comemorações e solenidades em geral promovidos pela Corregedoria ou do seu interesse;

IV - atender o público que se dirigir à Corregedoria;

V - organizar e manter acessíveis os dados de autoridades e dos gestores da Justiça Eleitoral;



VI - acompanhar a nomeação dos juízes e servidores das zonas eleitorais do Estado, para que lhes sejam transmitidas instruções necessárias ao desempenho de suas atribuições;

VII - receber comunicações, processos e expedientes, em meio físico ou eletrônico, destinados à Corregedoria e providenciar a distribuição às unidades responsáveis;

VIII - providenciar roteiro de viagens, diárias, passagens, transporte e hospedagem para o Corregedor e o Secretário;

IX - elaborar e submeter ao Secretário a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete da Corregedoria;

X - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, bem como, por delegação, com a Corregedoria-Geral e as corregedorias regionais eleitorais;

XI - coletar e organizar documentação, normas internas, notícias e informações de interesse da Corregedoria, zelando por sua guarda e conservação;

XII – gerenciar a atualização das informações da Corregedoria na *intranet* e na *internet*;

XIII - gerenciar a expedição de provimentos, portarias, ofícios-circulares e ordens de serviço pela Corregedoria, providenciando, quando cabível, o encaminhamento aos interessados, a sua publicação, a conferência do conteúdo publicado e a posterior certificação;

XIV - coletar as informações que integrarão o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Corregedoria e submetê-las ao Secretário;

XV - receber e consolidar os relatórios estatísticos da Corregedoria Regional Eleitoral, no formato estabelecido por órgãos de controle interno ou externo, e promover seu devido encaminhamento;

XVI - gerenciar a escrituração dos livros e papéis de competência da Corregedoria;

XVII - proceder ao registro e à autuação de documentos e processos eletrônicos afetos às atribuições da seção;

XVIII - dar cumprimento aos despachos e decisões do Corregedor, procedendo às comunicações e publicações determinadas;

XIX - verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JUDICIÁRIOS**

Art. 18. À Coordenadoria de Assuntos Judiciários compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de orientação dos serviços eleitorais praticados em primeiro grau de jurisdição, relacionados aos atos judiciais e à utilização dos sistemas judiciais e a eles correlatos, bem como acompanhar e analisar os processos submetidos à apreciação do



Corregedor 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 Corregedor, nos temas afetos às atribuições da unidade, auxiliando nas diligências necessárias e na revisão final dos materiais a serem submetidos;

III - auxiliar a Secretaria nas providências relativas à Comissão Apuradora nas eleições gerais, enquanto essa perdurar e exclusivamente no âmbito de sua atuação, nos termos dos arts. 199 e seguintes do Código Eleitoral;

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

V – elaborar e subscrever atos nos feitos de competência do Corregedor, sem prejuízo da subscrição desses pelo Secretário;

VI - promover, em atuação conjunta com o Secretário, 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 Judiciários**

Art. 19. À Seção de Orientação de Procedimentos Judiciários compete:

I - executar as atividades relacionadas à orientação dos procedimentos judiciários praticados em primeiro grau de jurisdição;

II - proceder ao registro, autuação e às demais atividades cartorárias relativas aos documentos e processos em trâmite na unidade, encaminhando-os às sessões de julgamento, quando for o caso, e prestando assessoramento técnico ao Corregedor, inclusive nas sessões plenárias, nos processos de competência da Corregedoria, afetos às atribuições da unidade;

III - elaborar minutas de decisões nos processos de competência da Corregedoria, afetos às atribuições da unidade, especialmente nos de natureza disciplinar;

IV - proceder à degravação de material de vídeo e áudio e informar a autenticidade de transcrições, nos processos de competência da Corregedoria afetos às atribuições da unidade;

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

VI - manter atualizado prontuário de magistrados, com informações da instauração de processo de natureza disciplinar e das penalidades definitivamente aplicadas (art. 25, Resolução CNJ nº 135/2011);

VII - informar sobre o arquivamento de procedimento prévio de apuração contra magistrado (art. 9º, § 3º, Resolução CNJ nº 135/2011);





VIII – auxiliar o Coordenador e o Secretário nas providências relativas à Comissão Apuradora nas eleições gerais, enquanto essa perdurar e exclusivamente no âmbito de sua atuação, nos termos dos arts. 199 e seguintes do Código Eleitoral;

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

X - subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo Secretário;

XI - dar cumprimento aos despachos e decisões do Corregedor, procedendo às comunicações e publicações determinadas;

XII - verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso.

## **Seção II**

### **Da Seção de Estatísticas e Sistemas Processuais**

Art. 20. À Seção de Estatísticas e 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 ou proceder o cadastramento de autoridades e servidores 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 – receber e consolidar os relatórios estatísticos da Justiça Eleitoral de primeiro grau no Estado, no formato estabelecido por órgãos de controle interno ou externo, e promover seu devido encaminhamento;

V - promover o constante aprimoramento dos procedimentos de orientação e suporte, promovendo a atualização periódica por intermédio dos meios disponíveis;

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

VII - subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo Secretário;

VIII - dar cumprimento aos despachos e decisões do Corregedor, procedendo às comunicações e publicações determinadas;

IX - verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso.

## **CAPÍTULO III**



## **DA COORDENADORIA DE CADASTRO ELEITORAL**

Art. 21. À Coordenadoria de Cadastro Eleitoral compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de orientação e suporte aos serviços eleitorais praticados nas zonas eleitorais, com vistas à regularidade das informações constantes do cadastro eleitoral e dos demais sistemas correlatos;

II - 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;

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

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

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

VI – elaborar e subscrever atos nos feitos de competência do Corregedor relacionados às seções afetas, sem prejuízo da subscrição desses pelo Secretário;

VII - promover, em atuação conjunta com o Secretário, 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 e Supervisão do Cadastro Eleitoral**

Art. 22. 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 no histórico do eleitor e atividades correlatas;

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

IV - subscrever certidões dos atos praticados, sem prejuízo da subscrição pelo Secretário;

V - dar cumprimento aos despachos e decisões do Corregedor, procedendo às comunicações e



publicações determinadas;

VI - verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso.

## **Seção II**

### **Da Seção de Gestão de Sistemas do Cadastro Eleitoral**

Art. 23. 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 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 - executar as atividades relacionadas ao fornecimento de acesso às informações 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, promovendo 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 Corregedor, procedendo às comunicações e publicações determinadas;

XI - verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO**



Art. 24. À Coordenadoria de Fiscalização e Regularização compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização e acompanhamento da atividade jurisdicional e dos serviços eleitorais relacionados aos atos judiciais e ao cadastro eleitoral, praticados em primeiro grau de jurisdição, bem como a sua regularização;

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

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

IV - 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 Inspeções e Correições**

Art. 25. À Seção de Inspeções e Correições compete:

I - executar atividades de apoio às inspeções e correições, visando a aferir e fiscalizar o cumprimento das normas e orientações transmitidas às zonas eleitorais, relacionadas aos procedimentos judiciais e aos de cadastro eleitoral;

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

III - acompanhar os processos de inspeção e correição de competência do Corregedor até final resolução das medidas determinadas, elaborando relatório conclusivo com a proposição de medidas para a regularização dos procedimentos;

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

V - 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;

VI – 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 a Secretaria;

VII – proceder ao registro e à autuação de documentos e processos afetos às atribuições da



seção;

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

IX - dar cumprimento aos despachos e decisões do Corregedor, procedendo às comunicações e publicações determinadas;

X - verificar o cumprimento dos prazos processuais e informar quanto ao seu decurso.

## **Seção II**

### **Da Seção de Regularização de Situação Eleitoral**

Art. 26. 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 Corregedor, 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 e à autuação de documentos e processos eletrônicos afetos às atribuições da seção;

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

VI - dar cumprimento aos despachos e decisões do Corregedor, procedendo às comunicações e publicações determinadas;

VII - verificar o cumprimento dos prazos e informar quanto ao seu decurso.

## **TÍTULO II**

### **DO GABINETE DA RELATORIA DA CORREGEDORIA - GAB6**

Art. 27. Ao Gabinete da Relatoria compete:

I - prestar assessoramento ao Corregedor em temas de natureza jurídico-administrativa a ele atribuídos na condição de Juiz-membro da Corte e na condição de Relator nato;



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

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 Relator;

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 Corregedor, nos feitos em que atua como Relator, durante as sessões plenárias;

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

VIII – colaborar na assessoria dos Juízes Auxiliares, nas eleições gerais, tanto nas atribuições previstas nos incisos acima, como na capacitação de outros assessores e na coordenação dos trabalhos.

### **LIVRO III**

### **JUÍZES-MEMBROS**

### **TÍTULO I**

### **DOS GABINETES DOS JUÍZES-MEMBROS**

Art. 28. Aos Gabinetes dos Juízes-membros compete:

I - prestar assessoramento ao Juiz-membro em tema jurídico-administrativo;

II - atender o público externo nos Gabinetes;

III - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos, nos processos do Juiz-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 Juiz-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 Juiz-membro durante as Sessões Plenárias;

VIII - providenciar roteiro de viagens, diárias, passagens, transporte e hospedagem para Juiz-membro, quando incumbido de alguma representação em nome do Tribunal;

IX – colaborar na assessoria dos Juízes Auxiliares, nas eleições gerais, tanto nas atribuições previstas nos incisos acima, como na capacitação de outros assessores e na coordenação dos trabalhos.

## **LIVRO IV**

### **DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 29. À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas da Secretaria, atendendo às deliberações do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral, e, especificamente:

I - orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades das unidades da Secretaria, aprovando os respectivos programas de trabalho;

II - 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 Secretário Judiciário;

III – prestar informações ao Presidente, auxiliando-o na tomada de decisões e encaminhamento de expedientes e documentos;

IV - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria Regional;

V - submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de crédito adicional, balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como o Relatório de Gestão, para o devido encaminhamento;

VI - informar e opinar em todos os processos que, relacionados aos assuntos da Secretaria, devam ser solucionados pelo 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 servidores nas unidades da Secretaria e zonas eleitorais;

IX - indicar ao Presidente, mediante prévio procedimento voltado à política de gestão por competência, servidores para ocupar funções comissionadas e, quando solicitado, para exercer cargos em comissão;



X - propor a indicação de seu substituto à Presidência;

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 em estágio probatório;

XIII - autorizar a concessão de diárias, suprimentos de fundos, indenização de transporte e reembolso de despesas de oficial de justiça;

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

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

XVI - conceder licença aos servidores 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 - rubricar os livros necessários ao expediente;

XVIII - decidir os recursos interpostos pelos licitantes/contratados referentes às penalidades aplicadas pela Secretaria de Gestão Administrativa;

XIX - aplicar aos licitantes/contratados, quando inadimplentes, as penalidades previstas em lei, ressalvadas as de competências da Secretaria de Gestão Administrativa;

XX - autorizar a abertura de processo licitatório; homologar o resultado; adjudicar o objeto; revogar ou anular, se for o caso, o procedimento, podendo dispensá-lo nos casos previstos em lei;

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

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

XXIII - expedir as carteiras de identidade funcional dos servidores e dos ocupantes das funções comissionadas;

XXIV - planejar, orientar e dirigir ações de planejamento estratégico do Tribunal, submetendo à prévia apreciação do Presidente;

XXV - delegar aos secretários quaisquer das suas atribuições;

XXVI – promover a política de responsabilidade social, difundindo uma cultura que tenha como eixo principal a dimensão humana, a garantia dos direitos humanos e fundamentais e a promoção de atividades socialmente responsáveis;

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





## **TÍTULO I**

### **DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 30. 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 chefes de cartórios eleitorais, gabinetes da Diretoria-Geral de outros tribunais, gabinetes das corregedorias regionais e secretarias dos tribunais regionais eleitorais e Tribunal Superior Eleitoral;
- IV - auxiliar a Seção de 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 Diretor-Geral e de magistrados que o acompanharem.

## **TÍTULO II**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 31. À Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral compete:

- I - elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre matéria administrativa, quando demandada pelo Diretor-Geral;
- II - emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem encaminhados pelo Diretor-Geral;
- III - apreciar juridicamente recursos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral;
- IV - instruir processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral;
- V - analisar, quando submetidas pelo Diretor-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 Diretor-Geral.



### **TÍTULO III**

#### **DO NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL**

Art. 32. Ao Núcleo de Responsabilidade Social compete:

- I – orientar, controlar e supervisionar a elaboração dos Planos de Trabalho, relativos às políticas de responsabilidade social;
- II – submeter o programa de trabalho à apreciação da chefia imediata;
- III – apresentar a prestação de contas das ações realizadas pela unidade;
- IV – promover ações necessárias à execução dos projetos de responsabilidade social;
- V – organizar e dar publicidade às ações planejadas para serem realizadas no exercício;
- VI – promover ações de cunho social com a expectativa de reverter os lucros auferidos para Programa de Responsabilidade Social;
- VII – acompanhar atividades relativas à responsabilidade social decorrentes de parcerias acordos ou convênios firmados pelo Tribunal com entidades públicas ou privadas;
- VIII – propor parcerias com instituições públicas e privadas no apoio ao programa de Responsabilidade Social;
- IX – promover ações para a participação do Tribunal Regional Eleitoral, por meio de parceria, no Escritório Social já implantado no estado do Paraná.

### **TÍTULO IV**

#### **DA ASSISTÊNCIA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO**

Art. 33. À Assistência de Acessibilidade e Inclusão compete:

- I – implementar as ações da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;
- II - propor política de acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral, estabelecendo princípios e diretrizes gerais para a sua implantação;
- III – fomentar projetos voltados à acessibilidade;
- IV – promover uma cultura de acessibilidade e inclusão social, estimulando o respeito às diferenças e valorização da diversidade no contexto do trabalho;



V – zelar pelo cumprimento da legislação vigente relativa à pessoa com deficiência;

VI – encaminhar as demandas e providências identificadas à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão para apreciação prévia à análise da Diretoria-Geral e deliberação da Presidência.

VII – promover ações de capacitação de servidores e colaboradores para que possam conhecer e adotar novas práticas e tecnologias, a fim de garantir atendimento adequado às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

VIII - avaliar periodicamente o desempenho das ações inclusivas implementadas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, propondo, se necessário, medidas preventivas e corretivas cabíveis;

IX - propor parcerias com outras instituições públicas e privadas voltadas à acessibilidade;

X – atuar como unidade de referência para o encaminhamento de demandas e sugestões relativas à acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência;

XI – apresentar relatório anual das ações desenvolvidas pela unidade.

## **TÍTULO V**

### **DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 34. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Tribunal;

II - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;

III - divulgar os atos, as ações e as decisões da Justiça Eleitoral, relacionados à atuação do Tribunal, do Presidente, do Corregedor Regional, dos Juízes Membros, do Procurador Regional, dos Juízes Eleitorais e do Diretor-Geral, bem como o resultado das eleições;

IV - exercer o papel de porta-voz do Tribunal, quando autorizado pela Presidência;

V - acompanhar as autoridades que representam o Tribunal, bem como o Diretor-Geral e os Secretários em entrevistas, subsidiando-os com as informações pertinentes;

VI - submeter à aprovação do Diretor-Geral a designação de servidores não numerados no inciso V para interação com a imprensa;

VII - orientar os juízes eleitorais e os chefes de cartório nos procedimentos de atendimento à imprensa;

VIII - coordenar o credenciamento de profissionais de comunicação no Tribunal, para os trabalhos de cobertura das eleições, organizando o ambiente de divulgação das eleições e demais eventos promovidos pela Justiça Eleitoral;



IX - prestar consultoria técnica relativamente à veiculação da propaganda eleitoral nas eleições gerais e à sua área específica de atuação;

X – exercer supervisão direta nas redes sociais do tribunal;

XI – realizar o atendimento à imprensa;

XII – gerir os acordos com universidades do Estado para o incentivo ao cadastramento de mesários voluntários.

## **CAPÍTULO I**

### **DA SEÇÃO DE DESIGN VISUAL**

Art. 35. À Seção de Design Visual compete:

I - criar projetos de identidade visual, logotipos, leiautes, projetos gráficos e peças para impressão e digitais para as unidades do Tribunal que pretendam divulgar ações, projetos e eventos em ambientes interno e externo;

II - orientar os setores do Tribunal quanto à correta aplicação e utilização de peças impressas da instituição, de acordo com os modelos criados para manter a identidade visual;

III – elaborar os modelos de impressos referentes às eleições que não sejam criados pelo TSE;

IV – criar peças gráficas para uso na intranet, na página oficial do TRE-PR e nas mídias sociais (Instagram, Twitter, Facebook, LinkedIn, TikTok, YouTube, Flickr, SoundCloud e Clubhouse);

V – produzir conteúdo para as redes sociais do Tribunal e realizar o seu gerenciamento, dentre elas, Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn e Tik Tok, com supervisão da Coordenadoria de Comunicação Social;

VI – solucionar as dúvidas dos eleitores encaminhadas pelas redes sociais acima elencadas, com supervisão da Coordenadoria de Comunicação Social.

VII - elaborar estudos, projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços relacionados à criação, no âmbito do Design Visual.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SEÇÃO DE CERIMONIAL**

Art. 36. À Seção de Cerimonial compete:



I - assessorar a Presidência, a Corregedoria Regional Eleitoral e a Diretoria-Geral na representação oficial e demais assuntos de cerimonial e protocolo;

II - planejar, coordenar e executar eventos, cerimônias e solenidades do Tribunal, dentro ou fora de suas dependências, quando de iniciativa ou participação da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral;

III - observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, previstos em legislação específica;

IV - auxiliar na organização de visitas oficiais da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e da Diretoria-Geral;

V - acompanhar a Presidência ou seu representante oficial devidamente designado em eventos realizados nas dependências do Tribunal, nas Zonas Eleitorais ou em outros órgãos públicos, quando solicitado;

VI - providenciar a formação e o treinamento de comissões de cerimonial e protocolo para a realização de eventos específicos;

VII - manter atualizadas as galerias de retratos de autoridades do Tribunal;

VIII - gerenciar atividades relacionadas às solenidades de posse da Cúpula Diretiva e dos Juízes Membros do Tribunal, diplomação dos eleitos em eleições gerais, outorga de medalhas ou comendas a autoridades e personalidades na Capital, aposição de retratos em galerias de autoridades, inauguração de salas ou espaços, instalação de Zonas Eleitorais, aposentadorias e demais comemorações de datas especiais;

IX – orientar e auxiliar as unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná no planejamento e execução das atividades de representação, cerimonial e protocolo, reuniões, palestras, ações culturais, entre outros eventos corporativos, quando solicitado e mediante autorização da Diretoria-Geral;

X - organizar e manter o acervo relativo às condecorações aprovadas em Resolução da Corte do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

XI - manter arquivo documental dos eventos, cerimônias e solenidades realizados pela respectiva unidade;

XII - providenciar mestre de cerimônias para a realização de eventos, cerimônias e solenidades, quando necessário;

XIII - preparar e expedir convites, ofícios e comunicados internos, em meio físico ou eletrônico, bem como solicitar a produção de matérias e notícias das cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal ou quando delas este fizer parte;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, nos âmbitos federal, estadual e municipal, e em especial do próprio Tribunal, das Zonas Eleitorais e de outras autoridades selecionadas pela Presidência, realizando intercâmbio das informações;

XV – controlar o agendamento de utilização do auditório e da sala multiuso do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;



XVI – alimentar e gerenciar informações no serviço calendário de eventos da intranet e na aba eventos do portal do TRE-PR na internet;

XVII - prestar assessoria nas atividades exercidas pela Banda Fora da Pauta, do TRE-PR, em representações artísticas, eventos e solenidades, quando representar o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, tanto em ações internas quanto externas, por meio de informações de eventos tais como natureza, formato (presencial ou virtual), tempo estimado, espaço físico, roteiro, bem como opinar, quando solicitado, na formação da banda e repertório, tudo em consonância com as regras do cerimonial e protocolo;

XVIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela Diretoria-Geral ou pela Presidência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL**

Art. 37. À Seção de Produção 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 (imagens em vídeo e/ou fotos dos eventos ocorridos no Tribunal ou em seus Cartórios Eleitorais) para matérias a serem veiculadas pela Seção de Produção Audiovisual do TRE-PR; para a programação elaborada pelo Núcleo de TV do TSE, 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 institucionais, vídeo-aulas, vídeos comemorativos e outros;

VII – gravar e transmitir eventos nos diversos ambientes do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, Cartórios ou em ambientes externos, para divulgação na intranet e internet, bem como no ambiente virtual de aprendizagem, utilizado pela área de educação à distância (EAD);

VIII – armazenar todo o material de imagens, áudio e vídeo em pasta disponibilizada para multimídias;

IX – 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;



X - prestar consultoria técnica e operacional de equipamentos de áudio e vídeo, entre outros, às unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

XI – deslocar-se para outros municípios em atendimento às demandas de cobertura fotográfica e filmagem de eventos, quando autorizados pela coordenadoria;

XII – realizar filmagem com o uso de drones para registrar obras, reformas e para manutenção de fóruns da capital e interior do Estado;

XIII – criar, gerenciar, organizar e manter atualizados os álbuns institucionais do Flickr, SoundCloud, YouTube e ConecTRE, do TRE-PR, bem como editar e publicar registros de eventos;

XIV – administrar, gerenciar e operar os equipamentos de teleprompt, luz, microfone, gravação e outros, instalados no estúdio e demais ambientes sob responsabilidade da Seção;

XV – manter atualizados os bancos de imagens de autoridades, servidores e eventos;

XVI – administrar e manter, em pastas e arquivos próprios, as multimídias referentes aos registros e gravações dos eventos e demais registros audiovisuais;

XVII – administrar e manter, em pastas específicas, os projetos, relatórios, planilhas de cálculos, planilhas de levantamentos e outros;

XVIII – criar e manter atualizadas planilhas com todas as atividades desenvolvidas pela Seção, com dados a serem utilizados nos relatórios anuais e das séries históricas eleitorais e não eleitorais;

XIX – criar e administrar salas virtuais em aplicativos fornecidos pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

XX – criar e desenvolver materiais de áudio e vídeo a serem direcionados à intranet, internet e redes sociais;

XXI – produzir conteúdo para rádio, TV e podcast do tribunal e para órgãos e instituições externas, quando solicitados e autorizados pela coordenadoria.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO JORNALÍSTICA**

Art. 38. À Seção de Produção Jornalística compete:

I - receber das diversas áreas do Tribunal e das Zonas Eleitorais do Estado as matérias para publicação na *intranet* e na *internet* do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e avaliar, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, a conveniência da publicação, bem como o melhor momento para realizá-la;

II - pesquisar conteúdos relacionados à Justiça Eleitoral, às eleições e a demais temas relevantes



para os servidores do Tribunal e para a comunidade, a fim de produzir matérias;

III - elaborar matérias jornalísticas a serem publicadas nos diversos veículos de comunicação gerenciados pela Coordenadoria de Comunicação Social;

IV - publicar, com assistência da Secretaria de Tecnologia da Informação, matérias na *intranet* e na *internet*;

V - fazer a revisão dos textos a encargo da Coordenadoria de Comunicação Social e, mediante análise, de outras áreas deste Tribunal;

VI – acompanhar as publicações relacionadas a este Tribunal e à Justiça Eleitoral e dar conhecimento às áreas pertinentes;

VII - divulgar, acompanhar, analisar e armazenar em meio digital as matérias publicadas no noticiário referentes à Justiça Eleitoral, mantendo contatos permanentes com os veículos de comunicação;

VIII – auxiliar a Coordenadoria de Comunicação Social no atendimento à imprensa.

## **TÍTULO VI**

### **DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Art. 39. Ao Laboratório de Inovação, Inteligência e 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 e pacíficas 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, colaboração interinstitucional e experimentação;

VII – divulgar anualmente, até 31 de dezembro, os resultados de suas atividades no site do Tribunal.





## **TÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E DE ELEIÇÕES**

Art. 40. À Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições compete:

I - conduzir a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional, das Eleições Oficiais, incluindo o gerenciamento de projetos, a otimização dos processos mediante emissão dos relatórios de acompanhamento, propondo melhorias;

II - subsidiar o Conselho de Governança no acompanhamento do desempenho institucional mediante análise crítica do cumprimento das metas estratégicas e dos resultados obtidos pelos indicadores;

III - contatar com dirigentes de órgãos públicos e empresas privadas, visando colaboração e parcerias para o período eleitoral;

IV - subsidiar as Reuniões de Análise Estratégica – RAEs.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E DE ELEIÇÕES**

Art. 41. Ao Gabinete da Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições compete:

I - auxiliar nas questões administrativas da Secretaria;

II - compor equipe - apoio remoto;

III – auxiliar o Gerente do Projeto Eleições na elaboração do termo de abertura, estrutura analítica do projeto, cronograma, matriz de riscos, controle do sistema de gerenciamento de atividades das eleições, entre outros;

IV – colaborar com a Equipe do Projeto Eleições na inserção de atividades no sistema, consolidando e identificando eventuais atividades relacionadas entre várias áreas, de modo a dar coesão a execução do projeto;

V – acompanhar o cronograma de execução do Projeto Eleições, emitindo relatórios de acompanhamento de atividades para submeter à Gerência do Projeto;

VI – elaborar planilhas e gráficos para aferição do andamento do Projeto Eleições com base no sistema de gerenciamento;



- VII - gerir o sistema de cadastramento de mesários voluntários no âmbito do TRE-PR;
- VIII – gerir o sistema utilizado para atendimento via Balcão Virtual;
- IX – gerir a atividade de convocação de eleitores para os trabalhos eleitorais, no âmbito do TRE-PR;
- X - desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo aos cartórios eleitorais, mediante indicação ou autorização da Diretoria-Geral;
- XI – elaborar relatórios para fins de controle das atividades.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E GESTÃO**

Art. 42. 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 - acompanhar as atividades do Núcleo Estatístico;
- 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 Conselho Nacional de Justiça 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 - coordenar a elaboração do relatório de gestão, do relatório de transição e do relatório de atividades;
- IX - coordenar os procedimentos internos relativos à participação na elaboração de proposta para as metas nacionais;
- X - acompanhar os procedimentos internos necessários ao envio ao CNJ do questionário relativo ao Ranking da Transparência;



XI - acompanhar a aplicação das diretrizes e normas quanto ao Programa de Gestão Documental e Memória Institucional da Justiça Eleitoral;

XII - presidir a Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional - CPADGMI, no âmbito do Tribunal;

XIII – conduzir as atividades quanto à titularidade de encarregado de dados pessoais;

XIV - 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.

## **Seção I**

### **Da Seção de Planejamento Estratégico**

Art. 43. À Seção de Planejamento Estratégico compete:

I - conduzir os procedimentos perante às unidades para formulação de proposta do planejamento estratégico institucional, auxiliando-as na definição de metas, iniciativas e indicadores de gestão, 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, 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 - elaborar relatórios sobre o histórico de indicadores de desempenho do Tribunal, em especial para apoiar a avaliação da eficácia e eficiência dos sistemas de gestão;

VIII - levantar dados para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs e subsidiá-las;

IX - solicitar às unidades do Tribunal as informações necessárias para o Relatório de Gestão solicitado pelo Tribunal de Contas da União, elaborar o relatório e promover a sua publicação;

X - 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;

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

XII - intermediar o envio de informações ao CNJ;

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

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

XV - analisar os dados gerados pelos sistemas eleitorais, identificar eventuais inconsistências e acompanhar as providências necessárias ao saneamento de dados.

## **Seção II**

### **Da Seção de Apoio à Governança Institucional**

Art. 44. À Seção de Apoio à Governança Institucional compete:

I – prestar apoio ao Secretário nas atividades inerentes aos Comitês por ele presididos;

II - acompanhar, quadrimestralmente, as reuniões, deliberações e resultados das Comissões Permanentes e dos Comitês que integram o Conselho de Governança, bem como, solicitar a publicação dos documentos na internet, a fim de cumprir as exigências dos órgãos externos;

III - solicitar, conferir e encaminhar ao CNJ as informações prestadas pelas unidades do Tribunal, para responder ao questionário do Ranking da Transparência do referido órgão e propor melhorias, caso necessário;

IV - monitorar as ações decorrentes do Programa de Integridade do Tribunal;

V – monitorar riscos estratégicos do Tribunal;

VI - analisar e sugerir, após o resultado do Prêmio CNJ de Qualidade, medidas que visem à melhoria da classificação do Tribunal, especificamente quanto aos eixos da Governança e Transparência;

VII - apoiar as unidades competentes, frente às ações que têm interesse em implementar, após o cumprimento das respostas ao questionário de fiscalização e coleta de dados sobre governança organizacional e gestão pública IGG – TCU;

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

IX - apoiar a Governança na consecução da melhoria contínua do desempenho institucional, frente a ações e projetos envolvidos com os objetivos estratégicos do Tribunal;



X - disseminar boas práticas da Administração Pública, que promovam a mensuração de resultados e transparência das ações relacionadas à gestão e governança.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Gestão Documental e Memória Institucional**

Art. 45. À Seção de Gestão Documental e Memória Institucional 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 - registrar a produção documental das unidades do Tribunal para garantir a observância ao Sistema de Gestão Documental;

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

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

VI - conservar os processos definitivamente julgados pelo Tribunal que não devam baixar à Zona Eleitoral de origem;

VII - gerenciar as informações constantes do sistema informatizado relativas aos documentos arquivados, na Seção de Gestão Documental.

VIII - manter inventariado o acervo em sistema automatizado próprio, descrevendo o acervo permanente mediante elaboração de instrumentos de pesquisa;

IX - propor medidas para preservação e difusão do acervo, bem como para aprimorar as condições de trabalho, elaborando projetos voltados à aquisição de produtos necessários para garantir a longevidade dos arquivos e segurança;

X - 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;

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

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

XIII - integrar a Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional - CPADGMI;



- XIV - manter controle quantitativo das atividades realizadas para fins estatísticos;
- XV - conservar os papéis que, em virtude de seu valor documental ou informativo, lhe sejam encaminhados;
- XVI - encaminhar aos setores do Tribunal e cartórios eleitorais matérias de interesse da instituição;
- XVII - promover intercâmbio ou convênios com outros centros de documentação;
- XVIII - planejar e realizar atividades referentes ao acervo de memória da Justiça Eleitoral;
- XIX - recolher 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;
- XX - adotar as providências necessárias para a devida conservação, higienização e restauração dos documentos e processos;
- XXI - 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;
- XXII - propor parcerias técnicas com outras instituições, com o objetivo de valorizar a Memória Institucional da Justiça Eleitoral;
- XXIII - integrar a Rede de Memória da Justiça Eleitoral.

## **Seção IV**

### **Do Núcleo de Estatística**

Art. 46. Ao Núcleo de Estatística compete:

- I - prestar suporte ao público interno e externo quanto às estatísticas de resultados eleitorais;
- II - manter dados relativos aos resultados eleitorais a partir do ano de 1994 e prestar informações ao público externo quanto aos sítios eletrônicos em que poderão ser extraídos, bem como fornecer arquivos eletrônicos em seu formato original relativos às eleições anteriores, cujos dados não foram publicados na internet;
- III - elaborar estudos estatísticos, sempre que necessário, para subsidiar a tomada de decisões da alta administração;
- IV - consolidar informações sobre os dados estatísticos referentes à gestão estratégica, quando solicitado;
- V - receber e enviar as informações estatísticas demandadas pelo Conselho Nacional de Justiça



e demais órgãos de controle, inclusive no que se refere ao cumprimento das metas estabelecidas para o Poder Judiciário.

## **Seção V**

### **Da Assistência de LGPD**

Art. 47. À Assistência de LGPD compete:

- I - manter o registro das operações de tratamento de dados pessoais realizados;
- II - prestar suporte técnico ao Comitê Gestor de Proteção de Dados, à unidade Encarregada de Dados Pessoais e ao Grupo de Trabalho da LGPD;
- III - orientar às unidades do Tribunal quanto aos procedimentos a serem adotados nos processos de trabalho dos dados pessoais;
- IV - organizar e manter os arquivos com evidências das medidas de segurança implementadas com vistas à proteção de dados pessoais;
- V - atender às solicitações de informações acerca do tratamento de dados realizados pelos titulares de dados pessoais;
- VI - manter atualizado o Portal LGPD, na *intranet* e *internet*;
- VII - elaborar o relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), identificando vulnerabilidades e respectivos Planos de Ação;
- VIII – verificar as boas práticas do mercado quanto ao tema da privacidade para implementação no Tribunal;
- IX - manter a documentação do Sistema de Gestão da Privacidade da Informação.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES**

Art. 48. À Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições compete:

- I – conduzir a elaboração do planejamento do Projeto Eleições, envolvendo o conjunto das unidades do Tribunal e das Zonas Eleitorais;
- II - controlar a execução das atividades relativas à organização e à realização, tanto das eleições oficiais, suplementares e consulta popular, quando houver, participando de todas as fases de sua implementação;



III - contatar dirigentes de órgãos públicos e empresas privadas, visando colaboração e parcerias para o período eleitoral;

IV - elaborar cronograma, a fim de alinhar as diretrizes do planejamento das eleições;

V - gerenciar as atividades relativas às contratações da eleição, bem como propor ações para a melhoria dos resultados institucionais;

VI – auxiliar na construção de DOD's, Estudos Técnicos Preliminares e Projetos Básicos / Termos de Referência, das contratações voltadas às eleições;

VII - atuar junto à equipe que planeja as contratações;

VIII - apresentar pauta para as reuniões de análise estratégica, no que se refere ao planejamento das eleições;

IX – acompanhar a proposta orçamentária destinada ao Projeto Eleições;

X - acompanhar o monitoramento dos riscos da eleição e de sustentabilidade, conforme definição superior;

XI - elaborar relatórios conclusivos de organização e realização das eleições, propondo ações de melhoria para tomada de decisões estratégicas ao planejamento dos próximos pleitos;

XII – 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 sustentabilidade da Justiça Eleitoral;

XIII – acompanhar ações propostas quanto à redução de impacto ao meio ambiente, com vistas à preservação da natureza e produção de recursos renováveis;

XIV – fomentar o uso do consumo consciente, em parceria com as unidades do Tribunal, estimulando a reflexão para o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

XV – acompanhar os projetos, processos de aquisição e contratações voltadas às eleições, a fim de verificar se estão de acordo com os objetivos constantes da Política de Sustentabilidade do Tribunal;

XVI – Incentivar a disseminação de boas práticas de sustentabilidade, bem como reforçar as já existentes;

XVII – acompanhar a legislação e normas relativas às atribuições correlatas.

## **Seção I**

### **Da Seção de Gestão da Sustentabilidade**

Art. 49. À Seção de Gestão da Sustentabilidade compete:





I – elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução;

II – monitorar os indicadores e as metas do PLS;

III – elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do Plano de Ação e monitorá-las;

IV – elaborar relatório de desempenho anual do PLS, conforme determinações do TSE e CNJ.

V – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

VI – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental do Tribunal, bem como do seu quadro de pessoal, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

VII – fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável - CGPLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS.

VIII - Incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, a fim de compartilhar experiências e estratégias relacionadas ao PLS, às compras e contratações.

## **Seção II**

### **Da Seção de Planejamento e Logística da Eleição**

Art. 50. À Seção de Planejamento e Logística da Eleição compete:

I - elaborar, em conjunto com Coordenadoria de Planejamento e Logística de Eleições, a previsão orçamentária das eleições, baseando-se nas informações das Secretarias e históricos de execução de pleitos anteriores;

II - desenvolver estudos técnicos preliminares para elaboração de projetos básicos e termos de referência, realizando o acompanhamento do processo, relativos a:

- contratação de postos de trabalho para apoio nas eleições, referendos, plebiscitos, revisões de eleitorado, atendimento ao eleitor em finais de prazo;
- disponibilização de veículos e motoristas para o período eleitoral;
- impressão de materiais gráficos: manuais, cartilhas, listas de candidatos, cartazes, folder, cédulas, etiquetas, etc., necessárias às eleições;
- confecção de faixas de comunicação visual necessárias às eleições;
- contratação de serviço de transporte das urnas eletrônicas para eleição;
- outros projetos básicos/termos de referência, necessários à realização de projetos estratégicos, por determinação superior;



III - apresentar relatório periódico da execução orçamentária, visando a gestão do orçamento de pleitos eleitorais;

IV - realizar estudos e consolidar quantitativos em planilha para subsidiar projetos básicos de aquisição/distribuição dos materiais de eleição;

V - manter histórico e atualizar constantemente dados das Zonas Eleitorais, através de Sistema próprio, emitindo relatórios a fim de subsidiar estudos, avaliações e projetos de melhoria;

VI - consolidar relatório dos locais de transmissão para publicação na internet;

VII - estimar o custo, elaborar plano de ação e acompanhar/monitorar as atividades relativas às Eleições Suplementares;

VIII - elaborar e gerenciar o projeto para fornecimento de auxílio alimentação aos envolvidos nos trabalhos de eleição, envolvendo:

- realização de estudos, tendo como base os dados das eleições anteriores, a fim de implementar melhorias no processo de fornecimento de auxílio alimentação;
- realização de levantamentos e pesquisas junto às Zonas Eleitorais para definir quantitativos de auxílio alimentação aos mesários e colaboradores;
- auxílio na elaboração do normativo que estabelece as regras de distribuição, gerenciamento e prestação de contas do auxílio alimentação;
- elaboração de manual de orientação dos procedimentos de: geração da relação de beneficiários; controle; distribuição e prestação de contas do auxílio alimentação;
- monitoramento do processo de pagamento de auxílio alimentação, recebimento da prestação de contas, bem como consolidação do relatório final;

IX - realizar a gestão e acompanhamento dos Contratos de Eleição sob sua responsabilidade, abrangendo:

- orientação das Zonas Eleitorais sobre os procedimentos de fiscalização e ateste dos Contratos de Eleição, por meio de elaboração de manuais, informativos e guias contendo as instruções específicas de cada contratação;
- supervisão do sistema utilizado para a gestão e fiscalização dos contratos, realizando o monitoramento dos atestes das Zonas Eleitorais, bem como a conferência por amostragem da documentação inserida;

X - monitorar a execução financeira dos contratos sob sua responsabilidade;

XI - formular questionário pós-eleição, para envio às zonas eleitorais, efetuar a análise dos dados, elaborar relatório e gráficos, encaminhando às unidades envolvidas e mantendo histórico, a fim de subsidiar projetos de melhoria em futuros pleitos.

## TÍTULO VIII



## **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Art. 51. 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 Coordenadores ou aos Chefes das Seções diretamente envolvidos 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 nas eleições gerais;
- VI - coordenar a realização de reunião para distribuição do horário eleitoral gratuito nas eleições gerais;
- VII - auxiliar os Juízes Membros do Tribunal, o Procurador Regional, os Juízes e Promotores 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. 52. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

- I - acompanhar a agenda de reuniões e compromissos do 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;

VI - compilar os dados estatísticos processuais a serem encaminhados ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA PROCESSUAL**

Art. 53. 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 candidatos 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. 54. 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 procuradores;
- V - controlar o cadastramento dos advogados voluntários neste Tribunal e informar aos juízes-membros e aos juízes eleitorais de primeiro grau quando solicitada;
- VI – fazer conclusão dos processos distribuídos aos respectivos Relatores;
- 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 Eletrônico, 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. 55. À Seção de Processamento compete:

- I – dar cumprimento aos despachos do Presidente e dos Relatores;
- 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 Relator ou do 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. 56. 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 DJe as matérias enviadas pelas unidades da Secretaria do Tribunal e pelos cartórios eleitorais;

IX - acompanhar, diariamente, as publicações do DJe.

X - monitorar, acompanhar e orientar os usuários do DJe;

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.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Protocolo**

Art. 57. À Seção de Protocolo compete:

I - receber, selecionar, protocolar, distribuir, controlar e acompanhar a movimentação das



correspondências e documentos, fornecendo recibo, quando solicitado, bem como informando a sua tramitação;

II – validar, no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, o cadastramento de usuários externos no sistema de protocolização eletrônica;

III – promover a tramitação dos protocolos eletrônicos em sistema próprio;

IV - proceder à análise do conteúdo dos documentos e dos procedimentos administrativos, identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade a que se destina para fins de registro, indexação e controle, no sistema informatizado;

V - promover a digitalização de documentos para a abertura de procedimentos administrativos (PAD) ou de processos judiciais (PJE), na hipótese de capacidade postulatória atribuída à própria parte por disposição de lei ou resolução do Tribunal Superior Eleitoral;

VI – promover o recebimento e digitalização de documentos e seu registro nos processos judiciais respectivos (PJE), na hipótese de capacidade postulatória atribuída à própria parte por disposição de lei ou resolução do Tribunal Superior Eleitoral;

VII - manter estrutura de atendimento e suporte aos usuários do processo judicial eletrônico, em atendimento ao normativo respectivo, bem como iniciar procedimento em sistema informatizado específico quando a solução do atendimento competir a setor distinto;

VIII - manter o controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COORDENADORIA DE SESSÕES**

Art. 58. À Coordenadoria de Sessões compete:

I - elaborar proposta de cronograma mensal de sessões plenárias e, após a sua aprovação, divulgar no *síte* 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 *síte* do Tribunal;

III – organizar e preparar a pauta de julgamento dos processos disponibilizados pelos juízes 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 *síte* 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 Membros e ao Secretário durante as sessões de julgamento presenciais, bem como administrar, organizar e coordenar a participação de juízes, advogados 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 Juízes às sessões de julgamento;

XII - manter o controle quantitativo de atividades realizadas para fins estatísticos.

## **Seção I**

### **Do Núcleo de Jurisprudência**

Art. 59. Ao Núcleo de Jurisprudência 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 e outros interessados;

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 - receber as publicações de periódicos elaboradas pelos setores da Secretaria, antes de impressas, para efeitos de padronização do leiaute, diagramação, editoração e organização da folha de expediente, quando aplicável, conforme ordem de serviço da Diretoria-Geral;

V - 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 interessados;

VI - informar e orientar os usuários sobre a utilização dos produtos e serviços disponíveis;

VII - alimentar com jurisprudência, periódicos e notícias as páginas da intranet e internet sob sua responsabilidade, organizando e revisando os conteúdos;

VIII - acompanhar as sessões de julgamento do Tribunal e os diários oficiais;





IX - manter intercâmbio com centros de pesquisa e especialistas na área jurídico-eleitoral;

X - realizar a compilação da legislação eleitoral no âmbito do Tribunal.

## **Seção II**

### **Da Seção de Acórdãos**

Art. 60. 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 – registrar no sistema informatizado as ementas dos acórdãos e o inteiro teor das decisões;

IV – publicar acórdãos, decisões e resoluções no Diário da Justiça Eletrônico, atribuindo-lhes o prazo legal;

V - publicar as decisões monocráticas terminativas proferidas pelos Juízes Auxiliares da Corte nas eleições gerais, atribuindo-lhes o prazo legal;

VI - subscrever as certificações de publicação de resoluções, acórdãos e decisões;

VII – controlar o decurso do prazo nos processos eletrônicos;

VIII - incluir os arquivos relativos a resoluções, acórdãos e decisões monocráticas dos Membros da Corte e Juízes Auxiliares, após publicados, em pasta eletrônica própria e compartilhada entre setores afins;

IX - proceder, por ocasião de eleições gerais, à intimação pessoal da Procuradoria Regional Eleitoral Auxiliar nos feitos distribuídos aos juízes auxiliares;

X - digitalizar os acórdãos, decisões e resoluções do Tribunal, divulgando seu inteiro teor na *intranet* e *internet*;

XI - manter o controle quantitativo de atividades realizadas para fins estatísticos.

## **Seção III**

### **Da Seção de Atas**

Art. 61. À Seção de Atas 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 - registrar anotações no sistema eletrônico de julgamento dos feitos;
- IV - elaborar e subscrever certidões de julgamento e extratos de ata de processos;
- V - redigir as atas das sessões plenárias e os textos relativos a pronunciamentos em sessão, submetendo-os à apreciação da Presidência;
- VI - proceder ao registro das atas aprovadas, das certidões de julgamento e dos extratos de ata nos sistemas automatizados próprios;
- VII – disponibilizar, após aprovação, o inteiro teor das atas para consulta na intranet e internet;
- VIII – fornecer cópia do áudio das sessões de julgamento aos interessados, mediante determinação superior;
- IX - fornecer, por meio eletrônico, cópia de peças dos processos que estejam sob sua guarda;
- X - manter o controle quantitativo de atividades realizadas para fins estatísticos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS**

Art. 62. 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 servidores 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 – subscrever os pareceres emitidos nos feitos de competência do Tribunal, relativamente às contas eleitorais e partidárias;
- IV – 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 Núcleo de Informações Partidárias.

### **Seção I**



## **Do Núcleo de Informações Partidárias**

Art. 63. Ao Núcleo de Informações 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 da Secretária 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 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 - 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 Tribunal Superior Eleitoral relativas a registro, cancelamento de registro, incorporação e fusão de partido político, e às alterações de denominação e sigla partidária;

VI - inserir no Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP) as informações enviadas pelo Juízo Eleitoral referentes ao credenciamento e descredenciamento de delegados/delegadas municipais;

VII - 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;

VIII - expedir certidões, fornecer cópias e prestar informações das anotações sob sua guarda;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo onomástico dos membros dos diretórios e comissões provisórias, bem como preservar o Sistema de Anotações Partidárias (AnotPart);

X - arquivar as diretrizes estabelecidas pelos diretórios e convenções regionais;

XI - prestar informações a respeito da legislação partidária;

XII – gerenciar e atualizar o conteúdo das normas partidárias relativas aos cronogramas de filiação partidária nas páginas da internet e intranet.

## **Seção II**

### **Da Seção de Contas Eleitorais**



Art. 64. 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 prestadores 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 Tribunal de Contas da União;

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 III**

#### **Da Seção de Contas Partidárias**

Art. 65. 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 Tribunal de Contas da União;

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.

## **TÍTULO IX**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 66. À Secretaria de Gestão Administrativa compete planejar, gerenciar e normatizar as atividades referentes às licitações, suas dispensas e inexigibilidades, contratos, administração e controle de material de consumo e dos bens patrimoniais, 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 declarar a dispensa e inexigibilidade de licitação, praticando todos os demais atos inerentes, na forma da lei;

V - designar formalmente os fiscais e gestores de todos os contratos, dos instrumentos de cooperação técnica, convênios e outros congêneres do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná;

VI - designar a equipe de planejamento da contratação;

VII – assistir o Comitê de Orçamento e Contratações quanto ao cumprimento do Plano Anual de contratações;

VIII – aprovar os pedidos de prorrogação, alteração dos contratos e rescisão;

IX – aprovar minutas de edital, contratos, instrumentos de cooperação técnica, convênios e outros congêneres, aditivos e rescisões;

X - notificar a intenção de rescisão unilateral do contrato fundamentada no [art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei 8.666/93](#);

XI – receber os recursos contra as suas decisões.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 67. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa compete:

I – realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à área de atuação, a fim de subsidiar as decisões da Secretaria de Gestão Administrativa;

II - desenvolver atividades de apoio administrativo e processual para a Secretaria de Gestão Administrativa;

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 Gestão Administrativa;

V - executar as atividades que forem delegadas pela Secretaria de Gestão Administrativa.



## **CAPÍTULO II**

### **DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 68. À Assistência Técnica de Apoio à Gestão Administrativa compete:

- I - assistir a Secretaria de Gestão Administrativa quanto aos assuntos técnicos relacionados às normas legais da área de licitações e contratos;
- II - proceder a instauração, instrução, acompanhamento e controle dos processos administrativos sancionadores e de rescisão contratual, bem como seus respectivos recursos;
- III - elaborar minuta de decisão dos processos administrativos sancionadores de competência da Secretaria de Gestão Administrativa;
- 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 Gestão Administrativa;
- VI - executar as atividades que forem delegadas pela Secretaria de Gestão Administrativa.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Art. 69. À Comissão Permanente de Licitação compete:

- I - analisar e assinar os editais de licitação;
- II - conduzir as sessões de abertura, análise e julgamento do procedimento licitatório;
- III - responder os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos referentes aos processos de licitação;
- IV - divulgar os resultados das licitações no Diário Oficial da União e Portal da Transparência;
- V - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e a legislação pertinente;
- VI - fornecer subsídios para instauração de processo administrativo sancionador, nos termos do [art. 7º da Lei nº 10.520/02](#);
- VII - efetivar cotações eletrônicas, quando cabíveis, emitindo relatório do resultado, com divulgação no Portal da Transparência;



VIII - analisar e assinar os editais de credenciamento, bem como conduzir e instruir seu procedimento;

IX - analisar a planilha de custos de terceirização nos processos de dispensa de licitação;

X - efetivar as adequações dos contratos à Lei Geral de Proteção de Dados.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Art. 70. À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete:

I - o planejamento orçamentário e de aquisições de materiais permanentes, de consumo e de uso padrão para atendimento das demandas do Tribunal;

II - orientar as áreas da coordenadoria na gestão de estoques e no planejamento dos cronogramas de aquisições e distribuição de bens para suprimento das demandas ordinárias e eleitorais;

III - propor e analisar alternativas econômicas e sustentáveis para aquisição de bens;

IV - proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e projetos básicos e realizar o monitoramento da execução contratual das aquisições e dos serviços geridos pelas seções subordinadas;

V - orientar a realização das atividades relacionadas à gestão documental dos imóveis da União à disposição do Tribunal, junto à Superintendência do Patrimônio da União, por meio dos sistemas SPIUnet e SISREI ou outro equivalente que venha a substituí-los;

VI - supervisionar a atualização dos procedimentos de inventário e solicitar, ao final de cada ano, a constituição das comissões anuais;

VII - publicar no Portal da Transparência as atas de registros de preços.

## **Seção I**

### **Do Núcleo de Gestão Documental de Imóveis**

Art. 71. Ao Núcleo de Gestão Documental de Imóveis compete:

I - 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;



II - cadastrar, em sistema, o órgão e os servidores que atuam na movimentação dos imóveis disponibilizados pela Superintendência do Patrimônio da União;

III - informar e requerer o imóvel necessário para uso do Órgão, junto à Superintendência do Patrimônio da União;

IV - promover o gerenciamento das informações à Superintendência do Patrimônio da União relativas aos imóveis sob responsabilidade do Tribunal;

V - 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;

VI - registrar e acompanhar as reavaliações dos imóveis conforme determinação legal, com base nas informações das áreas envolvidas com obras e projetos.

## **Seção II**

### **Da Seção de Gestão de Patrimônio**

Art. 72. À Seção de Gestão de Patrimônio compete:

I - analisar e planejar, em conjunto com a Seção de Logística de Material Permanente, 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 - elaborar termos de referência para aquisição de bens de sua competência, gerenciar as atas de registro de preços e fiscalizar a execução dos procedimentos;

III - classificar, codificar, cadastrar e catalogar, nos sistemas de controle e contábil, os bens permanentes adquiridos ou cedidos a qualquer título;

IV - gerenciar as atualizações e manutenções do sistema patrimonial, promover treinamentos dos usuários 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, padronizadas e sustentáveis para aquisição de bens.

## **Seção III**

### **Da Seção de Logística de Material Permanente**





Art. 73. À Seção de Logística de Material Permanente compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, à identificação, à catalogação, ao emplaquetamento, ao armazenamento e à distribuição de bens, exceto quanto a equipamentos de informática e urnas eletrônicas;

II - gerir bens 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;

III - analisar as solicitações de bens, planejar as remessas periódicas e/ou eventuais e coordenar as atividades envolvidas;

IV - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

V - elaborar termos de referência e proposta orçamentária para contratação de serviços terceirizados sob sua responsabilidade, fiscalizando e gerenciando a sua execução;

VI - subsidiar e auxiliar os Chefes de Cartório do interior do Estado quanto aos procedimentos necessários às contratações de serviços para manutenção de bens permanentes.

#### **Seção IV**

##### **Da Seção de Gestão de Material de Consumo**

Art. 74. À Seção de Gestão de Material de Consumo compete:

I - analisar e planejar, em conjunto com a Seção de Logística de Material de Consumo, as aquisições dos materiais de uso padrão do Tribunal, bem como a instrução e o acompanhamento da proposta orçamentária;

II - elaborar termos de referência para aquisição de materiais de sua competência, bem como gerenciar as atas de registro de preços e fiscalizar a execução dos procedimentos;

III - classificar, codificar, cadastrar e catalogar, nos sistemas de controle e 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 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, padronizadas e sustentáveis para aquisição de bens.

#### **Seção V**



## **Da Seção de Logística de Material de Consumo**

Art. 75. À Seção de Logística de Material de Consumo compete:

I - planejar, em conjunto com a Seção de Gestão de Material de Consumo, as aquisições dos materiais de uso padrão do Tribunal;

II - controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, à identificação, à catalogação, à armazenagem e à distribuição de materiais de consumo;

III - gerir os materiais em estoque, sugerir novas aquisições, avaliar itens em desuso, propor meios de utilização ou destinação para desfazimento;

IV - analisar as solicitações de materiais, planejar as remessas periódicas e/ou eventuais e coordenar as atividades envolvidas;

V - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária de materiais de uso padrão;

VI - elaborar termos de referência e proposta orçamentária para contratação de serviços terceirizados sob sua responsabilidade, fiscalizar e gerenciar a sua execução;

VII - fornecer os subsídios necessários para realização do inventário anual de bens de consumo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Art. 76. 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 - orientar as seções subordinadas quanto às normas, trâmites e procedimentos a serem observados no desenvolvimento de suas atividades;

III - supervisionar a pesquisa de preços que subsidiará os processos de contratação, propondo o critério de definição do preço estimado nas licitações;

IV - verificar a viabilidade de contratar por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, conforme previsto em lei;

V - manter o controle das despesas realizadas por meio de dispensa de licitação, com fulcro no [art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93](#);

VI – 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;



VII – monitorar e acompanhar o cronograma anual de contratações;

VIII – monitorar e informar os indicadores da área de contratações;

IX – monitorar e acompanhar o cronograma anual de contratações.

## **Seção I**

### **Do Núcleo de Análise e Pesquisa de Mercado**

Art. 77. Ao Núcleo de Análise e Pesquisa de Mercado compete:

I - realizar, com base nos projetos básicos, pesquisa de preços em diversas fontes, nos termos da legislação vigente;

II - elaborar planilhas demonstrativas do valor de mercado;

III - elaborar e emitir os termos de abertura de licitação;

IV – pesquisar os códigos SIASG de materiais e serviços;

V – manter o registro de todos os orçamentos efetuados;

VI - fornecer subsídios às demais contratações diretas sob demanda.

## **Seção II**

### **Da Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas**

Art. 78. À Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações diretas compete:

I - gerenciar o Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG, na abrangência de todos os módulos que o compõem, bem como realizar cadastro, suporte e apoio aos usuários, e, ainda, representar a Secretaria do Tribunal perante o Gestor do Sistema SIASG, o Ministério da Economia 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 em atas de registros de preços;

III - pesquisar legislações e normas relativas aos sistemas governamentais administrados pela Seção;

IV - registrar no Sistema SICAF, bem como encaminhar para publicação no Diário Oficial da União, as penalidades aplicadas pelo Tribunal às empresas, na esfera administrativa e eleitoral, fornecendo relatório anual;



V - proceder à inclusão de pessoas físicas ou jurídicas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, quando determinado pela autoridade competente;

VI - atender, cadastrar e prestar suporte aos usuários internos e externos do Sistema de Compras Governamentais - Portal de Compras do Governo Federal - *Comprasnet*;

VII - gerenciar, fiscalizar, operar e prestar suporte aos usuários do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias ao Diário Oficial da União - INCom - no *site* da Imprensa Nacional, bem como encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial da União - Seção III;

VIII - emitir os termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, bem como proceder às publicações, registros oficiais pertinentes e divulgação no Portal da Transparência;

IX - cadastrar, em parceria com a Seção de Contratos, os usuários no Comprasnet Contratos - CCON.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Contratos**

Art. 79. À Seção de Contratos compete:

I - elaborar minutas de contratos, termos aditivos, rescisões, convênios, termos de cooperação técnica e de cessão de uso, convênios e outros congêneres, assim como formalizar os instrumentos definitivos;

II - realizar os procedimentos necessários aos apostilamentos de reajustes, repactuações e revisões;

III - solicitar e receber as garantias contratuais;

IV - providenciar a publicação dos contratos, termos aditivos e termos de rescisões contratuais no Diário Oficial da União e a divulgação no Portal da Transparência;

V - proceder ao registro e ao controle das contratações mantidas pelo Tribunal;

VI - elaborar relatório anual de prestação de contas dos contratos vigentes no exercício financeiro;

VII - emitir relatório mensal de reajuste e de vencimento contratual destinado aos gestores;

VIII - cadastrar, em parceria com a Seção de Atendimento aos Sistemas Administrativos e Contratações Diretas, os usuários no sistema Comprasnet Contratos – CCON;

IX – realizar os registros dos instrumentos contratuais no sistema Comprasnet Contratos ou em outro que vier a substituí-lo.



## **Seção IV**

### **Da Seção de Licitações**

Art. 80. À Seção de Licitações compete:

I - elaborar editais de licitação para a contratação de bens, obras e serviços, regularmente autorizados, obedecendo às determinações legais quanto à modalidade e aos prazos;

II - realizar os procedimentos prévios necessários de lançamento e intermediação, no Sistema Comprasnet, quanto às Intenções de Registro de Preços – IRPs, como órgão gerenciador ou como órgão participante;

III - efetuar o lançamento dos certames no Sistema Comprasnet;

IV - publicar os editais no Diário Oficial da União, em jornal de grande circulação e divulgar no Portal da Transparência;

V - elaborar o relatório anual das licitações;

VI - fornecer subsídios nos casos de impugnação de edital e recursos administrativos interpostos no decurso das licitações;

VII - elaborar e divulgar editais de credenciamento;

VIII – elaborar as minutas de contrato anexas aos editais de licitações;

IX – elaborar os Termos de Referência para as cotações eletrônicas.

## **TÍTULO X**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS**

Art. 81. À Secretaria de Gestão de Serviços compete planejar, gerenciar e normatizar os serviços de manutenção e administração predial, obras, segurança institucional, transporte, expedição, apoio administrativo e, especificamente:

I - solicitar a abertura de processos administrativos em face das empresas contratadas para os serviços gerenciados pela Secretaria;

II - aprovar os estudos, projetos básicos e/ou termos de referência das contratações de sua competência, praticando todos os demais atos inerentes, na forma da lei;

III - receber e analisar as demandas de serviços do Tribunal, de acordo com a área de atuação da Secretaria, procedendo às contratações julgadas necessárias;

IV - propor o Plano de Obras do Tribunal à Diretoria-Geral;



- V - propor o Plano de Segurança Orgânica e Ativa do Tribunal, bem como suas alterações;
- VI - propor o Plano de Segurança das Eleições, bem como suas alterações;
- VII - indicar, para designação formal, os fiscais e gestores das contratações de sua competência.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS**

Art. 82. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Serviços compete:

- I - desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo, relacionadas às coordenadorias subordinadas;
- II - realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes à área de atuação, a fim de subsidiar as decisões da Secretaria;
- III - gerenciar e dar encaminhamento aos processos sob sua responsabilidade;
- IV - instruir e acompanhar os pedidos de instauração de processos administrativos sancionadores das contratações geridas pela Secretaria.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA PREDIAL**

Art. 83. À Coordenadoria de Infraestrutura Predial compete:

- I - proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e projetos básicos, assim como acompanhar a execução contratual dos serviços de manutenção, obras e administração predial;
- II - analisar o planejamento orçamentário dos serviços geridos pelas seções subordinadas;
- III - auxiliar os servidores de cartórios eleitorais quanto aos procedimentos necessários às contratações para os imóveis do Tribunal;
- IV - propor e analisar alternativas sustentáveis para os serviços geridos.

## **Seção I**

### **Do Núcleo de Orientações Administrativas e Trabalhistas**



Art. 84. Ao Núcleo de Orientações Administrativas e Trabalhistas compete:

I - auxiliar os gestores e fiscais de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

II - auxiliar as unidades da Coordenadoria de Infraestrutura Predial no planejamento e fiscalização das contratações;

III - realizar estudos e elaborar projetos básicos para contratações necessárias à atuação do núcleo e exercer a respectiva gestão e fiscalização contratual;

IV - elaborar documentos administrativos e controles necessários à sua área de atuação;

V - fazer a gestão administrativa e operacional dos softwares de gestão contratual e de manutenção predial utilizados no âmbito da Secretaria;

VI – atender, separar e fornecer documentos para defesa em reclamações trabalhistas.

## **Seção II**

### **Da Seção de Administração Predial**

Art. 85. À Seção de Administração Predial compete:

I - realizar estudos, elaborar projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços de limpeza e conservação, limpeza de final de obra, limpeza de vidros altos, locação de imóveis, fornecimento de gás, auxiliares de serviços gerais, serviços de copa, sanitização, dedetização, controle de pragas e serviços de lavanderia prestados nas dependências dos imóveis da Capital e do interior do Estado;

II – realizar estudos, elaborar projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços de manutenção de áreas verdes e de limpeza de caixas d'água, concernentes aos imóveis da Capital;

III – realizar estudos das demandas recebidas para contratações de serviços de manutenção de áreas verdes dos fóruns eleitorais da Região Metropolitana e do Litoral e auxiliar a gestão e fiscalização por parte dos cartórios;

IV - gerenciar os patrimônios localizados nas áreas comuns do prédio sede da capital, bem como os bebedouros, que não sejam afetos a outras unidades.

## **Seção III**

### **Da Seção de Obras e Projetos**



Art. 86. À Seção de Obras e Projetos compete:

I - proceder a estudos, elaborar os projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços afetos às obras, reformas, alterações de leiautes, 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 - subsidiar, anualmente, a elaboração do Plano de Obras do Tribunal;

III - acompanhar, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de obras e serviços de engenharia, realizar vistorias, emitir pareceres e relatórios necessários;

IV - manter registro e controle, em meio digital e físico, do acervo dos projetos de engenharia dos imóveis do Tribunal.

## **Seção IV**

### **Da Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, Região Metropolitana e Litoral**

Art. 87. À Seção de Manutenção de Imóveis da Capital, Região Metropolitana e Litoral compete:

I - proceder a estudos, elaborar projetos básicos e atuar na gestão de contratações, manutenções e serviços para os imóveis da Capital, Região Metropolitana e Litoral, com aplicação dos critérios de sustentabilidade, relativos a:

- manutenção predial elétrica, hidráulica e dos sistemas de climatização;
- manutenção e higienização dos depósitos de resíduos;
- auxílio na manutenção do sistema de segurança contra incêndio e pânico;
- fornecimento de água, saneamento básico e energia elétrica;

II - proceder a estudos, elaborar projetos básicos e atuar na gestão de contratações dos serviços de manutenção dos elevadores dos imóveis da Capital;

III - manter histórico sistematizado dos serviços e acionamento das garantias de manutenções prediais para cada imóvel;

IV - executar os serviços para alterações de leiautes dos imóveis.

## **Seção V**

### **Da Seção de Manutenção de Imóveis do Interior**

Art. 88. À Seção de Manutenção de Imóveis do Interior compete:





I - realizar estudos, elaborar projetos básicos e atuar na gestão contratual de manutenções e serviços para os imóveis do interior do estado, com aplicação dos critérios de sustentabilidade, relativos a:

- manutenção predial elétrica, hidráulica e dos sistemas de climatização;
- manutenção e higienização dos depósitos de resíduos;
- auxílio na manutenção do sistema de segurança contra incêndio e pânico;
- manutenção e conservação das áreas verdes;
- fornecimento de água, saneamento básico e energia elétrica;

II - manter histórico sistematizado dos serviços e acionamento das garantias de manutenções prediais para cada imóvel;

III - executar as alterações de leiautes dos imóveis.

### **Subseção I**

#### **Da Núcleo de Gestão da Usina Fotovoltaica**

Art. 89. Ao Núcleo de Gestão da Usina Fotovoltaica compete:

I - elaborar documentos administrativos e controles necessários à atuação do núcleo;

II - realizar estudos, elaborar projetos básicos e atuar na gestão e fiscalização contratual dos serviços de manutenção e funcionamento da Usina Fotovoltaica, bem como de fornecimento de energia elétrica do Tribunal;

III - 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;

IV - indicar as unidades em que serão feitas a compensação da energia produzida;

V - acompanhar o consumo de energia elétrica das Unidades do Tribunal, propondo eventuais medidas de redução e/ou de adequação de consumo;

VI - conferir e atestar as faturas emitidas pela COPEL;

VII - controlar e acompanhar as visitas técnicas à usina;

VIII - desenvolver, acompanhar, manter e atualizar, em conjunto com a Escola Judiciária Eleitoral – EJE, plano de disseminação e desenvolvimento de práticas sustentáveis, envolvendo a geração de energia fotovoltaica, tendo como público alvo estudantes interessados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE**



Art. 90. À Coordenadoria de Segurança e Transporte compete:

I - proceder à análise dos estudos técnicos preliminares e projetos básicos, assim como acompanhar a execução contratual dos serviços de segurança, transporte e de expedição, com aplicação dos critérios de sustentabilidade;

II - analisar o planejamento orçamentário dos serviços geridos pelas seções subordinadas;

III - supervisionar a elaboração e as atualizações do Plano de Segurança Institucional do Tribunal, bem como os respectivos indicadores;

IV - supervisionar a elaboração e as atualizações do Plano de Segurança das Eleições.

## **Seção I**

### **Da Seção de Segurança Institucional**

Art. 91. À Seção de Segurança Institucional compete:

I - propor e executar ações relacionadas à proteção dos ativos institucionais, a saber, o pessoal, a documentação, os bens patrimoniais e as instalações;

II – atuar nas ações de Inteligência, de forma a propor e executar medidas proativas, destinadas a detectar, identificar, avaliar, analisar ações adversas e gerar relatório conclusivo para conhecimento da alta administração;

III – atuar nas ações de contra inteligência, de forma a neutralizar as ações adversas de elementos, ou grupos de qualquer natureza, que atentem contra a segurança do Tribunal e emitir relatório para conhecimento da alta administração;

IV – atuar nas ações da Brigada de Incêndio, de forma a prevenir e combater princípios de incêndio e outros sinistros, além de:

- inspecionar, conforme legislação, os equipamentos de combate a incêndio, tais como extintores, mangueiras de incêndio, sprinter e quaisquer outros meios de combate a incêndio;
- efetuar atendimento emergencial de quaisquer funcionários e servidores acometidos em situações de risco;
- atuar em ações emergenciais para desocupação dos imóveis, no caso de sinistros;
- solicitar a substituição, a realocação, a aquisição e a manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;
- gerir e fiscalizar os contratos exclusivos da Área de Brigada de Incêndio;
- promover treinamento anual dos brigadistas;

V - auxiliar em atividades de segurança e de vigilância externa;



- VI - acompanhar servidor e autoridades em eventos oficiais;
- VII - elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança Institucional do Tribunal;
- VIII – elaborar e manter atualizado o Indicador de Segurança;
- IX - elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança das Eleições;
- X – manter a guarda das chaves reservas das portas das unidades da capital, para atendimento às situações de emergência;
- XI - realizar estudos técnicos, elaborar projetos básicos e atuar na gestão de contratações, manutenções e serviços para o Tribunal, relativos a:
- - vigilância eletrônica;
  - vigilância armada e desarmada;
  - controle de acesso;
  - aquisição de equipamentos e insumos relacionados à Segurança Institucional do Tribunal.

## **Seção II**

### **Da Seção de Transportes e Expedição**

Art. 92. À Seção de Transportes e Expedição compete:

- I - realizar estudos e elaborar projetos para a contratação dos serviços de manutenção, lavagem, aquisição de peças e acessórios, seguros e fornecimento de combustíveis para os veículos do Tribunal e gerir esses contratos, bem como atuar na operacionalização desses serviços e promover atos de gestão na administração da frota;
- II - realizar estudos e elaborar projetos para contratação de serviços de motoristas e de transporte de passageiros e atuar na gestão desses contratos;
- III – realizar estudos, elaborar projetos e gerir os serviços de preparo e controle da expedição e postagem de correspondências, documentos, volumes, processos judiciais, processos administrativos e demais bens do Tribunal;
- IV - assegurar o transporte de autoridades, servidores, processos, materiais, mobiliários e equipamentos;
- V - controlar a circulação e o estacionamento de veículos nas dependências internas da sede e nos anexos do Tribunal;
- VI - controlar a utilização, bem como zelar pela guarda e conservação dos veículos que fazem parte da frota da sede do Tribunal;
- VII - providenciar, a cada ano, publicação da lista de veículos oficiais utilizados, com a indicação das quantidades em cada uma das categorias.



## **TÍTULO XI**

### **DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Art. 93. 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 Diretor-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 Diretor-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. 94. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - executar atividades próprias de Gabinete e assistir o Secretário 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 Secretário;



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;

VI - acompanhar a inscrição dos débitos administrativos de interesse do Tribunal;

VII - prestar apoio administrativo e processual, inclusive para as demais seções da Secretaria, quando determinado pelo Secretário.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Art. 95. 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 Tribunal Superior Eleitoral, 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 Conselho Nacional de Justiça 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. 96. 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 (Tribunal Superior Eleitoral), 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 responsáveis e à Secretaria de Gestão de Pessoas;

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. 97. À Seção de Programação e Controle Orçamentário compete:

I - solicitar e controlar os pedidos de Crédito Adicional à Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Tribunal Superior Eleitoral, bem como solicitar as descentralizações destinadas à eleição ou a outras finalidades;

II - realizar, mensalmente, projeções das despesas obrigatórias do exercício para verificação da necessidade de créditos suplementares e manter registro dos créditos solicitados, efetuando o acompanhamento das respectivas publicações oficiais;

III - acompanhar os lançamentos mensais, realizados nos sistemas e planilhas do Tribunal



Superior Eleitoral, das informações pertinentes à programação e à execução orçamentária das despesas obrigatórias;

IV - elaborar os dados para o Relatório de Gestão dos atos de gestão orçamentária e fornecer subsídios ao Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

V - acompanhar, executar e verificar as atividades orçamentárias relacionadas ao Plano Plurianual;

VI - executar e acompanhar o registro dos créditos orçamentários recebidos, a realização dos empenhos e os saldos orçamentários das contas do Tribunal, relativamente às despesas obrigatórias, assim como realizar as alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa;

VII - realizar o lançamento e o acompanhamento da execução orçamentária das diárias e passagens;

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

IX - elaborar e publicar mensalmente dados da execução orçamentária;

X - informar disponibilidade orçamentária para despesas obrigatórias;

XI - realizar o acompanhamento orçamentário das ações constantes na programação da Lei Orçamentária Anual e efetuar os lançamentos dos dados físicos no módulo específico do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

XII – realizar os lançamentos relativos a imóveis, servidores e atividades inerentes ao Tribunal Regional Eleitoral do Paraná no banco de dados de custos, conforme os critérios estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Acompanhamento de Contratação Continuada**

Art. 98. À Seção 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 gestores 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.

#### **Seção IV**

##### **Da Seção de Execução Orçamentária**

Art. 99. 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 fornecedores, 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.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DA COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Art. 100. À Coordenadoria de Finanças e Contabilidade compete:

I - proceder à verificação e à análise dos procedimentos contábeis 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 - proceder à autorização formal para o pagamento de processos administrativos;

IV - 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;

V - 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;





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

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

VIII - elaborar mensalmente o Anexo I da Resolução CNJ nº 102/2009, enviar o relatório ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ pelo sistema Siafi-Jud e publicar arquivo no Portal da Transparência do TRE-PR;

IX - elaborar, anualmente, as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis e publicá-las no portal da transparência do TRE-PR;

X - atestar a consistência das demonstrações contábeis do TRE-PR 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;

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

XII - 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;

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

XIV - 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 servidores;

XV - prestar assistência e orientar os usuários na operacionalização do sistema SIAFI;

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

XVII - registrar mensalmente a conformidade de operadores no Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

XVIII - manter atualizado o rol dos responsáveis do TRE-PR no Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

## **Seção I**

### **Da Seção de Análise e Processamento de Contratos e Serviços**

Art. 101. 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, as obrigações contratuais e de garantia dos contratos.

## **Seção II**

### **Da Seção de Análise e Processamento de Contas de Pessoal**

Art. 102. À Seção de Análise e Processamento de Contas de Pessoal compete:

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

II - comunicar o Tribunal Superior Eleitoral 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 mesários;

V – orientar os servidores 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 servidores 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. 103. 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 - controlar os saldos das contas contábeis de obrigações à pagar e/ou recolher e disponibilidades financeiras;

VIII - orientar quanto aos recolhimentos de valores ao erário, informando o respectivo código de destinação a ser utilizado na Guia de Recolhimento da União - GRU;

IX - atualizar, junto à instituição financeira, o cadastro de ordenadores de despesas e gestores financeiros;

X - acompanhar a execução financeira e elaborar relatórios de acordo com a ordem cronológica dos pagamentos;

XI – providenciar a confecção dos Cartões de Pagamento do Governo Federal – CPGF, junto à instituição financeira;

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

## **Seção IV**

### **Da Seção de Análise e Execução Tributária**

Art. 104. 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 fornecedores acerca das retenções tributárias efetuadas;

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

## **Seção V**

### **Da Seção de Cálculos Contratuais e Apoio à Terceirização**

Art. 105. À Seção de Cálculos Contratuais e Apoio à Terceirização compete:

I - efetuar cálculos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico dos contratos do órgão;

II - elaborar a planilha de custos e formação de preços para contratação de serviços com fornecimento de mão-de-obra residente;

III - efetuar cálculos para alteração ou prorrogação contratual, com base na planilha de custos e formação de preços de contratos com fornecimento de mão-de-obra residente;

IV - fazer o acompanhamento de contratos de serviços terceirizados com alocação de mão-de-obra;

V - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação, quando solicitado, em certames relativos a serviços terceirizados com alocação de mão-de-obra;

VI - auxiliar os fiscais de contratos de terceirização com alocação de mão-de-obra nos controles de riscos decorrentes do pagamento pelo fato gerador ou da conta vinculada;

VII - dar apoio aos gestores de contratos de serviços terceirizados continuados, quanto aos cálculos trabalhistas, previdenciários e tributários.

## **TÍTULO XII**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 106. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, propor, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração e ao desenvolvimento dos servidores e, especificamente:



I - propor políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal, visando à profissionalização e valorização dos servidores, 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 gestores, servidores e juízes eleitorais;

IV - conceder horário especial aos servidores 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 nos planos de saúde contratados pelo Tribunal;

V - analisar e decidir questões relativas à concessão de férias aos servidores efetivos do Tribunal e autorizar a inclusão de descontos consignáveis em folha de pagamento.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 107. 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 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 servidores e juízes membros do Tribunal, lavrando os respectivos termos;

V - agendar as reuniões do titular da Secretaria, providenciando os documentos e materiais necessários à sua realização e convocando os participantes;

VI - auxiliar o titular da Secretaria no planejamento e na condução das atividades desenvolvidas pela Unidade e pelas coordenadorias a ela vinculadas;

VII – 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;

VIII - manter e controlar arquivos correntes dos procedimentos administrativos das informações de aquisição de passagens aéreas;



IX – criar e instruir processos para pagamento de faturas de passagens aéreas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE PESSOAL**

Art. 108. 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 - realizar o cadastramento dos servidores ativos do Quadro de Pessoal do Tribunal e removidos de outros tribunais;
- IV - manter atualizados os dados de pessoal no Portal da Transparência;
- V - consolidar e encaminhar as informações afetas à área solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Tribunal de Contas da União.

### **Seção I**

#### **Do Núcleo de Obrigações Fiscais, Tributárias e Previdenciárias Digitais**

Art. 109. Ao Núcleo de Obrigações Fiscais, Tributárias e Previdenciárias Digitais compete:

- I - gerenciar, por meio de ferramentas tecnológicas disponibilizadas pelo Órgão, o envio dos arquivos de eventos e os respectivos arquivos de retorno do ambiente do eSocial ou sistema equivalente que o substitua (protocolos, recibos de entrega e/ou mensagens de erro);
- II - monitorar os dados constantes dos sistemas da Secretaria de Gestão de Pessoas e encaminhar para as Seções responsáveis as questões cadastrais que demandem providências de suas áreas específicas, com vistas a sanar pendências impeditivas ao envio ou retificação de declarações ou eventos;
- III - certificar-se de que os recibos de entrega sejam armazenados pela Secretaria de Tecnologia da Informação - SECTI e estejam acessíveis em repositório digital, junto com os eventos que lhes deram origem, pelo prazo legal estabelecido;
- IV - elaborar, processar e transmitir ou encaminhar para transmissão a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e a base de dados para a composição do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial da União - DRAA;



V - manter-se atualizado acerca da documentação técnica do eSocial ou sistema equivalente que o substitua, analisando as suas definições em relação às práticas atualmente adotadas;

VI - acompanhar o desenvolvimento de sistemas específicos, atuando em conjunto com a Seção demandante e a Secretaria de Tecnologia da Informação - SECTI, a fim de garantir a adequação aos leiautes do eSocial ou sistema equivalente que o substitua;

VII - propor às Seções responsáveis providências visando dar cumprimento às obrigações tributárias e previdenciárias do Tribunal (envio das declarações e dos eventos);

VIII - propor a contratação de serviços especializados no que diz respeito às exigências do eSocial ou sistema equivalente que o substitua.

## **Seção II**

### **Da Seção de Registros Funcionais**

Art. 110. À Seção de Registros Funcionais compete:

I - organizar, controlar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos servidores ativos do Quadro de Pessoal do Tribunal, bem como o cadastro de seus dependentes;

II - prestar, mensalmente, ao Conselho Nacional de Justiça as informações pertinentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal, consolidando os dados recebidos das demais seções da Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - processar, informar e controlar os benefícios, direitos e vantagens dos servidores;

IV - processar os atos relativos ao desligamento dos servidores efetivos, informando ao Tribunal de Contas da União;

V - informar, mensalmente, à Coordenadoria de Pessoal os elementos necessários para a transmissão à Seção de Folha de Pagamento dos dados relativos aos servidores efetivos;

VI – informar à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade e à Secretaria de Auditoria Interna os dados relativos aos ordenadores de despesas e respectivos substitutos;

VII - informar e processar atos relativos à nomeação/designação e exoneração/dispensa de cargo em comissão e função comissionada e respectivos substitutos da Secretaria do Tribunal e dos cartórios eleitorais;

VIII - 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 integrantes;

IX - emitir a identidade funcional dos servidores 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 servidores efetivos em atividade sobre seus assentamentos funcionais e direitos, deveres e benefícios afetos a sua competência.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Direitos Previdenciários**

Art. 111. À Seção de Direitos Previdenciários compete:

I - orientar os servidores em atividade sobre seu regime de previdência, próprio e complementar, bem como sobre as regras para eventual aposentadoria e pensão;

II - praticar os procedimentos relacionados à averbação e ao controle do tempo de serviço/contribuição dos servidores em atividade;

III - elaborar as declarações de tempo de contribuição para servidores em atividade;

IV - inserir, controlar e alterar as pensões alimentícias dos servidores ativos, aposentados e requisitados em prol de seus beneficiários;

V - disponibilizar os cálculos de previsão de aposentadoria para o servidor em atividade, para fins de abono de permanência ou aposentadoria;

VI - examinar, instruir, informar e acompanhar processos referentes à concessão, revisão ou reversão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral, averbação de tempo de contribuição e abono de permanência, acompanhando todas as etapas e expedindo o ato competente;

VII - pesquisar, instruir, informar e atualizar os processos relativos a benefícios, direitos e vantagens dos servidores aposentados, bem como de seus dependentes, tais como isenção de imposto, plano de saúde, comprovação de escolaridade, dentre outros, incluindo-se em suas atribuições os temas que forem pertinentes aos pensionistas;

VIII - manter atualizadas as fichas funcionais e processos dos servidores aposentados e pensionistas, acompanhando o posicionamento dos mesmos, alterando-os quando determinado por lei;

IX - controlar os prazos de apresentação dos servidores aposentados e pensionistas com vistas ao cadastramento anual e à inspeção médica periódica e proceder ao seu encaminhamento à Junta Médica, observada a legislação própria;

X - auxiliar outros Tribunais Regionais Eleitorais no cadastramento dos servidores aposentados e pensionistas residentes neste Estado;

XI – emitir, aos ex-servidores, a certidão de tempo de contribuição contendo a relação das remunerações contributivas, a gratificação natalina, o regime de previdência e demais informações necessárias;

XII – emitir, aos servidores redistribuídos, a certidão circunstanciada contendo a relação das remunerações contributivas, a gratificação natalina, o regime de previdência e demais





informações necessárias;

XIII - conferir, inserir e controlar os dados previdenciários dos servidores ativos, aposentados e pensionistas nos sistemas para fins de atuarial e demais órgãos de controle.

## **Seção IV**

### **Da Seção de Folha de Pagamento**

Art. 112. À Seção de Folha de Pagamento compete:

- I - elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos, aposentados 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 servidores;
- IV - elaborar, processar e encaminhar ao Tribunal de Contas da União, informações cadastrais e fichas financeiras dos servidores ativos, aposentados e instituidores de pensão;
- V – prestar, mensalmente, ao Conselho Nacional de Justiça 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 juízes-membros, juízes auxiliares, juízes e promotores eleitorais, procuradores, servidores requisitados e removidos;
- IX - executar o processamento e a conferência da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, relativamente às autoridades e servidores 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 requisitados e removidos.

Parágrafo único. Compete, preferencialmente, ao ocupante do cargo de Assistente IV da Seção Folha de Pagamento executar as atividades indicadas nos incisos VIII, IX, X e XI, bem como revisar os demonstrativos de cálculos de vencimentos, gratificações, adicionais, auxílios e acertos financeiros.



## **Seção V**

### **Da Seção de Magistrados e Requisitados**

Art. 113. À Seção de Magistrados e Requisitados compete:

I - organizar e processar o cadastro dos juízes-membros do Tribunal, juízes eleitorais e requisitados, informando os processos relativos e controlando os prazos de requisição;

II - instruir e informar processos relativos à designação de juízes eleitorais;

III - manter atualizado o controle de biênios dos juízes eleitorais;

IV - publicar os editais de nomeação dos membros das juntas eleitorais de cada circunscrição;

V - controlar a frequência dos juízes eleitorais, visando à elaboração da folha de pagamento;

VI - acompanhar as publicações, na imprensa oficial, relativas à movimentação, vacância, designações e afastamentos dos magistrados da Justiça Estadual;

VII - prestar informações aos magistrados, relativas às designações e biênios dos juízes eleitorais.

## **Seção VI**

### **Da Seção de Diárias e Controle de Frequência**

Art. 114. À Seção de Diárias e Controle de 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 servidores e magistrados;

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 servidores;



VII - acompanhar e controlar o registro de frequência e carga horária dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal, removidos e requisitados, 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 no Sistema de Gerenciamento do Serviço Extraordinário (GSE), bem como acompanhar os registros do planejamento mensal do serviço extraordinário no âmbito deste TRE/PR, 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 - cadastrar, no sistema de frequência, as impressões digitais dos servidores ativos do quadro permanente, removidos, em exercício provisório, comissionados e requisitados;

XI - parametrizar e atualizar o perfil dos servidores no sistema de frequência;

XII - gerenciar o fechamento mensal do ponto eletrônico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E SAÚDE**

Art. 115. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Saúde compete:

I - promover, de modo alinhado à estratégia da organização, estudos, pesquisas e elaborar diretrizes referentes ao desenvolvimento e à adequação de pessoas;

II - orientar, controlar e supervisionar as atividades ligadas ao desenvolvimento de pessoas e organizacional e à saúde dos servidores;

III - propor a realização de concurso público;

IV - acompanhar e orientar os servidores e seus processos de lotação, remoção e redistribuição.

#### **Seção I**

##### **Da Seção de Atenção à Saúde**

Art. 116. À Seção de Atenção à Saúde compete:

I - planejar, coordenar e executar as ações que envolvem a assistência médica, odontológica e de enfermagem, em caráter preventivo, ambulatorial e emergencial, bem como as atividades administrativas, voltadas aos servidores do quadro e seus dependentes, juízes-membros, juízes



eleitorais, procurador e promotores eleitorais, bem como servidores removidos e requisitados;

II - a Seção de Atenção à Saúde é composta pelas seguintes áreas:

- a) médica;
- b) odontológica;
- c) enfermagem;
- d) administrativa.

Art. 117. À Área Médica compete:

I - realizar atendimento médico aos servidores do quadro efetivo, aposentados e seus dependentes, pensionistas, juízes-membros, juízes eleitorais e aos servidores removidos e requisitados, conforme regulamentação vigente;

II - efetuar atendimento médico emergencial aos estagiários, colaboradores terceirizados e eleitores, quando estiverem nas dependências deste órgão;

III - homologar atestados expedidos por profissionais de saúde não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal;

IV - realizar perícias, singulares ou em Junta Médica, emitir pareceres ou laudos para concessão de licenças para tratamento de saúde do servidor, licenças por motivo de doença em pessoa da família, remoção por saúde, aposentadoria por invalidez, isenção de Imposto de Renda, horário especial e outras perícias conforme previsão legal;

V - realizar exame pré-admissional em servidor nomeado para cargo efetivo do Tribunal;

VI - realizar inspeção médica 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 os servidores, juízes-membros, juízes eleitorais, procurador e promotores eleitorais e colaboradores 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;

X - participar dos procedimentos de análise de acidentes em serviço e de doenças ocupacionais;

XI - colaborar no programa de realização de exames médicos periódicos, com vistas à prevenção da saúde dos servidores.

Art. 118. À Área Odontológica compete:

I - prestar assistência preventiva e curativa básica à saúde bucal dos servidores do quadro efetivo, aposentados e seus dependentes, pensionistas, juízes-membros, juízes eleitorais,



procurador e promotores eleitorais e aos servidores removidos e requisitados, conforme regulamentação vigente;

II - efetuar atendimento odontológico emergencial aos estagiários e colaboradores terceirizados;

III - realizar perícia singular e emitir pareceres técnicos, para a concessão de licença odontológica, nos termos da Lei 8.112/90;

IV - homologar laudos fornecidos por odontólogos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal para fins de concessão de licença;

V - realizar levantamento das necessidades de materiais odontológicos e propor a aquisição;

VI - colaborar com o planejamento e a realização de palestras, publicação de matérias e outras atividades relacionadas com a orientação à saúde bucal;

VII - auxiliar o serviço administrativo quando da elaboração dos projetos básicos que envolvam aquisições de bens ou serviços atrelados à área odontológica;

VIII - controlar o estoque, prazo de validade e distribuição de materiais odontológicos, bem como elaborar demonstrativos de consumo desses materiais.

Art. 119. À Área de Enfermagem compete:

I - realizar tarefas específicas de enfermagem, rotineiras e emergenciais, como ministrar medicamentos sob prescrição médica e orientar os pacientes nos tratamentos prescritos, realizar curativos, verificar sinais vitais e orientar ações básicas para promoção da saúde;

II - promover o atendimento aos clientes internos e externos;

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 e odontológico 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 servidores para fins de licença médica;

XI - organizar, em conjunto com a área administrativa e a área médica, os procedimentos



necessários para a realização de perícias e juntas médicas;

XII - proceder à convocação para exame pericial, quando exigido pela regulamentação vigente.

Art. 120. À Área Administrativa compete:

I - promover a orientação à saúde dos servidores, por meio de programas de qualidade de vida, palestras e informativos;

II - implementar e gerenciar o programa de realização de exames médicos periódicos, com vistas à prevenção da saúde dos servidores;

III - instruir processos para concessão de licenças e respectivo registro em sistemas informatizados;

IV - elaborar projetos básicos, gerir contratos de prestação de assistência médica e odontológica, contratos assinados com operadoras de plano de saúde, bem como todos aqueles referentes às atividades sob responsabilidade da seção;

V - propor a avaliação periódica das condições físicas e ambientais das unidades de trabalho visando à prevenção de acidentes e doenças decorrentes da atividade laborativa;

VI - propor a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos médicos e/ou odontológicos, organizando o controle, a distribuição e a reposição;

VII - manter atualizado o cadastro dos beneficiários e dependentes da assistência médica de acordo com a regulamentação vigente.

## **Seção II**

### **Da Seção de Lotação e Remoção**

Art. 121. À Seção de Lotação e Remoção compete:

I – acompanhar, após o ato de homologação, as etapas relativas aos Concursos Públicos para o preenchimento de cargos vagos, realizar a convocação dos candidatos, encaminhar minuta de portaria de nomeação dos candidatos, receber a documentação necessária para a posse dos novos servidores, bem como formalizar os processos de provimento dos cargos;

II - analisar e acompanhar a força de trabalho do quadro de servidores da Secretaria e dos cartórios eleitorais, propor a lotação e relotação de servidores, bem como processar os atos relativos ao preenchimento de vagas de lotação dos servidores;

III - promover, acompanhar e formalizar os processos de remoção e de redistribuição dos servidores;

IV - receber os pedidos de teletrabalho e instruí-los, para encaminhar à Comissão de Gestão de Teletrabalho;



V - promover, processar e acompanhar a contratação de estagiários, efetuar suas lotações e, mensalmente, elaborar planilha de pagamento da bolsa e de eventuais benefícios recebidos pelos estagiários;

VI - recrutar e selecionar servidores 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;

VII - consolidar as informações relativas ao quantitativo de terceirizados que estejam prestando serviços no Tribunal e efetivar as publicações das informações para fins de transparência.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Legislação de Pessoal**

Art. 122. À Seção de Legislação de Pessoal compete:

I - pesquisar, catalogar e monitorar a legislação referente a servidores públicos federais, informando as alterações havidas às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - acompanhar a aplicação das normas referentes a direitos e deveres dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal, instruindo processos sobre matéria nova ou controversa e sugerindo proposta de solução aplicável ao caso;

III - elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas, fornecendo subsídios para a aplicação de legislação e jurisprudência relativas à área de pessoal;

IV - analisar e elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos, visando atualizar e unificar a aplicação da legislação de pessoal;

V - auxiliar na elaboração de projetos básicos de contratação no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - manter relatórios e memória de dados elaborados no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII - acompanhar projetos de lei relativos à matéria de pessoal e organizar relatórios para consultas.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Desenvolvimento Organizacional**



Art. 123. À Seção de Desenvolvimento Organizacional 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 e às avaliações de desempenho por competências;

V - orientar os gestores e servidores do Tribunal no que se refere ao processo de avaliação de desempenho;

VI - analisar os resultados referentes à avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal e propor ações de desenvolvimento organizacional;

VII - processar expedientes relativos à movimentação funcional;

VIII - gerenciar o banco de talentos;

IX – monitorar e acompanhar as ações do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho juntamente com outras unidades;

X – organizar, junto às áreas competentes, a homenagem aos servidores da Justiça Eleitoral do Paraná, como reconhecimento e gratidão pela dedicação e relevante contribuição nos serviços prestados;

XI – medir e acompanhar o Índice de Governança Organizacional e Gestão Pública – IGG TCU nos itens que se referem à Secretaria de Gestão de Pessoas.

## **TÍTULO XIII**

### **DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 124. 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. 125. 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 Secretaria;
- III - receber e encaminhar documentos e processos administrativos de competência da Secretaria, registrando-os nos sistemas inerentes, e atender pedidos de informações;
- IV – acompanhar as normas em andamento na SECTI, servindo como ponto de contato para as diferentes áreas do Tribunal;
- V - auxiliar na criação da proposta orçamentária da SECTI e acompanhar o orçamento fornecendo informações regulares aos gestores sobre a execução;
- VI - responder questionários de órgãos de controle interno e externo;
- VII – acompanhar a execução dos planos de ação e iniciativas;
- VIII - acompanhar os indicadores de TI, sugerindo ações para o atingimento das metas estabelecidas;
- IX – propor normas técnicas, procedimentos, políticas e soluções que propiciem a utilização eficiente e segura dos recursos de tecnologia da informação;
- X – opinar tecnicamente, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, sobre a formação e a capacitação de equipes de suporte técnico;
- XI – gerenciar o portfólio de projetos de tecnologia da informação;
- XII – recepcionar e opinar sobre as demandas por soluções de tecnologia da informação;
- XIII – propor novos processos de planejamento e gestão de tecnologia da informação, em consonância com as boas práticas;
- XIV – acompanhar o portfólio de ações estratégicas relacionadas com tecnologia da informação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE SISTEMAS**

Art. 126. 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 usuários;

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

## **Seção I**

### **Da Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócio**

Art. 127. À Seção de Administração de Dados e Inteligência de Negócio compete:

I - projetar, instalar e administrar os sistemas de banco de dados locais de uso geral, abrangendo sistemas gerenciadores de banco de dados e os respectivos sistemas operacionais que os suportam, bancos de dados, outros *middlewares* e serviços relacionados sob sua administração, bem como respectivas licenças;

II - propor e manter políticas, normas e padrões de banco de dados;

III - gerenciar e monitorar a segurança, o acesso, a utilização e o desempenho dos sistemas de banco de dados;

IV - elaborar e implementar as estratégias de cópias de segurança, restauração, recuperação, arquivamento, armazenamento e alta disponibilidade de banco de dados;

V - estabelecer os mecanismos de auditoria nos bancos de dados, por solicitação de autoridade competente;

VI - validar modelos, esquemas e projetos das bases de dados dos sistemas e suas implementações;

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

VIII - elaborar o planejamento de recursos de tecnologia da informação para os sistemas de banco de dados, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

IX - 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;

X - analisar problemas e necessidades de unidades do Tribunal que demandem serviços ou sistemas de TI e recomendar soluções que entreguem valor ao negócio;

XI - 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;



XII - 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;

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

## **Seção II**

### **Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 128. 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 III**

### **Da Seção de Administração de Sistemas**



Art. 129. 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 e administrativos;

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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS E AMBIENTE**

Art. 130. À Coordenadoria de Serviços e Ambiente 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;

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 disponibilizados.

## **Seção I**

### **Do Núcleo de Portais WEB**

Art. 131. Ao Núcleo de Portais WEB compete:

- I - analisar, propor, construir e manter portais *web* do Tribunal;
- II - publicar e manter o conteúdo *web* atualizado, conforme informações fornecidas pelas unidades demandantes;
- III - gerenciar credenciais de acesso aos portais *web*;
- IV - fornecer meios para que as unidades da Justiça Eleitoral do Paraná possam publicar e manter seu conteúdo atualizado na *intranet* e *internet*;
- V - fornecer apoio, treinamento e suporte para a produção e publicação de conteúdo *on-line*;
- VI - desenvolver, propor e manter padrões de identidade visual para portais *web*;
- VII - analisar, propor e implementar modificações de melhoria.

## **Seção II**

### **Da Seção de Gestão da Central de Serviços**

Art. 132. À Seção de Gestão da Central de Serviços compete:

- I - administrar o ponto único de contato entre os usuários e as áreas técnicas de TI da Justiça Eleitoral do Paraná para suporte técnico, remoto ou presencial, de primeiro nível não especializado;
- II - garantir o escalonamento de chamados para uma equipe especialista quando não puderem ser atendidos pela equipe de primeiro atendimento;
- III - gerir os incidentes e as requisições de serviços de tecnologia da informação, acompanhando a evolução dos atendimentos;
- IV - informar os usuários sobre o progresso de seus chamados;
- V – cientificar os usuários sobre mudanças e interrupções na prestação de serviços de TI;



VI - manter a documentação da Central de Serviços atualizada a fim de realizar auditorias nos registros de atendimento;

VII – gerir o Processo de Gerenciamento de Incidentes e o Processo de Cumprimento de Requisições.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Gestão dos Processos de TI**

Art. 133. À Seção de Gestão dos Processos de TI compete:

I - propor novos processos de planejamento e gestão de tecnologia da informação, em consonância com as boas práticas;

II - propor, elaborar e fomentar melhorias nos processos de planejamento e gestão de tecnologia da informação;

III - propor e monitorar os pontos de controle para os processos de planejamento e gestão de tecnologia da informação;

IV - gerenciar o catálogo de serviços de tecnologia da informação;

V - apoiar o gerenciamento do portfólio de demandas de soluções de tecnologia da informação;

VI - apoiar o gerenciamento de projetos na Secretaria de Tecnologia da Informação;

VII - apoiar o processo de liberação/mudança no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

VIII - apoiar o processo de problema no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IX - promover a padronização de processos de trabalho no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

X - coordenar os demais processos de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação;

XI - apurar os resultados dos indicadores de apoio à gestão estratégica da Secretaria de Tecnologia da Informação;

XII - gerenciar a ferramenta de gestão dos serviços de TI.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Ambientes de Colaboração**



Art. 134. 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TI**

Art. 135. À Coordenadoria de Infraestrutura 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. 136. À Seção de Infraestrutura de *Datacenter* e Servidores compete:

I - monitorar a utilização da infraestrutura de servidores, comunicando quaisquer irregularidades à Coordenadoria de Infraestrutura;

II – administrar a infraestrutura física e virtual de *Datacenter*, incluindo sistemas operacionais e demais plataformas de serviços de TI;

III - administrar os procedimentos de cópias de segurança dos serviços de tecnologia da informação;

IV - administrar a infraestrutura de utilidades de *Datacenter*;

V - elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o planejamento de recursos de tecnologia da informação dos ambientes de testes, de homologação e de produção do Tribunal;

VI – realizar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, análises e estudos de viabilidade de implantação de novos sistemas, tecnologias e aplicações, no que se refere a recursos de tecnologia da informação;

VII - opinar sobre as aquisições de equipamentos, sobre os periféricos de tecnologia da informação e sobre os sistemas a serem desenvolvidos ou adquiridos, quando dependerem da utilização da infraestrutura de servidores da Justiça Eleitoral.

## **Seção II**

### **Da Seção de Gestão de Equipamentos de Microinformática**

Art. 137. 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 – gerir as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de microinformática homologados pelas diretrizes tecnológicas do Tribunal;

V – opinar sobre a contratação ou prorrogação de contratos de garantia e de manutenção de equipamentos de microinformática, de distribuição e gerenciamento de ativos relacionados à telefonia fixa e móvel;

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

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

VIII - 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;

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

XII – distribuição e gerenciamento de ativos relacionados à telefonia fixa e móvel.

### **Seção III**

#### **Da Seção de Gestão de Urnas**

Art. 138. À Seção de Gestão de Urnas compete:

I - gerenciar o parque de urnas eletrônicas da Justiça Eleitoral do Paraná, envolvendo o recebimento, o 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 eleitorais e administrativos relacionados às urnas.

### **Seção IV**

#### **Da Seção de Rede**

Art. 139. 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 V**

### **Da Seção de Telefonia**

Art. 140. À Seção de Telefonia compete:

I – definir padrões para serviços e equipamentos relacionados à telefonia fixa e móvel;

II – gerenciar os serviços administrativos relativos à telefonia;

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:

- serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC) do Tribunal, mantendo registros e atuações necessárias;
- serviços de Telefonia Móvel Pessoa (SMP) e prestação de serviço de internet via modem 4G/4.5G, mantendo os registros e atualizações necessárias;
- serviços de Telefonia IP (VoIP), mantendo registros e atualizações necessárias.

## **PARTE III**



## **DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

### **LIVRO I**

### **DOS CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS**

#### **TÍTULO I**

#### **DO DIRETOR-GERAL**

Art. 141. A Diretoria-Geral será exercida pelo Diretor-Geral, incumbido de:

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 e do Presidente;

IV - executar outras atividades inerentes às suas atribuições ou que lhe sejam determinadas pelo Presidente, na conformidade das normas pertinentes.

#### **TÍTULO II**

#### **DOS SECRETÁRIOS**

Art. 142. Aos Secretários compete:

I - planejar, gerenciar e supervisionar as atividades das respectivas secretarias;

II - assessorar o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

III - submeter ao Diretor-Geral os planos de ação e programas de trabalho elaborados no âmbito da sua secretaria;

IV - elaborar e propor ao Diretor-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 a sua Secretaria para a elaboração do planejamento de aquisições, do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária;

VII - autorizar a prestação de serviço extraordinário pelos servidores da sua Secretaria;

VIII - participar do planejamento e da execução da estratégia do Tribunal;

IX - definir diretrizes para a participação dos servidores 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 - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

§ 1º O Secretário de Auditoria Interna reportar-se-á ao 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 Diretor-Geral e demais Secretários nos assuntos afetos a sua área de atuação.

§ 2º O Secretário da Corregedoria Regional Eleitoral reportar-se-á ao Corregedor nas atribuições definidas neste artigo, relacionando-se com o Diretor-Geral e demais Secretários nos assuntos afetos a sua área de atuação.

### **TÍTULO III**

#### **DOS COORDENADORES**

Art. 143. Aos coordenadores compete:

I - prestar assistência ao Secretário 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 Secretário;

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 servidores lotados 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 Secretário;

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 - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

## **TÍTULO IV**

### **DOS ASSESSORES DA PRESIDÊNCIA E DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 144. Aos assessores compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos gabinetes, bem como propor ao Presidente, ao Diretor-Geral e aos Secretários 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 hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

## **TÍTULO V**

### **DOS CHEFES DE GABINETE**

Art. 145. Aos 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 hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

## **TÍTULO VI**

### **DOS CHEFES DE SEÇÃO**



Art. 146. Aos Chefes de Seção e aos Chefes de Núcleo compete:

I - prestar assistência ao superior hierárquico imediato nos assuntos afetos a sua área de atuação;

II - orientar e controlar as atividades sob sua responsabilidade, mantendo o superior hierárquico imediato informado 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 superior hierárquico imediato 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 servidores 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 - executar outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

## TÍTULO VII



## **DOS OFICIAIS DE GABINETE**

Art. 147. Aos 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 hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

## **TÍTULO VIII**

### **DOS ASSISTENTES**

Art. 148. Aos assistentes compete:

I - executar as atividades da respectiva unidade de lotação, auxiliar o superior hierárquico 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 hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

## **LIVRO II**

### **DOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS**

Art. 149. Aos servidores 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 hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

## **PARTE IV**

### **DOS RECURSOS HUMANOS**

## **LIVRO I**

### **DOS SERVIDORES EM GERAL**



## **TÍTULO I**

### **DO REGIME JURÍDICO**

Art. 150. A Secretaria do Tribunal possui Quadro Próprio de Servidores, ocupantes de cargos efetivos, sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União e legislação correlata.

## **TÍTULO II**

### **DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 151. Os ocupantes de cargos em comissão de direção, assessoramento, coordenação, oficiais e chefias previstas neste Regulamento serão substituídos 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 titulares, por servidores previamente indicados, preferencialmente, entre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica, com exceção do cargo de Diretor-Geral, cujo substituto será designado pelo Presidente, mediante proposição do titular.

Parágrafo único. As substituições e os afastamentos eventuais serão remunerados em conformidade com a legislação correlata.

## **TÍTULO III**

### **DAS FÉRIAS**

Art. 152. Os servidores farão jus a férias anuais de 30 (trinta) dias a cada exercício, de acordo com o disposto na Lei de regência dos Servidores Públicos, regulamentações do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.

Parágrafo único. As férias poderão ser sustadas ou interrompidas a qualquer tempo, pelo Diretor-Geral, por imperiosa necessidade de serviço.

## **PARTE V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 153. Os atos de provimento e vacância dos cargos efetivos do Quadro do Tribunal serão





baixados pelo Presidente.

Art. 154. O cargo de Diretor-Geral (CJ-4) será ocupado, preferencialmente, por servidor efetivo da Secretaria, nomeado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 155. Os cargos de Secretário (CJ-3), Coordenador (CJ-2), Assessor (CJ-2) e Oficial de Gabinete (CJ-1) serão exercidos, preferencialmente, por servidores do Quadro do Tribunal, portadores de diploma de curso compatível com a área de atuação, nomeados pelo Presidente do Tribunal, por proposição do Diretor-Geral.

§ 1º São privativos de bacharel em Direito os cargos de Secretário Judiciário e de Secretário da Corregedoria Regional Eleitoral, que exercerão cumulativamente a função de Titular de Ofício de Justiça, a serem exercidos, preferencialmente, por servidor efetivo da Secretaria do Tribunal.

§ 2º Os cargos de Secretário de Auditoria Interna, Coordenador de Finanças e Contabilidade e o de Chefe de Seção de Análise Contábil serão providos por servidores 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. 156. Os Chefes de Cartório Eleitoral (FC-6) e o respectivo Assistente (FC-1) serão designados, por proposição do Juiz Eleitoral, pelo Presidente do Tribunal.

Art. 157. Os demais ocupantes de funções comissionadas serão designados pelo Presidente, por indicação do Diretor-Geral, mediante prévio procedimento voltado à política de gestão por competência, entre servidores da Justiça Eleitoral, em efetivo exercício neste Tribunal, preferencialmente entre os servidores deste Tribunal, com formação e experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação.

Art. 158. Os cargos e as funções alocados à Corregedoria Regional serão providos, por indicação do Corregedor, na forma adotada para os da Secretaria do Tribunal.

Art. 159. Não poderá ser designado para exercer cargo em comissão ou função comissionada o servidor que tiver anotação nos assentamentos funcionais de sanção administrativa decorrente de infração disciplinar nos termos do art. 131 da Lei nº 8.112/90, ressalvadas as situações já consolidadas até a edição deste Regulamento.

Art. 160. Os servidores 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. 161. Aplica-se aos servidores requisitados 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. 162. 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. 163. Os servidores em geral, efetivos, comissionados e requisitados registrarão, obrigatoriamente, sua presença no local de trabalho por intermédio de sistema de ponto eletrônico, dando cumprimento às normas legais.



Art. 164. Os servidores que tenham ciência de eventual falta disciplinar ou funcional deverão propor ao Corregedor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 165. Ao 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. 166. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Presidente e pelo Diretor-Geral, no âmbito de suas competências, *ad referendum* do Tribunal.

### RESOLUÇÃO Nº 878/2021 – Anexo III

#### DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

UNIDADE	CARGOS				FUNÇÕES							
	CJ1	C2	JC3	JC4	J5	FC1	FC2	FC3	F4	FC5	FC6	
PRESIDÊNCIA			3						1	1	1	2
J U Í Z E S	5									5	5	
MEMBROS												
OUVIDORIA												1
EJE	1					1						3
SECAUDI				1		3				1		3
CRE	1	3	1			3			1	2	1	7
DIRETORIA-GERAL		3			1	1		5	1			5
SECPEE		2	1			4				1	1	5
SECJUD		3	1			4	1	2	1		2	8
SECGA		2	1			4	1	2	1			9
SECGS		2	1			6	1	2	1			6
SECOFC		2	1			2	1		1			9
SECGP		2	1			4	1	1	2			9
SECTI			3	1		10	1	1	1			11
TOTAL	7	25	9		1	42	6	15	18		10	78

#### EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) Nº 0600221-46.2021.6.16.0000 - Curitiba - PARANÁ -



RELATOR: DES. TITO CAMPOS DE PAULA - 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 Tito Campos de Paula. Participaram do julgamento os Eminentíssimos Julgadores: Desembargador Vitor Roberto Silva, Thiago Paiva dos Santos, Roberto Ribas Tavararo, Rodrigo Otávio Rodrigues Gomes do Amaral, Flávia da Costa Viana e Desembargadora Federal Claudia Cristina Cristofani. Presente a Procuradora Regional Eleitoral, Monica Dorotea Bora.

SESSÃO DE 28.10.2021.

